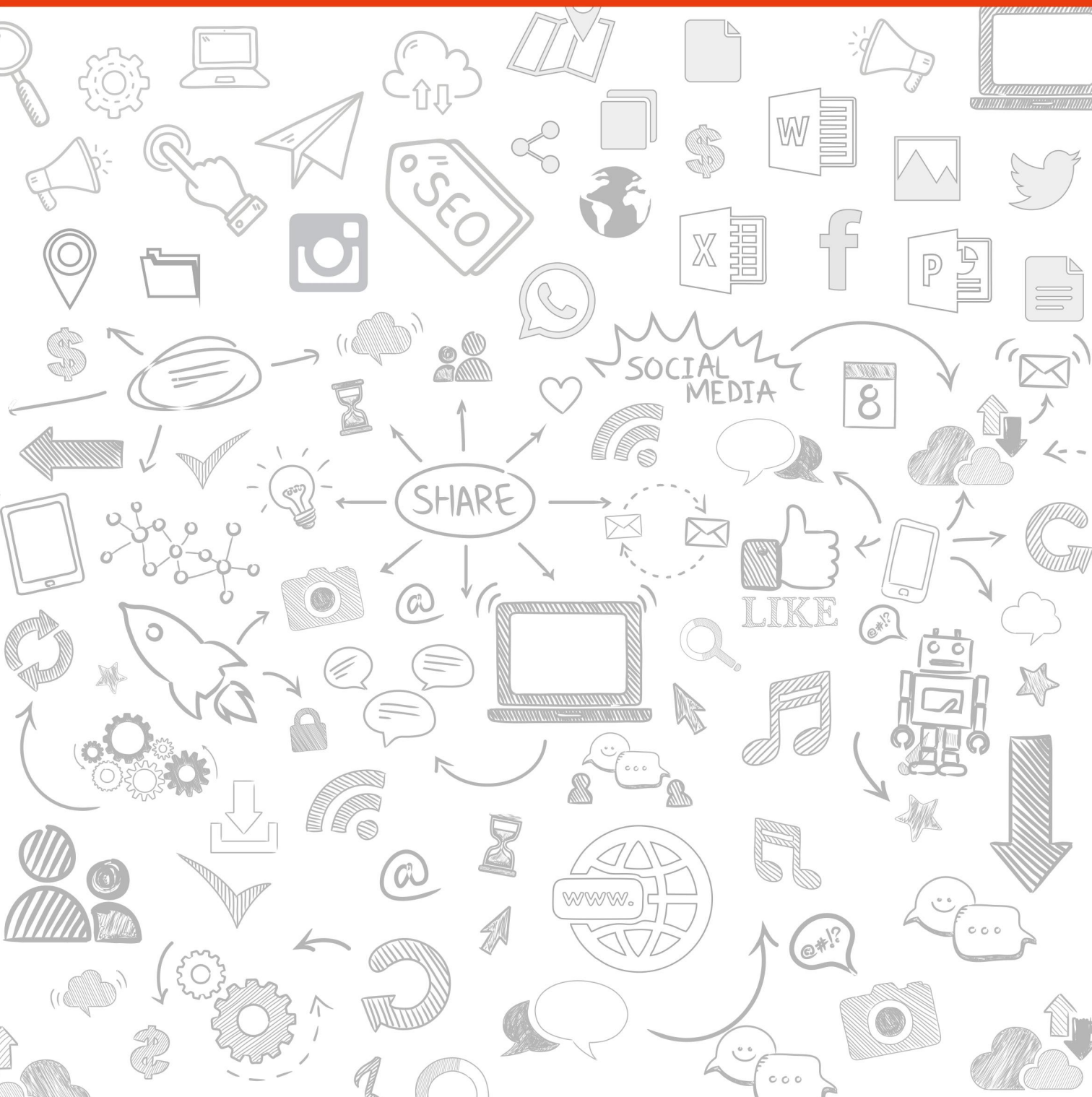


TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI




MODUL PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

- Komputer
- MS Windows
- Internet
- Office Word
- Office Excel
- Office PowerPoint

Oleh:

ITTC PTIPD UIN Sunan Kalijaga
Jl. Marsda Adisucipto No.1 Yogyakarta 55281

 0274-519723

 ittc@uin-suka.ac.id

 <http://ittc.uin-suka.ac.id>

© 2018 ITTC

Penyusun : Ervan Yogi Arifianto, Agung Pambudi,
Dzulfikar Fauzi, Laksminta Sasti

Editor Materi : Ervan Yogi Arifianto

Editor Bahasa : Muhammad Habibi

Desain Sampul : Irsyad Nuruzzaman Sidiq

**IT TRAINING CENTER
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN PANGKALAN DATA
UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas limpahan Rahmat dan Karunianya sehingga modul pelatihan TIK ini dapat kami selesaikan.

Modul pelatihan TIK ini merupakan modul yang digunakan untuk pelatihan TIK di lingkungan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga (UIN Sunan Kaijaga). Modul ini dibuat oleh tim IT Training Center UIN Sunan Kalijaga, yang merupakan lembaga pelatihan IT di bawah UPT. PTIPD UIN Sunan Kalijaga.

Materi dalam modul TIK ini berisi materi-materi penggunaan komputer untuk kepentingan pengolahan dokumen office dan pemanfaatan teknologi internet untuk mencari informasi, penggunaan email dan lain sebagainya. Di dalam modul ini juga terdapat soal-soal latihan yang dapat digunakan untuk latihan praktik komputer.

Akhir kata, semoga modul yang kami buat ini dapat bermanfaat untuk menambah wawasan tentang penggunaan dalam pengolahan dokumen dan pemanfaatan teknologi internet.

Yogyakarta, 4 September 2018

TIM Penyusun

DAFTAR ISI

KOMPUTER

A. PENGERTIAN KOMPUTER.....	1
1. Hardware.....	1
2. Software.....	2
3. Brainware.....	2
B. MENYIAPKAN KOMPUTER.....	3
1. Menyiapkan Perangkat Keras (Hardware).....	3
2. Menyiapkan Perangkat Lunak (Software).....	4
C. MENGOPERASIKAN KOMPUTER.....	4
1. Menyalakan Komputer.....	4
2. Menggunakan Keyboard dan Mouse.....	6
3. Mengatur Posisi Badan.....	6
4. Mematikan Komputer.....	7

MS WINDOWS

A. TAMPILAN MS WINDOWS.....	8
B. PENGATURAN DI MS WINDOWS.....	9
1. Mengatur Display.....	9
2. Mengatur Personalize.....	9
3. Memasang Aplikasi.....	9
4. Menghapus Aplikasi.....	9
C. MENGGUNAKAN WINDOWS EXPLORER.....	10
1. Mengakses Windows Explorer.....	10
2. Mengelola File dan Folder.....	11
3. Mengelola Drive.....	15

INTERNET

A. PENGERTIAN INTERNET.....	16
B. WEB BROWSER.....	17
C. SEARCH ENGINE.....	18
D. EMAIL.....	23
E. GOOGLE DRIVE.....	31
F. INTERNET SEHAT.....	35

OFFICE WORD

A. MICROSOFT WORD.....	36
B. MEMBUAT DAN MENYIMPAN DOKUMEN.....	38
C. PENGGATURAN HALAMAN.....	40
D. FORMAT TEKS DAN PARAGRAF.....	43
E. MENYSIPKAN RUMUS DAN SIMBOL.....	47
F. BULETS, NUMBERING, DAN MULTILEVEL LIST.....	49
G. MEMBUAT HEADER DAN FOOTER.....	51
H. MEMBUAT PENOMORAN HALAMAN.....	52
I. MENGGUNAKAN TABEL.....	55
J. MENGGUNAKAN GRAFIK.....	58
K. MENGGUNAKAN DIAGRAM.....	59
L. MENGGUNAKAN GAMBAR.....	60
M. MENGGUNAKAN MAIL MARGE.....	65
N. MENCETAK WORD.....	68
O. LATIHAN WORD.....	70

OFFICE EXCEL

A. MICROSOFT EXCEL.....	75
B. PENGATURAN LEMBAR KERJA.....	78
C. MENGGUNAKAN DATA.....	79
D. FORMAT SEL.....	82
E. MENGGUNAKAN FORMULA.....	86
F. MEMBUAT GRAFIK.....	94
G. TABEL PIVOT.....	95
H. MENCETAK EXCEL.....	96
I. LATIHAN EXCEL.....	97

OFFICE POWER POINT

A. MENJALANKAN POWERPOINT.....	102
B. SLIDE MASTER.....	103
C. MENGGANTI TEMA.....	105
D. SLIDE POWERPOINT.....	106
E. MENAMBAHKAN OBJEK.....	107
F. TRANSISI DAN ANIMASI.....	111
G. HYPERLINK.....	112
H. MENJALANKAN SLIDE PRESENTASI.....	113
I. MENCETAK POWERPOINT.....	113
J. LATIHAN POWER POINT.....	114



Komputer

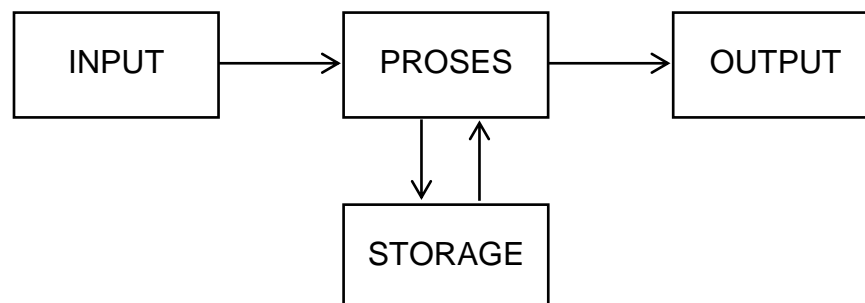
KOMPUTER

Saat ini, komputer sudah menjadi kebutuhan penting di sebuah instansi pemerintahan, perusahaan maupun personal guna membantu menyelesaikan pekerjaan atau tugas. Dahulu komputer hanya digunakan oleh instansi pemerintahan saja untuk kepentingan tertentu. Hingga ditemukannya komputer PC (Personal Computer) yang dapat digunakan oleh setiap orang untuk berbagai macam keperluan baik untuk mengerjakan pekerjaan maupun untuk sekedar hiburan.

A. PENGERTIAN KOMPUTER

Komputer merupakan serangkaian perangkat elektronik yang saling berhubungan dan berkerjasama serta di dukung dengan program yang dijalankan oleh pengguna komputer untuk melakukan berbagai pekerjaan. Misalnya untuk menyimpan data, mengolah data, sarana hiburan dan lainnya.

Komputer sangatlah dibutuhkan dalam mengolah dan mencari informasi. Dengan menggunakan komputer kita dapat mencari dan mengolah informasi dengan lebih cepat dan efisien. Informasi yang dihasilkan oleh komputer sendiri merupakan hasil proses dari data-data yang diinputkan. Data diinputkan dari perangkat input komputer yang yang disimpan ke media penyimpanan (storage) kemudian akan dikelola oleh perangkat proses komputer selanjutnya informasi yang dihasilkan akan ditampilkan/disajikan oleh perangkat output komputer.



Gambar diagram singkat proses kerja komputer.

Sebuah komputer memerlukan komponen-komponen pendukung untuk dapat beroperasi. Ada tiga komponen komputer yang harus ada dan saling mendukung agar komputer dapat beroperasi dengan baik. Tiga komponen pendukung komputer tersebut adalah hardware, software, dan barainware.

1. Hardware

Hardware atau perangkat keras merupakan perangkat komputer yang dapat dilihat dan dipegang secara fisik. Hardware digunakan sebagai media untuk menjalankan program di

komputer. Berdasarkan fungsinya hardware komputer dibagi menjadi 3 bagian yaitu, input devices, proses devices, dan output devices.

- a) Perangkat masukan atau input device merupakan perangkat keras komputer yang digunakan untuk mengirimkan perintah masukan kepada sistem komputer untuk melakukan tugas tertentu. Contoh perangkat masukan seperti mouse, keyboard scanner, mikrophone dan sebagainya.
- b) Perangkat pemroses merupakan perangkat keras komputer yang digunakan untuk mengontrol pemrosesan data. Perangkat keras tersebut adalah microprosesor atau yang sering disebut dengan "prosesor". Prosesor merupakan unit pemroses di komputer atau bisa dibilang otaknya komputer. Prosesor terpasang di motherboard yang merupakan papan sirkuit elektronik sebagai tempat untuk menghubungkan perangkat-perangkat keras di komputer.
- c) Output Device atau perangkat keluaran merupakan perangkat keras komputer yang digunakan untuk menampilkan hasil pemrosesan data di komputer. Contoh perangkat keluaran seperti monitor yang menampilkan data secara visual, printer menampilkan data berupa gambar maupun tulisan yang tercetak di kertas, speaker digunakan untuk menampilkan data berupa sinyal suara, dan lain sebagainya.

2. Software

Software atau perangkat lunak komputer merupakan perangkat yang tidak bisa dilihat atau dirasakan secara fisik. Software berupa program yang berisi kumpulan instruksi yang memungkinkan untuk menjalankan tugas tertentu. Software komputer atau perangkat lunak sangatlah penting karena sebagai penghubung antara hardware dengan brainware. Secara umum software komputer dibagi menjadi 2 yaitu, sistem operasi dan program aplikasi.

Sistem Operasi merupakan perangkat lunak sistem yang digunakan untuk mengatur dan mengendalikan perangkat-perangkat keras komputer yang terpasang, melakukan operasi-operasi dasar dan sebagai tempat berjalannya program-program aplikasi. Sistem operasi menjembatani pengguna dengan perangkat komputer sehingga pengguna dapat menggunakan perangkat dan program-program aplikasi yang terpasang di komputer. Contoh perangkat lunak sistem operasi seperti Windows, Linux dan Apple.

Sedangkan program aplikasi merupakan perangkat lunak sistem yang dibuat dan digunakan untuk melakukan tugas tertentu sesuai dengan fungsinya. Program aplikasi dijalankan di atas sistem operasi, sehingga program aplikasi tidak akan bisa digunakan tanpa adanya sistem operasi. Program aplikasi dapat dikelompokkan berdasarkan fungsinya misalnya seperti kelompok program aplikasi office yang terdiri dari program aplikasi yang digunakan untuk memudahkan pekerjaan perkantoran seperti microsoft word, microsoft excel dan microsoft powerpoint. Kelompok program aplikasi internet seperti web browser, E-mail Client, Instant Messenger, Download Manager. Serta masih banyak lagi kelompok program aplikasi yang dapat kita gunakan sesuai dengan fungsinya.

3. Brainware

Brainware atau disebut juga user merupakan pengguna yang menggunakan atau mengoperasikan komputer. Komputer tidak dapat berkerja tanpa adanya brainware yang mengoperasikan komputer. Oleh karena itu, brainware juga merupakan komponen penting

dari sebuah sistem komputer. Tanpa adanya brainware komputer tidak dapat beroperasi sebagaimana mestinya.

B. MENYIAPKAN KOMPUTER

Ketika kita akan menggunakan komputer hal yang perlu dipastikan terlebih dahulu adalah kelengkapan perangkat keras (hardware) untuk menjalankan komputer. Selain itu kita juga perlu memastikan perangkat lunak (software) juga sudah terpasang di perangkat komputer tersebut. Setelah kedua perangkat tersebut hardware dan software siap maka kita dapat menggunakan komputer tersebut.

1. Menyiapkan Perangkat Keras (Hardware)

Apabila kita menggunakan komputer laptop maka persiapannya sangatlah mudah, kita tinggal membuka layar laptop kemudian menekan tombol power dan menunggu hingga komputer laptop tersebut siap digunakan. Hal ini dikarenakan perangkat-perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan komputer sudah terpasang jadi satu di komputer laptop tersebut. Jika kita ingin menggunakan perangkat tambahan misalnya seperti speaker eksternal, printer, proyektor dan lainnya anda tinggal memasang perangkat tersebut di port yang tersedia.



Gambar menyalakan komputer laptop

Berbeda jika kita menggunakan komputer dekstop dan perangkat-perangkat keras lain seperti monitor, mouse dan keyboard belum terhubung ke komputer, maka harus kita hubungkan terlebih dahulu. Perangkat-perangkat tersebut dihubungkan dengan komputer lewat port-port yang biasanya terdapat dibelakang casing komputer. Berikut beberapa perangkat yang perlu dihubungkan ke komputer dekstop.

- a) Menghubungkan monitor dengan komputer. Siapkan kabel konektor monitor yang akan kita gunakan untuk menghubungkan monitor tersebut dengan komputer. Kebanyakan kabel konektor yang digunakan adalah kabel VGA. akan tetapi bisa juga menggunakan kabel konektor jenis lain seperti DVI dan HDMI apabila di komputer dan monitor terdapat port jenis DVI atau HDMI tersebut.
- b) Menghubungkan keyboard dan mouse. Ada dua jenis konektor yang biasanya digunakan untuk menghubungkan mouse dan keyboard dengan komputer yaitu USB atau PS/2. Jika menggunakan konektor USB, maka colokkan konektor ke salah satu port USB di belakang komputer. Jika menggunakan konektor PS/2, maka colokkan

konektor ke port berwarna hijau di belakang komputer. Sebagai catatan, untuk konektor PS/2 sekarang sudah jarang dipakai, kebanyakan keyboard dan mouse menggunakan konektor USB. Jika menggunakan mouse atau keyboard nirkabel (wireless), hubungkan dongle Bluetooth (adaptor USB) ke komputer terlebih dahulu untuk menggunakannya.

- c) Menghubungkan perangkat tambahan speaker. Apabila memiliki speaker, kita dapat menghubungkannya melalui port audio yang terletak di depan atau belakang casing komputer. Port audio tersebut ada tiga jenis, untuk speaker hubungkan dengan port berwarna hijau, dan mikrofon dengan port berwarna merah muda. Sedangkan port berwarna biru adalah port line in, yang dapat digunakan untuk beberapa perangkat tertentu.
- d) Menghubungkan kabel daya listrik. Cari dan pasang kabel daya listrik masing-masing perangkat kemudian hubungkan ke terminal sumber daya listrik. Apabila arus listrik tidak stabil gunakanlah stavol. Kita juga dapat menggunakan UPS sebagai sumber daya listrik sementara saat sumber daya listrik utama padam.

Perangkat tambahan lain dapat kita hubungkan sesuai dengan konektor yang digunakan perangkat tersebut dengan port yang ada di casing komputer. Apabila konektor yang ada diperangkat tambahan tidak terdapat portnya di casing komputer, maka bisa menggunakan converter tambahannya.

2. Menyiapkan Perangkat Lunak (Software)

Setelah semua hardware komputer siap kita belum bisa menggunakan komputer tanpa memasang/meng-install software terlebih dahulu di komputer. Seperti yang sudah dijelaskan dimateri sebelumnya bahwa software komputer dibagi menjadi 2 yaitu sistem operasi dan program aplikasi. Sebelum dapat memasang program aplikasi maka terlebih dahulu memasang sistem operasi-nya. Software sistem operasi bisa dipasang di komputer sesuai dengan kebutuhan.

Untuk memasang software sistem operasi terlebih dahulu kita harus mempunyai file sistemnya, bisa disimpan dalam CD atau USB flash. Ada beberapa software sistem operasi yang dapat digunakan seperti windows dan linux. Untuk sistem operasi linux terdapat beberapa macam pilihan salah satunya adalah linux ubuntu. Untuk menggunakan linux ubuntu kita bisa download file sistem operasi nya dalam bentuk iso di websitenya ubuntu. Sedangkan untuk sistem operasi windows kita perlu membeli lisensinya terlebih dahulu. Lisensi sistem operasi windows diberikan dalam bentuk nomor seri yang nantinya kita masukan pada saat proses instalasi.

C. MENGOPERASIKAN KOMPUTER

Komputer merupakan perangkat elektronik yang mudah rusak apabila tidak dioperasikan sesuai prosedur yang benar. Dengan demikian sebagai pengguna komputer perlu memperhatikan prosedur yang benar dalam menggunakan komputer.

1. Menyalakan Komputer

Sebelum menghidupkan komputer pastikan semua perangkat-perangkat komputer terhubung dengan benar. Setelah memastikan perangkat komputer terhubung dengan benar

cari dan tekanlah tombol power untuk menyalakan komputer. Letak tombol power pada komputer dapat berbeda pada beberapa jenis komputer, namun simbol ikon yang digunakan biasanya selalu sama.



Gambar icon tombol power pada komputer

Setelah menekan tombol power, maka komputer akan menampilkan proses booting. Proses booting ini merupakan dimana sistem komputer melakukan cek keperluan perangkat hardware yang digunakan untuk menjalankan sistem operasi. Tampilan dari proses booting biasanya berlangsung sekitar 15 detik hingga beberapa menit.

Selanjutnya setelah komputer selesai melakukan booting, maka komputer akan masuk ke dalam tampilan sistem operasi tunggu beberapa saat sebelum komputer benar-benar siap digunakan. Beberapa komputer yang sudah di pasang password pada sistem operasinya membutuhkan login terlebih dahulu. Login merupakan proses identifikasi dari pengguna komputer yang dilakukan dengan mengetik atau memilih profil nama pengguna, lalu dilanjutkan dengan mengetik password.

Tampilan sistem operasi yang pertama kali disuguhkan adalah layar desktop. Layar ini merupakan menu utama dimana di dalamnya terdapat menu untuk mengakses aplikasi dan fitur-fitur lainnya di komputer.

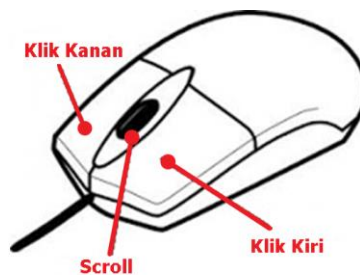


Gambar tampilan layar dekstop sistem operasi windows 10

2. Menggunakan Keyboard dan Mouse

Keyboard dan mouse merupakan hardware atau perangkat keras utama yang digunakan sebagai interaksi antara komputer dan penggunanya. Memahami cara penggunaan keyboard dan mouse sangatlah penting dalam menggunakan komputer.

Mouse digunakan untuk menggerakkan pointer atau penunjuk lokasi di monitor. Setiap kali Anda menggeser mouse di meja, maka pointer di monitor juga akan bergerak ke arah yang sama. Sebuah mouse umumnya memiliki tombol disebelah kiri dan kanan serta tombol scroll di bagian tengahnya. Fungsi tombol kiri (klik kiri) di mouse digunakan untuk memilih objek yang tampil di monitor sedangkan tombol kanan (klik kanan) digunakan untuk menampilkan menu, sedangkan tombol scroll digunakan untuk menggulung/mengerser ke atas atau ke bawah halaman layar yang ditampilkan. Perangkat mouse juga dapat digantikan dengan touchpad. Touchpad kebanyakan digunakan pada komputer laptop yang terletak di bawah keyboard. Untuk menggunakannya cukup geser jari Anda di touchpad tersebut, maka pointer di monitor akan ikut bergeser.



Gambar bagian mouse

Keyboard sendiri digunakan untuk mengetik huruf, angka, dan simbol-simbol lainnya ke komputer. Huruf atau angka yang kita ketikan akan muncul dimana kursor (garis tegak berkedip) tersebut berada. Selain itu keyboard juga dapat digunakan untuk menjalankan perintah tertentu di komputer.

3. Mengatur Posisi Badan

Mengatur posisi badan saat menggunakan komputer sangatlah penting, karena posisi tubuh yang salah saat menggunakan komputer dapat menyebabkan badan tidak nyaman seperti sakit leher, kram, pusing, nyeri otot dan lain-lain. Berikut beberapa tips agar nyaman saat menggunakan komputer:

- Usahakan badan anda selalu tegap jika di depan komputer. Pandangan anda dan monitor harus sejajar, jarak pandang antara monitor dengan mata sekitar 50 - 100 cm.
- Gunakan kursi yang memiliki sandaran, sehingga dapat menompang punggung yang baik. Gunakan monitor yang lebar, atur pencahayaan monitor senyaman mungkin untuk dipandang agar mata tidak cepat lelah.
- Saat menggunakan mouse dan keyboard usahakan agar pergelangan tangan tidak dalam posisi menggantung. Posisikan mouse sejajar dengan pergelangan tangan dan posisi jari tatap lurus. Saat menggunakan keyboard usahakan jari-jari tangan selalu sejajar ketika mengetik tombol-tombol di keyboard.
- Jangan menggunakan komputer terlalu lama, luangkan waktu untuk beristirahat.

4. Mematikan Komputer

Sama halnya dengan menghidupkan komputer, mematikan komputer juga perlu dilakukan dengan benar. Jangan mematikan komputer dengan mematikan arus listriknya atau menekan langsung pada tombol power komputer. Hal tersebut dapat menyebabkan kerusakan pada perangkat maupun program di komputer. Berikut cara untuk mematikan komputer yang benar.

- a) Simpan terlebih dahulu pekerjaan yang telah anda kerjakan di komputer.
- b) Tutup semua program aplikasi yang dijalankan.
- c) Pilih dan klik menu Shut Down untuk mematikan komputer.
- d) Maka proses mematikan komputer akan dijalankan tunggu hingga komputer benar-benar mati.
- e) Selanjutnya cabut atau off-kan saklar untuk matikan arus daya listrik ke komputer.



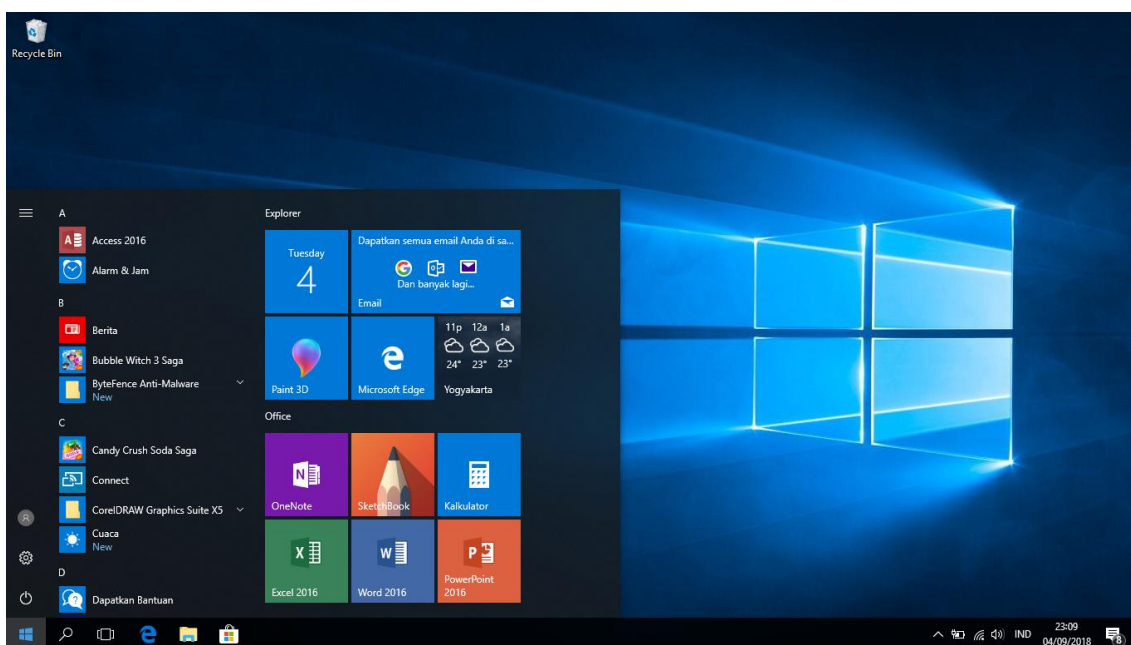
Windows 10

MS WINDOWS

Pada materi sebelumnya kita sudah membahas apa itu sistem operasi. Salah satu sistem operasi yang banyak digunakan di perkantoran adalah sistem operasi MS Windows. MS Windows atau microsoft windows merupakan perangkat lunak sistem operasi yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation.

A. TAMPILAN MS WINDOWS

Tampilan sistem operasi windows yang akan kita bahas pada modul ini adalah windows 10. MS Windows 10 merupakan versi terbaru untuk saat ini. Gambar di bawah merupakan contoh tampilan layar dekstop sistem operasi windows 10.



- **Mouse Pointer** berupa simbol berbentuk panah pada layar yang mewakili gerakan perangkat mouse yang dikontrol oleh pengguna untuk memilih tombol, elemen data, dll.
- **Background** merupakan gambar latar dari dekstop aktive. Gambar latar tersebut dapat diganti-ganti sesuai keinginan.
- **Shortcut Icon** berupa gambar ikon yang berfungsi sebagai jalan pintas untuk menjalankan program aplikasi tertentu.
- **Start Menu** merupakan tombol yang digunakan untuk menampilkan program-program yang terpasang di komputer.
- **Taksbar** berupa baris yang digunakan untuk menampilkan tombol aplikasi yang sedang aktive, sehingga aplikasi tersebut bisa ditampilkan atau disembunyikan.

- **Systray/Notification Area** digunakan untuk menampilkan status komputer seperti jam, tanggal, jaringan, volume, serta dapat menampilkan informasi tentang status perangkat komputer.
- **Show Desktop** terletak di pojok kanan bawah di gunakan untuk menampilkan layar dekstop tanpa menyembunyikan atau menutup aplikasi saat pengguna sedang mengaktifkan aplikasi tersebut.

B. PENGATURAN DI MS WINDOWS

Ada beberapa pengaturan yang sering digunakan ketika kita menggunakan sistem operasi MS Windows. Berikut beberapa pengaturan umum pada sistem operasi MS Windows:

1. Mengatur Display

Display atau tampilan di MS Windows bisa kita sesuaikan dengan kebutuhan. Pada menu setting display kita dapat mengatur brightness mengaktifkan mode malam, memilih skala tampilan layar, resolusi tampilan layar, orientasi tampilan layar, dan pengaturan multiple display apabila kita menggunakan media tampilan layar lebih dari satu layar.

- Klik kanan di tampilan dekstop
- Pilih dan klik menu **Display**
- Pilih setingan display yang diinginkan

2. Mengatur Personalize

Setting personalize digunakan untuk mengatur tampilan tema warna, background dekstop, taskbar, start menu dan lock screen.

- Klik kanan di tampilan dekstop
- Pilih dan klik menu **Personalize**
- Pilih setingan personalize yang diinginkan

3. Memasang Aplikasi

Tidak semua program aplikasi sudah terpasang otomatis di MS Windows. Untuk menggunakan program aplikasi yang belum ada di MS Windows kita harus memasang/install aplikasi tersebut.

- Simpan file master aplikasi yang akan di install di drive komputer windows
- Klik 2 kali file master aplikasi tersebut
- Klik tombol **Yes** di kotak dialog yang muncul
- Ikuti dan baca petunjuk pengistalan sampai selesai

4. Menghapus Aplikasi

Aplikasi yang sudah dipasang di MS Windows dapat kita hapus atau uninstall.

- Klik tombol **Start Windows**
- Pilih menu **Setting**

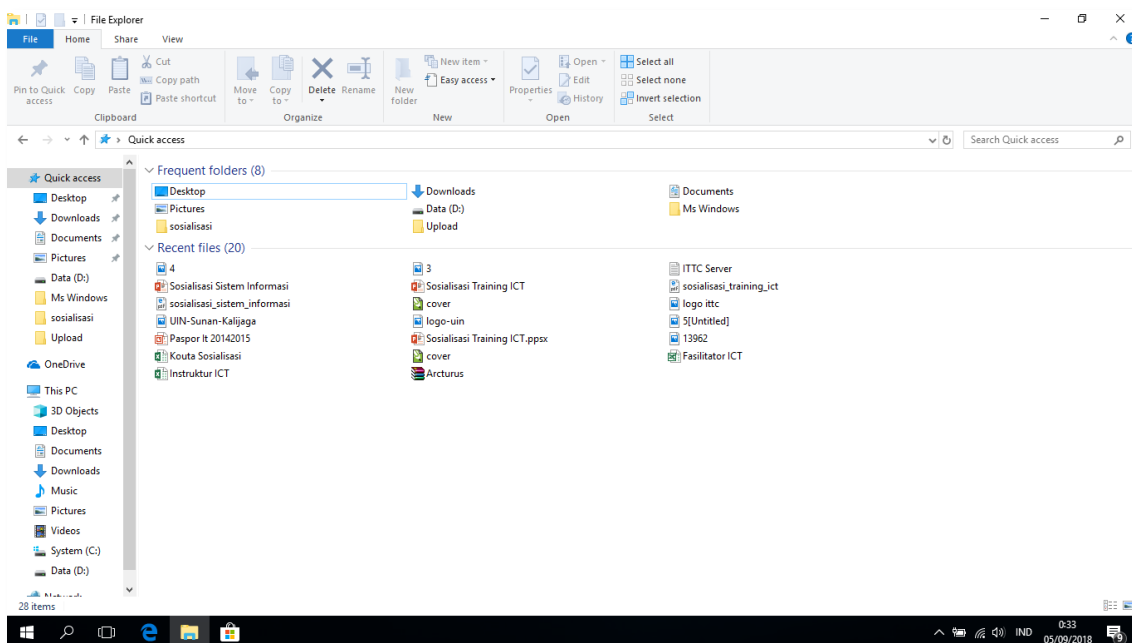
- Pilih menu Apps maka akan dimunculkan aplikasi yang terpasang
- Pilih dan klik aplikasi yang akan dihapus
- Pilih tombol **Uninstall**

C. MENGGUNAKAN WINDOWS EXPLORER

Windows explorer digunakan untuk mengelola file, folder serta media penyimpanan komputer (drive). Bisa diibaratkan drive adalah sebuah lemari dan folder adalah map-map yang digunakan untuk menyimpan file. Untuk mengelola file, folder dan drive tersebut kita perlu mengkases perintah yang ada di windows explorer.

1. Mengakses Windows Explorer

Untuk membuka windows explorer klik gambar icon windows explorer yang ada di taksbar. Atau dapat juga dengan klik kanan tombol **Start Windows** kemudian pilih dan klik menu **File Explorer**.



Ada beberapa cara untuk mengakses perintah-perintah yang ada di windows explorer.

a) Menggunakan menu tab ribbon

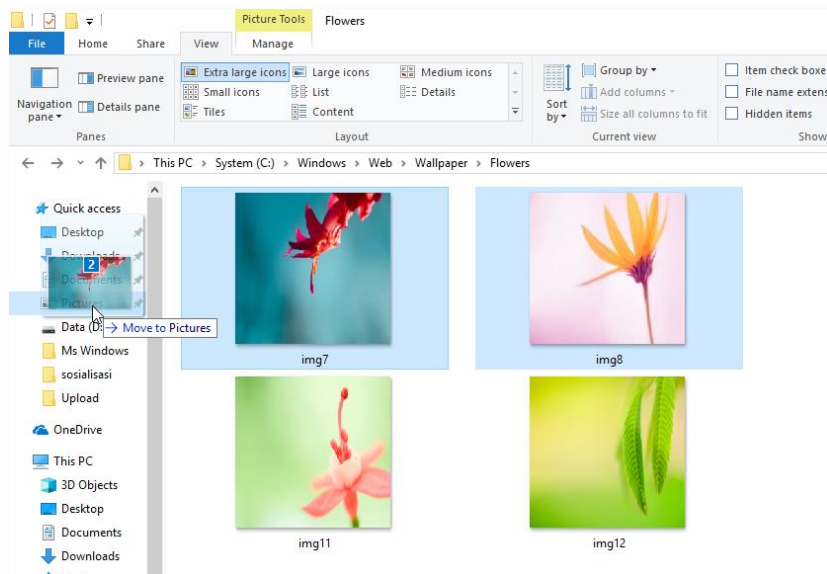
Menu tab ribbon ditampilkan di bagian atas windows explorer. Pada menu tab ribbon tersebut terdapat menu-menu perintah yang dapat kita gunakan untuk mengelola file di windows explorer.

b) Menggunakan menu popup

Selain menggunakan menu pull down untuk mengakses perintah kita juga dapat menggunakan menu popup. Menu popup dapat kita akses dengan melakukan klik kanan pada mouse. Ketika kita mengakses popup menu, menu-menu perintah yang muncul akan berbeda sesuai dengan lokasi dimana kita melakukan klik kanan mouse.

c) Menggunakan drag and drop

Drag berarti menyeret dan drop berarti menaruh. Jadi sebenarnya drag and drop adalah cara menjalankan perintah copy, cut dan paste menggunakan mouse. Berikut adalah gambar contoh penggunaan drag and drop untuk memindahkan file.



2. Mengelola File dan Folder

File merupakan data yang dapat dijalankan di komputer dengan menggunakan program aplikasi yang mendukung file tersebut. File berisi data baik berupa teks, gambar, suara atau video. Sedangkan folder digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan file di komputer baik berupa file system ataupun file dokumen.

a) Tipe data file

File-file yang tersimpan di komputer banyak jenisnya mulai dari file sistem, program dan file dokumen. Setiap file tersebut memiliki tipe atau format file berbeda sesuai dengan fungsi dari file tersebut. Tipe atau format file disebut dengan ekstensi file (*extention*). Ektensi file menandai jenis file tertentu, misalnya file aplikasi ditandai dengan ekstensi file .EXE pada file tersebut.

Berikut beberapa contoh jenis file dan ekstensinya.

- File Gambar memiliki format file: JPG, PNG, BMP, GIF, ICO, dll
- File Audio memiliki format file: MP3, MIDI, WAV, WMA, OOG, dan lain-lain.
- File Video memiliki format file: AVI, MKV, MP4, FLV, 3GP, dan lain-lain
- File Microsoft Office memiliki tipe file: DOC/DOCX file Microsoft Word, XLS/XLSX file Microsoft Excel, PPT/PPTX file microsoft power point.
- File Corel Draw memiliki tipe file CDR.
- File Photo Shop memiliki tipe file PSD.
- File dokumen lain seperti TXT, PDF, XPS, dan lain-lain.
- File Aplikasi EXE, MSI.

b) Membuat file atau folder

Biasanya apabila kita ingin membuat sebuah file baru, maka kita akan membuka program aplikasi yang digunakan kemudian menyimpannya untuk membuat file baru. Akan tetapi di dalam windows explorer kita juga dapat membuat file baru program aplikasi tertentu tanpa harus membuka program aplikasi tersebut terlebih dahulu. Berikut cara membuat file baru di dalam windows explorer.

- Klik kanan pada lokasi file baru akan dibuat.
- Pilih menu **New**.
- Pilih dan klik file yang diinginkan.
- Ketikkan nama file kemudian tekan **[Enter]** untuk mengakhiri.

Sedangkan untuk membuat folder ada beberapa cara yang dapat digunakan. Cara pertama untuk membuat folder hampir sama dengan membuat file baru. Hanya saja opsi yang dipilih adalah **Folder**.

Cara kedua yaitu dengan menggunakan menu icon **New folder** yang terletak di bagian atas menu tab ribbon. Klik gambar menu icon **New folder** maka folder baru akan dibuat di library pane tersebut.

Cara ketiga yaitu dengan menggunakan kombinasi tombol di keyboard. Tekan tombol kombinasi **[Ctrl]+[Shift]+[N]** maka folder baru akan dibuat.

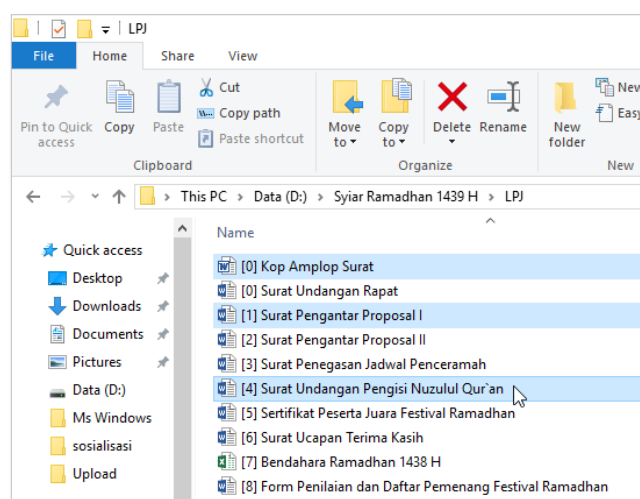
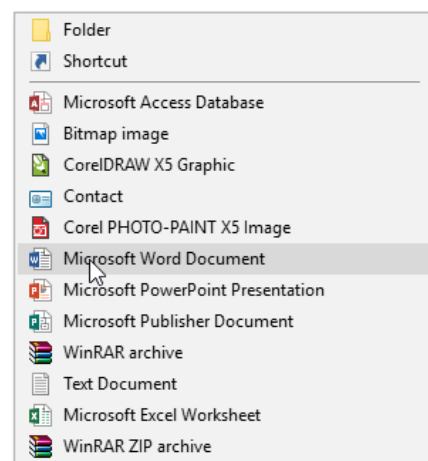
Di dalam folder kita juga dapat membuat folder lagi atau folder di dalam folder. Folder di dalam folder disebut dengan sub folder. Untuk membuat sub folder buat folder baru di dalam folder utama yang diinginkan.

c) Menandai file atau folder

Sebelum kita melakukan perintah pada sebuah file atau folder, maka kita perlu menandai file atau folder tersebut terlebih dahulu. File atau folder dapat ditandai satu atau beberapa sekaligus. File atau folder yang telah kita tandai akan ditandai dengan blok warna.

Apabila ingin menandai satu file atau folder maka klik kiri pada file atau folder tersebut kemudian jalankan perintah yang diinginkan. Sedangkan untuk menandai file atau folder beberapa sekaligus kita dapat menandai secara berurutan atau secara acak.

Untuk menandai file atau folder sekaligus secara berurutan adalah dengan klik kiri pada file atau folder awal kemudian tekan dan tahan tombol **[Shift]** pada keyboard. Lanjutkan dengan klik kiri pada file atau folder pada urutan terakhir yang dipilih. Sedangkan untuk



menandai file atau folder sekaligus secara acak yaitu dengan tekan dan tahan tombol **[Ctrl]** pada keyboard kemudian pilih dan klik file atau folder yang diinginkan secara acak.

a) Mengubah nama file atau folder

Mengubah nama file atau folder sangat diperlukan dalam pengelolaan file. Karena memungkinkan kita dapat mengubah kembali nama file atau folder yang diinginkan. Ketika ingin mengubah nama file atau folder pastikan file atau folder tersebut sedang tidak aktif atau sedang tidak diakses.

Untuk mengubah nama file atau folder ikuti langkah berikut.

- Klik kanan pada file atau folder. Maka akan muncul popup menu.
- Pilih dan klik menu **Rename**.
- Ketikkan nama file baru yang diinginkan. Pada keyboard tekan **[Enter]** untuk menerapkan perubahan dan tekan **[Esc]** apabila ingin membatalkan.

b) Memindah file atau folder

Memindah file atau folder berarti memindahkan file atau folder dari lokasi awal ke lokasi baru yang diinginkan. Ada dua cara yang dapat dilakukan untuk memindahkan file atau folder, yaitu dengan menggunakan menu perintah Cut dan Paste atau menggunakan cara drag and drop.

Untuk cara pertama menggunakan menu perintah Cut dan Paste berikut langkahnya.

- Tandai terlebih dahulu file atau folder yang akan kita pindahkan.
- Klik kanan file atau folder tersebut sehingga muncul popup menu. Pilih dan klik menu **Cut**.
- Maka file atau folder yang telah di **Cut** akan ditandai dengan warna kabur.
- Buka lokasi dimana file atau folder tersebut akan dipindahkan. Klik kanan pada lokasi tersebut maka muncul popup menu. Pilih dan klik menu **Paste**.
- Maka file atau folder yang telah dipilih akan dipindahkan ke lokasi baru tersebut.

Untuk memindahkan file atau folder selain menggunakan popup menu, kita juga dapat menjalankan perintah **Cut** dan **Paste** menggunakan keyboard. Apabila ingin menjalankan perintah **Cut** dan **Paste** menggunakan keyboard, maka perintah Cut dapat dijalankan dengan menekan tombol kombinasi **[Ctrl]+[X]** sedangkan perintah paste dapat dijalankan dengan menekan tombol kombinasi **[Ctrl]+[V]**.

c) Menyalin file atau folder

Menyalin file atau folder berarti menggandakan file atau folder dari satu menjadi dua atau beberapa. Sebenarnya langkah menyalin file atau folder tidak jauh berbeda dengan memindahkan file atau folder. Setelah file atau folder yang akan kita salin ditandai klik kanan pada file atau folder tersebut, maka muncul popup menu. Pilih dan klik menu **Copy**.

Buka lokasi dimana file atau folder hasil salinan akan ditempatkan. Klik kanan pada lokasi tersebut maka muncul popup menu kemudian pilih dan klik menu **Paste**.

Maka file atau folder hasil salinan akan ditempatkan di lokasi tersebut.

Sedangkan untuk menyalin file dengan cara drag and drop setelah file atau folder ditandai tekan dan tahan tombol **[Ctrl]** di keyboard kemudian klik kiri seret (drag) mouse ke lokasi dimana hasil salinan file atau folder akan ditempatkan setelah itu lepaskan (drop) mouse.

d) Menghapus file atau folder

Apabila sebuah file atau folder sudah tidak kita inginkan kita dapat menghapusnya di windows explorer. File atau folder dapat kita hapus dengan menggunakan tombol **[Delete]** pada keyboard atau dengan memilih menu **Delete** pada popup menu yang muncul pada saat kita klik kanan pada folder file atau folder yang akan dihapus.

File atau folder yang dihapus akan dipindahkan ke Recycle Bin. Recycle Bin adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan file atau folder yang telah dihapus. Bisa diibaratkan Recycle Bin adalah sebagai tong sampah yang berisi file atau folder yang sudah tidak terpakai.

File atau folder yang telah dihapus ke Recycle Bin masih dapat dikembalikan lagi. Untuk mengembalikan file yang telah dihapus ke Recycle bin berikut langkahnya.

- Buka **Recycle Bin** yang ada di layar dekstop dengan klik dua kali pada gambar ikon **Recycle Bin**.
- Cari file yang ingin dikembalikan kemudian klik kanan pada file tersebut. Maka akan muncul popup menu.
- Pilih dan klik menu **Restore**. Maka file akan dikembalikan ke tempat asalnya.

Untuk menghapus file atau folder secara permanen kita dapat menghapus kembali file atau folder yang ada di Recycle Bin, maka file atau folder tersebut akan dihapuskan secara permanen. Atau dengan menggunakan tombol kombinasi **[Shift]+[Delete]** pada keyboard ketika menghapus file atau folder. Berikut adalah contoh gambar kotak dialog yang muncul apabila kita menghapus folder secara permanen.

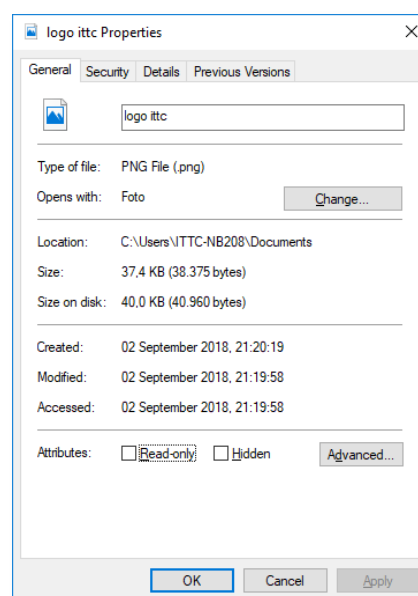
Perlu diperhatikan ketika sebuah folder akan kita hapus maka isi dalam folder juga akan ikut terhapus. Oleh karena itu, ketika akan menghapus folder pastikan terlebih dahulu isi folder tersebut.

e) Melihat properties file atau folder

Menu properties akan menampilkan detail informasi mengenai file atau folder. Untuk melihat properties sebuah file atau folder klik kanan pada file tersebut maka muncul popup menu. Pilih dan klik menu **Properties**. Maka akan ditampilkan detail informasi dari file atau folder tersebut. Berikut adalah contoh gambar properties pada sebuah file.

d) Mencari file atau folder

Pencarian file atau folder dalam manajemen file sangatlah penting. Dengan adanya fasilitas pencarian file atau folder, akan memudahkan kita dalam melakukan pencarian file atau folder.



Kita dapat melakukan pencarian file atau folder di windows explorer berdasarkan nama file, jenis file atau tanggal file dibuat. Berikut adalah cara apabila kita melakukan pencarian berdasarkan nama file.

- Buka windows explorer kemudian tentukan lokasi dimana kita akan melakukan pencarian.
- Ketikkan kata kunci pencarian pada kolom pencarian yang terletak di atas pojok sebelah kanan jendela aplikasi. Kemudian tekan [**Enter**].
- Maka akan ditampilkan hasil pencarian dari kata kunci yang kita masukan.

Untuk melakukan pencarian berdasarkan jenis file maka masukan kata kunci pencarian jenis file yang ingin dicari. Misalnya ingin mencari gambar dengan tipe jpg maka masukan kata kunci “.jpg” di kolom pencarian. Sedangkan apabila ingin melakukan pencarian berdasarkan tanggal pembuatannya maka masukan tanggal seperti contohnya “06/05/2015”.

3. Mengelola Drive

Drive merupakan media penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan data di komputer baik berupa file atau folder. Pada komputer terdapat 2 jenis drive yaitu, drive internal dan eksternal. Drive internal berupa hardisk komputer, sedangkan drive eksternal berupa flash disk, floppy disk, compac disk dan lainnya.

a) Mengakses dirve

Ada beberapa cara untuk mengakses drive di windows explorer.

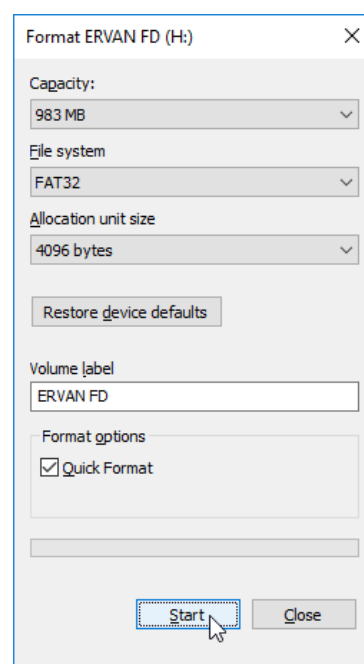
- Klik **Start** kemudian pilih dan klik menu **Computer**.
- Dengan kombinasi tombol [**Windows**]+[**E**].

Setelah menjalankan salah satu perintah di atas maka akan dibuka jendela windows explorer yang menampilkan drive terpasang di kompuer.

b) Menformat drive

Memformat berarti menghapus semua isi dalam drive. Untuk memformat drive berikut langkahnya.

- Klik kanan pada disk yang akan diformat. Maka akan muncul popup menu. Pilih dan klik menu **Format....**
- Maka akan muncul kotak dialog **Format Disk** seperti gambar berikut.
- Ceklist **Quick Format** dan klik **Start**. Maka akan muncul kotak dialog konfirmasi seperti pada gambar berikut.
- Klik **OK** untuk mulai memformat disk.
- Tunggu hingga proses format selesai dan muncul kotak dialog konfirmasi Format Complete.
- Klik **OK**.





Internet

INTERNET

Informasi dan komunikasi merupakan bagian penting dalam kehidupan manusia. Untuk saling bertukar informasi manusia melakukan komunikasi. Pada zaman dahulu manusia melakukan komunikasi melalui berbagai macam alat untuk menyampaikan informasi seperti kentongan, lonceng, burung merpati, asap, surat, dan lainnya.

Dewasa ini, informasi lebih mudah dan lebih cepat didapatkan. Tentu saja, teknologi komputer dan internet berperan penting dalam hal ini. Dengan adanya teknologi internet penyebaran informasi menjadi lebih mudah dan lebih cepat.

A. PENGERTIAN INTERNET

Internet (*interconnection-networking*) merupakan jaringan komputer yang saling terhubung secara global sehingga dapat saling berinteraksi, berkomunikasi, dan saling berbagi informasi maupun data. Untuk dapat menggunakan internet diperlukan beberapa komponen pendukung.

Berikut ini komponen-komponen yang diperlukan untuk dapat menggunakan internet

1. Perangkat
Perangkat yang diperlukan untuk mengakses internet adalah perangkat yang mendukung koneksi internet, seperti komputer, smartphone, PDA, dan lain-lain.
2. Jaringan
Jaringan merupakan media penghubung antara perangkat untuk dapat saling berkomunikasi lewat internet. Jaringan tersebut berupa kabel LAN atau wireless.
3. Modem
Modem (*modulator demodulation*) merupakan alat yang digunakan untuk menghantar dan menerima data antar perangkat internet. Alat ini digunakan untuk merubah sinyal analog menjadi digital dan sebaliknya.



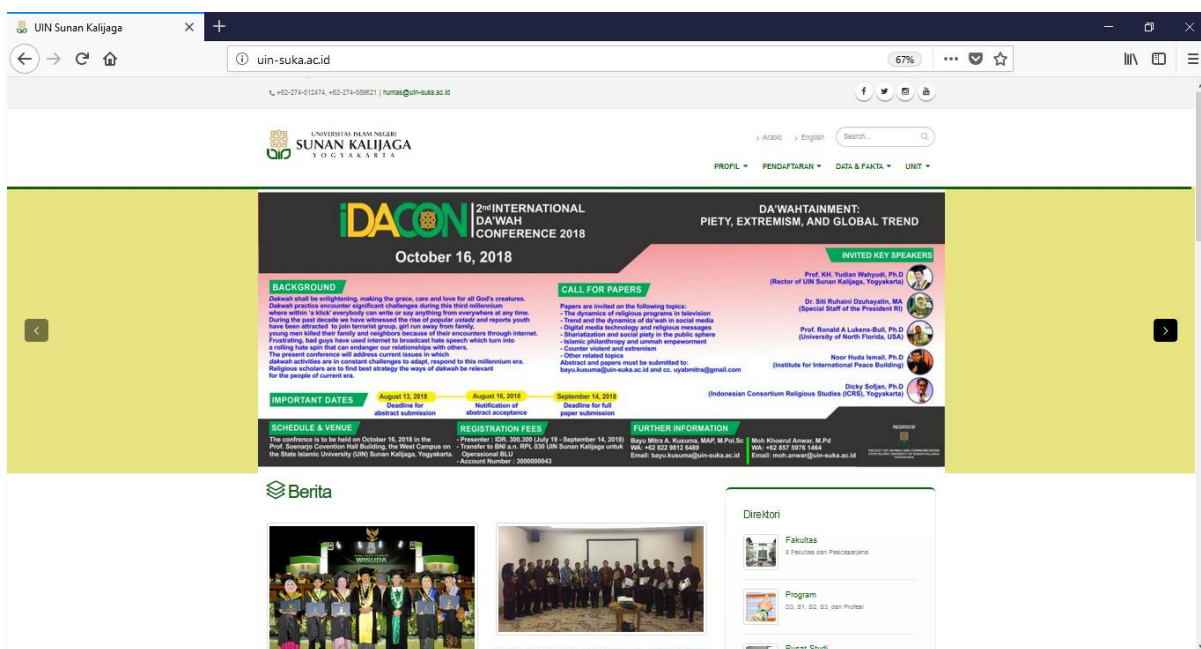
Gambar modem ADSL

4. ISP
ISP (*Internet Service Provider*) merupakan perusahaan atau jasa yang menyediakan layanan internet.
5. Software
Software atau perangkat lunak yang digunakan sebagai media untuk mengoperasikan internet adalah web browser. Contoh web browser yang digunakan untuk mengakses internet seperti, mozilla firefox, google chrome, internet explorer, opera, safari, netscape, flock, dan lain-lain.

B. WEB BROWSER

Web browser merupakan software program aplikasi yang digunakan untuk mengakses/menjelajahi internet sehingga para pengguna internet dapat mencari informasi di internet dengan mudah. Fungsi web browser adalah menerjemahkan source code yang telah didownload dari web server menjadi tampilan web yang mudah dipahami oleh pengguna. Terdapat banyak program aplikasi web browser yang dapat kita gunakan secara gratis untuk mengakses internet. beberapa contoh web browser yang sering digunakan seperti Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer dan masih banyak lagi web browser yang dapat kita gunakan untuk mengakses halaman internet.

Untuk menggunakan web browser masukan alamat situs/URL ke Address Bar browser yang digunakan, misalnya Anda akan mengakses situs web Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta maka masukan alamat www.uin-suka.ac.id ke Address Bar browser.



Alamat web www.uin-suka.ac.id dapat diartikan sebagai berikut:

- **www**, pengalamatan situs web di internet.
- **uin-suka**, merupakan nama situs yang digunakan oleh institusi tersebut.
- **ac.id**, merupakan nama domain. Nama domain **ac** merupakan nama domain yang digunakan untuk Universitas/Akademik sedangkan **id** berarti nama domain untuk lokasi Indonesia.

Berikut beberapa domain indonesia serta peruntukannya.

Domain	Digunakan Untuk
ac.id	Akademik/perguruan tinggi
co.id	Organisasi komersil
go.id	Instansi pemerintahan
net.id	Perusahaan telekomunikasi
web.id	Umum atau pribadi
or.id	Organisasi seperti yayasan/komunitas

C. SEARCH ENGINE

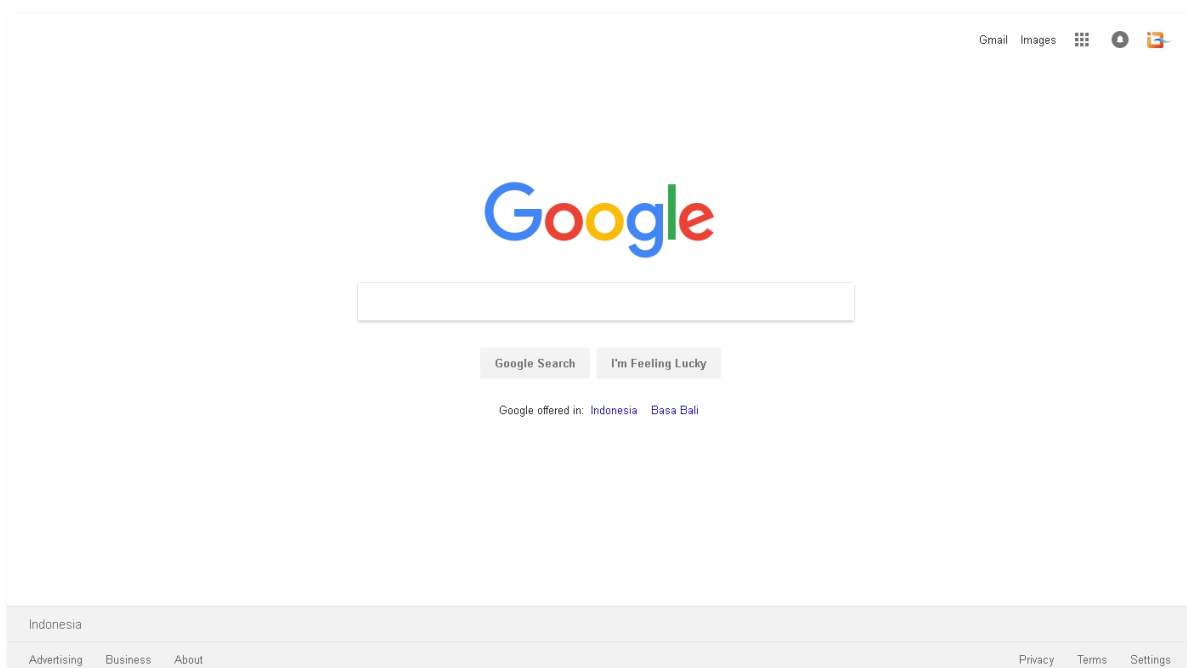
Mesin pencari (*Search Engine*) adalah sebuah sistem perangkat lunak (*software*) yang digunakan untuk melakukan pencarian data atau informasi di internet dengan memasukkan kata kunci tertentu pada kolom pencarian. Mesin pencari akan bekerja dengan menyajikan hasil pencarian berupa informasi yang bisa terdiri dari berbagai macam jenis berkas seperti berkas halaman situs web, gambar, ataupun jenis-jenis berkas lainnya. Hasil pencarian pada umumnya sering ditampilkan dalam bentuk daftar urutan berdasarkan tingkat akurasi ataupun banyaknya pengunjung.

Ada banyak layanan mesin pencari di internet yang dapat kita gunakan. Beberapa contoh mesin pencari yang sering digunakan seperti, google.com, yahoo.com, bing.com dan lainnya.

1. Search Engine Google

Google merupakan sebuah perusahaan publik Amerika Serikat, berperan dalam pencarian Internet, Cloud Computing, serta teknologi iklan online & perangkat lunak. Google didirikan oleh Larry Page dan Sergey Brin ketika mereka masih mahasiswa di Universitas Stanford dan perusahaan ini merupakan perusahaan saham pribadi pada 7 September 1998.

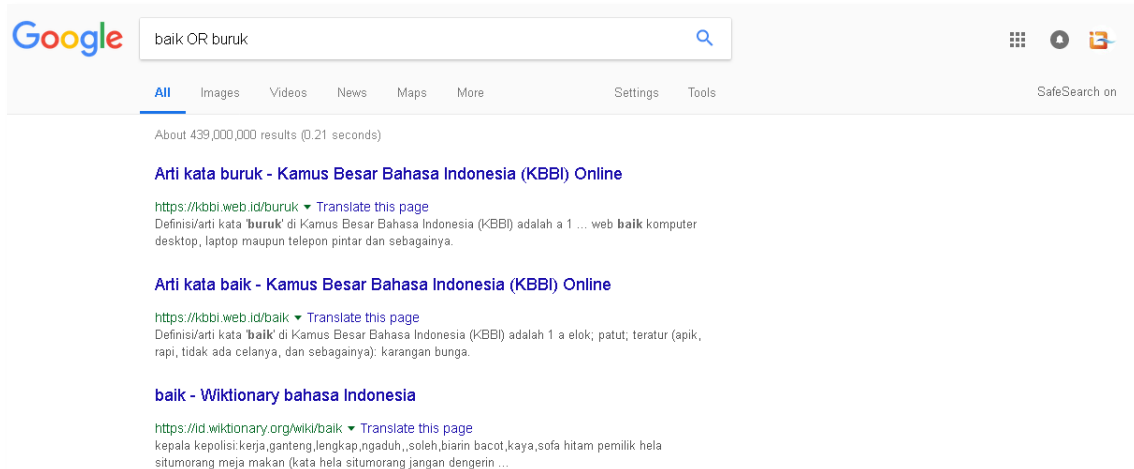
Mesin pencari google (google search) merupakan mesin pencari yang paling banyak digunakan di internet untuk saat ini. Tampilan mesin pencari google terlihat sederhana dengan logo google dan kolom pencarian yang ada di bawah logo tersebut. Akan tetapi dengan tampilannya yang sederhana mesin pencari google menyediakan banyak fitur dibandingkan dengan mesin pencari lainnya.



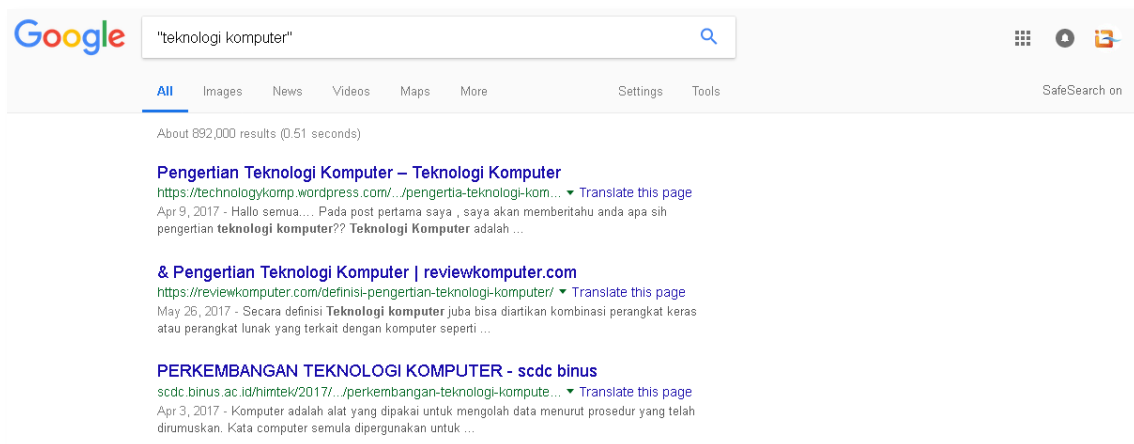
2. Menggunakan Search Engine Google

Untuk menggunakan mesin pencari google ada beberapa cara yang dapat kita gunakan agar hasil pencarian kita lebih efektif. Berikut ini cara melakukan pencarian dengan menggunakan mesin pencari google.

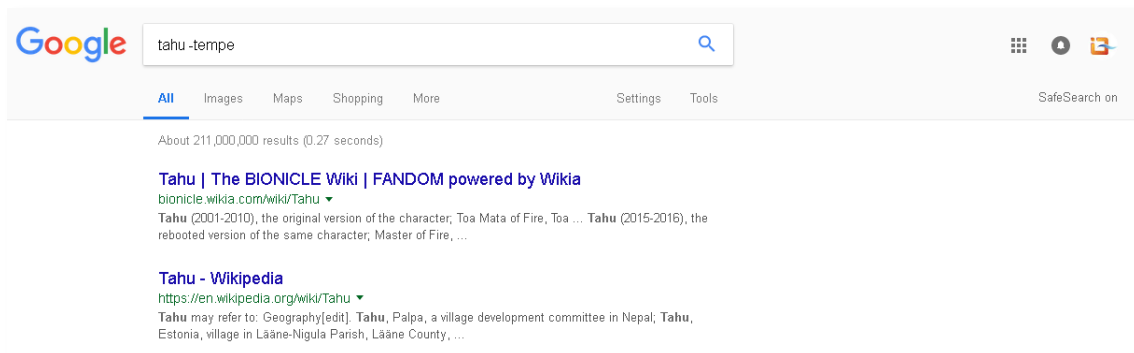
- a. Melakukan pencarian informasi yang mengandung salah satu dari kedua kata, tambahkan OR di antara kata tersebut dengan huruf kapital.



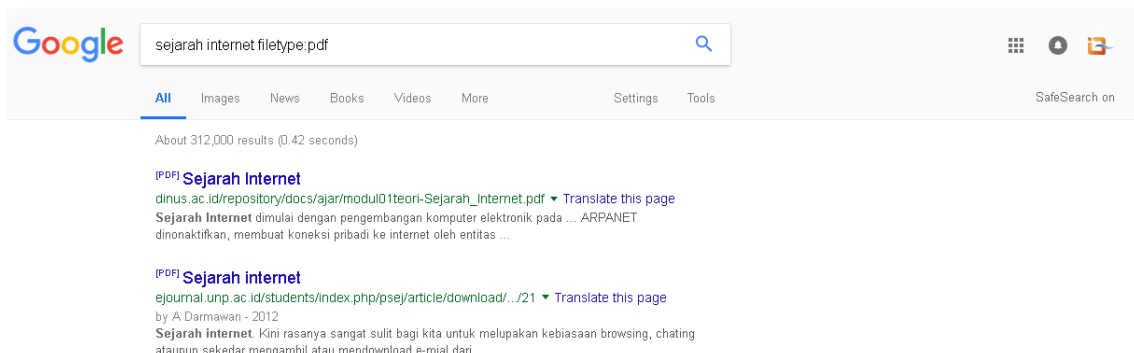
- b. Gunakan tanda kutip di awal dan akhir kata kunci untuk melakukan pencarian gabungan kata.



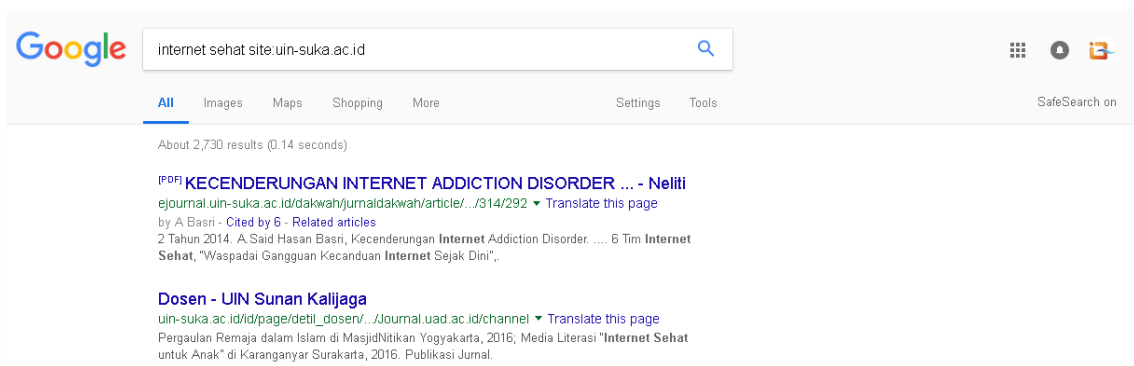
- c. Membuang kata tertentu agar tidak muncul di pencarian dengan menambahkan tanda (-) sebelum kata tersebut.



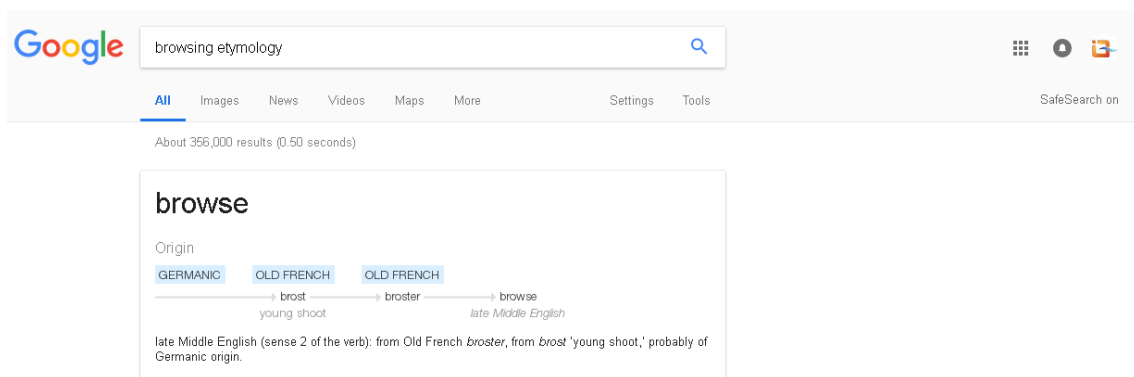
d. Gunakan filetype untuk melakukan pencarian dengan tipe file tertentu.



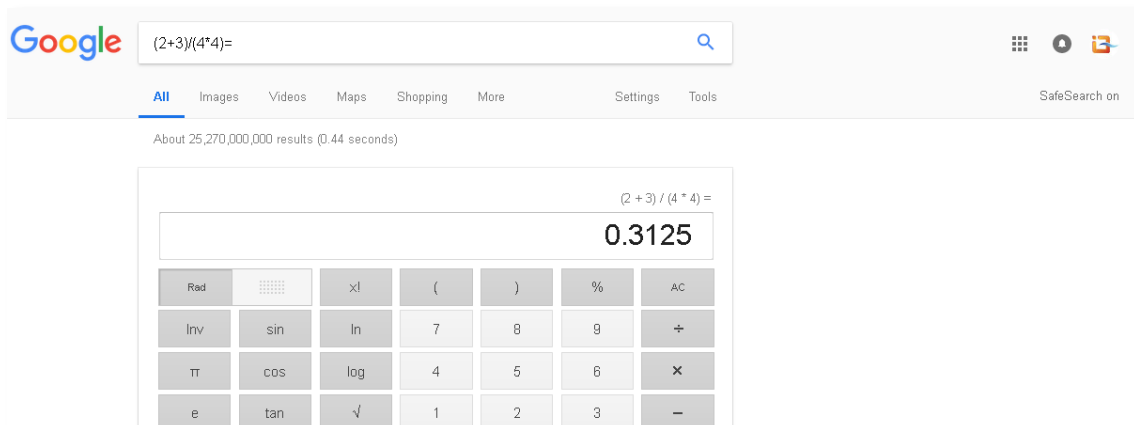
e. Gunakan site untuk melakukan pencarian di situs tertentu.



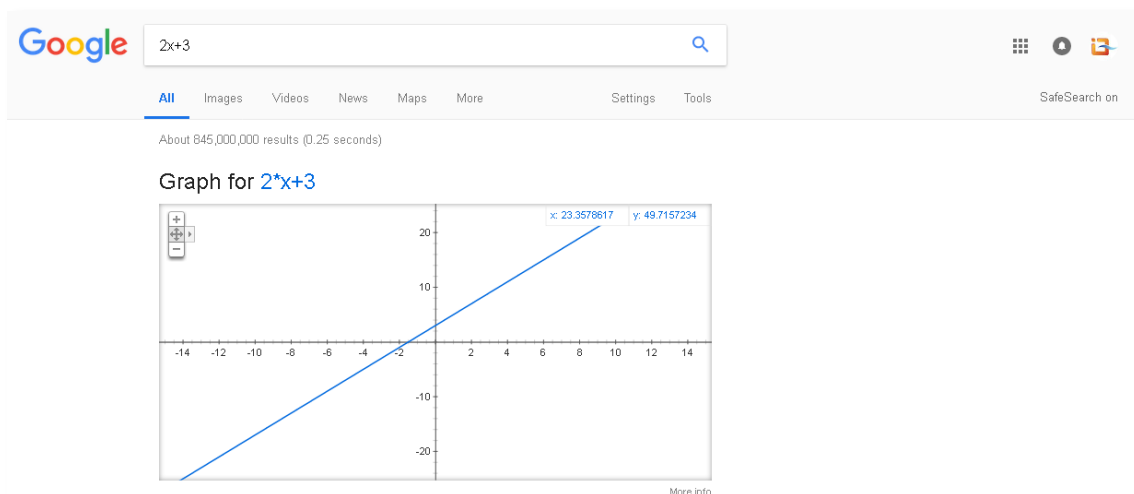
f. Mencari asal usul kata tambahkan etymology.



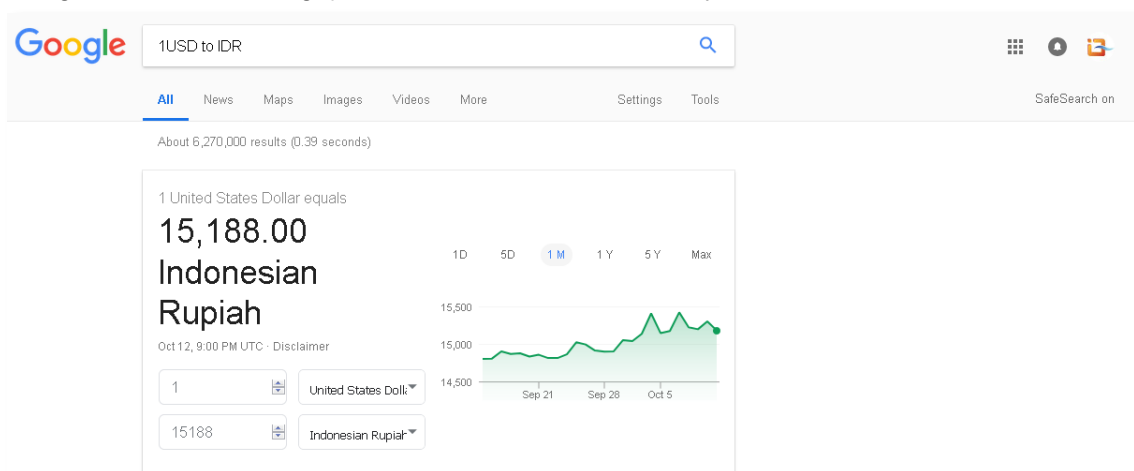
g. Melakukan perhitungan matematika.



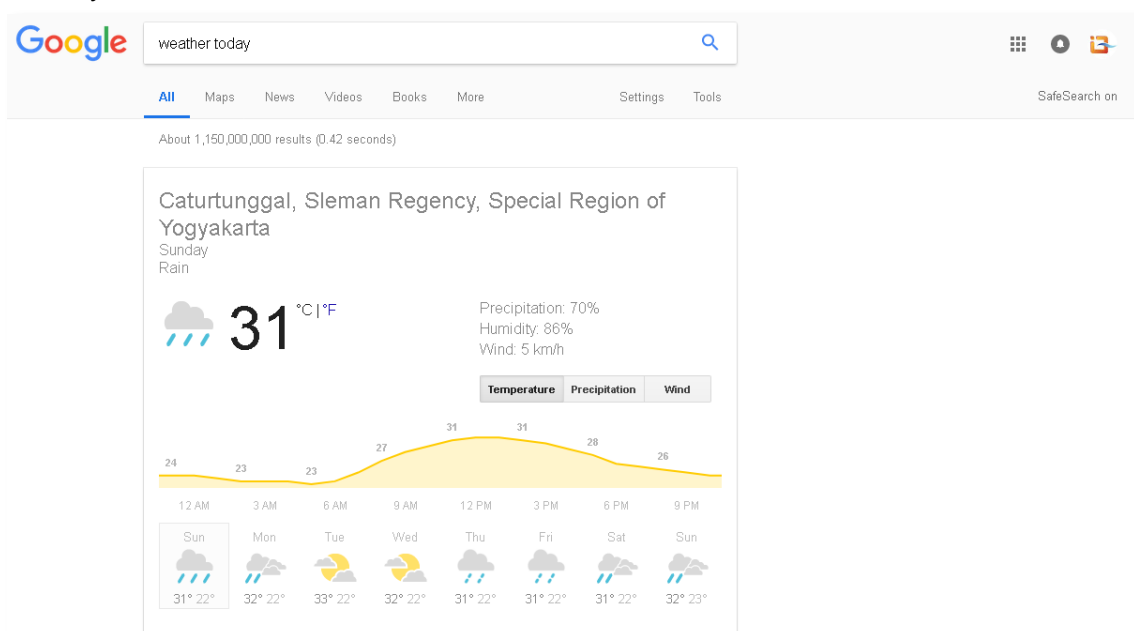
h. Mencari grafik matematika.



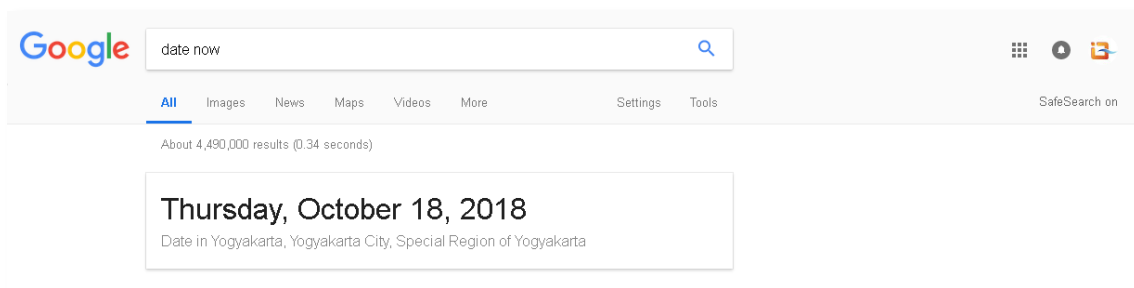
i. Mengonversi mata uang, jarak, massa, suhu dan lainnya.



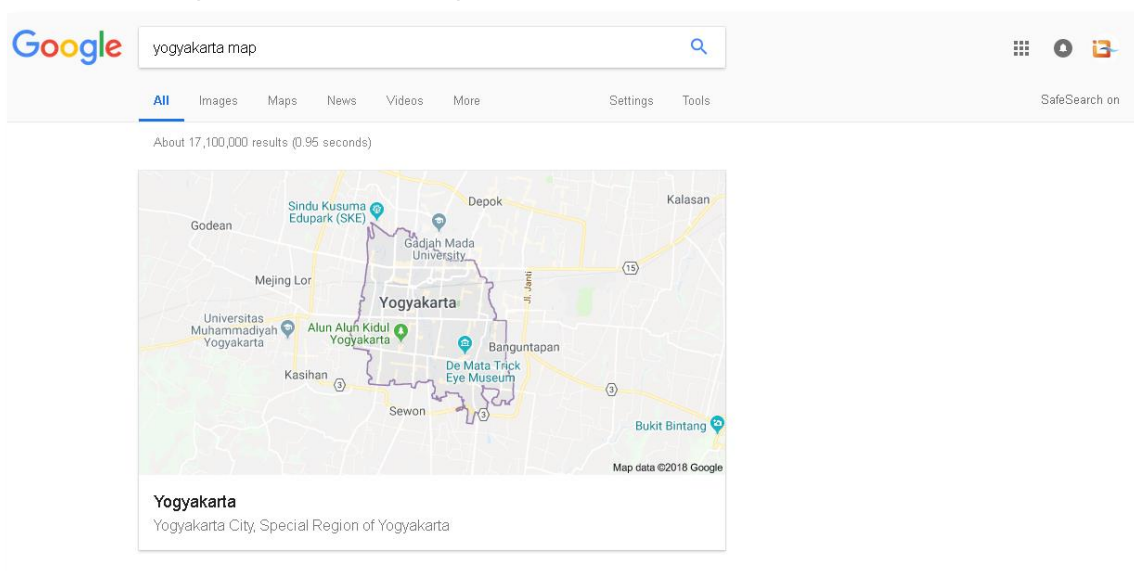
j. Menanyakan cuaca.



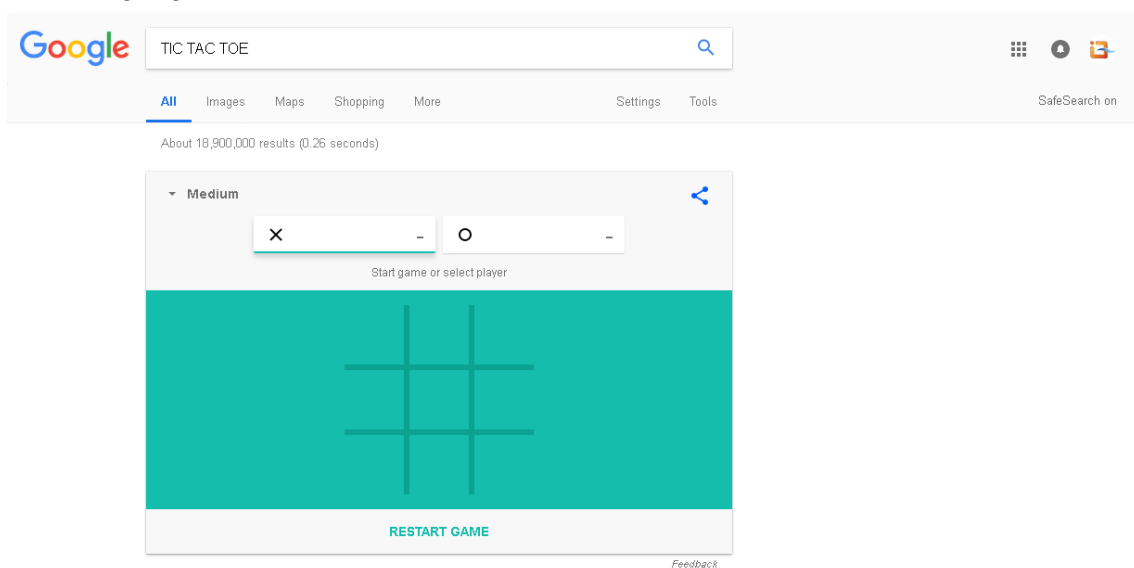
k. Menanyakan hari.



l. Mencari lokasi/peta tambahkan map.



m. Game di google.



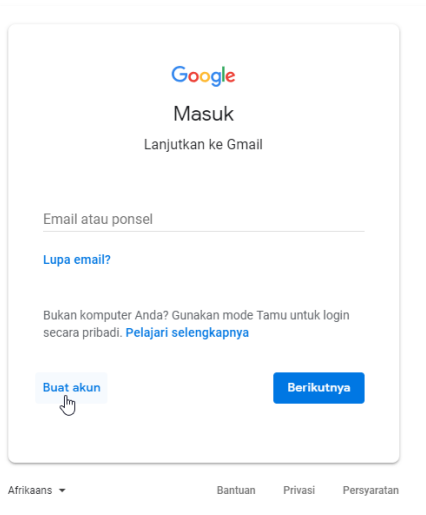
D. EMAIL

Email (*electronic mail*) merupakan media komunikasi di internet yang digunakan untuk mengirim surat secara elektronik. Dengan menggunakan email kita hanya membutuhkan beberapa menit agar pesan kita sampai ke tujuan. Untuk dapat menggunakan email maka Anda harus mendaftar di penyedia layanan email terlebih dahulu. Adapun beberapa penyedia layanan email gratis yang dapat kita gunakan seperti gmail.com, yahoo.com dan outlook.com.

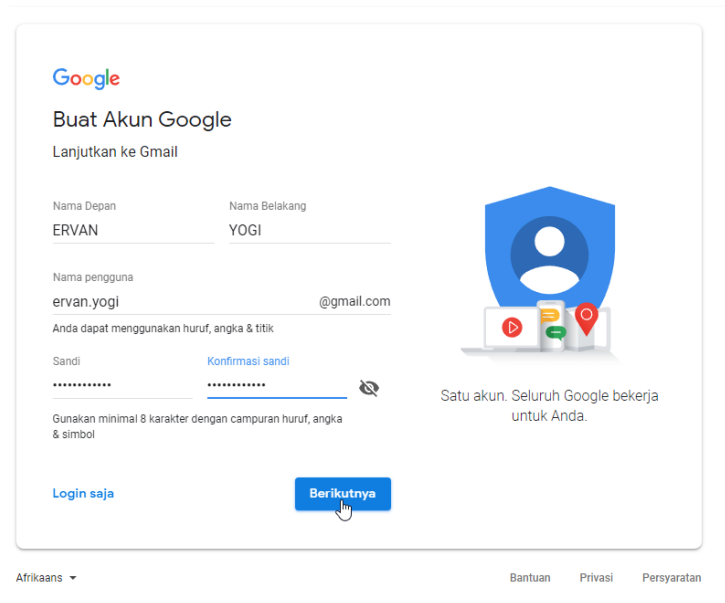
1. Membuat Akun Email di Gmail

Untuk dapat menggunakan layanan email dari gmail maka kita harus membuat akun terlebih dahulu. Berikut langkah-langkah membuat akun email di gmail:

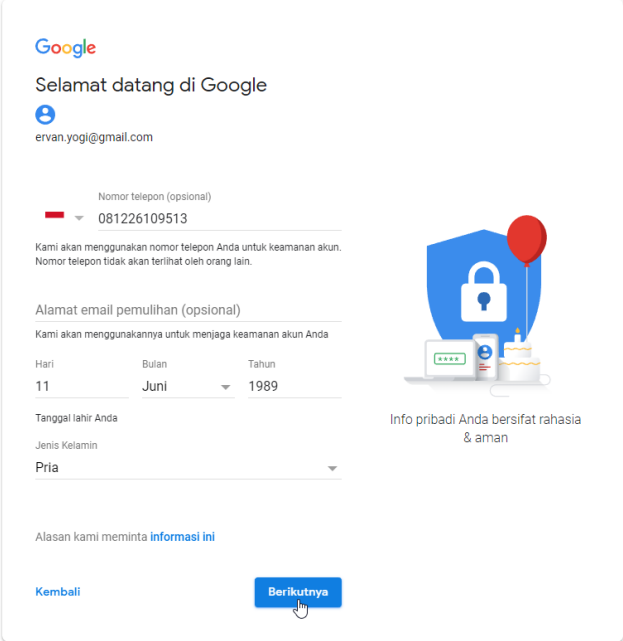
- Akses alamat gmail.com di browser.
- Pilih **Buat akun**.



- Lengkapi form pendaftaran kemudian klik **Brikutnya**.



- d. Isikan nomor telepon untuk verifikasi, alamat email pemulihan (opsional), tanggal lahir, jenis kelamin kemudian klik **Berikutnya**.



Google

Selamat datang di Google

ervan.yogi@gmail.com

Nomor telepon (opsional)

081226109513

Kami akan menggunakan nomor telepon Anda untuk keamanan akun. Nomor telepon tidak akan terlihat oleh orang lain.

Alamat email pemulihan (opsional)

Kami akan menggunakannya untuk menjaga keamanan akun Anda

Hari: 11, Bulan: Juni, Tahun: 1989

Tanggal lahir Anda

Jenis Kelamin: Pria

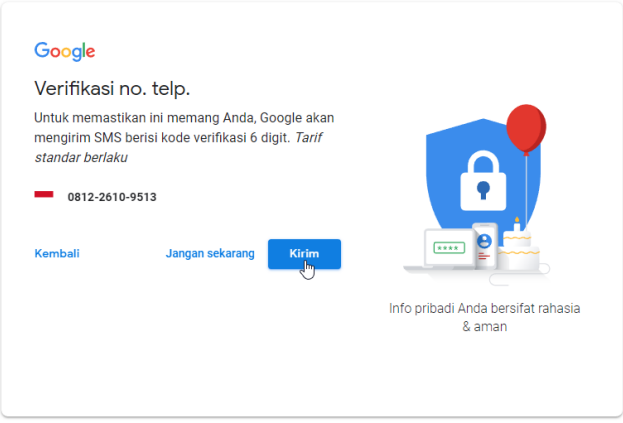
Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

Alasan kami meminta [informasi ini](#)

[Kembali](#) [Berikutnya](#)

Afrikaans Bantuan Privasi Persyaratan

- e. Setelah nomor telepon dipastikan benar klik **Kirim**, tunggu hingga google mengirimkan sms 6 digit kode verifikasi ke nomor tersebut.



Google

Verifikasi no. telp.

Untuk memastikan ini memang Anda, Google akan mengirim SMS berisi kode verifikasi 6 digit. *Tarif standar berlaku*

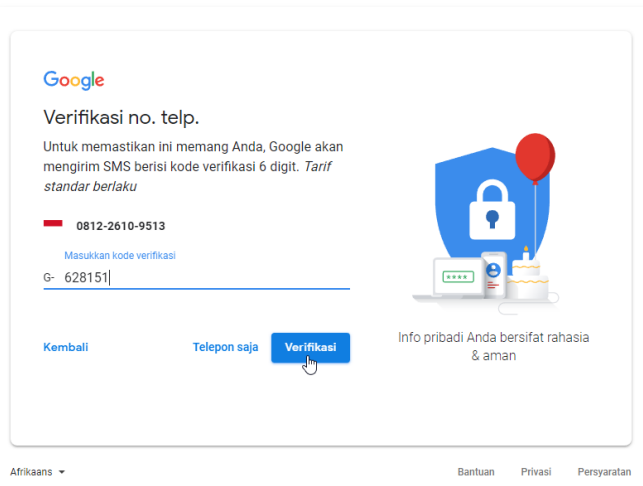
0812-2610-9513

[Kembali](#) [Jangan sekarang](#) [Kirim](#)

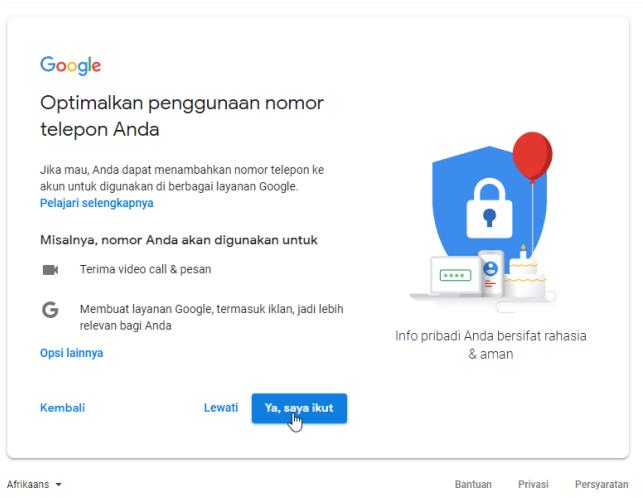
Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

Afrikaans Bantuan Privasi Persyaratan

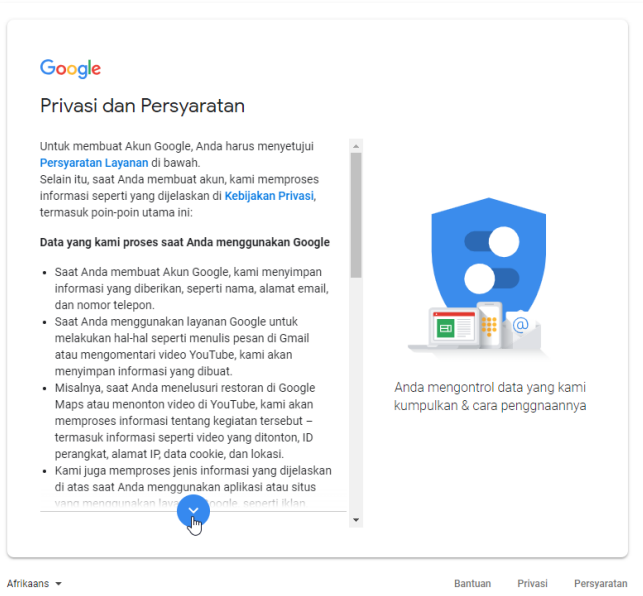
f. Masukkan kode verifikasi 6 digit yang telah diterima lewat sms, kemudian klik **Verifikasi**.



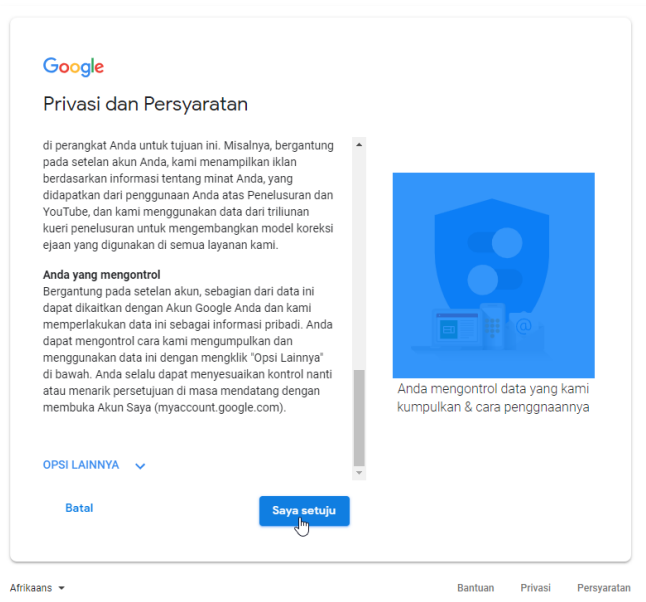
g. Pilih **Ya, saya ikut** atau **Lewati** apabila tidak menginginkan layanan yang ditawarkan.



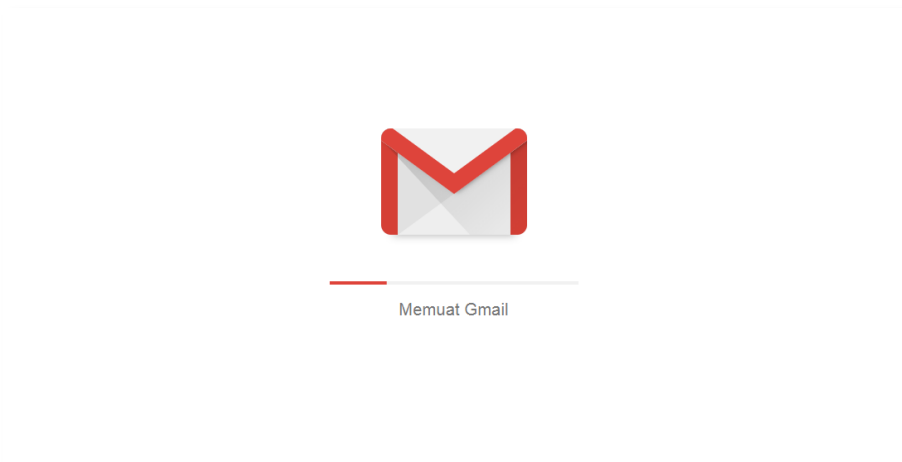
h. Baca Privasi dan Persyaratan dan klik tombol scroll (▼) untuk melanjutkan.



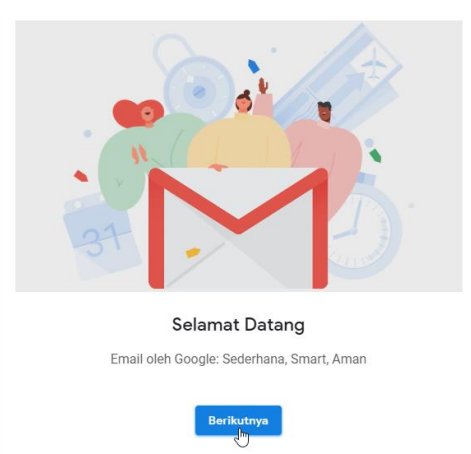
- i. Setelah selesai membaca Privasi dan Persyaratan klik **Saya setuju** apabila ingin melanjutkan.



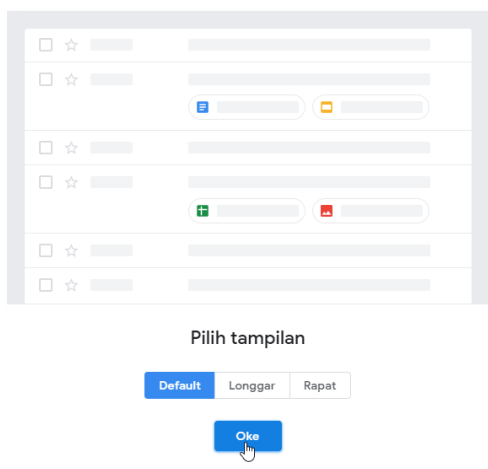
- j. Akan tampil halaman sedang Memuat Gmail, tunggu sampai selesai.



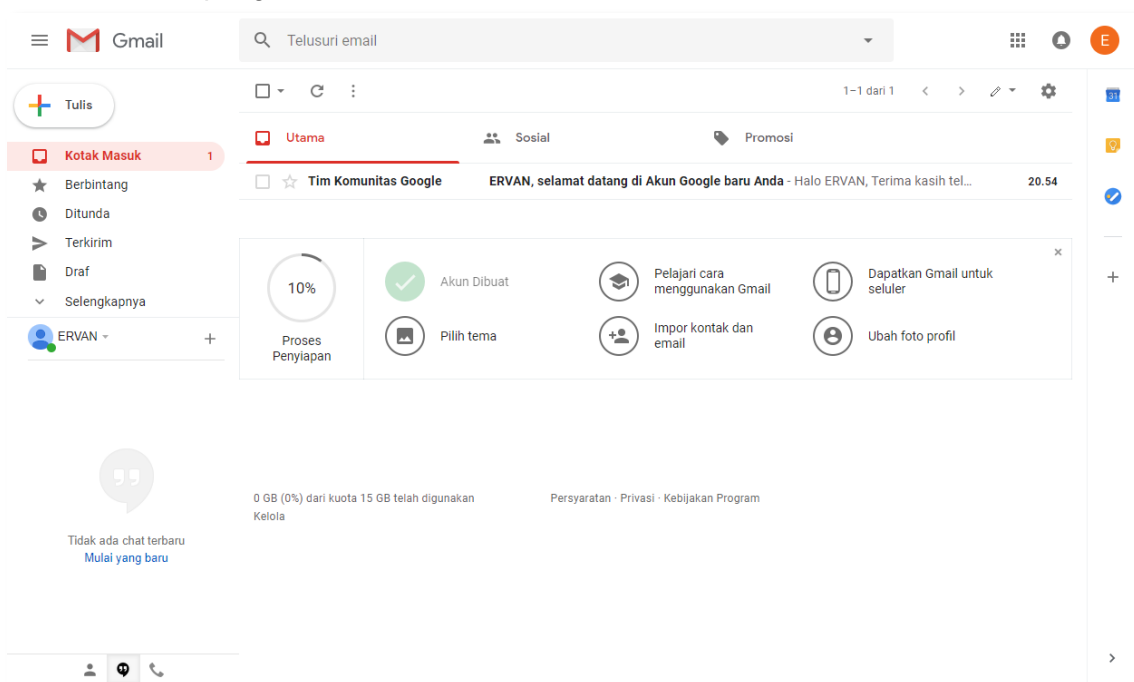
- k. Berikut tampilan pertama setelah berhasil masuk ke Gmail, klik **Berikutnya**.



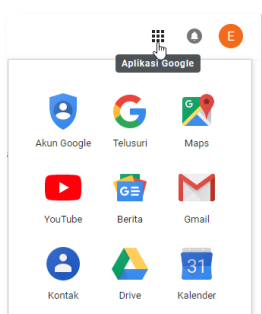
I. Pilih mode tampilan untuk Gmail, kemudian klik **Oke**.



m. Email Gmail siap digunakan.



Selain email ada beberapa layanan aplikasi google yang dapat kita gunakan setelah membuat akun email di google mail yaitu: seperti google drive, google kontak, google kalender dan lainnya.

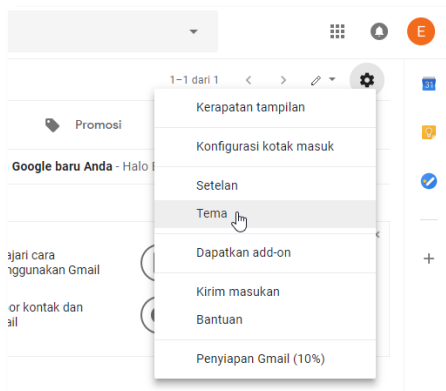


2. Menggunakan Email Gmail

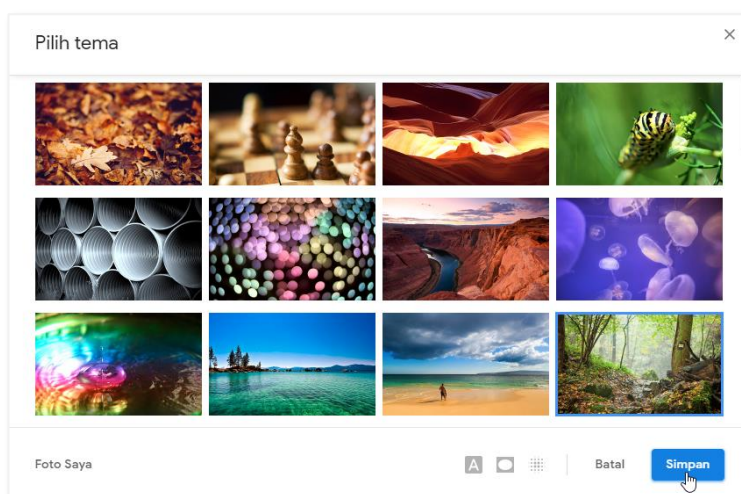
a. Mengatur Tema

Ada beberapa pilihan tema yang dapat kita gunakan untuk merubah tampilan tema standard gmail. Berikut cara mengatur tema gmail:

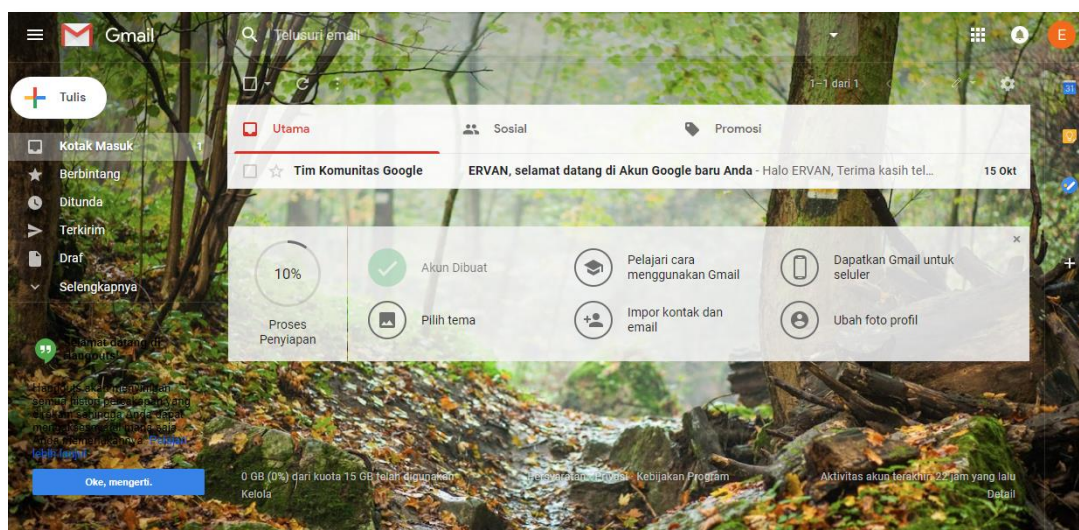
- Klik gambar icon setting yang ada di pojok kanan atas, kemudian pilih menu Tema.



- Pilih tema kemudian klik **Simpan**, atau klik **Foto Saya** untuk pilih tema lain.



- Tampilan gmail akan berubah sesuai tema yang dipilih.

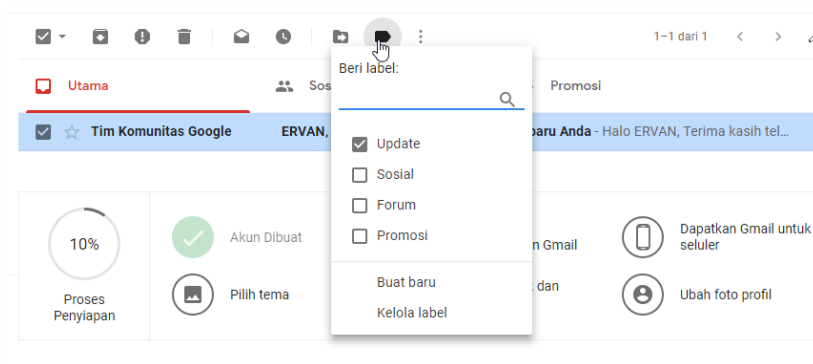


b. Menambahkan Label

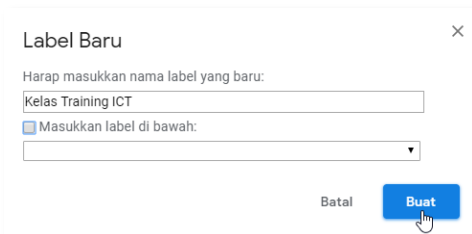
Label merupakan fitur yang disediakan oleh gmail untuk mengelola email, sehingga kita dapat menandai dan mengelompokkan email kita berdasarkan label. Email dapat kita tandai dengan satu atau lebih label.

Menandai email dengan label dan membuat label baru:

- Tandai email yang akan diberi label.
- Klik gambar ikon label yang ada diatas email selanjutnya pilih dan ceklis label yang diinginkan.



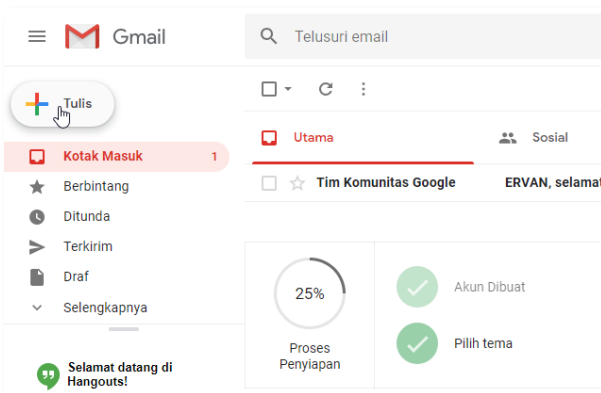
- Apabila ingin menambahkan label baru klik **Buat baru**.
- Tuliskan nama label, atur posisi label kemudian klik **Buat**.



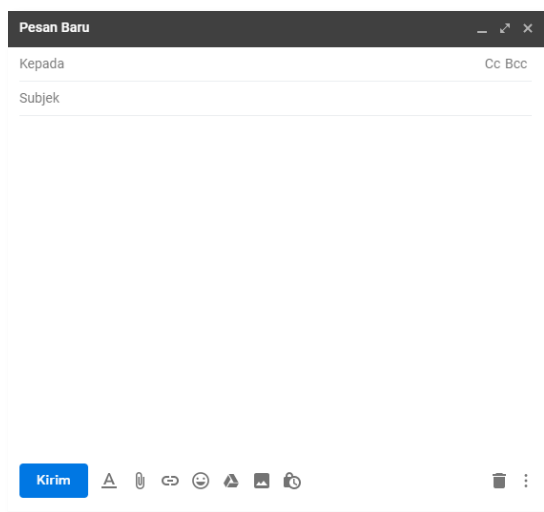
c. Mengirimkan email

Ketika kita akan mengirimkan email ke alamat tertentu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti alamat email tujuan. Pastikan alamat email tujuan yang dituliskan ketika mengirimkan email sudah benar karena salah satu karakter saja maka email tidak akan terkirim atau bahkan bisa nyasar ke email lain. Berikut cara mengirimkan email di gmail.

- Klik Tulis yang ada di sebelah kiri atas halaman email.



- Lengkapi isian form kirim email kemudian klik **Kirim**.

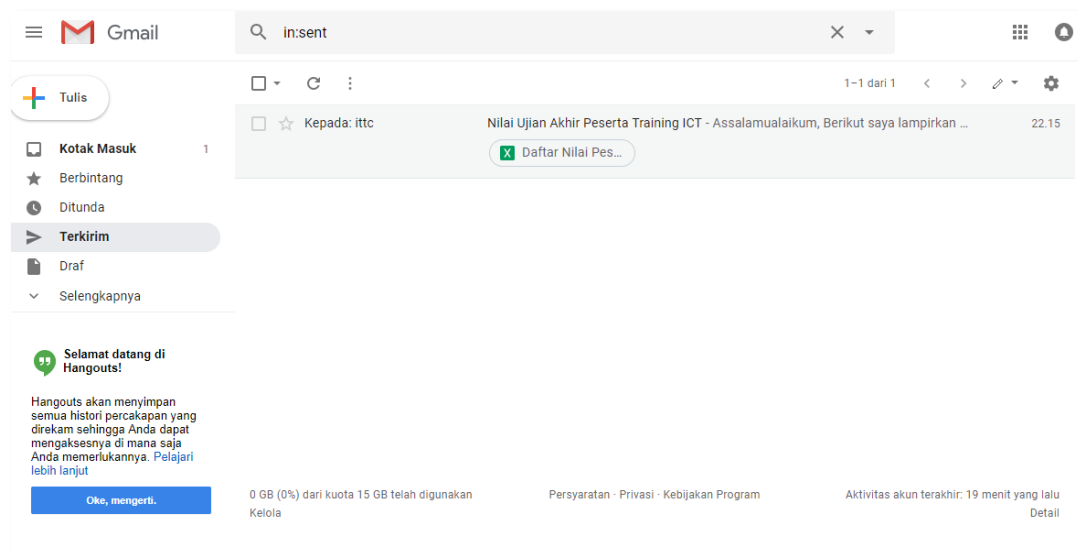


Keterangan:

- **Kepada**, alamat tujuan/penerima email.
- **Subjek**, judul pesan.
- **Cc**, pesan diteruskan ke alamat email lain sebagai tembusan.
- **Bcc**, diteruskan ke alamat email lain dengan status disembunyikan dari penerima lain.

Selain isi pesan kita juga dapat melampirkan file dengan maksimal ukuran 25MB dengan cara klik icon gambar paper clip, menyisipkan link, emoji, file google drive dan gambar.

- Apabila pesan sudah terkirim kita dapat melihatnya di label pesan Terkirim.



E. GOOGLE DRIVE

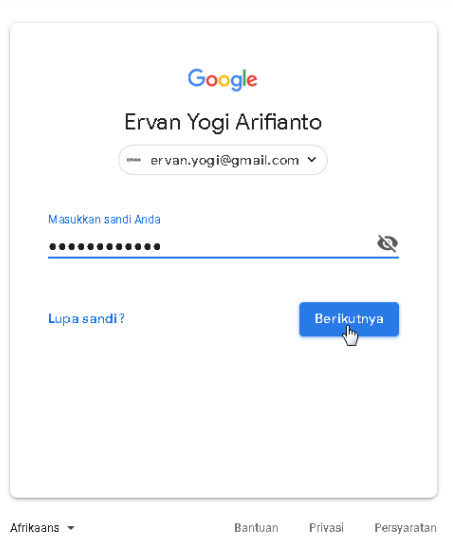
Google Drive merupakan media penyimpanan online yang dapat digunakan untuk menyimpan dan memanajemen file secara online. Untuk dapat menggunakan layanan google drive ini kita harus punya akun di google. Apabila sudah punya akun di gmail maka kita dapat menggunakan layanan drive online tersebut. Kapasitas yang disediakan oleh google secara gratis yaitu 15 GB.

1. Mengakses Google Drive

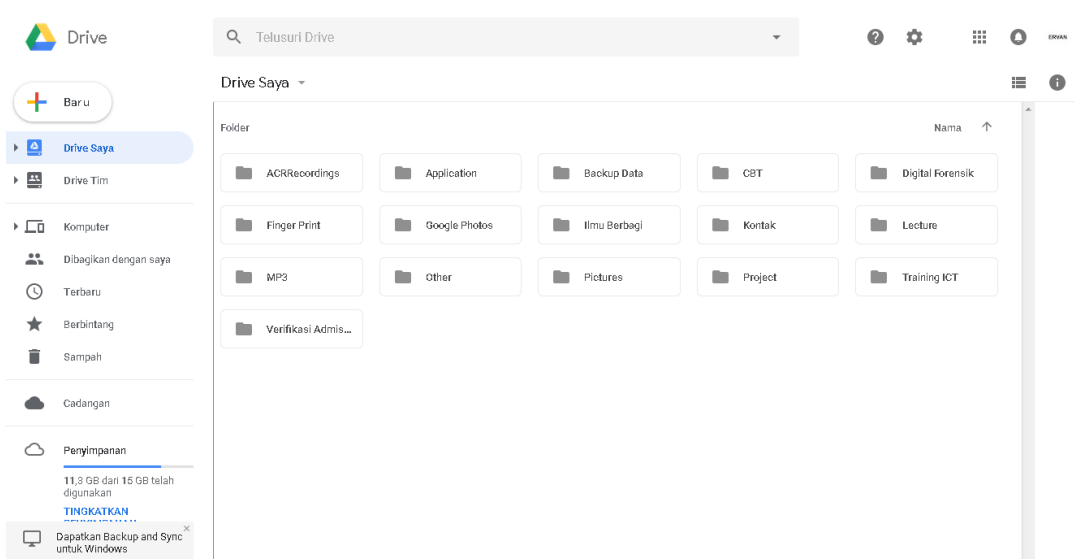
Kita dapat mengakses data yang disimpan di google drive dari mana saja, menggunakan perangkat seperti pc, laptop, tablet dan smartphone menggunakan akses internet.

Mengakses google dirive di komputer pc/laptop dengan web browser:

- Akses alamat <https://drive.google.com>.
- Login menggunakan akun gmail.



- Tampilan halaman google drive setelah berhasil login.

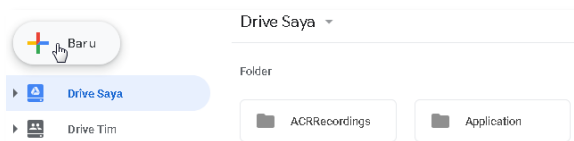


2. Menggunakan Google Drive

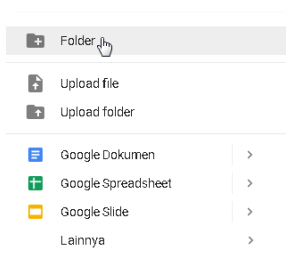
Setelah kita login di halaman google drive, maka kita dapat mengakses fitur-fitur yang disediakan oleh google drive.

Membuat folder di google drive:

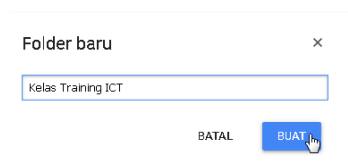
- Klik Baru yang ada di kiri atas halaman.



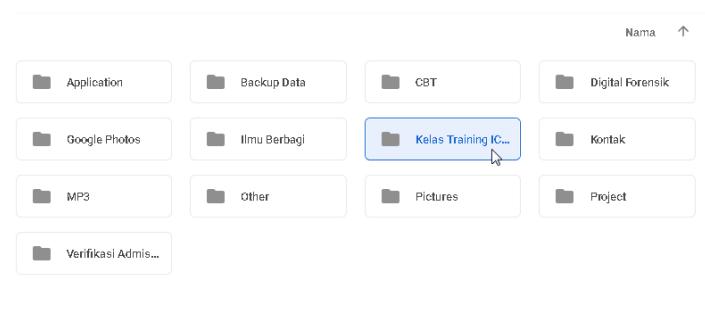
- Klik Folder.



- Tuliskan nama folder kemudian klik Buat.

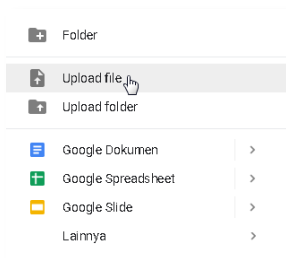


- Folder telah selesai dibuat.

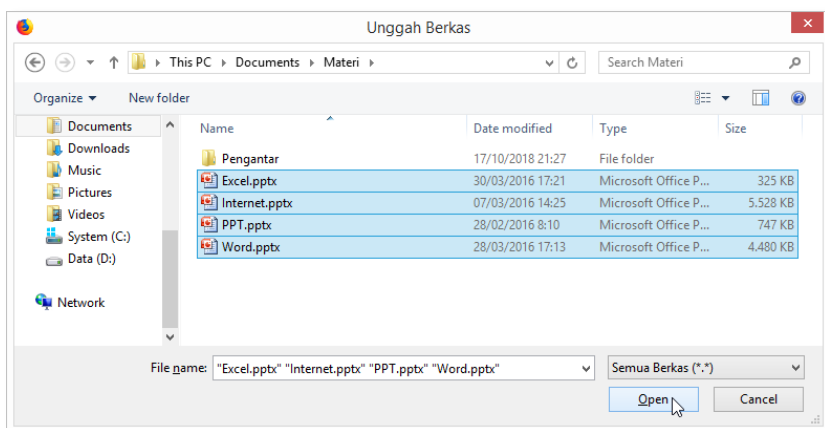


Upload file di google drive:

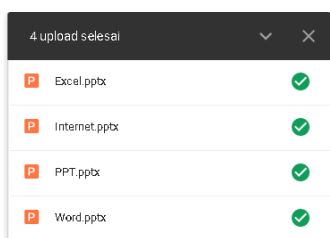
- Klik Baru kemudian pilih dan klik Upload file.



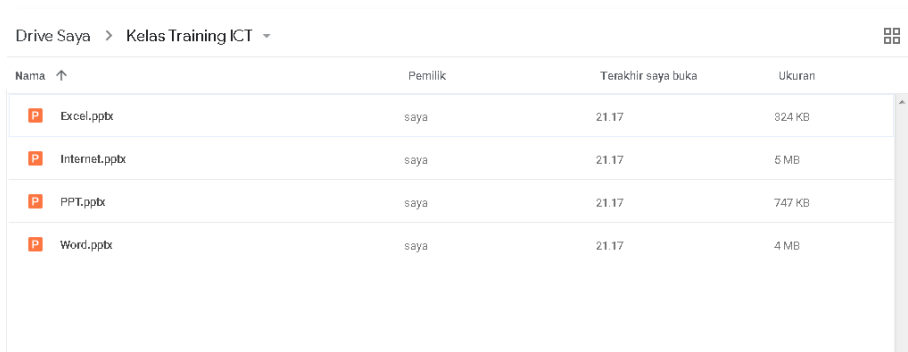
- Pilih file yang akan di upload.



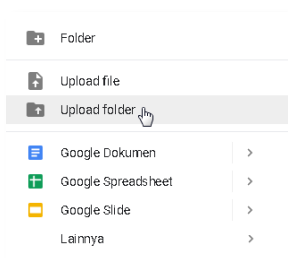
- Tunggu proses upload selesai.



- File selesai di upload ke google drive.

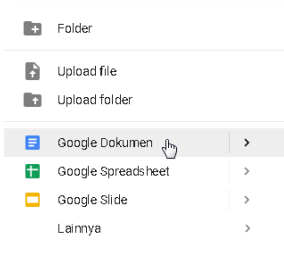


- Selain upload file google drive juga menyediakan fitur upload folder beserta isi dalam folder tersebut.

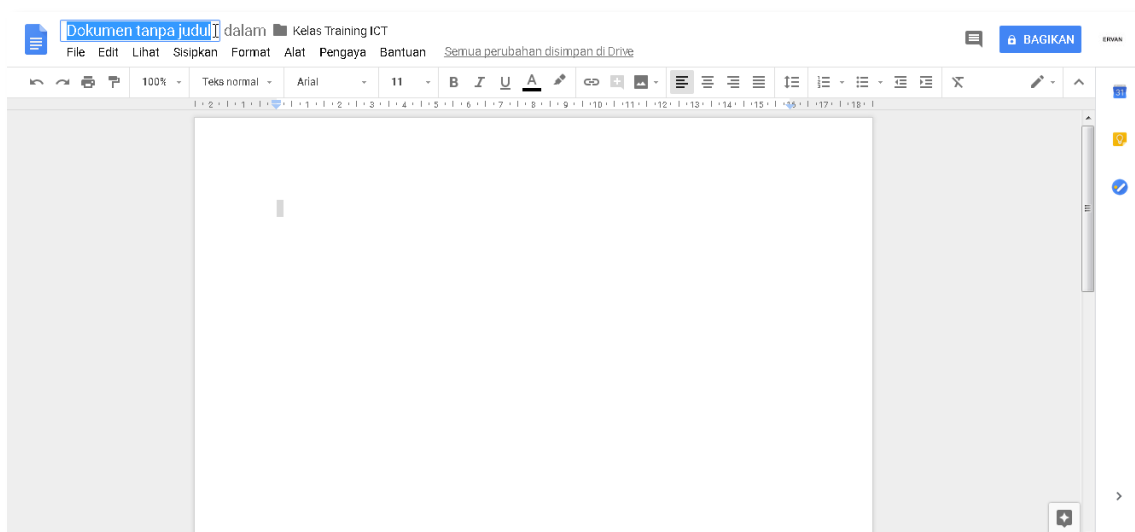


Membuat file dokumen di google drive:

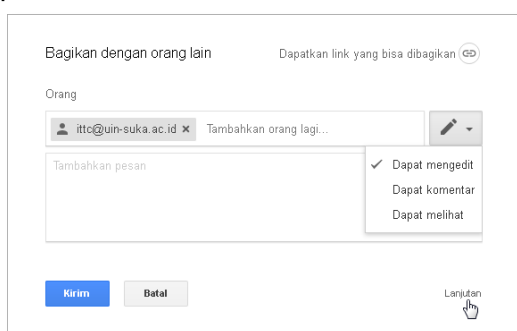
- Klik Baru kemudian pilih dan klik Google Dokumen.



- Google dokumen akan dibuka di tab baru.
- Ganti nama dokumen dengan klik pada tulisan Dokumen tanpa judul yang berada di kiri atas halaman.



- Kita dapat membagikan dan memberi hak akses google dokumen ke orang lain. Klik BAGIKAN yang berada di kanan atas halaman.
- Masukkan alamat email orang yang ingin diundang, atur hak akses dan tambahkan pesan catatan.



- Selanjutnya undangan akan dikirimkan ke email tersebut.

Masih banyak fitur yang dapat kita gunakan di google drive selain sebagai media penyimpanan online, antara lain seperti membagikan file atau folder, membuat dokumen online (google dokumen, google spreadsheet, google slide, google form dan lainnya).

F. INTERNET SEHAT

Dunia internet sering dimanfaatkan oleh orang-orang jahat atau yang disebut dengan cybercrime. Cybercrime atau kejahatan dunia maya adalah aktivitas kejahatan yang dilakukan di dunia maya, seperti penipuan lelang online, pemalsuan cek, penipuan kartu kredit, penipuan jual beli online, penipuan identitas dan lain-lain.

Internet sehat adalah penggunaan internet seperti browsing, chatting, social media, upload dan download secara tertib, baik dan beretika sesuai norma-norma dan aturan yang berlaku di masyarakat.



Berikut tips berinternet dengan sehat dan aman.

- Manfaatkan internet untuk mencari informasi untuk menunjang kegiatan akademik.
- Jangan mudah percaya dengan orang yang anda kenal di internet
- Hati-hati apabila melakukan transaksi di internet seperti pembelian online
- Jangan sebarangan menyebarkan profil diri di internet
- Gunakan jejaring sosial seperti Facebook, Twitter, MySpace, dan lain-lain dengan bijak
- Waspada ketika bertemu offline dengan orang yang dikenal di internet. Jika harus bertemu, jangan sendiri ajak teman dan pilih lokasi ke temuan di tempat yang ramai.
- Jangan memasang foto yang tidak layak, agar tidak di salah gunakan orang lain.
- Hati-hati dalam meng-approve atau meng-add pertemanan, khususnya yang belum dikenal.
- Pikirkan terlebih dahulu sebelum posting, karena postingan tersebut dapat dibaca banyak orang dan mudah tersebar. Dampaknya berpotensi merugikan diri sendiri, keluarga bahkan orang lain dan sangat mungkin berurusan dengan hukum.



Word

OFFICE WORD

Dahulu penulisan dokumen seperti penulisan naskah atau surat dilakukan dengan tulis tangan hingga berkembang sampai ditemukannya mesin ketik. Dewasa ini dengan ditemukannya komputer dan program aplikasi pengolah kata, maka pembuatan dokumen untuk kepentingan tertentu menjadi sangatlah mudah.

Program aplikasi pengolah kata / office word merupakan program aplikasi perkantoran yang dapat digunakan untuk membuat laporan, surat menyurat, mengetik naskah dan lain-lain. Dengan program aplikasi pengolah kata pembuatan dokumen menjadi sangat mudah dan memungkinkan untuk menyimpan dan mengubah kembali dokumen tersebut sewaktu-waktu. Selain itu kita juga dapat menambahkan tabel, grafik maupun gambar ke dalam dokumen kita.

Salah satu program aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan di masyarakat saat ini adalah Microsoft Word. Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation dan tergabung dalam paket aplikasi Microsoft Office. Selain Microsoft Word ada beberapa program aplikasi pengolah kata lainnya seperti Open Office Writer, Star Office Writer, Libre Office Writer, Kingsoft Writer, Abi Word, Word Prefect, dan lain-lain.

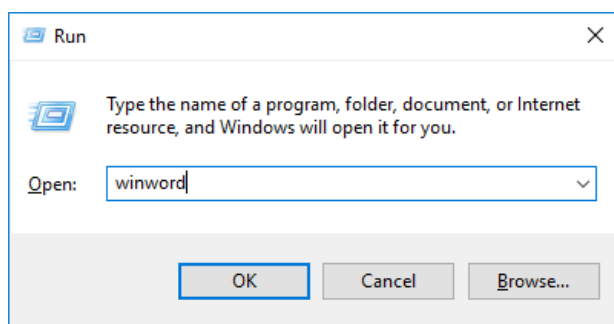
A. MICROSOFT WORD

Microsoft Word menyediakan berbagai fasilitas untuk membuat dokumen kita terlihat menarik seperti pengaturan halaman, pengaturan teks, dan pengaturan paragraph. Selain itu kita juga dapat menambahkan tabel, grafik, diagram dan gambar pada dokumen word kita.

1. Menjalankan Microsoft Word

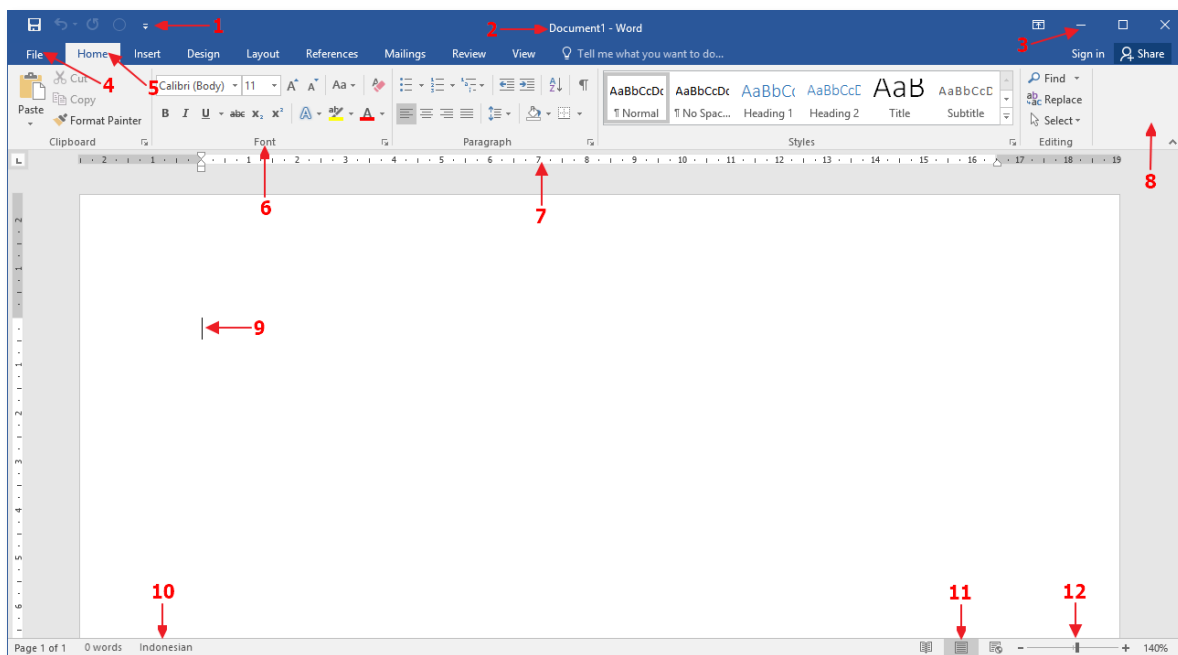
Setelah Microsoft word terinstal di komputer maka dapat dijalankan menggunakan salah satu cara berikut:

- Klik **Start Button**, kemudian pilih dan klik gambar shortcut icon **Word**.
- Dengan klik dua kali pada gambar ikon shortcut Word pada dekstop.
- Menggunakan kotak dialog **Run**. Tekan kombinasi tombol **[Windows]+[R]**. Maka akan muncul kotak dialog **Run** seperti pada gambar. ketikkan "winword" pada kotak dialog **Run** tersebut kemudian tekan **[Enter]**.



2. Tampilan Microsoft Word

Setelah salah satu cara untuk mengakses microsoft word di jalankan maka akan ditampilkan halaman lembar kerja microsoft word. Pada gambar di bawah merupakan contoh halaman lebar kerja untuk microsoft word 2016.



Keterangan :

1. **Quick Acces**, menyediakan akses cepat ke perintah tertentu. Secara default quick acces menyediakan tombol Save, Undo dan Repeat.
2. **Title Bar**, terletak pada bagian tengah atas jendela microsoft word. Tittle bar menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka. Pada dokumen yang belum disimpan akan ditampilkan nama Document1, Document2, Document3 dan seterusnya.
3. **Sizing Button**, terletak di kanan atas jendela microsoft word. Terdiri dari tiga tombol Minimize, Restore/Maximize dan Close.
4. **Menu File**, berisi beberapa perintah seperti Save, Save A, Open, Close, Info, Recent, New, Print, Save & Send, Help, Option dan Exit.
5. **Menu Tab**, deretan menu di microsoft word yang menampilkan tombol-tombol perintah.
6. **Group Menu**, berupa kelompok menu yang memiliki kesamaan fungsi yang terdapat di masing-masing tab ribbon.
7. **Ruller**, berupa penggaris yang dapat kita gunakan untuk mengatur margin halaman dan membuat tabulasi. Penggunaan satuan ukuran seperti inchi, centimeter, milimeter, point atau pica dapat kita sesuaikan dengan kebutuhan kita. Reller terdiri dari dua macam yaitu ruller vertikal dan horizontal.
8. **Ribbon**, berupa taskbar yang berisikan tombol-tombol perintah yang dibagi sesuai group menu. Ribon menggantikan menu dorop down yang dulu digunakan untuk versi microsoft office word 2003 kebawah.

9. **Kursor**, berbentuk garis vertikal yang berkedip-kedip digunakan untuk menandai dimana tempat teks atau objek tertentu akan diletakkan.
10. **Status Bar**, terletak pada bagian bawah sebelah kiri. Status Bar menampilkan informasi mengenai jumlah halaman yang sedang aktif, jumlah halaman jumlah kata yang tertulis, dan penggunaan bahasa/proofing.
11. **Document View**, mengubah tampilan dokumen dengan cepat ke tampilan Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outlite dan Draff.
12. **Zoom**, digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan halaman area kerja.

B. MEMBUAT DAN MENYIMPAN DOKUMEN

Membuat dokumen di Microsoft Word dapat dilakukan dengan menjalankan program aplikasi Microsoft Word terlebih dahulu.

1. Membuat Lembar Kerja Baru

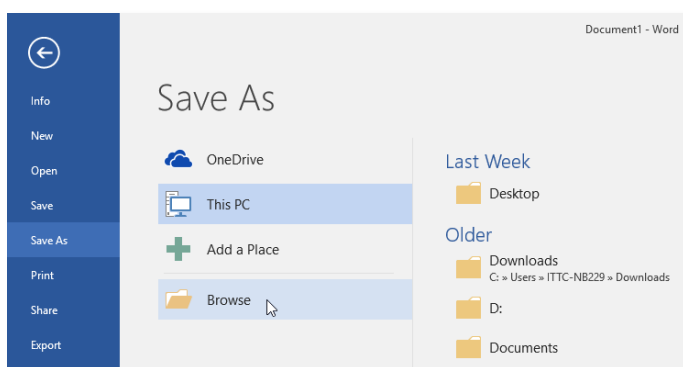
Membuat lembar kerja baru atau membuat file baru di microsoft word.

- Klik menu **File** kemudian pilih dan klik **New**.
- Menggunakan tombol kombinasi **[Ctrl]+[N]**.
- Menggunakan **Quick Acces** dengan memilih gambar ikon **New**.

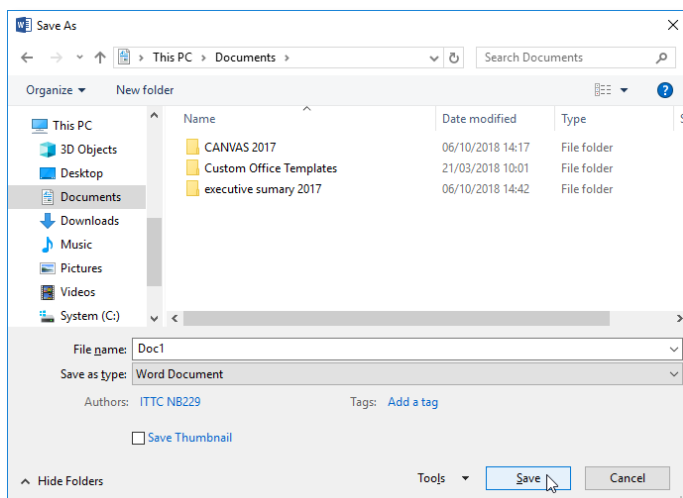
2. Menyimpan Dokumen Baru

Setelah dokumen baru dibuat maka langkah selanjutnya adalah menyimpan dokumen tersebut. Dengan menyimpan dokumen maka dokumen word kita akan tersimpan di media penyimpanan komputer, sehingga suatu saat kita dapat membukanya kembali.

- Klik menu **File** kemudian pilih dan klik **Save**. Atau dapat juga menggunakan tombol kombinasi **[Ctrl]+[S]**.



- Maka akan ditampilkan kotak dialog **Save As** seperti pada gambar berikut.

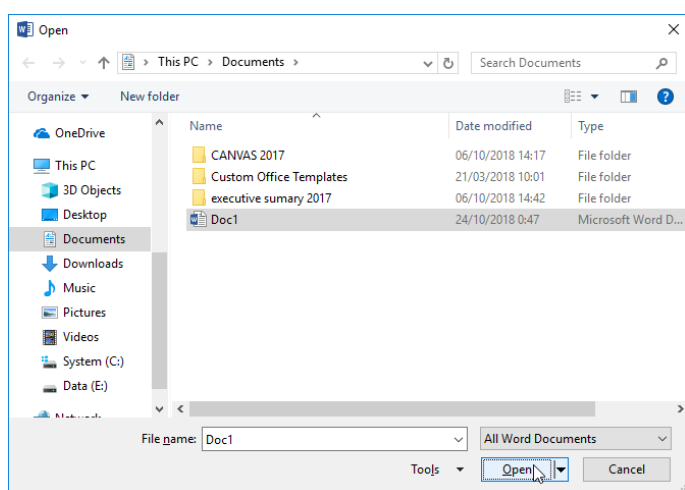


- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen kemudian ketikkan nama dokumen yang diinginkan pada kotak isian **File name**.
- Klik **Save** untuk menyimpan.

3. Membuka Dokumen Word

Dokumen word yang disimpan dalam media penyimpan komputer dapat dibuka kembali untuk dilihat atau diperbaiki. Untuk membuka dokumen word dapat dilakukan dengan klik dua kali pada file dokumen word tersebut. Dokumen word yang disimpan dalam media penyimpan komputer dapat dibuka kembali untuk dilihat atau diperbaiki. Untuk membuka dokumen word dapat dilakukan dengan klik dua kali pada file dokumen word tersebut. Apabila jendela program aplikasi word sedang terbuka dapat menggunakan langkah berikut.

- Klik menu **File** kemudian pilih dan klik **Open**. Atau dengan menggunakan tombol kombinasi keyboard **[Ctrl] + [O]**.
- Maka akan dibuka kotak dialog **Open**.

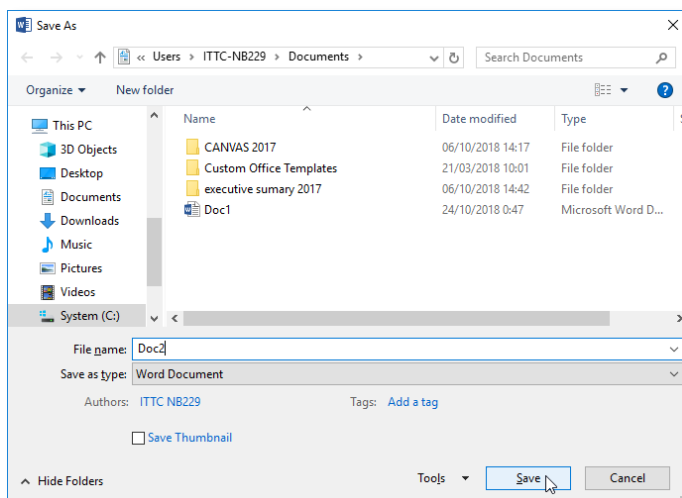


- Cari lokasi penyimpanan dokumen word yang akan dibuka.
- Tandai file dokumen word yang akan dibuka kemudian klik **Open**.

4. Menyimpan Kembali Dokumen dengan Nama Lain

Dokumen yang sudah ada dapat kita simpan kembali dengan nama lain.

- Buka dokumen word yang ingin disimpan kembali.
- Klik menu **File** kemudian pilih dan klik **Save As**.
- Maka akan dibuka kotak dialog **Save As**.



- Tentukan lokasi penyimpanan dokumen dan ketikkan nama dokumen baru yang diinginkan.
- Klik **Save** untuk menyimpan kembali dokumen dengan nama lain.

5. Menyimpan Kembali Dokumen dengan Format PDF

Dokumen yang kita buat di Microsoft Word dapat kita simpan kembali dengan format PDF.

- Buka dokumen yang ingin disimpan dengan Format PDF.
- Klik menu **File** kemudian pilih dan klik **Save As**.
- Maka akan dibuka kotak dialog **Save As**.
- Ketikkan nama file yang diinginkan, kemudian pada pilihan **Save as type** tentukan tipe dokumennya adalah PDF.
- Klik **Save** untuk menyimpan kembali dokumen tersebut dengan format PDF.

C. PENGATURAN HALAMAN

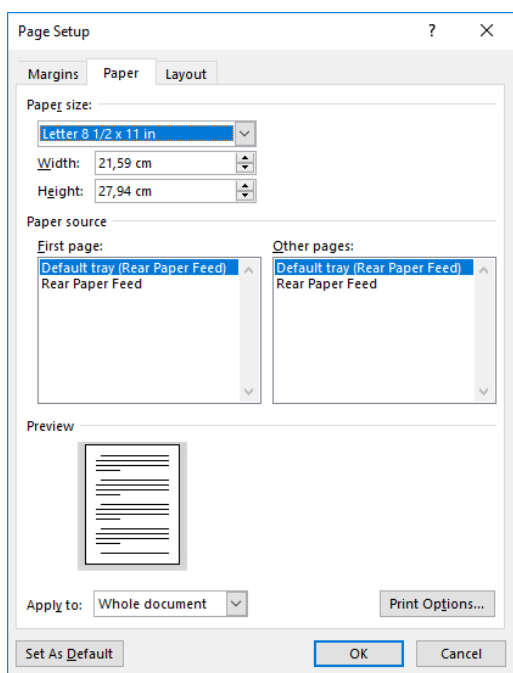
Pengaturan halaman digunakan untuk menyesuaikan halaman lebar kerja yang digunakan untuk membuat dokumen. Ada beberapa pengaturan halaman seperti mengatur ukuran kertas, mengatur orientasi halaman dan mengatur batas margin halaman.

1. Mengatur Ukuran Kertas

Ukuran kertas pada lembar kerja perlu kita sesuaikan dengan kertas yang akan kita gunakan untuk mencetak dokumen yang kita buat, agar nantinya hasil cetakan di kertas sama dengan dokumen yang tampil di lembar kerja. Berikut langkah untuk mengatur ukuran kertas pada lembar kerja microsoft word.

- a. Pilih tab ribbon **Layout**.

- b. Pada group **Page Setup** pilih dan klik **Size**.
- c. Maka akan ditampilkan daftar ukuran kertas yang dapat kita gunakan. Pilih dan klik ukuran kertas yang diinginkan.
- d. Jika ukuran kertas yang diinginkan tidak ada, pilih dan klik **More Paper Size**.



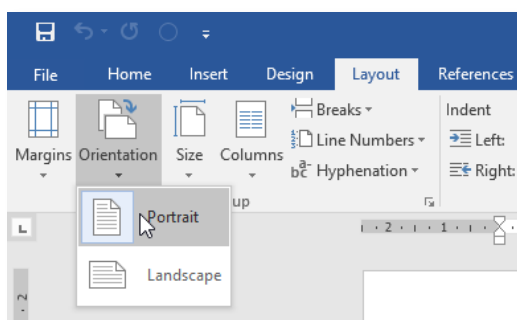
- e. Maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup**.
- f. Tentukan lebar kertas pada kotak isian **Width**, dan panjang kertas pada kotak isian **Height**.
- g. Klik **OK** untuk menerapkannya.

2. Mengatur Orientasi Halaman

Terdapat dua orientasi halaman, yaitu *portrait* dan *landscape*. Orientasi *portrait* digunakan untuk layout dokumen vertikal (memanjang dari atas ke bawah), sedangkan *landscape* untuk layout dokumen horizontal (memanjang dari kiri ke kanan). Dokumen word secara otomatis biasanya menggunakan orientasi *portrait*.

Berikut langkah untuk mengubah orientasi halaman.

- a. Pilih menu **Layout**.
- b. Pada group **Page Setup** pilih dan klik **Orientation**. Maka akan muncul dua pilihan layout orientasi **Portrait** dan **Landscape**, seperti pada gambar berikut.

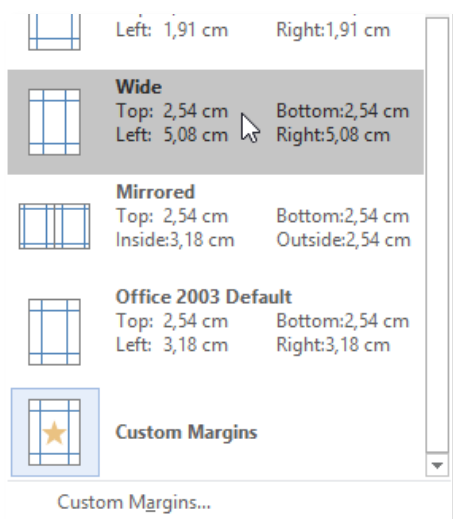


- c. Pilih dan klik orientasi halaman yang diinginkan.

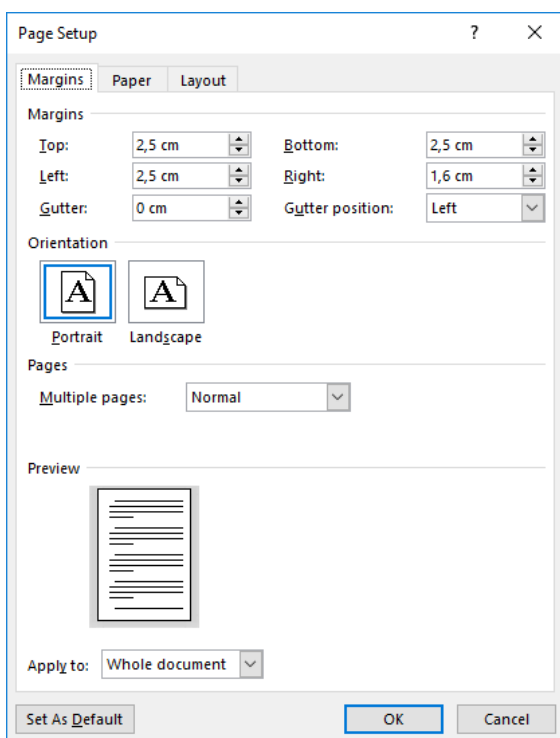
3. Mengatur Margin

Margin adalah batas penulisan teks dari tepi kertas atau dokumen yang terdiri dari margin atas, bawah, kiri dan kanan. Berikut cara mengubah pengaturan batas margin halaman.

- a. Pilih tab ribbon **Layout**.
- b. Pada group **Page Setup** pilih dan klik **Margins**.
- c. Akan ditampilkan pilihan margin, klik untuk memilih margin yang diinginkan.



- d. Pilih **Custom Margins** untuk menentukan sendiri ukuran tiap margin. Maka akan ditampilkan kotak dialog **Page Setup** untuk pengaturan margin.



- e. Tentukan masing-masing ukuran margin atas, bawah, kiri, dan kanan.
- f. Klik **OK** untuk menerapkan pengaturan margin tersebut.

D. FORMAT TEKS DAN PARAGRAF

1. Menyeleksi atau Menandai Teks

Menyeleksi/menandai teks merupakan aktivitas untuk memilih teks yang akan kita edit atau kita beri pengaturan tertentu pada teks tersebut. Untuk menyeleksi teks letakkan kursor pada posisi teks yang akan ditandai kemudian klik dan drag mouse sampai semua teks tersebut ditandai dengan blok warna biru. Selain cara tersebut ada beberapa teknik cepat untuk menyeleksi/menandai teks. Berikut beberapa teknik cepat menyeleksi/menandai teks.

- a. **Klik dua kali**, menyeleksi kata.
- b. **Klik tiga kali**, menyeleksi paragraf.
- c. **Klik satu kali** sebelah kiri di luar halaman, menyeleksi satu baris.
- d. **Klik dua kali** sebelah kiri di luar halaman, menyeleksi satu paragraf langsung.
- e. **[Ctrl] + [A]**, menyeleksi seluruh teks.

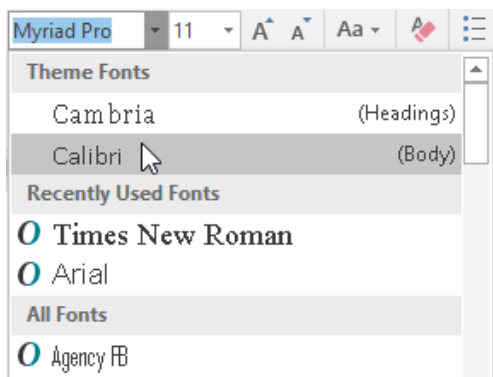
2. Modifikasi Font

Font merupakan huruf yang digunakan untuk mengetikan teks di dalam dokumen word. Teks yang kita ketikan di dalam dokumen word dapat kita modifikasi fontnya seperti jenis font, ukuran font, warna font dan beberapa efek font agar terlihat lebih menarik. Berikut beberapa modifikasi font pada teks dokumen word.

- a. Menganti jenis font

Berikut langkah untuk menganti jenis font.

- Tandai teks yang akan diubah jenis fontnya.
- Kemudian pada group menu **Font**, tentukan jenis font dengan klik gambar ikon segitiga pada menu pilihan jenis font, kemudian pilih dan klik jenis font yang akan digunakan.



- b. Menganti ukuran font

Berikut langkah menganti ukuran font.

- Tandai teks yang akan diganti ukuran fontnya.
- Kemudian pada group menu **Font**, tentukan ukuran font dengan klik gambar ikon segitiga pada menu pilihan ukuran font, kemudian pilih dan klik ukuran font yang diinginkan.

- c. Menebalkan font
Berikut langkah untuk menebalkan font.
 - Tandai teks yang akan dipertebal fontnya.
 - Kemudian klik gambar ikon **Bold**, pada group menu **Font**. Atau menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**B**].
- d. Memiringkan font
Berikut langkah untuk memiringkan font.
 - Tandai teks yang akan dimiringkan fontnya.
 - Kemudian klik gambar ikon **Italic**, pada group menu **Font**. Atau menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**I**].
- e. Memberi garis bawah font
Berikut langkah untuk memberi garis bawah font.
 - Tandai teks yang akan diberi garis bawah.
 - Kemudian klik gambar ikon **Underline**, atau gambar ikon segitiga untuk memilih jenis garis yang akan digunakan. Atau menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**U**].
- f. Mengubah warna font
Berikut langkah untuk mengubah warna font.
 - Tandai teks yang akan diubah warna fontnya.
 - Kemudian klik gambar segitiga pada gambar ikon **Font Color**, kemudian pilih warna font yang ingin digunakan.
- g. Mengubah latar belakang font
Berikut langkah untuk mengubah warna latar belakang font.
 - Tandai teks yang akan diubah warna latar belakang fontnya.
 - Kemudian klik gambar segitiga pada gambar ikon **Text Highlight Color**, kemudian pilih warna latar belakang font yang ingin digunakan.

3. Menyalin dan Memindah Teks

Ketika kita berkerja dengan dokumen word terkadang kita perlu meyalin atau memindahkan teks. Untuk menyalin teks menggunakan perintah **Copy**, sedangkan memindah teks menggunakan perintah **Cut**.

Berikut langkah-langkah untuk menyalin teks.

- a. Seleksi/tandai teks yang akan disalin.
- b. Klik kanan **Copy**, atau klik gambar ikon **Copy** pada group menu **Clipboard** tab ribbon **Home**. Dapat juga menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**C**].
- c. Tempatkan kursor di lokasi di mana hasil salinan akan diletakkan.
- d. Klik kanan **Paste**, atau klik gambar ikon **Paste** pada group menu **Clipboard** tab ribbon **Home**. Dapat juga menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**V**].
- e. Maka hasil salinan akan muncul dimana kursor ditempatkan sesuai dengan teks atau objek yang telah disalin.

Berikut langkah-langkah untuk memindah teks.

- a. Seleksi/tandai teks yang akan disalin.
- b. Klik kanan **Cut**, atau klik gambar ikon **Cut** pada group menu **Clipboard** tab ribbon **Home**. Dapat juga menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**X**].
- c. Tempatkan kursor di lokasi di mana teks akan dipindahkan.

- d. Klik kanan **Paste**, atau klik gambar ikon **Paste** pada group menu **Clipboard** tab ribbon **Home**. Dapat juga menggunakan tombol kombinasi keyboard [**Ctrl**] + [**V**].
- e. Maka teks yang dipindahkan akan muncul dimana lokasi kursor berada.

Selain menyalin dan memindahkan teks terkadang kita juga perlu mengoreksi teks atau menghapus teks yang kita tuliskan di dokumen word. Untuk menghapus teks dari sebelah kanan kursor gunakan tombol [**Delete**] pada keyoard. Sedangkan untuk menghapus teks dari sebelah kiri kursor gunakan tombol [**Backspace**].

4. Mengatur Perataan Teks

Perataan teks atau *text alignment* dapat kita gunakan untuk mengatur posisi perataan teks pada dokumen word. Terdapat empat pilihan perataan teks yaitu:

- **Align Left**, digunakan untuk mengatur teks rata kiri
- **Center**, digunakan untuk mengatur teks rata tengah
- **Align Right**, digunakan untuk mengatur teks rata kanan
- **Justify**, digunakan untuk mengatur teks rata kiri kanan

Untuk menerapkan perataan teks berikut langkahnya.

- a. Tandai/blok teks yang akan kita beri format perataan.
- b. Kemudian pada group **Paragraf** tab ribbon **Home** klik gambar ikon text alignment yang diinginkan.



- c. Maka perataan teks akan disesuaikan dengan fromat perataan yang dipilih.

5. Indentasi, Spasi dan Tabulasi

a) Indentasi

Indentasi adalah bagian paragraf yang menjorok ke dalam pada baris paragraf. Terdapat empat format perataan indentasi yaitu.

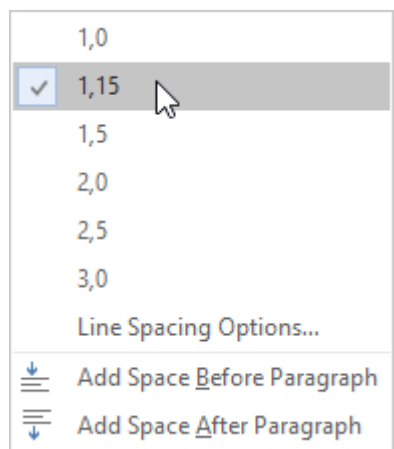
Icon	Nama	Fungsi
	First Line Indent	Mengatur baris pertama pada sebuah paragraf
	Hanging Indent	Mengatur baris kedua dan selanjutnya pada sebuah paragraf
	Left Indent	Mengatur semua baris kiri paragraf
	Right Indent	Mengatur baris paragraf bagian kanan

Untuk mengatur posisi indentasi geser icon indentasi ke posisi yang diinginkan.

b) Spasi

Spasi merupakan jarak antar baris pada paragraf. Untuk mengatur jarak spasi klik gambar ikon menu **Line and Paragraph Spacing** yang terdapat pada tab ribbon **Home**

group menu **Paragraph**, maka akan muncul menu *dropdown* beberapa pilihan jarak spasi baris.




c) Tabulasi

Tabulasi (Tab) digunakan untuk memindah posisi kursor ke tempat yang diinginkan dengan perataan teks tertentu. Terdapat empat format perataan pada tabulasi yaitu.

Ikon	Nama	Fungsi
	Left Tab	Menentukan perataan teks sebelah kiri tab stop
	Right Tab	Menentukan perataan teks sebelah kanan tab stop
	Center Tab	Menentukan perataan teks dengan rata tengah dari posisi tab stop
	Decimal Tab	Menentukan jenis tabulasi untuk format desimal
	Bar Tab	Menentukan jenis tabulasi berupa garis tegak lurus pada posisi tab stop

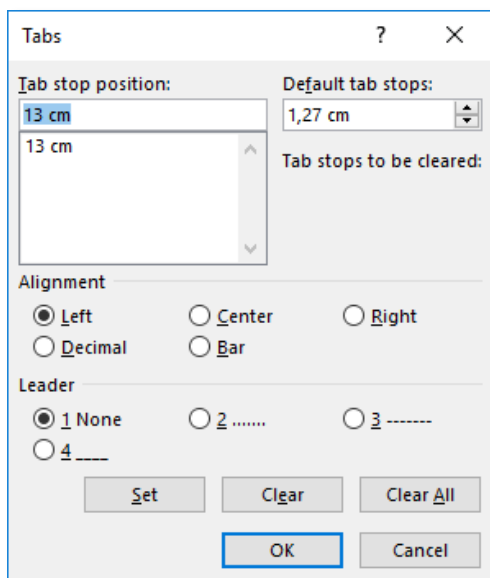
Berikut langkah untuk membuat tabulasi.

1. Klik tab ribbon **Home**.
2. Pada group **Paragraph** klik gambar ikon menu **Paragraph Settings** .
3. Hingga muncul kotak dialog **Paragraph** kemudian klik tombol **Tabs**.
4. Akan muncul kotak dialog **Tabs**.

Tab stop position, menentukan jarak tab stop.

Alignment, menentukan jenis perataan tabulasi.

Leader, menentukan jenis leader tabulasi.



5. Tentukan nilai **Tab stop position**, jenis **Alignment**, dan jenis **Leader**, kemudian klik tombol **Set** untuk menerapkan.
6. Klik **OK** untuk menyimpan pengaturan tabulasi yang telah dibuat.

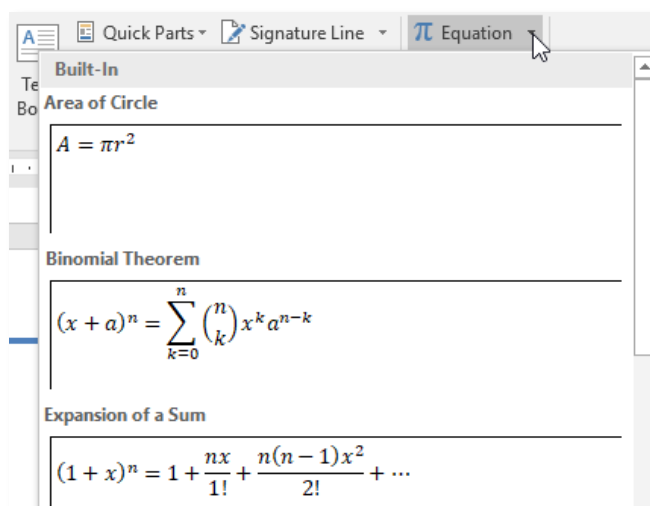
E. MENYSIPKAN RUMUS DAN SIMBOL

1. Menyisipkan Rumus

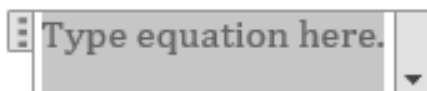
Penulisan rumus pada dokumen word terkadang kita perlukan seperti penulisan rumus Matematika, Fisika, Kimia, dan lain-lain. Kita dapat menyisipkan/menuliskan rumus pada dokumen word dengan menggunakan fasilitas **Equation Editor**.

Berikut akan dijelaskan langkah penggunaan **Equation Editor**.

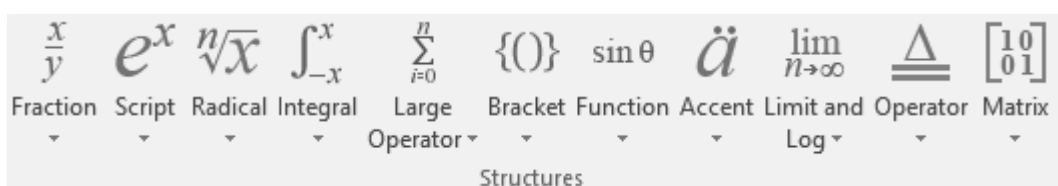
- a. Klik tab ribbon **Insert**.
- b. Pada group **Symbols** klik **Equation**. Maka akan ditampilkan daftar pilihan rumus yang disediakan. Pilih dan klik rumus yang ingin disisipkan.



- c. Apabila kita ingin menuliskan rumus sendiri maka pilih **Insert New Equation**, sehingga akan muncul menu tab ribbon **Design (Equation Tools)** dan pada dokumen word kita akan muncul kolom dengan tulisan **Type equational here.** kolom tersebut menandai area untuk menuliskan rumus.



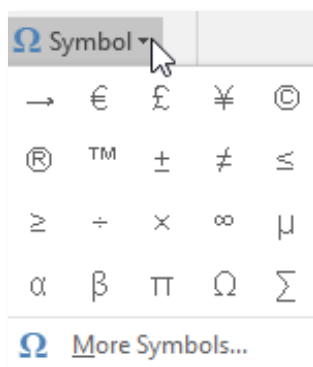
- d. Pada menu tab ribbon **Design (Equation Tools)** terdapat group menu **Structures** yang digunakan untuk menentukan susunan penulisan rumus. Berikut adalah gambar group menu **Structures**.



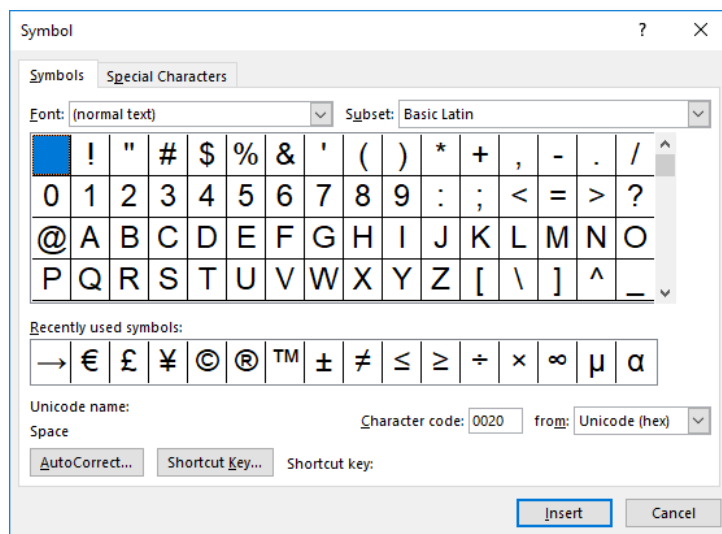
- e. Pilih susunan rumus yang diinginkan kemudian ketikkan teks rumusnya.
 f. Setelah penulisan rumus selesai klik di luar area rumus untuk keluar dari **Equation Tools**. Untuk membuka kembali **Equation Tools** klik pada area rumus tersebut.

2. Menyisipkan simbol

Pada dokumen word kita dapat menyisipkan/menambahkan simbol. Simbol yang dapat kita sisipkan beraneka ragam seperti simbol matematika, simbol smilies, huruf arab, dan beberapa gambar simbol yang sering digunakan. Untuk menyisipkan simbol pilih tab ribbon **Insert** kemudian pada group menu **Symbols** klik **Symbol** pilih dan klik simbol yang diinginkan.



Apabila ingin menampilkan pilihan simbol yang lainnya pilih dan klik **More Symbols**. Maka akan ditampilkan kotak dialog **Symbol** yang menampilkan pilihan simbol lebih banyak.



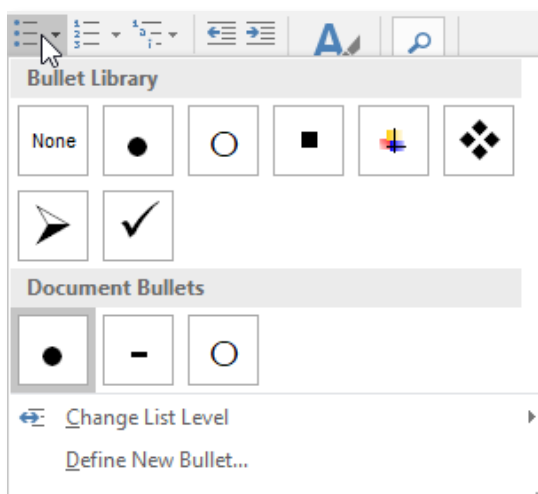
Pilih simbol yang diinginkan kemudian klik **Insert** untuk menyisipkan simbol yang dipilih ke dokumen word. Simbol akan disipkan dimana lokasi kursor berada.

F. BULETS, NUMBERING, DAN MULTILEVEL LIST

1. Bullets

Bullets digunakan untuk membuat tanda list atau daftar berbentuk simbol. Berikut langkah untuk menggunakan bullets.

- a. Tandai teks yang akan dibuat list bullets atau tentukan letak kursor di tempat akan dibuat bullets.
- b. Klik gambar ikon menu **Bullets** pada tab ribbon **Home**, untuk memilih simbol bullets klik pada segitiga kecil di samping ikon Bullets. Maka akan ditampilkan pilihan format bullets pilih dan klik format bullets yang diinginkan.

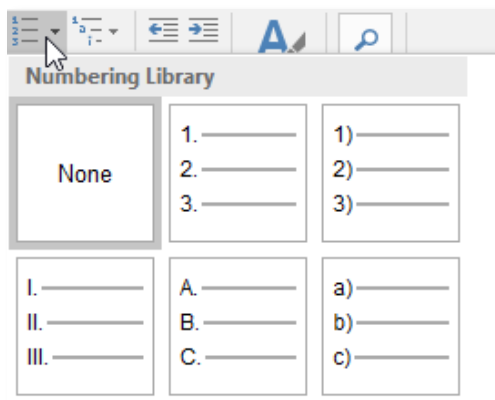


- c. **Change List Level**, digunakan untuk mengatur indentasi level listnya.
- d. **Devine New Bullets**, digunakan untuk pengaturan bullets dan memilih bentuk bullets dari simbol atau gambar.

2. Numbering

Numbering digunakan untuk membuat list penomoran urut. Berikut langkah untuk menggunakan numbering.

- a. Tandai teks yang akan diberi numbering atau letakan kursor di tempat akan dibuat numbering.
- b. Klik gambar ikon menu **Numbering** pada tab ribbon **Home**, untuk memilih jenis numbering klik gambar segitiga kecil di samping ikon **Numbering**. Maka akan muncul pilihan format numbering pilih dan klik format numbering yang diinginkan.

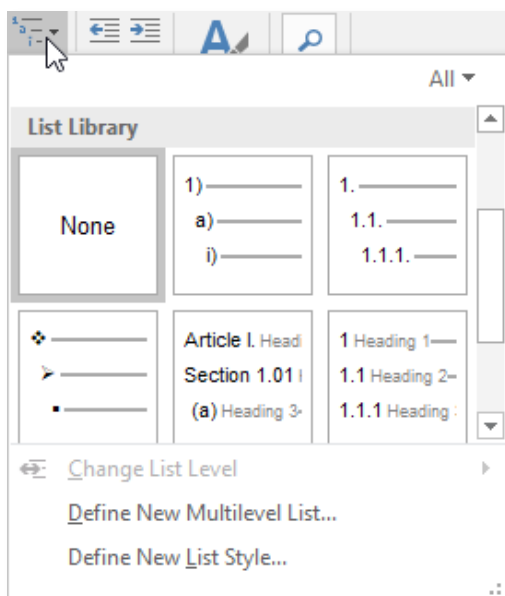


- c. **Change List Level**, digunakan untuk mengatur penomoran bertingkat.
- d. **Define New Number Format**, digunakan untuk mengatur format numbering.
- e. **Set Numbering Value**, digunakan untuk menentukan nilai awal penomoran.

3. Multilevel List

Multilevel List merupakan daftar yang terdiri dari banyak level (tingkat). Sebuah daftar multilevel bisa menggunakan bullet, huruf, angka ataupun gabungan ketiga-tiganya. Berikut langkah membuat multilevel list.

- a. Tandai teks, kemudian klik gambar ikon menu **Multilevel List**, pada tab ribbon **Home** group menu **Paragraph**.



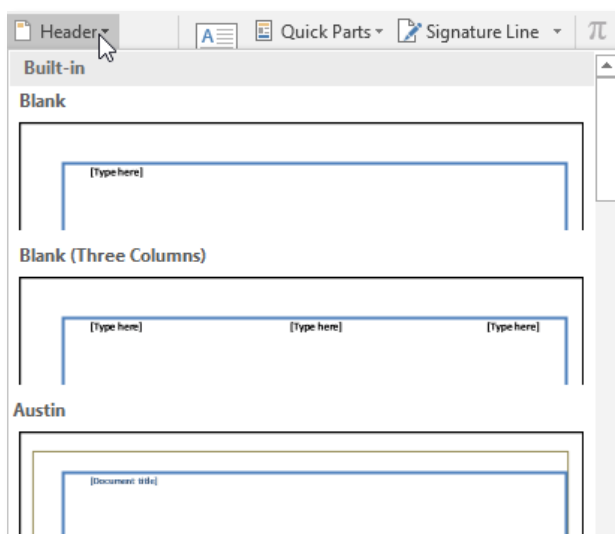
- b. Pilih format multilevel list yang diinginkan.
- c. Untuk membuat sub list klik gambar ikon menu **Increase Indent**, dan **Decrease Indent** untuk kembali.
- d. Pilih **Define New Multilevel List** untuk membuat sendiri format multilevel list yang diinginkan.

G. MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

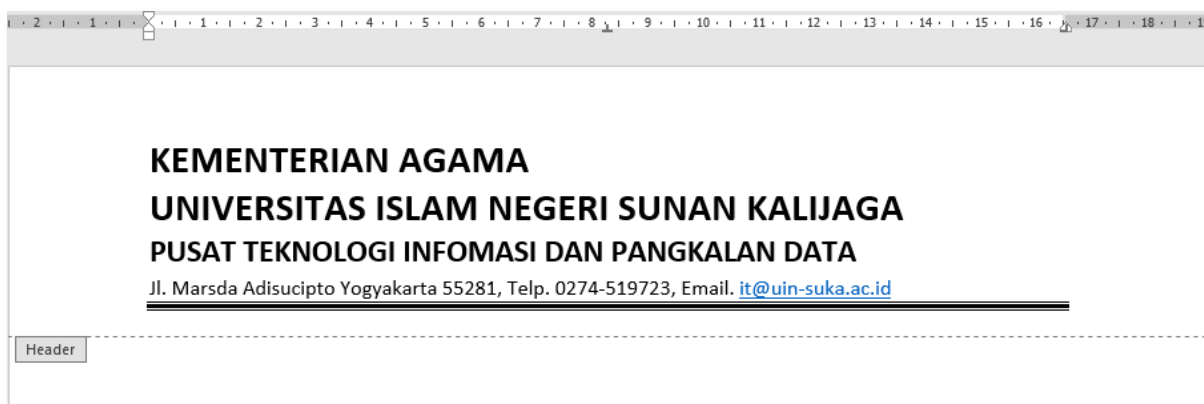
Header atau footer adalah teks, grafis atau objek lain yang biasanya dicetak di bagian atas atau bawah dari setiap halaman dokumen. Header dicetak di atas margin, sedangkan footer dicetak di bawah margin.

Berikut langkah menambahkan header atau footer pada dokumen.

- a. Klik tab ribbon **Insert**, pada group menu **Header & Footer** klik gambar ikon menu **Header** atau **Footer**.
- b. Akan muncul template dari header atau footer. Pilih template yang diinginkan.



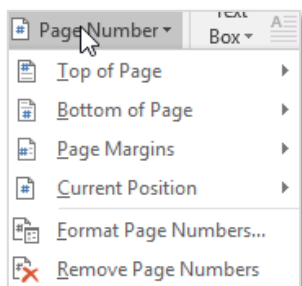
- c. Tambahkan objek atau tulisan pada header atau footer yang telah anda buat.



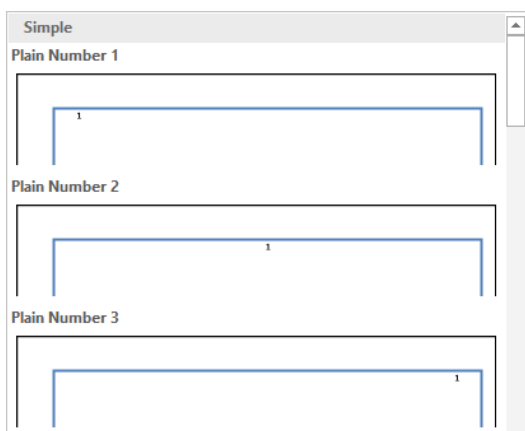
H. MEMBUAT PENOMORAN HALAMAN

1. Membuat Penomoran Halaman

- a. Pada tab ribbon **Insert** group menu **Header & Footer**, klik gambar ikon menu **Page Number**.
- b. Pilih tata letak nomor halaman.



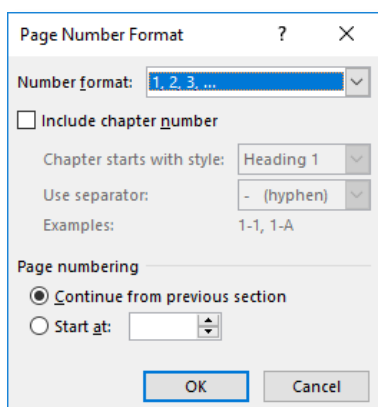
- c. Pilih dan klik format nomor halaman yang diinginkan. Maka nomor halaman akan diterapkan ke setiap halaman.



- d. Klik **Close Header & Footer** untuk keluar.

2. Mengubah Format Nomor Halaman

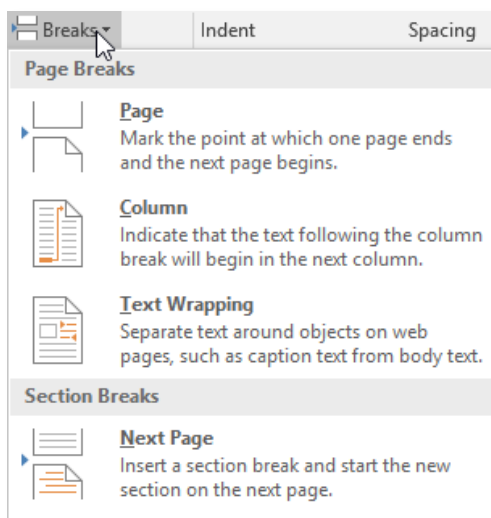
- a. Klik dua kali pada header/footer tempat nomor halaman berada untuk memunculkan **Header & Footer Tools**.
- b. Pada tab ribbon **Design**, klik gambar ikon menu **Page Number** pada group menu **Header & Footer**, kemudian klik **Format Page Numbers**.



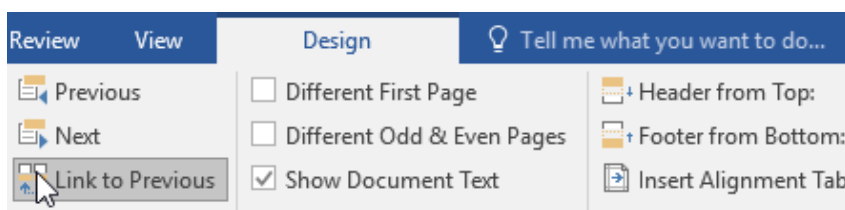
- c. Akan muncul kotak dialog **Page Number Format**. Pada bagian **Number format**, pilih format penomoran yang diinginkan. Pada pilihan **Page numbering** pilihan **Start at** digunakan untuk memulai penomoran dari nomor tertentu.
- d. Klik **OK** untuk menerapkan.

3. Membedakan Format Nomor Halaman

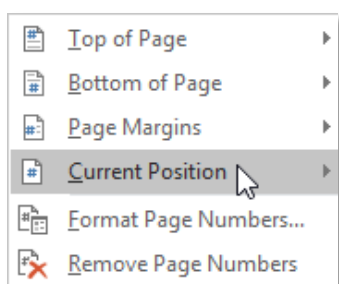
- a) Klik bagian awal halaman yang akan dibedakan format penomorannya.
- b) Pilih **Page Layout > Breaks > Next Page**.



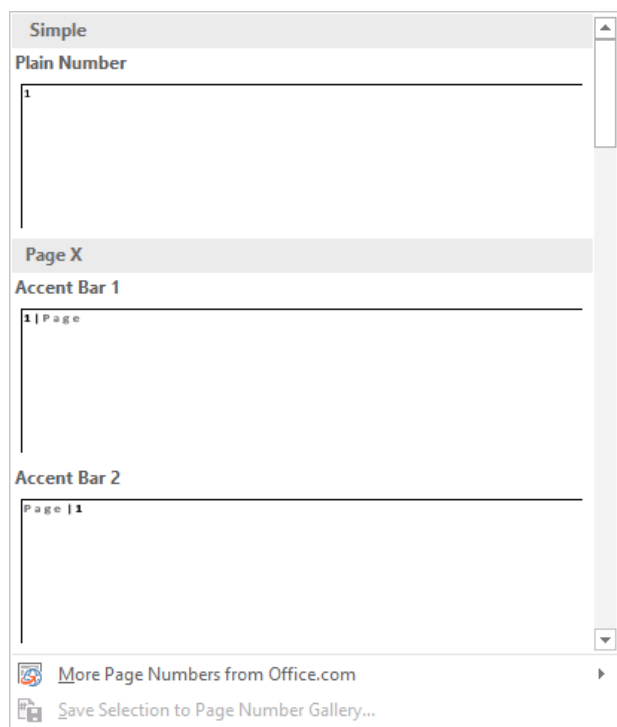
- c) Klik dua kali di area header halaman setelah diambahkan breaks atau di area footer tempat nomor halaman akan ditampilkan.
- d) Klik **Link to Previous** untuk memutuskan sambungan header atau footer dari halaman sebelumnya.



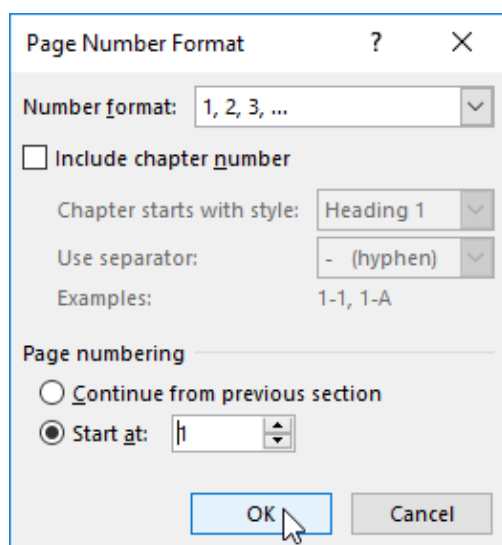
- e) Di dalam grup **Header & Footer**, klik **Page Number**.



f) Pilih lokasi dan gaya penomoran.



g) Untuk memilih format atau menentukan nomor awal, dalam grup **Header & Footer**, pilih **Page Number > Page Number** untuk membuka kotak dialog **Page Number Format**.



h) Lakukan salah satu atau kedua hal berikut:

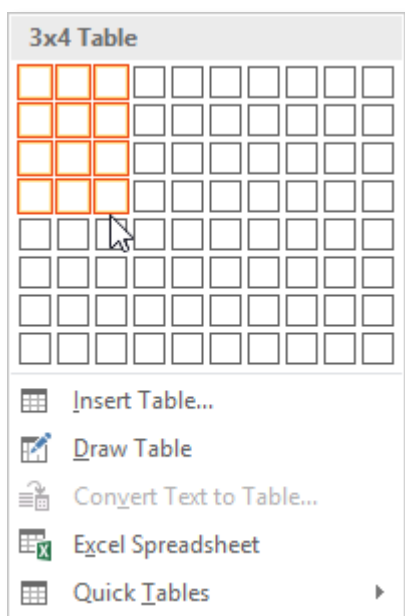
- o Klik **Number format** untuk memilih format penomoran, seperti a, b, c atau i, ii, iii.
- o Di bawah **Page numbering**, pilih **Start at**, lalu ketikkan nomor yang diinginkan untuk memulai bagian.

i) Setelah selesai, pilih **Close Header and Footer** atau klik dua kali di mana saja di luar area header atau footer untuk menutupnya.

I. MENGGUNAKAN TABEL

1. Membuat Tabel

Untuk membuat tabel letakkan kursor pada posisi tabel akan dibuat, kemudian klik tab ribbon **Insert**, klik gambar ikon menu **Table**, arahkan kursor mouse ke area tabel untuk menentukan jumlah kolom dan baris dari tabel yang akan dibuat, kemudian klik untuk menyisipkan tabel.



Selain menggunakan cara di atas untuk membuat tabel dapat juga menggunakan menu berikut.

- **Insert Table**, membuat tabel dengan memasukkan jumlah kolom dan baris tabel.
- **Draw Table**, membuat tabel dengan cara menggambar tabel.
- **Convert Text to Table**, membuat tabel dari teks yang ditandai.
- **Excel Spreadsheet**, menyisipkan tabel dengan format lembar kerja Excel.
- **Quick Table**, membuat tabel dengan template yang ada.

2. Mengedit Tabel

a) Menambah dan Menghapus Baris atau Kolom

Berikut langkah untuk menambah baris.

1. Tandai baris sebagai acuan penyisipan.

No.	Nama	Jurusan
1	Ani	Bahasa
2	Budi	IPA
3	Ucok	IPS

2. Pada tab ribbon **Layout**, klik gambar ikon menu **Insert Above**, pada group menu **Rows & Columns** untuk menambah baris di atas baris yang telah ditandai.

No.	Nama	Jurusan
1	Ani	Bahasa
2	Budi	IPA
3	Ucok	IPS

3. Untuk menyisipkan baris di bawah baris yang ditandai pilih gambar ikon menu **Insert Below**.

Sedangkan untuk menambahkan kolom pada tabel langkahnya hampir sama, yaitu.

- 1) Tandai kolom sebagai acuan.





No.	Nama	Jurusan
1	Ani	Bahasa
2	Budi	IPA
3	Ucok	IPS

- 2) Klik gambar inicon **Insert Left** atau **Insert Right** untuk menambahkan kolom di sebelah kiri atau kanan dari kolom yang ditandai.

No.	Nama		Jurusan
1	Ani		Bahasa
2	Budi		IPA
3	Ucok		IPS

- 3) Maka kolom baru akan muncul.

Apabila ingin menghapus baris atau kolom tandai baris atau kolom yang akan dihapus, pada tab ribbon **Layout** pilih gambar ikon menu **Delete**, maka akan muncul pilihan menu delete.

Icon	Fungsi
	menghapus sel terpilih
	menghapus kolom yang ditandai
	menghapus baris yang ditandai
	menghapus tabel

b) Merge Cells dan Split Cells

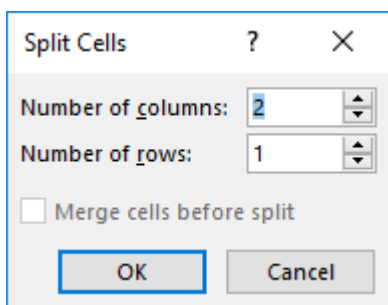
Merge Cells digunakan untuk menggabungkan beberapa sel menjadi satu. Sedangkan Split Cells merupakan kebalikannya, yaitu digunakan untuk memisahkan satu sel menjadi beberapa sel.

Untuk menggabungkan sel tandai sel yang akan digabungkan menjadi satu sel/merge.

Klik ikon menu **Merge Cells**, pada tab ribbon **Layout**, maka sel yang ditandai akan digabungkan menjadi satu sel.

Untuk memisahkan sel menjadi beberapa bagian tandai sel yang akan di-split/dipisahkan.

Klik ikon menu **Split Cells**, pada tab ribbon **Layout**, akan muncul kotak dialog untuk menentukan jumlah split baris dan kolom.



Klik **OK** untuk menerapkan split cell.

3. Menggunakan Rumus

Pada tabel Microsoft Word juga dapat menggunakan formula sederhana seperti membuat perkalian, penjumlahan, mencari nilai rata-rata, maksimal, minimal dan sebagainya. Berikut contoh penggunaan formula di tabel Microsoft Word.

- a. Letakkan kursor pada sel hasil formula akan ditempatkan.

No.	Nama Barang	Harga
1	Flashdisk 8GB	65000
2	SD Card 4GB	125000
3	Hardisk External 500GB	620000
Total		

- b. Klik gambar ikon menu **Formula** fx , pada tab ribbon **Layout**. Akan muncul kotak dialog berikut.

Formula

Formula:

=SUM(LEFT)

Number format:

Paste function:

Paste bookmark:

OK Cancel

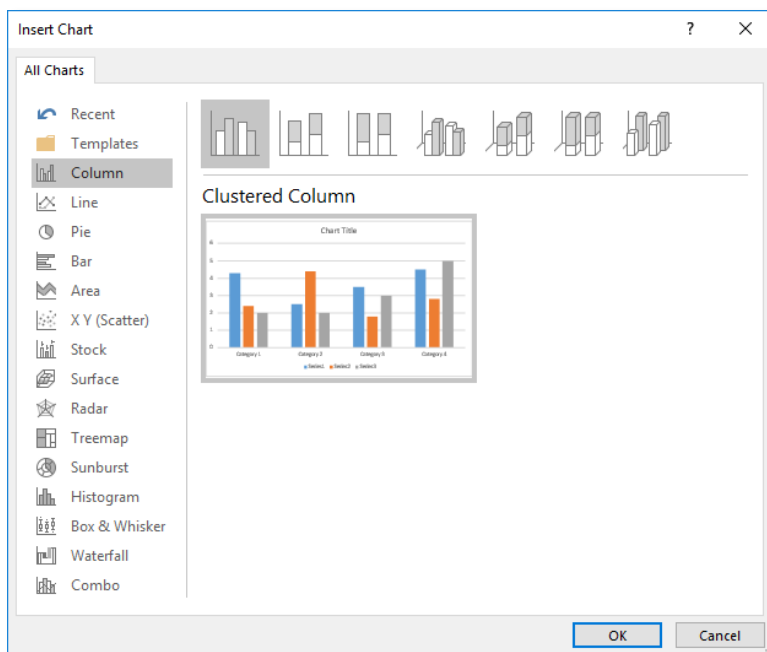
- c. Pada isian **Formula** isikan rumus yang akan digunakan.
- d. Pada **Number format** pilih format numerik teks hasil formula.
- e. Klik **OK**, untuk menerapkan.

No.	Nama Barang	Harga
1	Flashdisk 8GB	65000
2	SD Card 4GB	125000
3	Hardisk External 500GB	620000
Total		Rp810.000,00

J. MENGGUNAKAN GRAFIK

Grafik adalah bentuk penyajian data dalam bentuk angka dan gambar yang menjelaskan suatu proses atau perkembangan. Dengan penyajian data berupa media visual seperti grafik akan membuat pembaca lebih mudah memahami tulisan yang disajikan. Untuk membuat grafik di microsoft word berikut langkah-langkahnya.

- Pilih dan klik tab menu **Insert**.
- Kemudian klik pada gambar ikon **Chart**, maka akan muncul pilihan jenis grafik yang dapat digunakan.

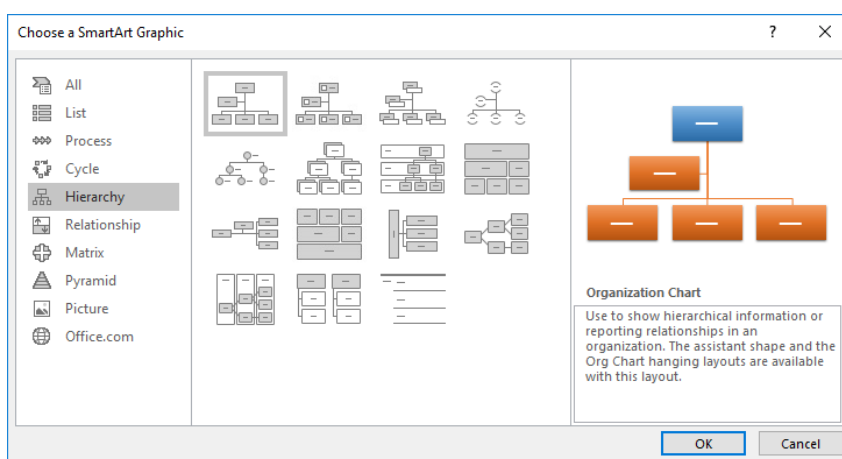


- c. Pilih jenis grafik yang ingin digunakan kemudian klik **OK**. Maka akan muncul dua jendela excel disamping jendela word.
- d. Ubah data pada tabel Excel sesuaikan dengan data grafik yang ingin dibuat.

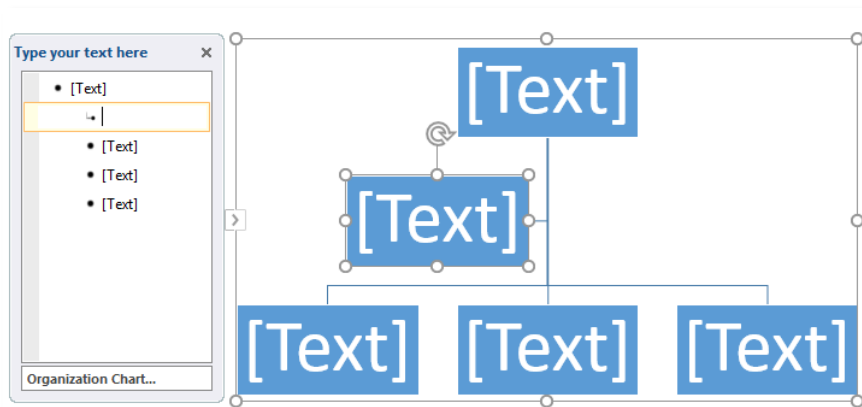
K. MENGGUNAKAN DIAGRAM

Diagram adalah gambar alur yang menggambarkan suatu proses. Kita dapat menambahkan diagram pada dokumen word. Berikut langkah untuk membuat diagram.

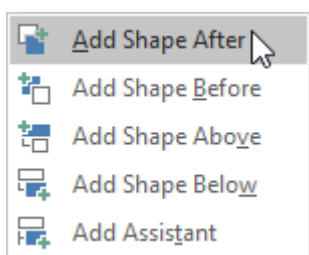
- a. Pilih dan klik tab menu **Insert**.
- b. Kemudian klik pada gambar ikon **SmartArt**, maka akan muncul pilihan jenis diagram yang dapat digunakan.



- c. Pilih jenis diagram yang ingin digunakan kemudian klik **OK**.



- d. Ubah tulisan pada kotak diagram sesuai dengan yang diinginkan.
- e. Untuk menambahkan kotak diagram klik kanan pada salah satu kotak diagram kemudian pilih **Add Shapes**, selanjutnya pilih dan klik dimana posisi kotak diagram baru akan ditambahkan.



- f. Setelah selesai klik sembarang diluar area diagram. Apabila ingin mengubah kembali diagram klik diagram tersebut kemudian ubah pengaturan yang diinginkan.

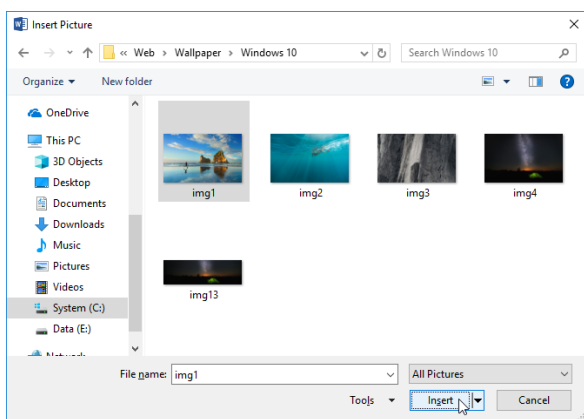
L. MENGGUNAKAN GAMBAR

1. Menambahkan gambar

Ada tiga pilihan yang dapat kita gunakan dalam menambahkan gambar di dokumen word yaitu, Picture, Online Picture, dan Shapes.

a) Picture

Picture digunakan untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer.

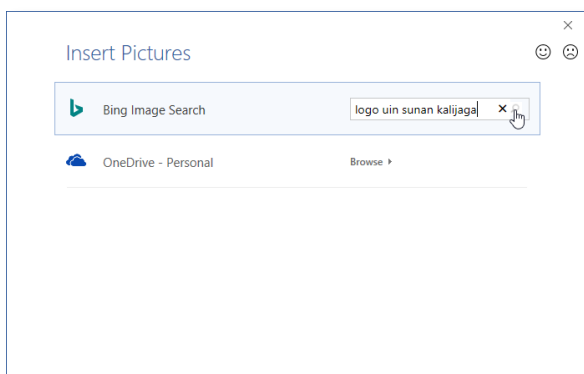


Untuk menyisipkan gambar letakkan kursor di mana gambar akan ditempatkan. Klik gambar ikon menu **Picture** pada tab ribbon **Insert** group menu **Illustrations**. Kemudian pilih gambar yang akan di tambahkan.

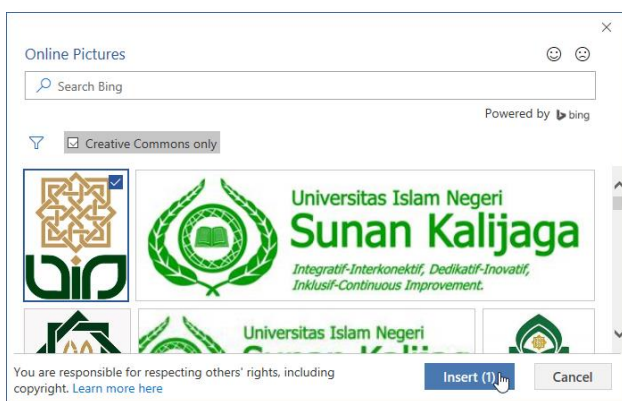
b) Online Picture

Online Picture adalah fitur di word 2016 yang dapat digunakan untuk menyisipkan gambar dengan cara mencari gambar tersebut secara online.

- a. Tentukan posisi kursor tempat gambar akan disisipkan.
- b. Pilih tab ribbon **Insert** lalu pada group **Illustrations** klik gambar ikon menu **Online Picture**.
- c. Ketik kata kunci kemudian [**Enter**].



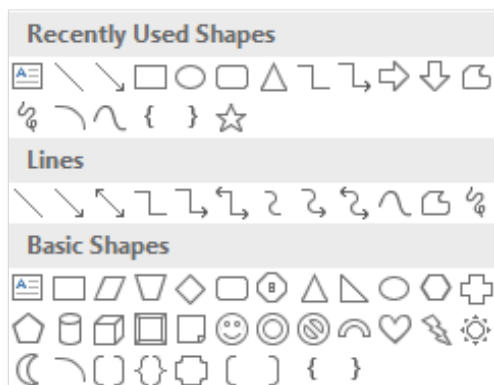
- d. Pilih gambar yang akan disisipkan kemudian klik **Insert**.



- e. Gambar akan disisipkan ke dokumen word.

c) Shapes

Shapes digunakan untuk menyisipkan objek gambar auto shape. Untuk menyisipkan auto shape klik tab ribbon **Insert**, pada group menu **Illustrations** klik ikon menu **Shapes**, sehingga muncul pilihan auto shapes klik gambar shape yang diinginkan maka kursor akan berubah "+". Klik untuk menyisipkan gambar shape, tarik dan geser untuk menentukan ukuran gambar shape.

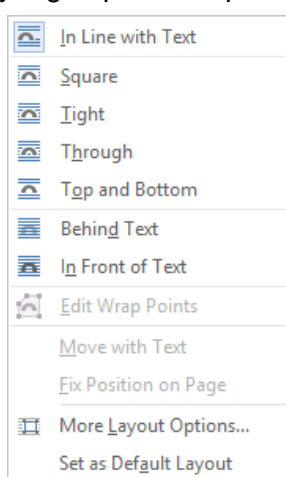


2. Format Picture

Format picture digunakan untuk memodifikasi gambar sesuai dengan kebutuhan kita. Berikut beberapa format picture yang dapat di terapkan di dokumen word.

a) Mengatur Wrap Text

Wrap Text digunakan untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks. Untuk menggunakan wrap text klik kanan pada objek. Maka akan muncul pilihan wrap text yang dapat diterapkan.



Pilih format wrap text yang diinginkan.

- **In Line With Text**, digunakan untuk meletakkan objek berada pada baris pertama pada teks paragraf.
- **Square**, digunakan untuk meletakkan posisi objek dikelilingi teks membentuk segi empat.
- **Tight**, digunakan untuk meletakkan posisi objek di sekitar teks sesuai dengan alur dari titik-titik pembentuk objek.
- **Behind Text**, digunakan untuk meletakkan objek di belakang teks.
- **In Front of Text**, digunakan untuk meletakkan objek di depan teks.
- **Top and Bottom**, digunakan untuk meletakkan teks di atas dan di bawah objek.
- **Through**, digunakan untuk melipat teks di sekitar objek sesuai dengan alur dari titik pembentuk objek dan teks akan mengisi bagian objek yang terbuka.

b) Mengatur Ukuran Gambar

Untuk mengubah ukuran standar dari gambar yang telah disisipkan, yaitu dengan cara menarik bagian sudut bingkai gambar dengan mouse pointer.

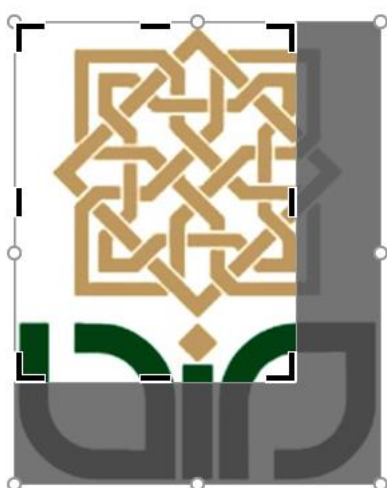


Kita juga dapat merubah ukuran gambar dengan menarik bagian tengah untuk memperlebar atau memperpanjang gambar. Akan tetapi hal ini dapat merubah ukuran asli gambar.

c) Memotong Gambar/Crop

Gambar yang disisipkan dapat dipotong/crop untuk membuang bagian gambar yang tidak diinginkan. Berikut langkah untuk memotong gambar.

- Klik/tandai gambar yang akan di-crop
- Pada tab ribbon Format, klik gambar ikon menu **Crop**, pada group menu Size.
- Maka pada tepi gambar akan muncul garis tepi untuk melakukan cropping.
- Klik garis tepi tersebut kemudian tarik ke arah dalam untuk memotong gambar kemudian lepaskan.
- Maka gambar akan terpotong. Untuk mengembalikan tarik kembali garis tepi ke arah luar.



- Memberi Bingkai Gambar (Border)

Untuk memberi bingkai pada objek gambar klik/aktifkan gambar. Pada tab ribbon **Format**, klik gambar ikon menu **Picture Border**, kemudian pilih warna, jenis, dan ketebalan border yang diinginkan.



d) Memutar Gambar

Untuk memutar gambar, klik/aktifkan gambar. Klik gambar ikon menu **Rotate**, pada tab ribbon **Format** group menu **Arrange**, kemudian pilih rotasi yang diinginkan. Berikut adalah contoh gambar dengan rotasi 90 derajat dari posisi awal.



e) Picture Styles

Picture Styles digunakan untuk mengubah style gambar agar gambar terlihat menarik. Untuk merubah style gambar klik/tandai gambar. Pada tab ribbon **Format** group menu **Picture Style**, pilih dan klik style yang diinginkan.



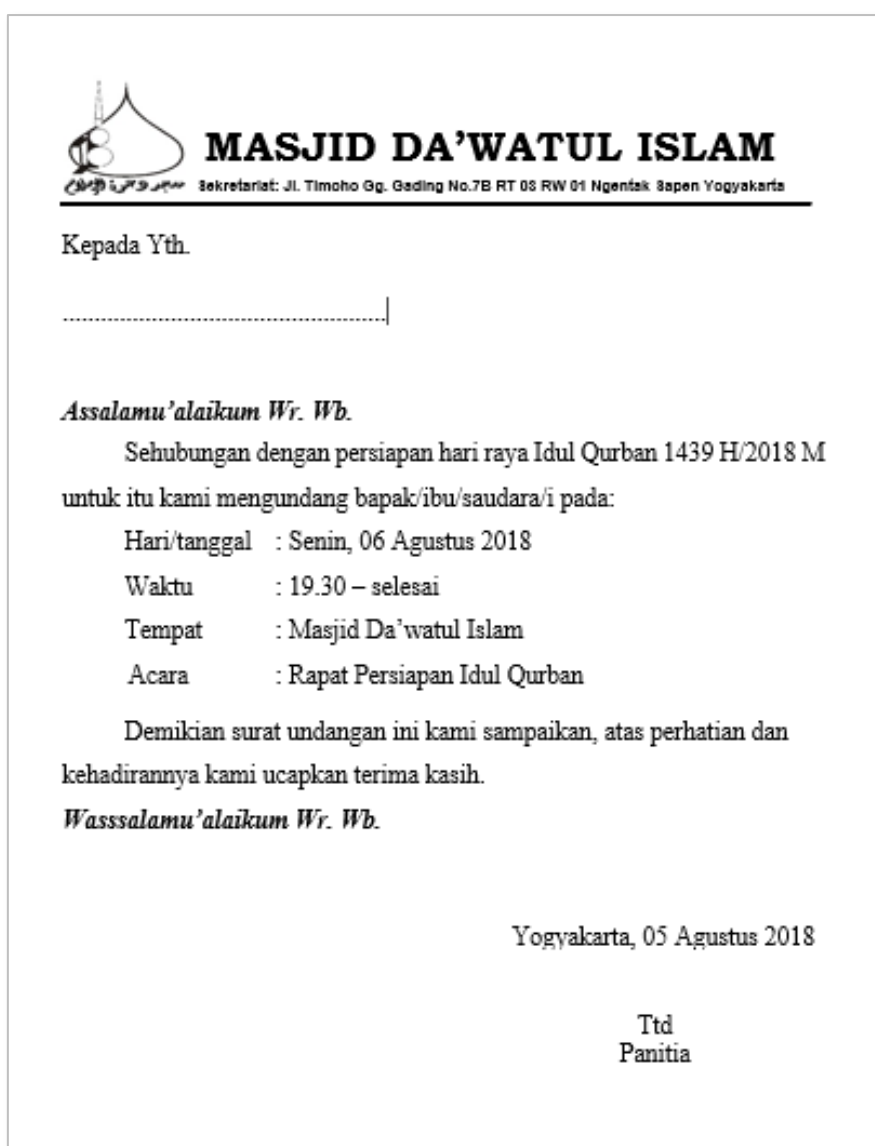
f) Menghapus Gambar

Untuk menghapus gambar, klik/aktifkan gambar kemudian tekan tombol [**Delete**] pada keyboard maka gambar akan dihapus dari dokumen word.

M. MENGGUNAKAN MAIL MERGE

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan di dokumen word untuk membuat surat masal dengan isi surat yang sama tetapi penerima suratnya berbeda-beda. Berikut langkah-langkah untuk membuat mail marge.

1. Menyiapkan dokumen utama dan data penerima
 - Siapkan dokumen utama yang akan ditambahkan mail marge.

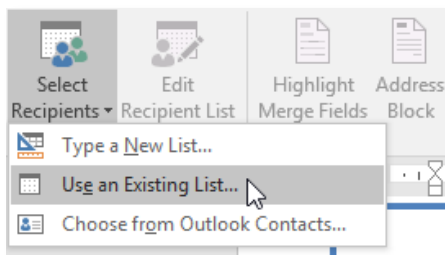


- Siapkan data penerima yang dibuat di excel.

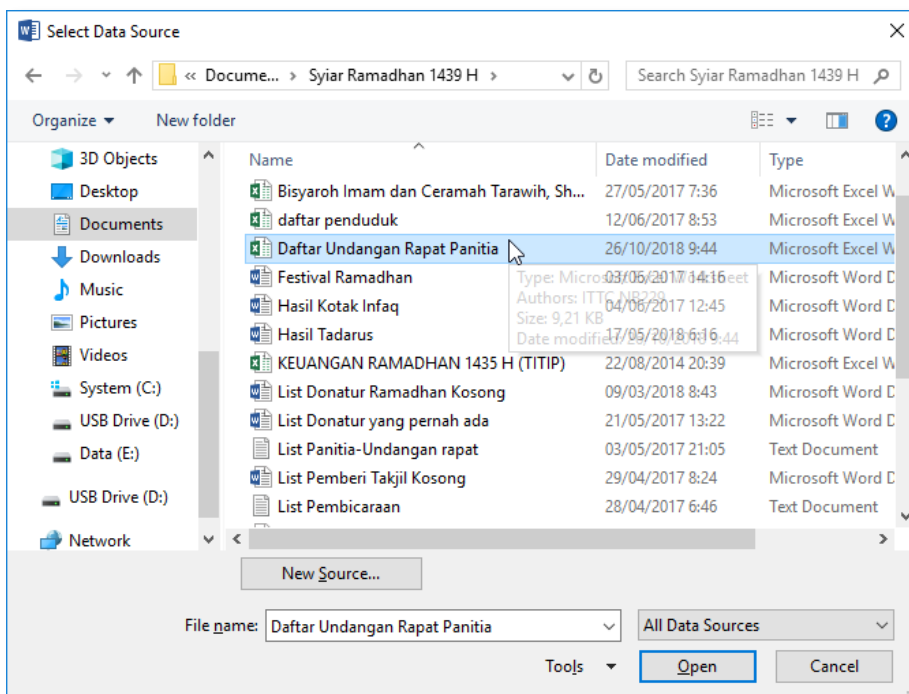
	A	B	C	D
1	Title	Nama	Alamat	
2	Bapak	Joko Triyanto	RT 01	
3	Bapak	Sigit Pranomo	RT 01	
4	Ibu	Darini	RT 01	
5	Ibu	Siti Dasimah	RT 01	
6	Bapak	Miftahurrahman	RT 02	
7	Bapak	Widarto	RT 02	
8	Bapak	Muhlis Ansori	RT 03	
9	Bapak	Saiman	RT 03	
10	Bapak	Sumarno	RT 04	
11	Bapak	Surata	RT 04	
12	Ibu	Puji Lestari	RT 04	
13	Ibu	Almuhan	RT 04	
14				
15				

2. Upload data penerima

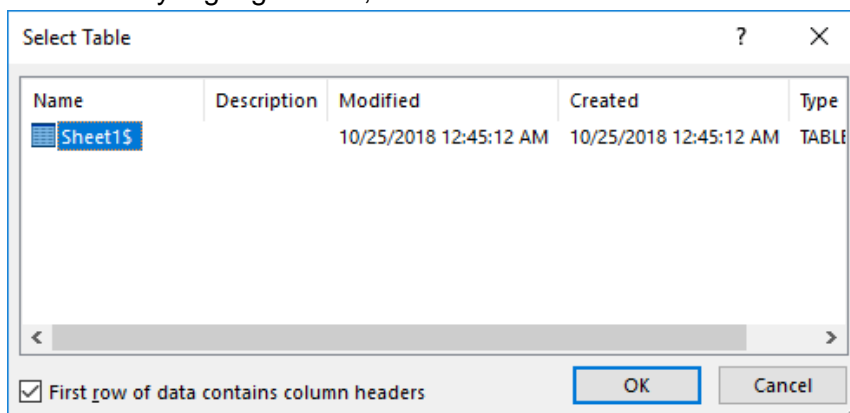
- Pilih menu tab Mailings > Select Recipients > Use Existing List...



- Pilih file excel data penerima yang sudah disiapkan.



- Pilih Sheet yang digunakan, kemudian klik OK.

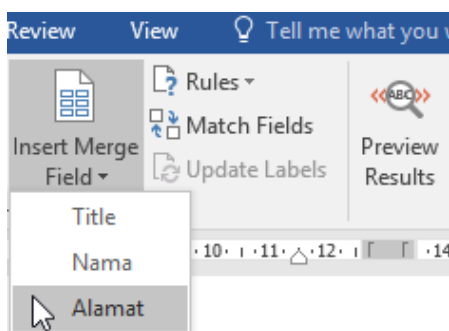


- Data penerima sudah di tambahkan.

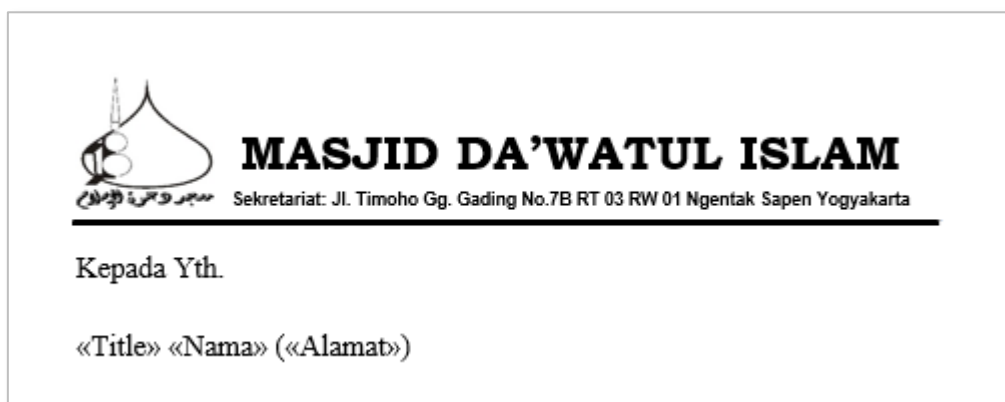
3. Memasukan data penerima ke dokumen utama

Setelah dokumen utama dan data penerima siap maka selanjutnya kita dapat menggunakan mail merge untuk menampilkan data penerima pada dokumen utama. Berikut langkah memasukan data penerima ke dokumen utama.

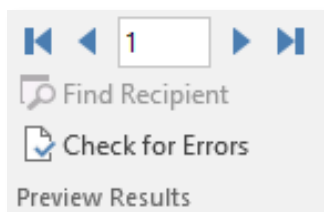
- Buka dokumen utama mail merge.
- Letakan kursor di tempat data penerima akan ditampilkan.
- Pilih dan klik menu tab **Mailings**.
- Kemudian klik gambar ikon **Insert Merge Field**, pilih dan klik nama kolom yang akan dimasukkan. Maka akan tampil nama kolom dimana kursor diletakkan.



- Gambar setelah Marge Field ditambahkan.



- f. Aktifkan menu **Preview Results** pada menu tab **Mailings** group menu **Preview Results** untuk menampilkan nama dan alamat sesuai dengan data penerima yang telah di buat seperti pada contoh gambar berikut.

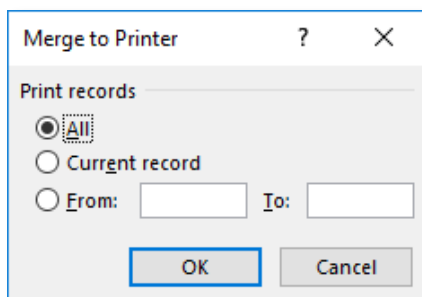


- g. Pada menu group **Preview Result** Klik **Previous Record** yaitu segitiga yang menghadap ke kiri untuk melihat data penerima selanjutnya dan klik **Next Record** yaitu gambar segitiga yang menghadap kekanan untuk melihat data penerima sebelumnya.

4. Mencetak dokumen mail merge

Setelah kita selesai membuat dokumen mail marge maka langkah selanjutnya adalah mencetak dokumen tersebut. Untuk mencetak dokumen mail merge berikut langkahnya.

- Aktifkan dokumen utama mail marge.
- Pilih dan klik menu tab **Mailings**. Kemudian pada menu group **Finish** klik gambar ikon **Finish & Merge** selanjutnya pilih **Print Documents**. Maka akan muncul kotak dialog **Merge to Printer**.



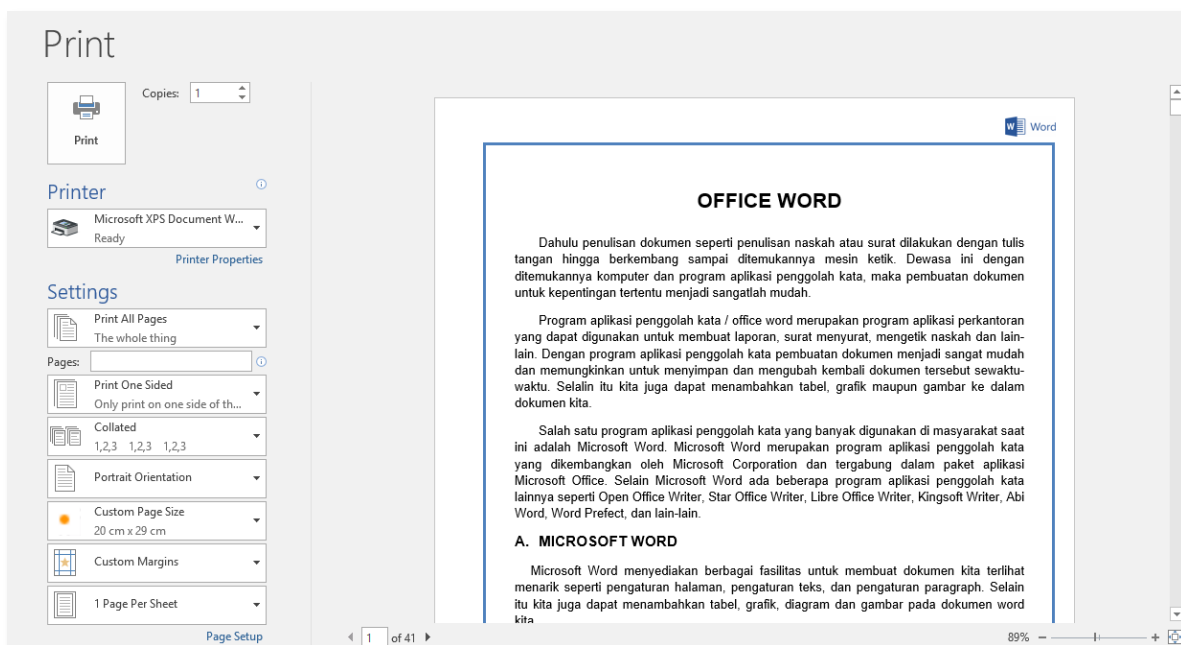
- Pilih **All** untuk mencetak semua record, **Current record** untuk mencetak record yang sedang ditampilkan dan **From To** untuk menentukan batas record tertentu. Setelah menentukan record yang akan dicetak klik **OK**. Maka akan ditampilkan kotak dialog **Print**.
- Pilih printer yang akan digunakan dan tentukan banyak salinan yang akan dicetak kemudian klik **OK** untuk mulai mencetak.

N. MENCETAK WORD

Setelah selesai membuat dokumen word terkadang kita perlu mencetak dokumen tersebut. Mencetak dokumen berarti membuat print out dokumen atau mencetak dokumen di kertas menggunakan mesin cetak/printer.

Untuk mencetak dokumen word buka dokumen word yang akan dicetak pilih menu **File** kemudian pilih dan klik **Print** atau dapat juga menggunakan tombol kombinasi keyboard **[Ctrl] + [F2]** atau **[Ctrl] + [P]**. Setelah menjalankan perintah **Print** diatas maka akan

ditampilkan beberapa pengaturan untuk melakukan proses pencetakan dan **Print Preview** dokumen yang akan dicetak.




Berikut adalah beberapa pengaturan untuk mencetak dokumen word.

- **Print**, digunakan untuk memulai proses pencetakan.
- **Copies**, digunakan untuk menentukan jumlah salinan halaman yang akan dicetak.
- **Printer**, digunakan untuk menentukan mesin cetak yang akan digunakan.
- **Printer Properties**, digunakan untuk mengatur printer.
- **Print All Pages**, digunakan untuk mencetak semua halaman. **Print Selection**, digunakan untuk mencetak bagian yang telah ditandai. **Print Current Page**, digunakan untuk mencetak halaman yang sedang aktif dimana kursor berada. **Print Custom Range**, untuk mencetak halaman tertentu.
- **Print One Sided**, digunakan untuk mencetak hanya di satu sisi halaman. **Manually Print on Both Sides**, digunakan untuk mencetak di dua sisi halaman secara manual.
- **Collated**, digunakan untuk mencetak dengan urutan halaman 1, 2, dan 3. **Uncollated**, digunakan untuk mencetak dengan urutan halaman 1, 1, 1 selanjutnya halaman 2, 2, 2 dan seterusnya.
- **Potrait Orientation**, digunakan untuk mengatur orientasi pencetakan secara vertikal. **Landscape Orientation**, digunakan untuk mengatur orientasi pencetakan secara horizontal.
- **Custom Page Size**, digunakan untuk menentukan ukuran kertas yang akan dipakai untuk mencetak dokumen.
- **Custom Margins**, digunakan untuk mengatur batas margin halaman dokumen.
- **1 Pages Per Sheet**, digunakan untuk mengatur jumlah halaman dalam satu kertas.
- **Page Setup**, digunakan untuk membuka kotak dialog **Page Setup**.


O. LATIHAN WORD

1. Latihan 1(Membuat Surat)

Buatlah file baru di microsoft word kemudian simpan dengan nama **Latihan 1 Membuat Surat** kemudian buat contoh surat seperti contoh berikut, perhatikan petunjuk pengerjaannya.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI



Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, No. 1 Tlp. (0274) 519739 Fax (0274) 540971 Yogyakarta 55281

SURAT PERNYATAAN BEBAS PUSTAKA
DI LUAR UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap :

Nomor Induk Mahasiswa :

Program Studi :

Tanggal Lulus :

Alamat Asal :

Alamat di Yogyakarta :

dengan ini menyatakan bahwa kami **tidak** mempunyai pinjaman buku di Perpustakaan di UGM, UNY, UII, BATAN Yogyakarta, Perpustakaan Daerah (Perpusda) Yogyakarta dan Perpustakaan lainnya.

Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, apabila tidak sesuai dengan pernyataan, maka kami siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku

Yogyakarta, 20....
Yang menyatakan,

Materai
Rp. 6000,-

NIM : _____

Petunjuk pengerjaan:

- a. Kertas A4, margin top: 2,5 cm; margin right: 2,5 cm; margin bottom: 2 cm; margin left: 2 cm.
- b. Header: Arial Black 12pt menggunakan WordArt,
Alamat: Times New Roman 10pt bold,
Judul surat: Book Antiqua 16pt bold italic dan 11pt bold,
Isi surat: Bookman Old Style 11pt.

2. Latihan 2 (Menggunakan Tabulasi)

Buatlah file baru di microsoft word kemudian simpan dengan nama **Latihan 2 Menggunakan Tabulasi** kemudian kerjakan latihan berikut.

- a. Kertas A4, margin top: 4 cm; margin right: 4 cm; margin bottom: 3 cm; margin left: 3 cm.
- b. Halaman 1: buat contoh daftar isi seperti pada gambar. Gunakan tab stop berikut:
 - 13,25 cm, alignment left, leader 2
 - 14 cm, alignment right, leader 1 None

DAFTAR ISI	
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
BAB II PEMBAHASAN.....	5
A. Persiapan.....	5
B. Pelaksanaan	10
C. Hasil	17
BAB III PENUTUP	22
A. Kesimpulan.....	22
B. Saran.....	23
LAMPIRAN.....	24

3. Latihan 3 (Membuat Tabel)

Buatlah file baru di microsoft word kemudian simpan dengan nama **Latihan 3 Membuat Tabel** kemudian kerjakan latihan berikut.

- Buatlah tabel seperti contoh gambar di bawah.
- Isi kolom total putra dan putri menggunakan formula.

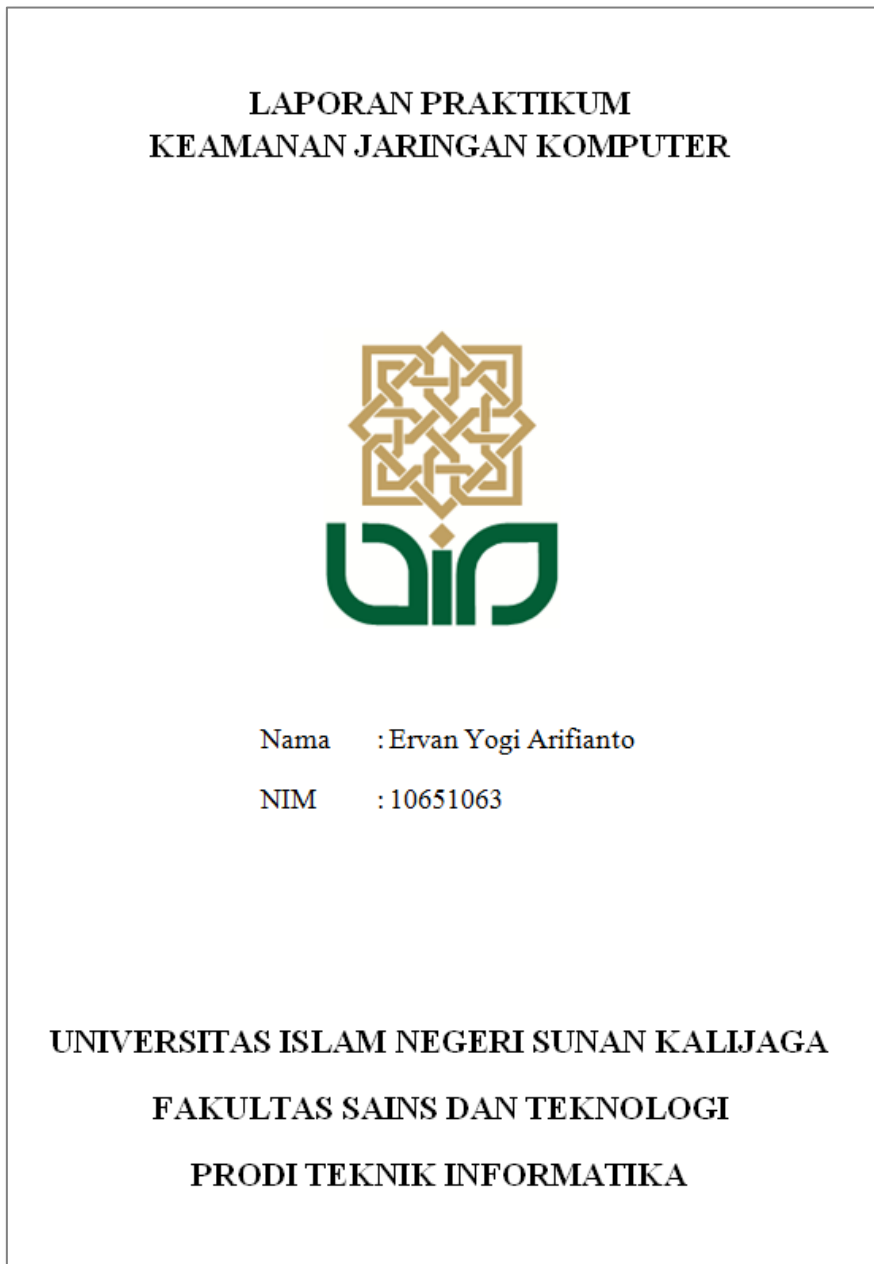
**JUMLAH PESERTA TRAINING ICT
TAHUN AKADEMIK 2013-2014**

TAHUN	RUANGAN	JENIS KELAMIN	
		PUTRA	PUTRI
2013	Training 1	200	400
	Training 2	400	500
	Training 3	150	450
2014	Training 1	450	200
	Training 2	300	400
	Training 3	400	250
TOTAL		?	?

4. Latihan 4 (Membuat Laporan)

Buatlah file baru di microsoft word kemudian simpan dengan nama **Latihan 3 Membuat Tabel** kemudian kerjakan latihan berikut.

- a. Kertas A4, margin top: 4 cm; margin right: 4 cm; margin bottom: 3 cm; margin left: 3 cm, Font: Times New Roman.
- b. Buat cover laporan seperti contoh berikut.



c. Buat daftar isi otomatis menggunakan **Table of Contents**.

Update Table...

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
BAB II PEMBAHASAN.....	3
A. Persiapan.....	3
B. Pelaksanaan.....	4
C. Hasil.....	5
BAB III PENUTUP.....	6
A. Kesimpulan.....	6
B. Saran.....	6
LAMPIRAN	7

d. Buat penomoran halaman berbeda seperti pada contoh gambar. Halaman judul tidak berisi nomor halaman, halaman Kata Pengantar dan Daftar Isi menggunakan angka romawi (i, ii, iii, dan seterusnya), untuk Bab I sampai dengan Lampiran menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).

<p>JUDUL</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p>	<p>Kata Pengantar</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>ii</p>	<p>Daftar Isi</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>iii</p>
<p>BAB I</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>1</p>	<p>BAB II</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>2</p>	<p>Lampiran</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>3</p>



Excel

OFFICE EXCEL

Program aplikasi pengolahan angka banyak di gunakan di berbagai instansi perkantoran untuk mengelola data yang memerlukan perhitungan-perhitungan, dari perhitungan yang sederhana hingga perhitungan yang rumit sekalipun. Kemampuan program aplikasi pengolahan angka selain dapat digunakan untuk melakukan perhitungan-perhitungan rumit juga dapat digunakan untuk pengolahan data dengan memanfaatkan berbagai rumus, membuat grafik, database, dan lain-lain.

Ada banyak program aplikasi pengolahan angka yang dapat digunakan. Akan tetapi untuk saat ini program aplikasi pengolahan angka yang banyak digunakan masyarakat adalah Microsoft Excel.

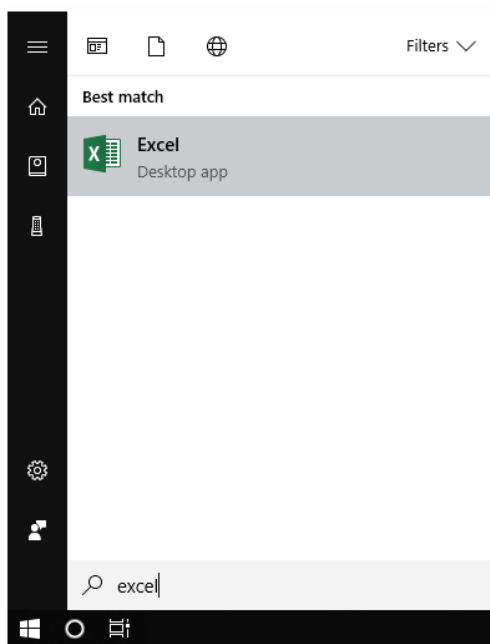
A. MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel adalah program perangkat lunak yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation yang merupakan bagian dari Microsoft Office suite. Microsoft Excel memungkinkan pengguna untuk melakukan pengolahan data, mengatur, memformat, membuat grafik dan menghitung data dengan rumus menggunakan sistem spreadsheet.

1. Menjalankan Microsoft Excel

Microsoft Excel dapat dijalankan apabila di komputer kita sudah terpasang paket program aplikasi Microsoft Office suite. Untuk mulai menjalankan Microsoft Excel, berikut langkah-langkahnya:

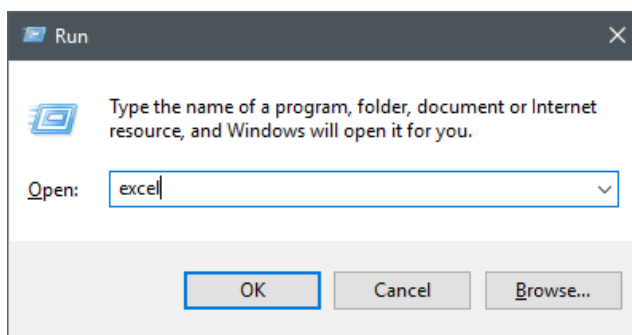
a) Klik **Start Button**, kemudian ketikkan “**excel**”, maka akan muncul shortcut icon **Excel**.



b) Pilih dan klik icon **Excel**.

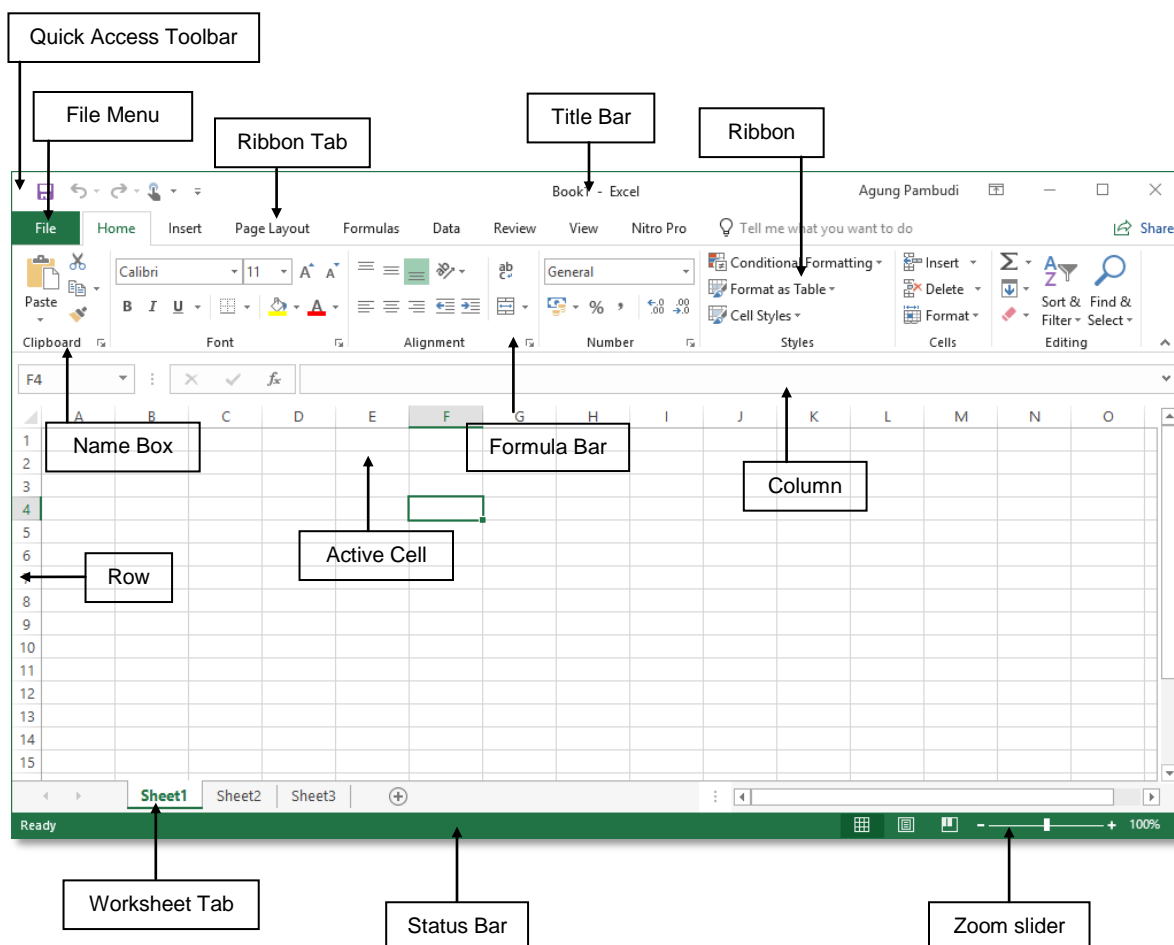
Maka akan ditampilkan splash screen terlebih dahulu kemudian tampil lembar kerja baru Microsoft Excel.

Selain menggunakan cara di atas untuk menjalankan atau membuka Microsoft Excel dapat juga dengan menjalankan shortcut icon Microsoft Excel apabila tersedia di dekstop komputer kita. Klik dua kali pada shortcut icon tersebut. Atau bisa juga menggunakan kotak dialog **Run** dengan menggunakan kata kunci **“excel”**.



2. Tampilan Microsoft Excel

Microsoft Excel memiliki tampilan kolom dan baris pada lembar kerjanya. Sedangkan perintah atau menu Microsoft Excel hampir sama dengan aplikasi Microsoft Office yang lainnya. Berikut tampilan lembar kerja Microsoft Excel:


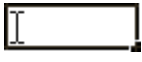


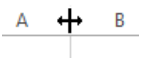


Keterangan:

- **File Menu**, akan menampilkan menu perintah Info, New, Open, Save, Save as, Print, Share, Export, Publish, Close dan Option.
- **Quick Access Toolbar**, merupakan kumpulan shortcut untuk mengakses opsi yang sering digunakan. Kita dapat menambah maupun menghapus shortcut pada toolbar ini.
- **Title Bar**, menampilkan nama dokumen dan aplikasi yang digunakan.
- **Ribbon Tab**, berisi sekumpulan ribbon yang tergabung kedalam beberapa menu seperti Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review dan View.
- **Ribbon**, merupakan sekumpulan opsi khusus yang tergabung dalam beberapa menu tab.
- **Name Box**, menampilkan alamat sel yang sedang aktif.
- **Formula Bar**, digunakan untuk mengedit data atau rumus atau sekedar menampilkan data pada sel yang sedang aktif.
- **Active Cell**, merupakan sel aktif yang ditandai dengan garis sel yang lebih tebal, digunakan untuk memasukan atau mengedit data pada sel.
- **Column**, merupakan kolom dari lembar kerja Excel yang dimulai dari huruf A sampai XFD atau sejumlah 16.384 kolom.
- **Row**, merupakan baris dari lembar kerja Excel yang dimulai dari nomor 1 sampai 1.048.576 baris.
- **Worksheet Tab**, berupa tab yang menampilkan lembar kerja Excel yang aktif, yang dapat kita tambahkan dan hapus.
- **Status Bar**, menampilkan status mengenai pekerjaan pada Excel.
- **Zoom Slider**, digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja Excel.

3. Menggunakan Pointer di Microsoft Excel

Berbeda dengan penggunaan pointer di Microsoft Word. Penggunaan pointer di Microsoft Excel selain untuk menandai sel juga dapat berfungsi untuk melakukan operasi lain. Pointer di dalam lembar kerja Excel dapat berubah-ubah bentuknya sesuai dengan fungsinya. Pada tabel berikut akan dijelaskan bentuk, fungsi, dan posisi pointer di lembar kerja Excel:

Pointer	Fungsi	Posisi
	Digunakan untuk memilih sel atau melakukan blok pada sel yang diinginkan.	Di tengah-tengah sel yang sedang di pilih
	Digunakan untuk meng-entri data atau mengedit data pada sel.	Di tengah sel yang sedang diaktifkan untuk edit atau entri data.
	Digunakan untuk meng-copy data, formula atau membuat data list secara cepat.	Sudut kanan bawah pada sel yang dipilih.
	Memindah sel atau range yang dipilih ke tempat sel yang dituju.	Tepi garis sel yang sedang dipilih.
	Untuk mengatur besar kolom dengan cara	Antara kolom yang dipilih.

	menarik ke samping kiri atau kanan.	
	Untuk mengatur besar baris dengan cara menarik ke atas atau bawah.	Antara baris yang dipilih.
	Digunakan untuk memilih satu kolom atau beberapa kolom.	Di tengah label kolom.
	Digunakan untuk memilih satu baris atau beberapa baris.	Di tengah label baris.

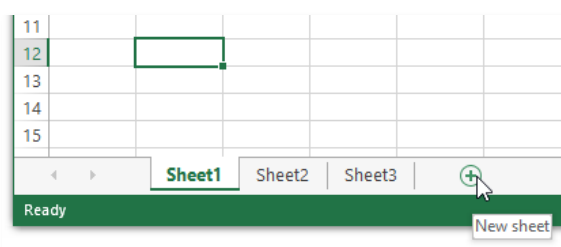
Selain menggunakan pointer mouse, kita juga dapat menggunakan tombol panah pada keyboard untuk menandai sel. Tombol panah [←] digunakan untuk berpindah ke sel sebelah kiri, tombol panah [→] digunakan untuk berpindah ke sel sebelah kanan, tombol panah [↑] digunakan untuk berpindah ke sel sebelah atas, dan tombol panah [↓] digunakan untuk berpindah ke sel sebelah bawah.

B. PENGATURAN LEMBAR KERJA

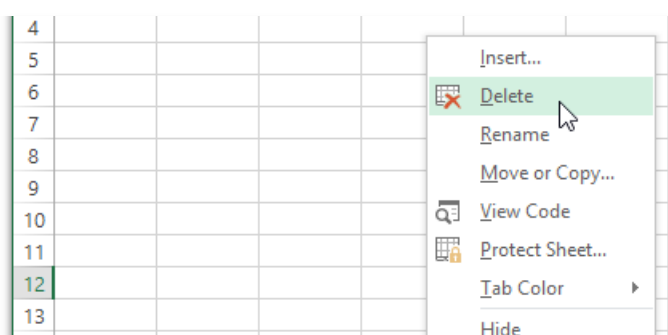
Lembar kerja (*worksheet*) merupakan area kerja dalam Excel yang terdiri dari kumpulan sel hasil perpaduan antara kolom dan baris. Sel-sel tersebut digunakan untuk memasukkan dan mengolah data. Pada lembar kerja Excel terdapat 16.384 kolom dan 1.048.576 baris. Di dalam lembar kerja Microsoft Excel juga terdapat kumpulan sheet.

1. Menambah dan Menghapus Lembar Kerja

Lembar kerja di Excel yang disebut sebagai sheet dapat digunakan untuk mengelompokan data pekerjaan kita berdasarkan sheet tersebut. Ketika pertama kali membuat dokumen Excel secara default terdapat 1 lembar kerja (Sheet1). Lembar kerja tersebut dapat kita tambahkan atau kita hapus. Untuk menambahkan lembar kerja baru klik tombol **New sheet** atau tekan tombol kombinasi [Shift]+[F11] pada keyboard.

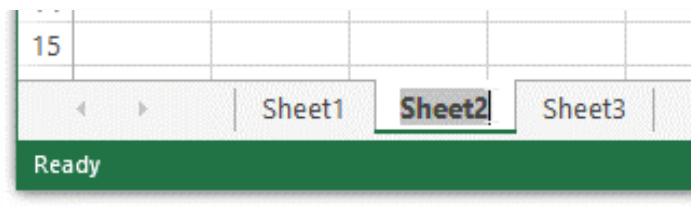


Sedangkan untuk menghapus lembar kerja klik kanan pada tab sheet yang akan dihapus kemudian pilih dan klik **Delete**. Namun, pastikan terlebih dahulu lembar kerja yang akan dihapus tidak berisi data penting.

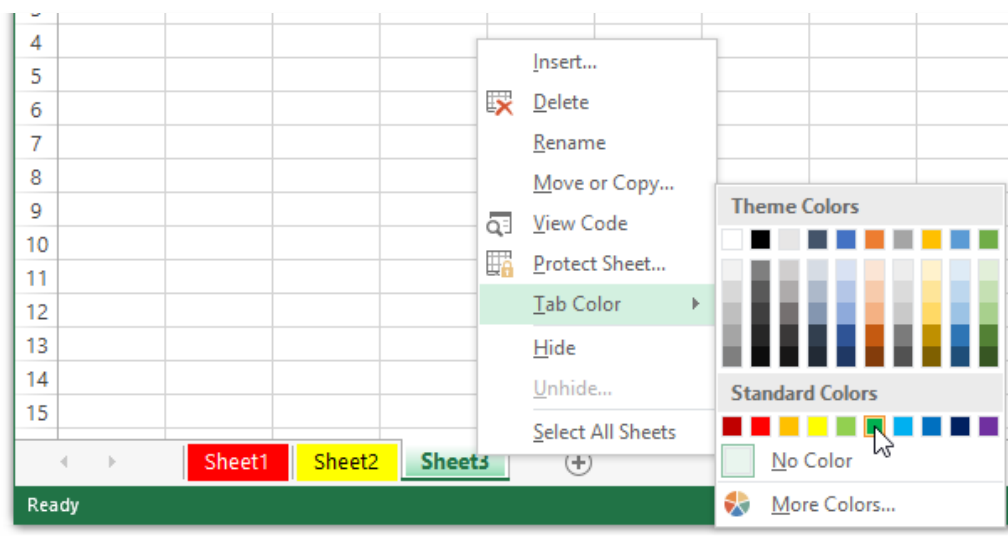


2. Mengubah Nama dan Warna Lembar Kerja

Nama lembar kerja di Excel dapat kita ubah untuk memudahkan kita menegelompokan data pekerjaan kita. Untuk mengubah nama lembar kerja klik kanan pada tab sheet yang akan diubah namanya kemudian pilih dan klik **Rename**. Maka sheet tersebut akan ditandai dengan blok hitam. Selanjutnya ubah nama sheet tersebut.



Agar terlihat menarik tab sheet dipat kita beri warna. Untuk memberi warna tab sheet klik kanan pada sheet yang akan diubah warnanya kemudian pilih **Tab Color**. Selanjutnya pilih dan klik warna yang diinginkan.



C. MENGGUNAKAN DATA

1. Menginputkan dan Mengubah Data

Ada dua jenis data dalam Excel, yaitu data berupa teks dan data berupa angka (numerik). Secara default, data teks akan dituliskan di dalam sel dengan format rata kiri. Sedangkan data angka akan dituliskan di dalam sel dengan format rata kanan. Pada data teks kita tidak dapat melakukan operasi perhitungan, namun masih bisa dimasukkan kedalam formula untuk mencari/mendapatkan suatu data dengan rumus tertentu.

Untuk mengubah data pada sel, aktifkan sel tersebut, kemudian ubah data melalui Formula Bar, atau klik dua kali pada sel yang akan diubah datanya, atau bisa juga dengan menekan tombol **F2** pada sel yang akan diubah datanya, lalu tekan Enter apabila sudah selesai melakukan perubahan.

2. Meng-copy, Memindah dan Menghapus Data

Untuk meng-copy data pada sel, tandai/aktifkan dahulu sel yang akan di copy. Lalu klik kanan dan pilih **Copy** atau klik gambar ikon menu **Copy** di group menu **Clipboard** pada tab ribbon **Home**. Maka sel akan ditandai dengan garis putus-putus. Kemudian pilih sel tujuan, lalu klik kanan dan pilih **Paste** atau klik gambar ikon menu **Paste** pada tab ribbon **Home**. Maka hasilnya akan muncul pada sel yang dituju.

	A	B	C	D
1	NAMA	NILAI		
2	Habibi	90,5		
3	Ervan	86		
4	Sasti	78,25		
5				

→

	A	B	C	D
1	NAMA	NILAI	NAMA	NILAI
2	Habibi	90,5	Habibi	90,5
3	Ervan	86	Ervan	86
4	Sasti	78,25	Sasti	78,25
5				

Untuk memindahkan data pada sel, tandai/aktifkan dahulu sel yang akan dipindahkan. Lalu klik kanan dan pilih **Cut** atau klik gambar ikon menu **Cut** pada tab ribbon **Home**. Maka sel akan ditandai dengan garis putus-putus. Kemudian tandai/aktifkan sel tujuan, lalu klik kanan dan pilih **Paste** atau klik gambar ikon menu **Paste** pada tab ribbon **Home**. Maka data akan dipindahkan ke sel tujuan.

	A	B	C	D
1	NAMA	NILAI		
2	Habibi	90,5		
3	Ervan	86		
4	Sasti	78,25		
5				

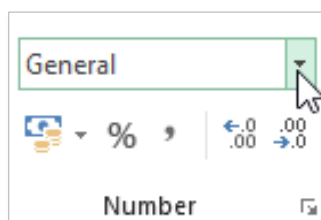
→

	A	B	C	D
1			NAMA	NILAI
2			Habibi	90,5
3			Ervan	86
4			Sasti	78,25
5				

Untuk menghapus data pada sel, tandai/aktifkan sel tersebut kemudian klik kanan dan pilih **Delete** atau cukup menekan tombol **[Delete]** pada keyboard.

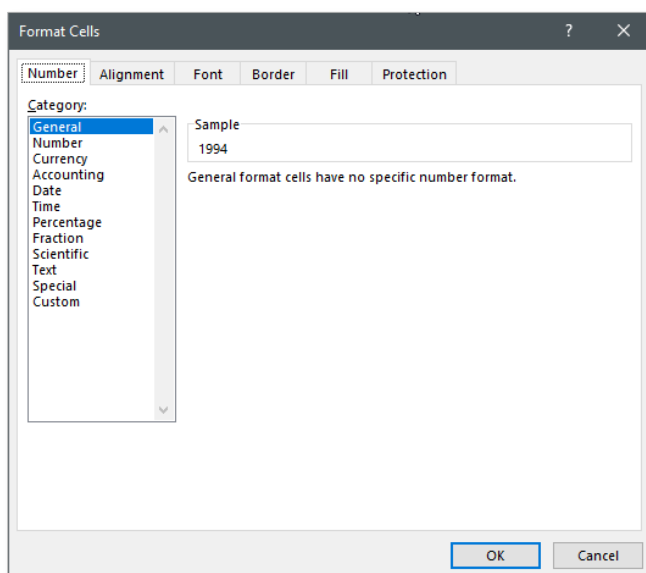
3. Mengubah Format Data

Format data pada sel digunakan untuk mengubah format data yang digunakan sesuai dengan keperluan misalnya seperti, Teks, Number, Date, Currency, dan lain-lain. Untuk menentukan format data pada sel aktifkan sel tersebut. Pada tab ribbon **Home** menu group **Number** klik gambar panah untuk memunculkan pilihan format sel. Pilih format sel yang diinginkan.






Selain menggunakan menu yang ada di tab ribbon. Untuk merubah format data dapat dilakukan dengan menandai sel yang berisi data yang akan diubah formatnya

kemudian klik kanan pilih dan klik menu **Format Cells**. Maka akan ditampilkan kotak dialog **Format Cells** seperti pada gambar berikut.

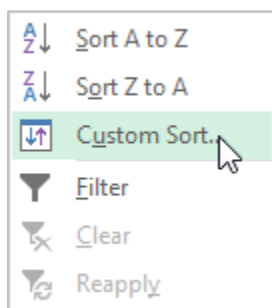


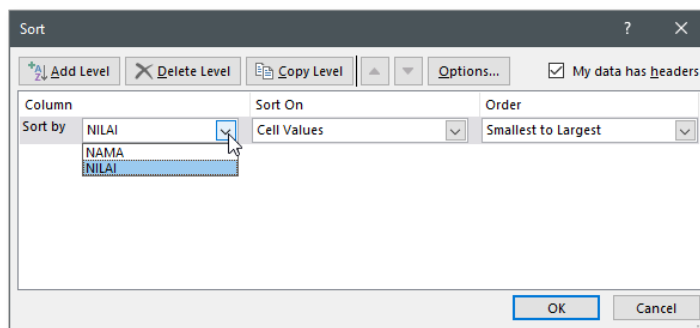
Terdapat banyak format data yang dapat kita gunakan untuk mengolah data di Excel. Kita dapat juga membuat format data sendiri dengan memilih Category Custom, kemudian sesuaikan format data yang diinginkan.

4. Sort & Filter Data

Sort data digunakan untuk mengurutkan data sesuai dengan kriteria tertentu. Misalnya kita ingin mengurutkan data secara urutan alfabet (A ke Z) atau secara urutan nilai terkecil hingga terbesar. Langkah awal yang dilakukan adalah menandai data/sel yang akan diurutkan. Kemudian pada tab ribbon **Home** group menu **Editing**. Klik gambar ikon menu **Sort & Filter**  maka akan ditampilkan pilihan sorting. Icon  digunakan untuk mengurutkan data secara ascending. Sedangkan icon  digunakan untuk mengurutkan data secara descending.



Apabila ingin mengurutkan data berdasarkan kriteria tertentu pilih **Custom Sort**. Kemudian tentukan Column, Sort On, dan Order.





Pada contoh gambar diatas data yang diurutkan adalah data pada kolom NILAI dengan pengurutan dari nilai terkecil ke nilai terbesar.





	A	B	C
1	NAMA	NILAI	
2	Niki	60	
3	Puguh	65,25	
4	Septri	75	
5	Mia	80,5	
6	Agung	86,5	
7			

Filter data digunakan untuk menyaring data agar data yang ditampilkan sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Pertama tandai sel yang akan di filter datanya. Pada tab ribbon **Home** group menu **Editing** klik gambar ikon menu **Sort & Filter**  maka akan muncul menu dropdown. Pilih dan klik gambar ikon menu **Filter**  . Lalu akan muncul gambar panah pada kolom yang ditandai. Klik gambar panah tersebut untuk menyaring data. Hilangkan tanda centang pada data yang ingin disembunyikan. Maka data akan disembunyikan dari lembar kerja Excel.

D. FORMAT SEL

1. Alignment

Perataan atau *alignment* di Microsoft Excel digunakan untuk melakukan perataan data dalam sebuah sel. Secara default format perataan yang digunakan adalah **Bottom Align**. Berikut pilihan alignment di dalam Excel.

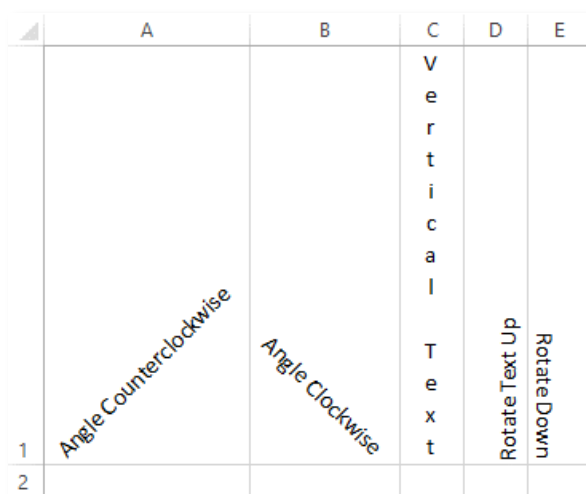
Icon	Nama	Fungsi	Contoh
	Top Align	Posisi teks berada mendekati garis batas atas sel	<input type="text" value="Top Align"/>
	Middle Align	Posisi teks berada ditengah sel	<input type="text" value="Middle Align"/>
	Bottom Align	Posisi teks berada mendekati garis batas bawah sel	<input type="text" value="Bottom Align"/>
	Align Text Left	Posisi teks dalam sel rata kiri	<input type="text" value="Align Text Left"/>

	Center	Posisi teks dalam sel rata tengah.	Center
	Align Text Right	Posisi teks dalam sel rata kanan	Align Text Right

Untuk menggunakan alignment tandai sel. Pada tab ribbon **Home** group menu **Alignment** klik gambar ikon menu alignment yang diinginkan.

2. Orientation

Orientasi teks di dalam sel dapat kita atur sesuai dengan keinginan kita. Tandai sel kemudian klik gambar ikon menu **Orientation** . Maka akan muncul menu dropdown untuk memilih arah orientasi teks yang diinginkan. Gambar berikut adalah contoh penerapan Orientation di lembar kerja Excel.

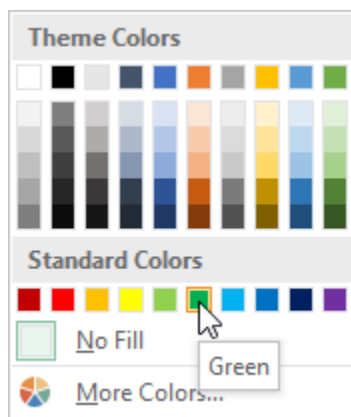


3. Format Font & Fill Color

Font dalam Excel dapat kita atur formatnya seperti, jenis font, ukuran font, warna font, efek pada font dan lain-lain dengan menggunakan menu group **Font** yang terdapat pada tab ribbon **Home**. Untuk menerapkan pengaturan font aktifkan cel kemudian pilih format font yang diinginkan.



Fill Color digunakan untuk memberi warna latar pada sel. Untuk memberi warna latar pada sel klik gambar ikon menu **Fill Color** , kemudian pilih warna yang diinginkan.



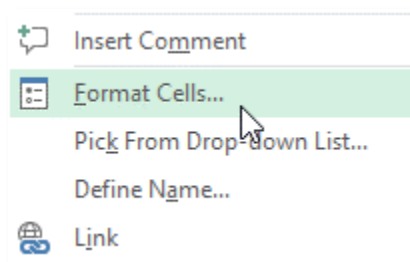
4. Border

Border digunakan untuk membuat garis tepi pada sel atau garis pembatas. Untuk membuat garis pembatas berikut langkah-langkahnya.

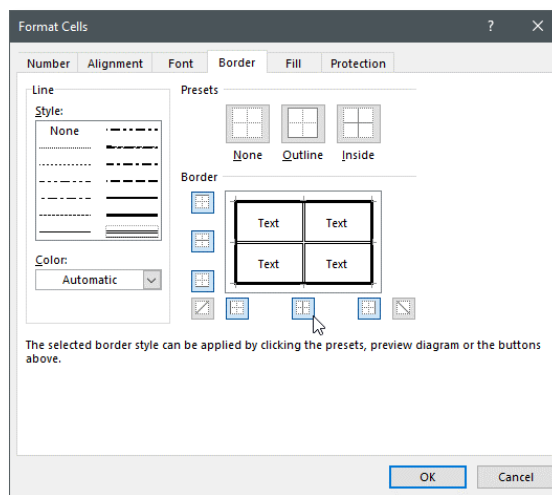
- Tandai sel yang akan diberi garis pembatas.

	A	B	C
1	NAMA	NILAI	
2	Ervan	65,25	
3	Irsyad	75	
4	Sasti	80,5	

- Klik kanan pada sel tersebut kemudian pilih **Format Cells**.




- Maka akan ditampilkan kotak dialog **Format Cells**. Pilih dan klik tab **Border**.




- Pada menu group **Line** pilihan **Style** digunakan untuk memilih jenis garis sedangkan **Color** digunakan untuk memilih warna garis. Group menu **Present** dan **Border** digunakan untuk memilih penerapan garis yang diinginkan.
- Klik **OK** untuk menerapkan ke sel yang telah ditandai.

	A	B	C
1	NAMA	NILAI	
2	Ervan	65,25	
3	Irsyad	75	
4	Sasti	80,5	
5			

5. Wrap Text


Wrap text digunakan untuk membatasi teks dengan lebar sel sehingga teks akan turun ke bawah apabila lebar sel tidak mencukupi. Untuk menggunakan wrap text, tandai sel terlebih dahulu. Kemudian pada menu group **Alignment** klik gambar ikon menu **Wrap Text** . Maka teks yang melebihi lebar kolom akan diturunkan.

	A	B	C
1	NAMA SIS	NILAI UJIAN	
2	Ervan	65,25	
3	Irsyad	75	
4	Sasti	80,5	
5			




	A	B	C
1	NAMA SISWA	NILAI UJIAN	
2	Ervan	65,25	
3	Irsyad	75	
4	Sasti	80,5	
5			


6. Merge Cell

Merge cell digunakan untuk menggabungkan dua atau beberapa sel menjadi satu sel. Untuk membuat merge cell tandai sel yang akan di-merge terlebih dahulu. Kemudian klik gambar ikon menu **Merge & Center** , pada group menu **Alignment**.

	A	B	C	D
1	ITTC UIN Sunan Kalijaga			
2				
3				



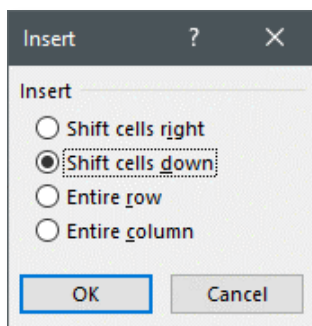
	A	B	C	D
1	ITTC UIN Sunan Kalijaga			
2	ITTC UIN Sunan Kalijaga			
3				

Untuk mengembalikan sel seperti semula, pilih sel yang sudah di merge, lalu klik kembali gambar ikon menu **Merge & Center** .

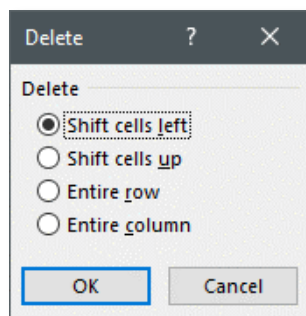
7. Insert & Delete Cell

Insert Cell adalah perintah yang digunakan untuk menyisipkan sel. Sedangkan Delete Cell adalah perintah yang digunakan untuk menghapus sel. Untuk menyisipkan sel, aktifkan

sel terlebih dahulu di mana sel tersebut akan ditambahkan. Kemudian klik kanan pilih menu **Insert...** maka akan ditampilkan kotak dialog **Insert** untuk memilih disebelah mana sel ingin disisipkan.



Untuk menghapus sel caranya hampir sama dengan menyisipkan sel. Hanya saja menu yang dipilih adalah **Delete...** maka akan ditampilkan kotak dialog **Delete** untuk memilih sel yang ingin dihapus.



E. MENGGUNAKAN FORMULA

Formula dalam Excel merupakan rumus atau metode perhitungan data yang ada dalam sel pada lembar kerja Excel. Penggunaan formula dalam Excel diawali dengan tanda sama dengan (=). Formula-formula dalam Excel memiliki fungsi dan format penulisan yang sudah didefinisikan secara otomatis. Yang perlu diperhatikan adalah alamat atau kode sel dari data tersebut, karena jika tidak sesuai alamatnya maka hasil dari perhitungan data tersebut akan bernilai salah (**#VALUE!**). Berikut beberapa formula dalam Excel serta cara penggunaannya:

1. Operator Aritmatika

Operator aritmatika dalam Excel digunakan untuk melakukan perhitungan aritmatika dasar yang biasanya menggunakan bantuan operator aritmatika. Berikut operator aritmatika yang digunakan dalam Excel:

Operator	Nama	Fungsi	Contoh Penggunaan	
			Format Biasa	Dengan Kode Sel
+	Plus	Penjumlahan	=1+1	=A1+B1
-	Minus	Pengurangan	=2-1	=A1-B1
*	Asterisk	Perkalian	=4*4	=A1*B1
/	Forward Slash	Pembagian	=4/4	=A1/B1

^	Caret	Perpangkatan	=4^2	=A1^B1
%	Percent	Persentase	=45%	=A1%

2. Operator Perbandingan

Operator perbandingan dalam Excel digunakan untuk melakukan perbandingan antara dua nilai yang berbeda, dimana ketika dua nilai dibandingkan dengan menggunakan operator dibawah ini, hasilnya adalah nilai logis, TRUE (benar) atau FALSE (salah). Berikut operator perbandingan yang digunakan dalam Excel:

Operator	Nama	Fungsi	Contoh Penggunaan	
			Format Biasa	Dengan Kode Sel
>	Greater than	Pernyataan lebih besar	=8>4	=A1>B1
<	Less than	Pernyataan lebih kecil	=4<8	=A1<B1
>=	Greather than or equal to	Pernyataan lebih besar atau sama dengan	=10>=8	=A1>=B1
<=	Less than or equal to	Pernyataan lebih kecil atau sama dengan	=8<=10	=A1<=B1
=	Equal to	Pernyataan sama dengan	=4=4	=A1=B1
<>	Not equal to	Pernyataan tidak sama dengan	=4<>8	=A1<>B1

3. Fungsi Text

Fungsi teks merupakan fungsi-fungsi dalam Excel yang dapat digunakan untuk mengelola data teks. Berikut beberapa fungsi teks pada Excel:

a) CONCATENATE

Fungsi CONCATENATE digunakan untuk menggabungkan beberapa teks menjadi satu. Misalnya ada beberapa teks yang terpisah dalam beberapa sel dan ingin kita gabungkan teks tersebut menjadi satu pada sel yang berbeda. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=CONCATENATE(text1; [text2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Teks 1	Teks 2	Teks 3	Hasil CONCATENATE	Formula
2	UIN	Sunan	Kalijaga	UINSunanKalijaga	=CONCATENATE(A2;B2;C2)

b) LOWER

Fungsi LOWER digunakan untuk mengubah bentuk teks menjadi huruf kecil secara keseluruhan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=LOWER(text)

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Teks	Hasil LOWER	Formula
2	UIN Sunan Kalijaga	uin sunan kalijaga	=LOWER(A2)

c) UPPER

Fungsi UPPER digunakan untuk mengubah bentuk teks menjadi huruf kapital secara keseluruhan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

`=UPPER(text)`

Contoh penggunaan

	A	B	C
1	Teks	Hasil LOWER	Formula
2	UIN Sunan Kalijaga	UIN SUNAN KALIJAGA	=UPPER(A2)

d) PROPER

Fungsi PROPER digunakan untuk mengubah huruf awal di setiap kata menjadi bentuk kapital. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

`=PROPER(text)`

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Teks	Hasil LOWER	Formula
2	UIN Sunan Kalijaga	Uin Sunan Kalijaga	=PROPER(A2)

e) LEFT

Fungsi LEFT digunakan untuk mengambil sejumlah karakter dalam sel dimulai dari sebelah kanan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

`=LEFT(text; [num_chars])`

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Teks	Hasil LEFT	Formula
2	Kalijaga	Kali	=LEFT(A2;4)

f) RIGHT

Fungsi RIGHT digunakan untuk mengambil sejumlah karakter dalam sel dimulai dari sebelah kiri. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

`=RIGHT(text; [num_chars])`

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Teks	Hasil RIGHT	Formula
2	Kalijaga	jaga	=RIGHT(A2;4)

g) MID

Fungsi MID digunakan untuk mengambil sejumlah karakter dalam sel pada bagian yang diinginkan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=MID(text; start_num; num_chars)

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Teks	Hasil MID	Formula
2	Kalijaga	ali	=MID(A2;2;3)

4. Fungsi Statistik

Fungsi statistik merupakan fungsi sederhana yang digunakan untuk menghitung nilai dari suatu sel/range. Berikut beberapa fungsi statistik pada Excel:

a) MIN

Fungsi MIN digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=MIN(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data Nilai			Nilai MIN	Formula
2	7	5	3	1	=MIN(A2:C3)
3	4	1	8		

b) MAX

Fungsi MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=MAX(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data Nilai			Nilai MAX	Formula
2	7	5	3	8	=MAX(A2:C3)
3	4	1	8		

c) AVERAGE

Fungsi Average digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=AVERAGE(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data Nilai			Nilai AVERAGE	Formula
2	10	5	2	5	=AVERAGE(A2:C3)
3	4	1	8		

d) SUM

Fungs SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=SUM(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data Nilai			Nilai SUM	Formula
2	10	5	2	30	=SUM(A2:C3)
3	4	1	8		

e) COUNT

Fungsi COUNT digunakan untuk menghitung jumlah sel yang mengandung angka pada suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=COUNT(value1; [value2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data			Nilai COUNT	Formula
2	10	A	7	2	=COUNT(A2:C3)
3	\$		z		

f) PRODUCT

Fungsi PRODUCT digunakan untuk melakukan perkalian sekumpulan data pada suatu range. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=PRODUCT(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data			Nilai PRODUCT	Formula
2	2	8	4	960	=PRODUCT(A2:C3)
3	5	3	1		

g) SQRT

Fungsi SQRT digunakan untuk mencari nilai akar kuadrat dari suatu bilangan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=SQRT(number)

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Nilai	Nilai SQRT	Formula
2	49	7	=SQRT(A2)

h) MEDIAN

Fungsi MEDIAN digunakan untuk mencari nilai tengah dari sejumlah bilangan. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=MEDIAN(number1; [number2]; ...)

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E
1	Data			Nilai MEDIAN	Formula
2	2	8	4	3,5	=MEDIAN(A2:C3)
3	5	3	1		

5. Copy Rumus

Fungsi rumus yang sama dalam Excel dapat kita copy-kan untuk mempercepat dalam penulisan rumus istilah tersebut sering disebut dengan copy rumus. Untuk melakukan copy rumus tandai sel yang akan di copy, kemudian arahkan kursor di pojok kanan bawah hingga berubah menjadi tanda “+” kemudian tarik kursor tersebut ke arah bawah.

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D
1	Tahun	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
2	2016	35	45	80
3	2017	40	48	
4	2018	43	55	
5				

	A	B	C	D
1	Tahun	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
2	2016	35	45	80
3	2017	40	48	88
4	2018	43	55	98
5				

6. Fungsi Absolut

Fungsi Absolut digunakan untuk mengunci posisi kolom dan/atau baris. Fungsi ini ditandai dengan adanya tanda “\$” yang berada di depan Kolom dan/atau di depan Baris. Ada 2 fungsi yang dapat digunakan, yaitu Absolut dan Semi Absolut.

a) Absolut

Ketika melakukan copy rumus terkadang kita memerlukan sel absolut/sel tetap. Sel absolut adalah sel yang alamatnya berada dalam kondisi terkunci, tujuannya agar alamat sel tidak mengalami perubahan ketika dilakukan copy rumus. Untuk membuat sel absolut pada sel yang akan dibuat absolut berikan tanda “\$” di depan kode kolom dan kode baris misalnya “\$A\$1”.

Contoh penggunaan:

	A	B	C
1	Harga Sewa/Jam		Rp 5.000
2	NAMA	LAMA	BAYAR
3	SENDI	2 Jam	=B3*\$C\$1
4	GALIH	5 Jam	
5	ANNISA	8 Jam	
6			

	A	B	C
1	Harga Sewa/Jam		Rp 5.000
2	NAMA	LAMA	BAYAR
3	SENDI	2 Jam	Rp 10.000
4	GALIH	5 Jam	Rp 25.000
5	ANNISA	8 Jam	Rp 40.000
6			

b) Semi Absolut

Rumus fungsi Semi Absolut digunakan untuk mengunci salah satu kolom atau baris pada suatu alamat cell. Sebagai contoh :

- **\$A8** : Penguncian kolom A, dengan cara ini ketika cell dicopy kekanan alamat cell akan tetap dibaca sebagai \$A8 bukan B9, namun ketika dicopy ke bawah alamat cell akan berubah menjadi \$A9.
- **A\$8** : Penguncian baris 8, dengan cara ini ketika cell dicopy ke bawah alamat cell akan tetap dibaca sebagai A\$8 bukan A9, namun ketika dicopy ke kanan alamat cell akan berubah menjadi B\$8.

7. Fungsi Logika

Fungsi logika atau bersyarat digunakan untuk menguji suatu kondisi tertentu, sehingga akan menghasilkan pernyataan benar jika kondisi terpenuhi dan pernyataan salah jika kondisi tersebut tidak terpenuhi. Fungsi logika memerlukan operator perbandingan yang sudah dijelaskan sebelumnya. Berikut beberapa fungsi logika pada Excel:

c) IF TUNGGAL

Fungsi logika IF Tunggal merupakan fungsi logika IF yang digunakan untuk menyelesaikan masalah dengan dua kondisi saja, yaitu kondisi benar dan kondisi salah. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=IF(logical_test; [value_if_true]; [value_if_false])

Contoh penggunaan:

Contoh kasus 1

- Jika **JK** sama dengan **L** maka **KET** "Laki-laki"
- Jika **JK** sama dengan **P** maka **KET** "Perempuan"

	A	B	C	D
1	JK	KET		
2	L	=IF(A2="L","Laki-laki","Perempuan")		
3	P			
4	L			
5	P			

	A	B
1	JK	KET
2	L	Laki-laki
3	P	Perempuan
4	L	Laki-laki
5	P	Perempuan

Contoh kasus 2

- Jika **NILAI** lebih besar dari 59 maka **KET** "Lulus"
- Jika **NILAI** lebih kecil dari 59 maka **KET** "Remidi"

	A	B	C
1	NILAI	KET	
2	40	=IF(A2>59;"Lulus";"Remidi")	
3	86		
4	55		
5	72		

	A	B
1	NILAI	KET
2	40	Remidi
3	86	Lulus
4	55	Remidi
5	72	Lulus

d) IF MAJEMUK

Fungsi logika IF majemuk adalah fungsi IF yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang memiliki lebih dari dua buah kondisi. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=IF(logical_test1; [value_if_true1]; IF(logical_test2; [value_if_true2]; [value_if_false]; ...))

Contoh Penggunaan:

- Jika **NILAI** lebih besar sama dengan 86 maka **KET** "A"
- Jika **NILAI** lebih besar sama dengan 60 maka **KET** "B"
- Jika **NILAI** lebih kecil dari 60 maka **KET** "C"

	A	B	C	D
1	NILAI	KET		
2	40	=IF(A2>=86;"A";IF(A2>=60;"B";"C"))		
3	86			
4	55			
5	72			

	A	B
1	NILAI	KET
2	40	C
3	86	A
4	55	C
5	72	B

e) IF AND

Fungsi logika IF AND adalah fungsi logika yang digunakan untuk membandingkan dua kondisi atau lebih. Pada fungsi logika IF AND kondisi yang dibandingkan akan menghasilkan pernyataan benar apabila kedua kondisinya terpenuhi. Namun akan menghasilkan pernyataan salah apabila salah satu kondisinya tidak terpenuhi. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=IF(AND(logical1; [logical2]; ...); [value_if_true]; [values_if_false])

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E	F
1	Kondisi 1	Kondisi 2	Nilai AND			
2	YA	YA	=IF(AND(A2="YA";B2="YA");"BENAR";"SALAH")			
3	YA	TIDAK				
4	TIDAK	YA				
5	TIDAK	TIDAK				

	A	B	C
1	Kondisi 1	Kondisi 2	KET
2	YA	YA	BENAR
3	YA	TIDAK	SALAH
4	TIDAK	YA	SALAH
5	TIDAK	TIDAK	SALAH

f) IF OR

Penggunaan fungsi logika IF OR hampir sama dengan penggunaan fungsi logika IF AND, yaitu untuk membandingkan dua kondisi atau lebih. Yang membedakan fungsi logika IF OR akan menghasilkan pernyataan benar apabila terdapat salah satu kondisi yang terpenuhi dan akan bernilai salah apabila semua kondisi tidak terpenuhi. Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=IF(OR(logical1; [logical2]; ...); [value_if_true]; [values_if_false])

Contoh Penggunaan:

	A	B	C	D	E	F
1	Kondisi 1	Kondisi 2	Nilai OR			
2	YA	YA	=IF(OR(A2="YA";B2="YA");"BENAR";"SALAH")			
3	YA	TIDAK				
4	TIDAK	YA				
5	TIDAK	TIDAK				

	A	B	C
1	Kondisi 1	Kondisi 2	Nilai OR
2	YA	YA	BENAR
3	YA	TIDAK	BENAR
4	TIDAK	YA	BENAR
5	TIDAK	TIDAK	SALAH

8. Fungsi Lookup dan Reference

Fungsi lookup dan reference digunakan untuk mengambil data dari sel lain untuk dijadikan referensi.

a) VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan untuk mencari dan mengambil data dari tabel lain atau dalam suatu rentang data yang berdasarkan pada baris atau secara vertical (tegak). Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=VLOOKUP(lookup_value; tabel_array; col_index_num; [range_lookup])

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E	F
1	Tabel Kerja					
2	NAMA	GOL	GAJI			
3	SENDI	A1	=VLOOKUP(B3;A\$10:\$B\$13;2;FALSE)			
4	GALIH	B1				
5	ANNISA	A2				
6						
7						
8	Tabel Referensi					
9	GOL	GAJI				
10	A1	Rp 2.250.000				
11	A2	Rp 2.000.000				
12	B1	Rp 1.750.000				
13	B2	Rp 1.500.000				
14						

	A	B	C	D
1	Tabel Kerja			
2	NAMA	GOL	GAJI	
3	SENDI	A1	Rp 2.250.000	
4	GALIH	B1	Rp 1.750.000	
5	ANNISA	A2	Rp 2.000.000	
6				
7				
8	Tabel Referensi			
9	GOL	GAJI		
10	A1	Rp 2.250.000		
11	A2	Rp 2.000.000		
12	B1	Rp 1.750.000		
13	B2	Rp 1.500.000		
14				

b) HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan untuk mencari dan mengambil data dari tabel lain atau dalam suatu rentang data yang berdasarkan pada kolom atau secara horizontal (mendatar). Bentuk penulisan rumusnya adalah:

=HLOOKUP(lookup_value; tabel_array; row_index_num; [range_lookup])

Contoh penggunaan:

	A	B	C	D	E	F
1	Tabel Kerja					
2	NAMA	GOL	GAJI			
3	SENDI	A1	=HLOOKUP(B3;B\$9:\$E\$10;2;FALSE)			
4	GALIH	B1				
5	ANNISA	A2				
6						
7						
8	Tabel Referensi					
9	GOL	A1	A2	B1	B2	
10	GAJI	\$2.250	\$2.000	\$1.750	\$1.500	
11						

	A	B	C	D	E
1	Tabel Kerja				
2	NAMA	GOL	GAJI		
3	SENDI	A1	\$2.250		
4	GALIH	B1	\$1.750		
5	ANNISA	A2	\$2.000		
6					
7					
8	Tabel Referensi				
9	GOL	A1	A2	B1	B2
10	GAJI	\$2.250	\$2.000	\$1.750	\$1.500
11					

Dalam VLOOKUP ataupun HLOOKUP terdapat fungsi range_lookup, fungsi ini terbagi menjadi dua pilihan, yaitu:

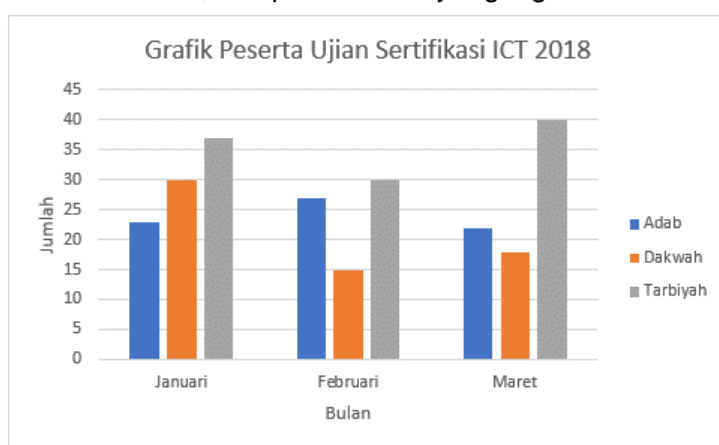
1. TRUE – Approximate match: Hanya mencari nilai dari table_array yang sesuai dengan lookup_value, jika nilainya tidak ditemukan maka akan menghasilkan nilai #N/A
2. FALSE – Exatch match: Apabila pada table_array ada yang tidak serupa dengan lookup_value, maka akan menghasilkan nilai yang mendekati dengan lookup_value.

F. MEMBUAT GRAFIK

Grafik merupakan suatu penyajian data yang digunakan untuk membentuk objek visualisasi dari data pada sebuah tabel. Data dalam tabel yang dimaksud disini ialah data yang terdiri dari angka-angka dan dapat kita tampilkan ke dalam bentuk gambar. Grafik dalam Excel dapat disajikan dalam banyak model yang dapat kita sesuaikan. Sebelum membuat grafik siapkan data sumbernya terlebih dahulu seperti pada contoh tabel berikut:

	A	B	C	D
1	Peserta Ujian Sertifikasi ICT 2018			
2				
3	Fakultas	Januari	Februari	Maret
4	Adab	23	27	22
5	Dakwah	30	15	18
6	tarbiyah	37	30	40
7				

Kemudian tandai tabel tersebut, lalu pada tab ribbon **Insert** pilih tipe grafik yang diinginkan pada group menu **Charts**. Maka Excel akan membuat grafik dari tabel yang telah ditandai. Untuk menambahkan keterangan, klik pada grafik, kemudian pada tab ribbon **Design** pilih **Add Chart Element**, lalu pilih elemen yang ingin ditambahkan.



G. TABEL PIVOT

Tabel Pivot (PivotTable) adalah sebuah tabel yang merangkum data pada tabel lain yang dilakukan dengan menerapkan operasi tertentu seperti sortasi, rata-rata, atau penjumlahan ke data pada tabel pertama, biasanya termasuk pengelompokan data. PivotTable merupakan salah satu fitur excel yang sangat powerfull untuk meringkas, menganalisa, meng-explore, serta menyajikan data anda pada microsoft excel. Penyajian data dengan PivotTable relatif sangat cepat untuk dibuat dengan beberapa kali klik tanpa harus dipusingkan dengan berbagai macam rumus excel. PivotTable sangat fleksibel dan dapat dengan cepat disesuaikan, tergantung pada keinginan dalam menampilkan hasil.

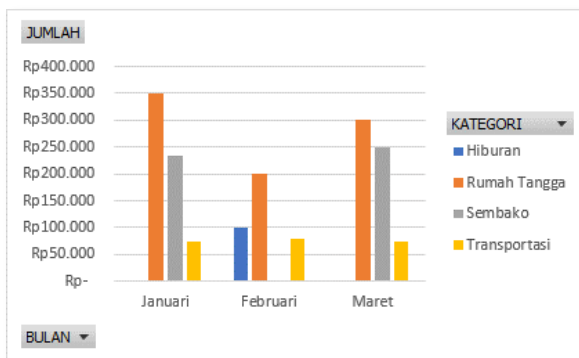
Misalnya, berikut ini adalah tabel daftar sederhana dari pengeluaran rumah tangga, dan PivotTable berdasarkan daftar ini:

	A	B	C
1	TABEL PENGELUARAN BULANAN		
2	BULAN	KATEGORI	JUMLAH
3	Januari	Transportasi	Rp 75.000
4	Januari	Sembako	Rp 235.000
5	Februari	Hiburan	Rp 100.000
6	Maret	Rumah Tangga	Rp 300.000
7	Januari	Rumah Tangga	Rp 350.000
8	Februari	Transportasi	Rp 80.000
9	Maret	Sembako	Rp 250.000
10	Maret	Transportasi	Rp 75.000
11	Februari	Rumah Tangga	Rp 200.000
12			



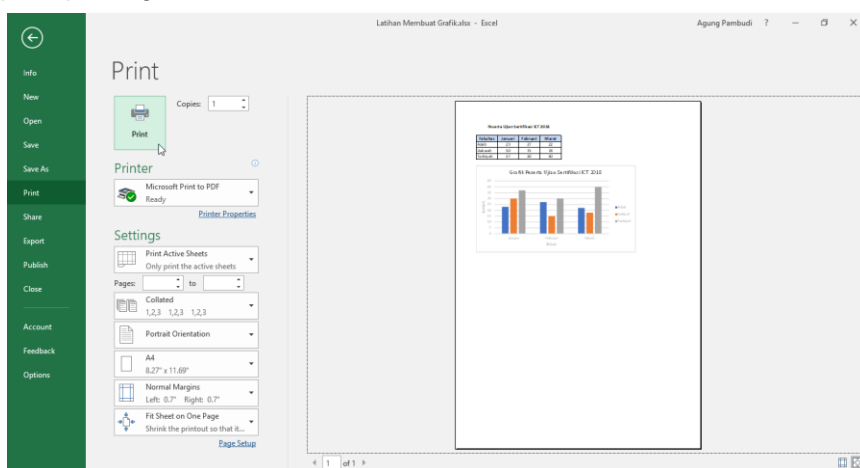
	A	B	C	D	E
1	TABEL PIVOT PENGELUARAN BULANAN				
2	JUMLAH	BULAN			
3	KATEGORI	Januari	Februari	Maret	Total Akhir
4	Hiburan		Rp 100.000		Rp 100.000
5	Rumah Tangga	Rp 350.000	Rp 200.000	Rp 300.000	Rp 850.000
6	Sembako	Rp 235.000		Rp 250.000	Rp 485.000
7	Transportasi	Rp 75.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 230.000
8	Total Akhir	Rp 660.000	Rp 380.000	Rp 625.000	Rp 1.665.000
9					

Sehingga kita dapatkan Grafiknya berdasarkan PivotTable diatas sebagai berikut:



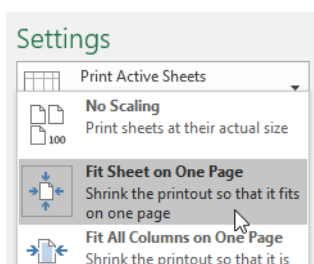
H. MENCETAK EXCEL

Mencetak dokumen Microsoft Excel tidak jauh beda dengan mencetak dokumen Microsoft Word. Untuk mencetak dokumen Microsoft Excel pilih menu tab **File** kemudian pilih dan klik menu **Print**. Atau dapat juga menggunakan tombol shortcut keyboard **[Ctrl] + [P]**. Maka akan ditampilkan halaman pengaturan untuk mencetak dokumen seperti pada gambar berikut.



Pada halaman pengaturan tentukan setingan yang diinginkan pada group **Settings** seperti halaman yang akan dicetak, orientasi halaman, batas margin halaman dan lainnya. Kemudian tentukan printer yang akan digunakan untuk mencetak dan tentukan jumlah salinannya. Klik tombol gambar printer untuk mulai mencetak.

Jika kita ingin lembar kerja kita dalam satu halaman kertas secara penuh, maka di bagian Scaling Options pilih opsi **Fit Sheet on One Page**.



I. LATIHAN EXCEL

Buatlah File di Microsoft Excel simpan dengan nama file **NIM-Latihan Excel** simpan di folder Excel Anda. Kemudian buatlah tabel-tabel dibawah ini dan kerjakan sesuai dengan petunjuk pengerjaannya :

1. Latihan 1 (Sel Absolut dan Format Sel)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Harga Sewa/Hari:		Rp 75.000				
2	NO.	NAMA KLIEN	TANGGAL SEWA	TANGGAL KEMBALI	LAMA SEWA	BAYAR	
3	1.	Sasti	20-Jan-2018	23-Jan-2018	3 Hari	Rp 225.000	
4	2.	Irsyad	22-Jan-2018	27-Jan-2018			
5	3.	Puji	26-Jan-2018	28-Jan-2018			
6	4.	Yogi	02-Feb-2018	05-Feb-2018			
7	5.	Fauzi	04-Feb-2018	05-Feb-2018			
8							

Petunjuk pengerjaan:

- LAMA SEWA didapatkan dari TANGGAL KEMBALI - TANGGAL SEWA.
- Kolom BAYAR didapatkan dari Harga Sewa/Hari * LAMA SEWA.
- Pada kolom LAMA SEWA gunakan format sel *Custom* untuk menuliskan "Hari".
- Gunakan format sel *Accounting* pada kolom Harga Sewa/Hari dan kolom BAYAR.

2. Latihan 2 (Fungsi Statistik)

	A	B	C	D	E	F	G
1	UPT. PTIPD UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA						
2	DAFTAR PEMBELIAN PERANGKAT KOMPUTER						
3							
4	NO.	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH	PPN 2%/Unit	JUMLAH BAYAR	
5	1.	Monitor LED 19"	Rp 1.450.000	5 Unit	Rp 145.000	Rp 7.395.000	
6	2.	PSU 350 Watt	Rp 370.000	13 Unit			
7	3.	Mouse Optic	Rp 60.000	10 Unit			
8	4.	Keyboard	Rp 50.000	7 Unit			
9	5.	Speaker	Rp 150.000	3 Unit			
10	TOTAL BAYAR						
11	HARGA RATA-RATA						
12	HARGA TERTINGGI						
13	HARGA TERENDAH						
14							

Petunjuk pengerjaan:

- Untuk setiap unit barang dikenakan PPH sebesar 2% dari HARGA.
- JUMLAH BAYAR didapatkan dari (HARGA * JUMLAH) + PPN 2%.
- TOTAL BAYAR, HARGA RATA-RATA, HARGA TERTINGGI dan HARGA TERENDAH diperoleh berdasarkan BAYAR menggunakan *Fungsi Statistik*.
- Pada kolom JUMLAH BAYAR gunakan format sel *Custom* untuk menuliskan "Unit".
- Gunakan format sel *Accounting* pada kolom lainnya yang menyatakan sebuah harga.

3. Latihan 3 (Count IF dan Sum IF)

DAFTAR MENGAJAR INSTRUKTUR TRAINING ICT						
PTIPD UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA						
JAM	SENIN		SELASA		RABU	
	INSTRUKTUR	JML SISWA	INSTRUKTUR	JML SISWA	INSTRUKTUR	JML SISWA
07:00 - 09:00	Habibi	35	Cahyo	26	Cahaya	25
09:45 - 11:45	Cahaya	38	Habibi	27	Nova	30
12:30 - 14:30	Hajar	40	Farida	40	Cahyo	20
14:45 - 16:45	Nova	25	Cahaya	16	Habibi	18
INSTRUKTUR	JML KELAS	JML SISWA				
Cahaya	3	79				
Cahyo						
Farida						
Habibi						
Hajar						
Nova						
TOTAL						

Petunjuk pengerjaan:

- Kolom JML KELAS didapatkan berdasarkan jumlah kelas masing-masing INSTRUKTUR gunakan rumus *COUNTIF* untuk mencarinya.
- Kolom JML SISWA didapatkan berdasarkan jumlah siswa masing-masing INSTRUKTUR gunakan rumus *SUMIF* untuk mencarinya.
- Hitung TOTAL dari JML KELAS dan JML SISWA.

4. Latihan 4 (Fungsi IF)

INFORMATION TECHNOLOGY TRAINING CENTER (ITTC)							
DAFTAR NILAI PESERTA KURSUS KOMPUTER							
NO	NAMA PESERTA	NILAI			RATA-RATA	NILAI HURUF	KETERANGAN
		Word	Excel	P. Point			
1.	Geshika Murti	80	95	95	90,00	A	LULUS
2.	Nazril Ilman	80	40	70			
3.	Farah Adiba	25	0	95			
4.	Fredy Nuril	40	25	75			
5.	Niken Nuryanti	75	75	100			
6.	Fajar Baskoro	55	75	80			
7.	Rianti Dwi Asih	85	65	90			

Petunjuk pengerjaan:

- Kolom RATA-RATA didapatkan dari rata-rata NILAI.
- Gunakan *Fungsi IF* berdasarkan ketentuan berikut untuk mengisi kolom NILAI HURUF:

RATA-RATA	NILAI HURUF
86 – 100	A
71 – 85	B
56 – 70	C
41 – 55	D
<40	E

- Gunakan *Fungsi IF* berdasarkan ketentuan berikut untuk mengisi kolom KETERANGAN:
 - Jika nilai RATA-RATA lebih besar dari 70 maka KETERANGAN diisi "LULUS"
 - Jika nilai RATA-RATA kurang dari sama dengan 70 maka KETERANGAN diisi "REMIDI".

5. Latihan 5 (IF AND dan IF OR)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR PESERTA KURSUS MENGENAL								
2									
3	NO	NAMA PESERTA	MEMBER	LAMA KURSUS	NILAI UJIAN		HASIL	DISKON	
TEORI					PRAKTIK				
5	1	Fitria	YA	3 Hari	67	76	LULUS	DAPAT	
6	2	Santi	YA	6 Hari	80	78			
7	3	Wiro	TIDAK	3 Hari	61	95			
8	4	Dwi	YA	10 Hari	85	70			
9	5	Ronald	TIDAK	14 Hari	88	86			
10									

Petunjuk pengerjaan:

- Gunakan fungsi **IF AND** untuk menyelesaikan kolom **HASIL** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika **NILAI TEORI** lebih besar sama dengan 65 dan **NILAI PRAKTEK** lebih besar sama dengan 75 maka **HASIL** diisi "LULUS".
 - Jika **NILAI TEORI** kurang dari 65 dan **NILAI PRAKTEK** kurang dari 75 maka **HASIL** diisi "GAGAL".
- Gunakan **Fungsi IF OR** untuk menyelesaikan kolom **DISKON** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Jika peserta merupakan **MEMBER** atau **LAMA KURSUS** lebih dari atau sama dengan "10 Hari" maka **DISKON** diisi "DAPAT".
 - Jika peserta bukan **MEMBER** atau **LAMA KURSUS** kurang dari "10 Hari" maka **DISKON** diisi "TIDAK".

6. Latihan 6 (Gabungan IF dan Fungsi Teks)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CV. IITC KUSUKA							
2	DAFTAR GAJI TETAP PEGAWAI							
3								
4	NAMA PEGAWAI	KODE PEGAWAI	JABATAN	STATUS PERNIKAHAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN ANAK	GAJI BERSIH	
5	Jayadi	A-Y3	Manager	Sudah	Rp 8.000.000	Rp 500.000	Rp 8.500.000	
6	Agung	B-Y2						
7	Kismarini	B-Y1						
8	Helmiyah	C-N0						
9	Hidayati	C-N2						
10								

Petunjuk pengerjaan:

- JABATAN** didapatkan dari karakter pertama pada **KODE PEGAWAI** dengan ketentuan sebagai berikut: A = Manager; B = Staff; C = Kontrak.
- STATUS PERNIKAHAN** didapatkan dari karakter ketiga pada **KODE PEGAWAI** dengan ketentuan sebagai berikut: Y = Sudah; N = Belum.
- Ketentuan **GAJI POKOK** adalah sebagai berikut:
 - Manager = Rp 8.000.000
 - Staff = Rp 5.000.000
 - Kontrak = Rp 2.500.000
- TUNJANGAN ANAK** diberikan sebesar Rp 500.000 dengan ketentuan apabila pegawai tersebut memiliki anak lebih dari atau sama dengan dua. Jumlah anak dapat diketahui dari karakter terakhir pada **KODE PEGAWAI**.
- GAJI BERSIH** didapatkan dari hasil penjumlahan antara **GAJI POKOK** dengan **TUNJANGAN ANAK**.

7. Latihan 7 (VLOOKUP & HLOOKUP)

a) Latihan VLOOKUP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	RANTAU JAYA KOMPUTER					TABEL REFERENSI				
2	DAFTAR PESERTA KURSUS KOMPUTER									
3										
4	NO	NAMA PESERTA	KELAS	MATERI	BIAYA	KELAS	MATERI	BIAYA		
5	1	Yogi Arifianto	B	Delphi	Rp 420.000	A	Android	Rp 450.000		
6	2	Winar Cahyo	E			B	Delphi	Rp 420.000		
7	3	Muh. Habibi	D			C	Java	Rp 500.000		
8	4	Agung Pambudi	A			D	Office	Rp 250.000		
9	5	Ardiani Farida	B			E	PHP	Rp 350.000		
10	6	Chandra Anugerah	E							
11	7	Haidar Rizaldi	A							
12	8	Dzulfikar Fauzi	A							
13	9	Laskminta Sasti	C							
14	10	Puguh Jayadinigrat	B							
15										

Petunjuk pengerjaan:

- Kolom MATERI dan BIAYA diisi berdasarkan Tabel Referensi menggunakan rumus *VLOOKUP*.

b) Latihan HLOOKUP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	DAFTAR PENUMPANG KERETA					TABEL REFERENSI					
2											
3	NO	NAMA	TIPE	HARGA	KETERANGAN	TIPE	EKO	BIS	EKS		
4	1	Muhammad Habibi	EKS	Rp 150.000	Eksekutif	HARGA	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 150.000		
5	2	Tri Widodo	BIS			KETERANGAN	Ekonomi	Bisnis	Eksekutif		
6	3	Arif Hidayat	EKO								
7	4	Cahaya Ayu	EKS								
8	5	Feri Setiawan	EKO								
9	6	Fajar Wahyu	BIS								
10	7	Arif Wibisono	EKS								
11											

Petunjuk pengerjaan:

- Kolom HARGA dan KETERANGAN diisi berdasarkan Tabel Referensi menggunakan rumus *HLOOKUP*.

8. Latihan 8 (Grafik)

	A	B	C	D	E	F
1	PESERTA UJIAN SERTIFIKASI ICT 2018 (JANUARI - APRIL)					
2						
3	FAKULTAS	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	
4	ADAB	23	27	22	23	
5	DAKWAH	20	15	18	22	
6	TARBIYAH	37	38	40	35	
7						

Petunjuk pengerjaan:

- Buatlah grafik model COLUMN berdasarkan tabel di atas.
- Buatlah grafik model PIE berdasarkan tabel di atas untuk Fakultas Dakwah.
- Sesuaikan Judul Grafik dan Legend yang diperlukan.

9. Latihan 9

UINSUKA VISION								Tabel Layanan		
Laporan Biaya Pelanggan TV Kabel Bulan Juli 2018										
NO.	NAMA PELANGGAN	KODE LAYANAN	JENIS LAYANAN	LAMA LANGGANAN	BIAYA	POTONGAN HARGA	JUMLAH BAYAR	KODE LAYANAN	JENIS LAYANAN	BIAYA
1.	Agung P	AD		43 Bulan				AA	GOLD	Rp 350.000
2.	Agus B	AB		16 Bulan				AB	SILVER	Rp 250.000
3.	Idham F	AC		10 Bulan				AC	CHAMPION	Rp 150.000
4.	Kirani T	AD		58 Bulan				AD	HIBURAN	Rp 100.000
5.	Seta W	AA		3 Bulan						
6.	Viola V	AC		60 Bulan						
7.	Nada H	AD		10 Bulan						
8.	Harun M	AA		8 Bulan						
9.	Cony S	AB		51 Bulan						
10.	Dea Y	AC		32 Bulan						
				TOTAL BAYAR						
				RATA-RATA BAYAR						
				PELANGGAN MENDAPAT POTONGAN HARGA						
				BERLANGGANAN LEBIH DARI 50 BULAN						

Petunjuk pengerjaan:

- JENIS LAYANAN didapatkan dengan menggunakan *Fungsi IF* dengan ketentuan mengacu pada Tabel Layanan.
 - BIAYA diisi berdasarkan Tabel Layanan menggunakan rumus *VLOOKUP*.
 - POTONGAN HARGA akan diberikan sebesar 10% dari BIAYA yang dibayarkan apabila LAMA LANGGANAN lebih dari 50 Bulan.
 - JUMLAH BAYAR didapatkan dari BIAYA dikurangi POTONGAN HARGA.
 - Hitung TOTAL BAYAR dan RATA-RATA BAYAR menggunakan *Fungsi Statistik*.
 - Hitung Jumlah Pelanggan yang mendapatkan Potongan Harga.
 - Hitung Jumlah Pelanggan yang berlangganan lebih dari 50 Bulan.
 - Gunakan format sel *Accounting* pada kolom lainnya yang menyatakan sebuah harga.
- Buatlah PivotTable dari kolom JENIS LAYANAN, LAMA LANGGANAN serta BIAYA yang dapat mengelompokkan setiap jenis layanannya.



PowerPoint

OFFICE POWERPOINT

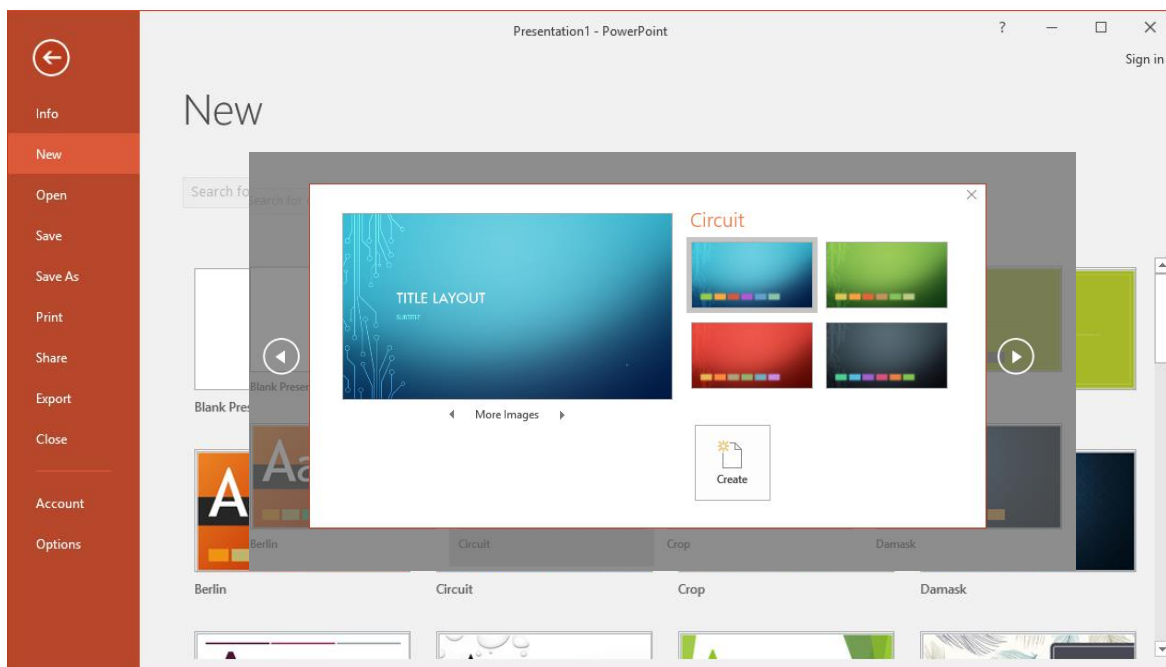
Presentasi dimaksudkan untuk menyajikan suatu ide, pemikiran, atau usulan kepada audien/pendengar. Presentasi tersebut akan lebih menarik jika kita dapat menyajikannya dalam bentuk multimedia. Dalam melakukan presentasi di kelas maupun di suatu forum kita dapat memanfaatkan media komputer dengan menggunakan program aplikasi presentasi.

Seperti dengan program Office lainnya, kita dapat membuat presentasi PowerPoint dari awal atau menggunakan template. Kita juga dapat membuat presentasi dengan mengimpor daftar judul slide dan konten dari file lain. Setelah membuat presentasi, kita dapat mengontrol penampilannya tidak hanya dengan menggunakan tema dan format lokal, tetapi juga dengan menggunakan master slide, yang merupakan kunci untuk penciptaan presentasi yang efisien dan konsisten.

PowerPoint 2016 menawarkan beberapa opsi untuk memulai presentasi baru. Jika kita ingin slide kosong single dengan layout dan elemen desain default, kita bisa membuka presentasi kosong (Blank) atau yang menggunakan Theme. Jika kita ingin memulai lebih cepat presentasi kita, kita bisa menggunakan template online yang bisa kita download.

A. MENJALANKAN POWER POINT

Untuk menjalankan aplikasi klik **Start Button**, kemudian ketikkan “powerpoint”, kemudian klik icon powerpoint yang muncul di hasil pencarian.



Membuat presentasi yang menarik dari awal dapat memakan waktu. Kita dapat menyimpan waktu dengan mendasarkan presentasi kita pada salah satu template yang datang dengan PowerPoint.

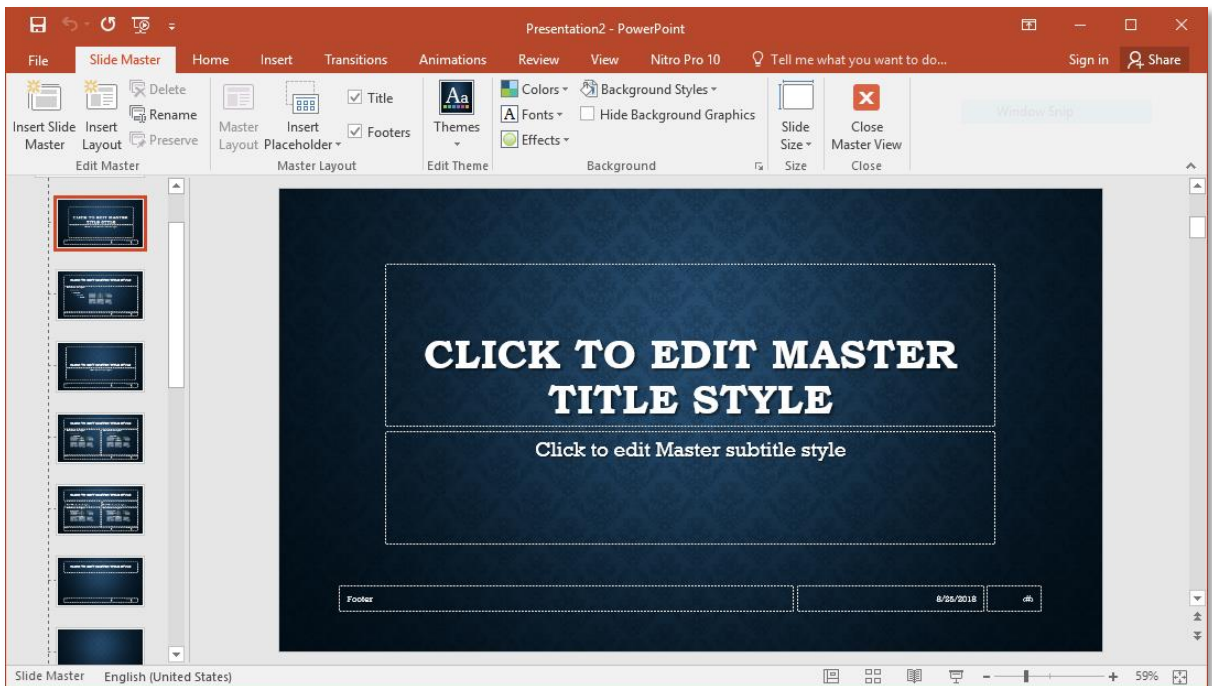
Dua jenis template yang tersedia saat membuat presentasi baru:

- **Desain Template** : presentasi kosong dengan tema, dan beberapa sudah terdapat grafis, yang sudah diterapkan. Beberapa template slide hanya judul slide dan menyerahkan kepada kita untuk menambahkan slide lain yang kita butuhkan; template lain menyediakan contoh dari masing-masing layout slide yang tersedia.
- **Content Template**: Dari layar PowerPoint awal, kita dapat melihat pratinjau dan mengunduh presentation template yang tersedia dari situs web Office. template ini menyediakan tidak hanya desain tetapi juga saran untuk konten dan jenis yang sesuai atau berbeda dari presentasi, seperti bentuk laporan atau peluncuran produk. Setelah mengunduh template, kita tinggal menyesuaikan konten yang disediakan di template untuk memenuhi kebutuhan kita.

B. SLIDE MASTER

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

untuk melakukan pengaturan slide master dapat dipilih pada menu **View** → **Slide Master**. Maka akan menampilkan tampilan pengaturan slide master.



PowerPoint menggunakan dua jenis elemen untuk mengontrol tampilan slide:

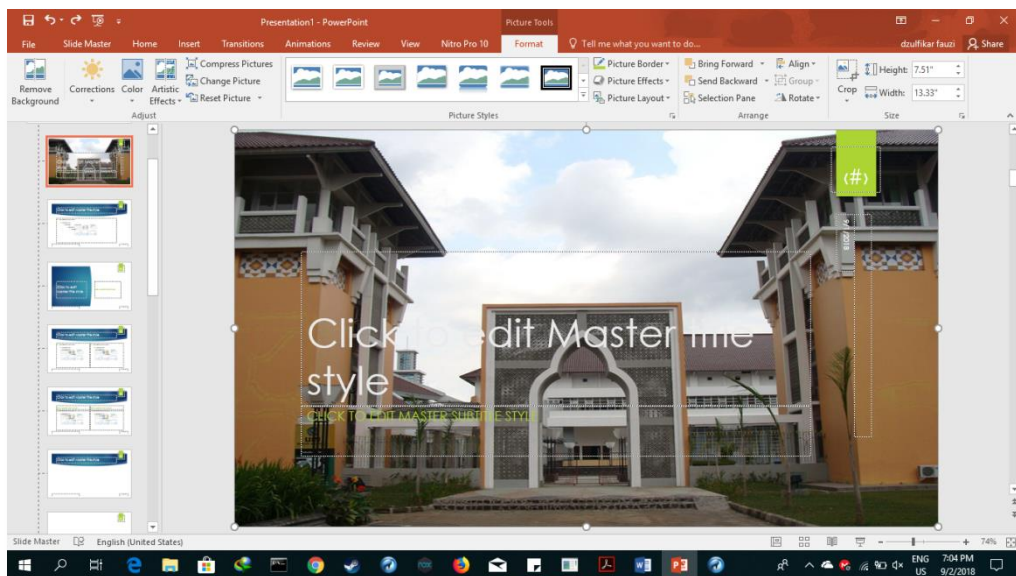
- Tema untuk mengontrol warna, font, efek, dan gaya latar belakang semua slide dalam presentasi. Banyak tema termasuk varian warna yang identik di semua cara selain skema warna.
- Slide master untuk mengontrol tata letak, gaya utama, dan elemen geser statis tipe tertentu dari slide. Unsur-unsur ini saling terkait erat dalam menerapkan tema yang berlaku dalam slide master, dan menerapkan slide master untuk tema

Menampilkan dan navigasi pada Slide Master:

- Pada tab View, di grup Master Views, pilih Slide Master.
- Drag/tarik Scrollbar vertikal yang ada pada panel kiri untuk melihat layout-layout lainnya yang ada di dalam master.
- Drag/tarik pemisah antar panel jika kita ingin mengatur ukuran panel.
- Untuk menutup Slide Master View, klik tombol Close Master View atau, pada tab View, di grup Presentation Views, klik tombol Normal, Slide Sorter, Notes Page, atau Reading View.

Memasukkan gambar master:

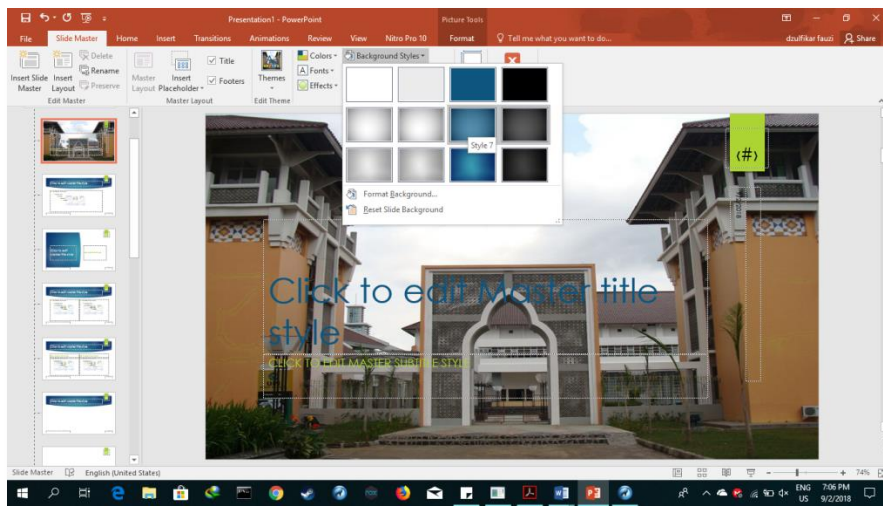
- Pada Slide Master View, pilih layout yang ingin kita masukkan gambar. Jika kita ingin memasukkan gambar untuk semua layout kecuali layout Title Slide, klik thumbnail Master Layout (yang paling atas).
- Klik tab Insert.
- Gunakan kontrol yang ada di grup Illustrations atau Images untuk memasukan gambar master kedalam presentasi kita.
 - Klik untuk memasukkan gambar atau Clip Art.
 - Klik untuk memasukkan grafik/chart.
- Ubah ukuran atau atur posisi gambar.



Mengubah background master:

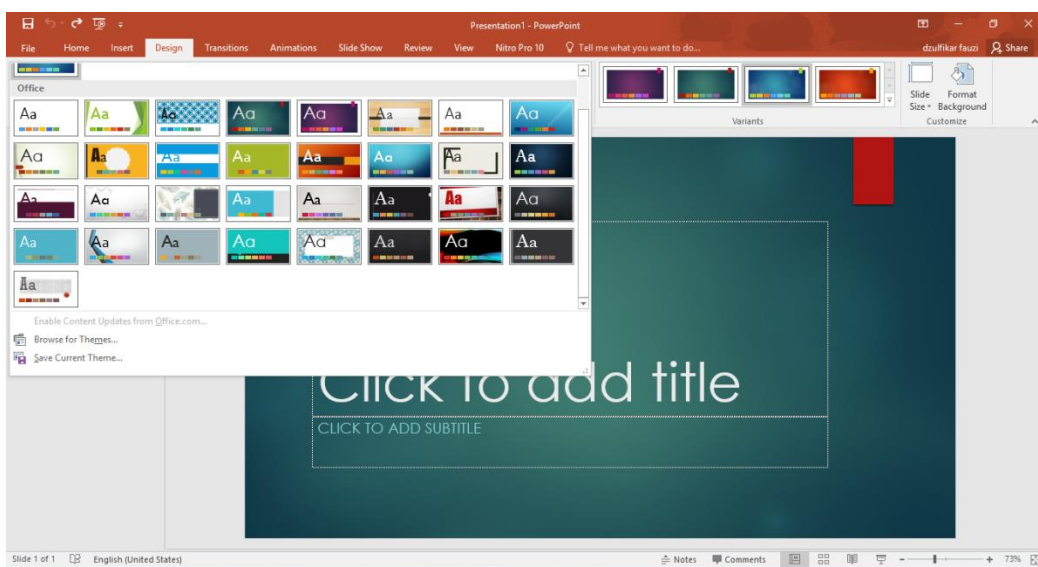
- Pada Slide Master View, pilih layout yang backgroundnya ingin kita ubah.
- Pada panel Slide Master di grup menu Background Styles.
- Gunakan berbagai pilihan yang ada untuk mengatur format background yang kita inginkan.

- Klik tombol Close (X) untuk menutup panel dan menerapkan perubahan yang kita lakukan.



C. MENGGANTI TEMA

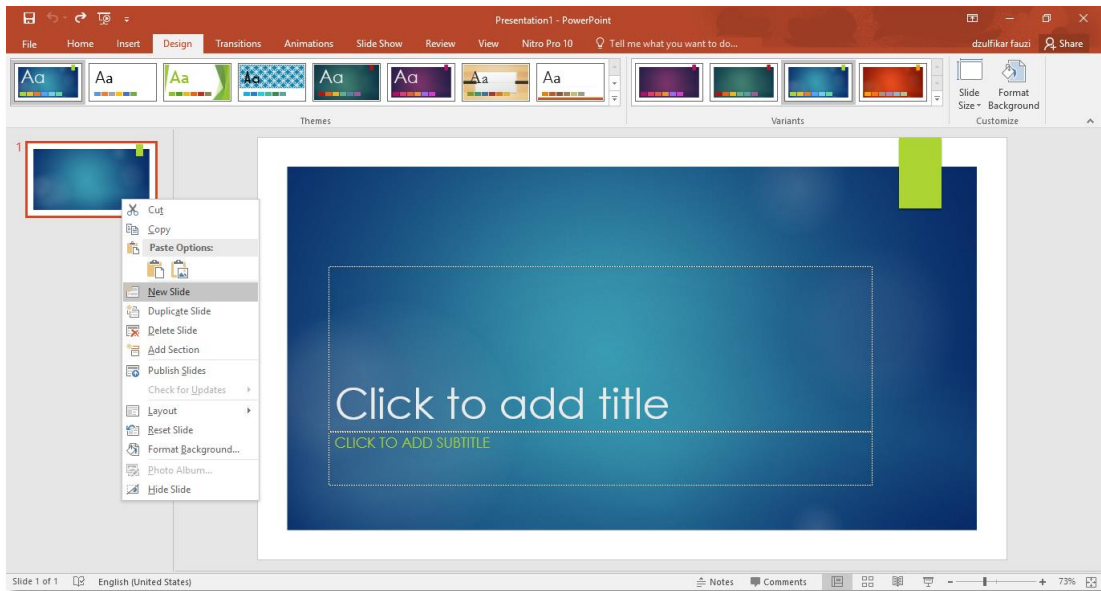
- Pada Ribbon, klik tab Design.
- Pada grup Themes, klik tanda panah More yang ada pada galeri Themes.
- Arahkan pointer mouse keatas theme untuk melihat previewnya pada slide kita.
- Klik-kanan pada sebuah theme. Pada menu shortcut yang ditampilkan, klik salah satu opsi berikut:
 - Pilih Apply To All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



D. SLIDE POWERPOINT

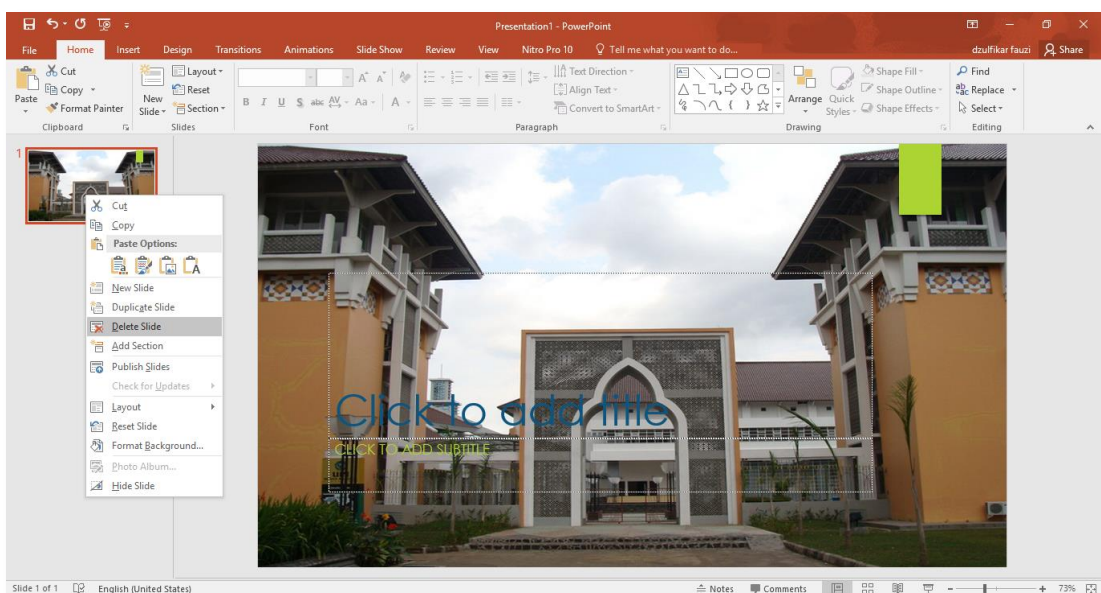
1. Menambahkan Slide

Pada saat membuat dokumen presentasi baru di Power Point secara default hanya ada satu slide. Untuk menambahkan slide baru klik gambar ikon menu **New Slide** pada group menu **Slides** tab ribbon **Home**. Atau klik kanan pada Slide pilih **New Slide**. Maka slide baru akan ditambahkan.



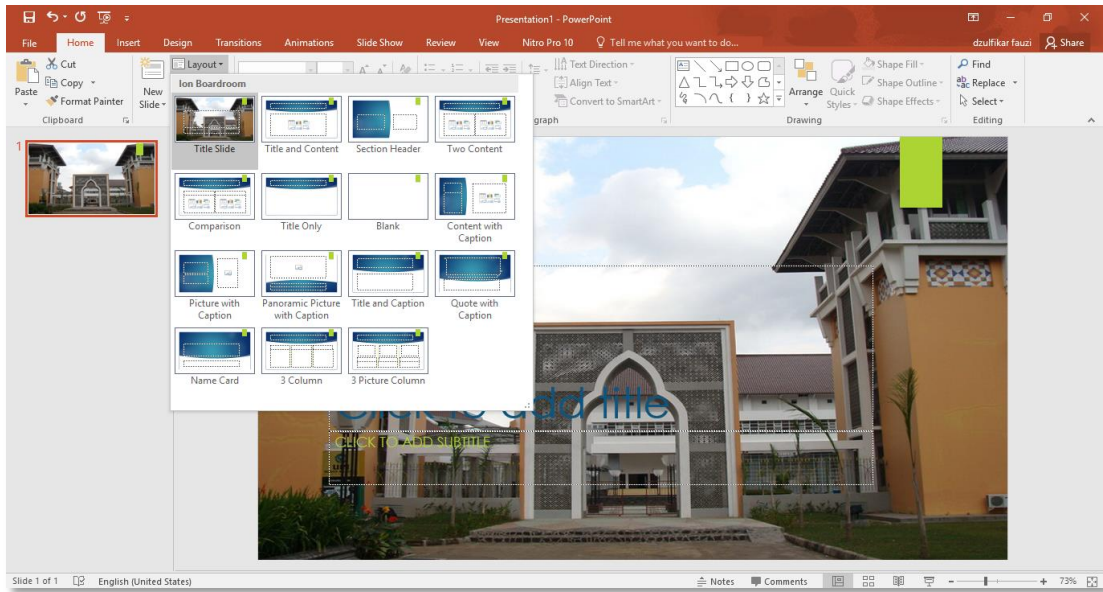
2. Menghapus Slide

Untuk menghapus slide pada tab ribbon **Home** group menu **Slides** klik gambar ikon menu **Delete**. Atau klik kanan pada slide pilih **Delete Slide**.



3. Mengubah Layout Slide

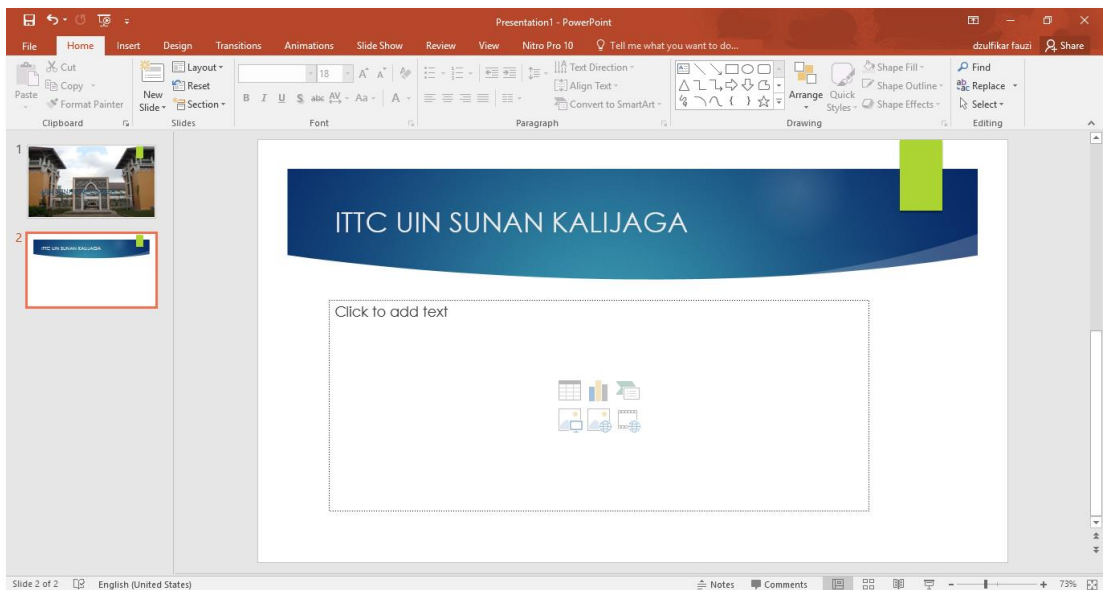
Untuk mengubah layout pada slide klik gambar ikon menu **Layout** pada group menu **Slides**. Atau klik kanan pada slide pilih **Layout**. Maka akan muncul pilihan layout seperti pada gambar. Pilih dan klik layout yang diinginkan untuk mengubah layout slide.



E. MENAMBAHKAN OBJEK

1. Menambahkan Teks

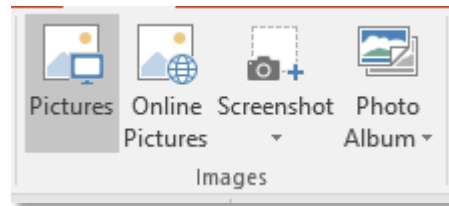
Pada slide baru akan terdapat kotak kosong yang bertuliskan “Click to add title” atau “Click to add teks”. Klik pada kotak kosong tersebut untuk menambahkan teks.



Gunakan group menu **Font** yang terdapat pada tab ribbon **Home** untuk mengedit teks.

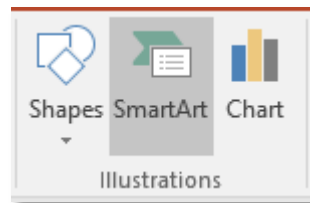
2. Menambahkan Gambar

Untuk menambahkan gambar pada slide. Aktifkan slide kemudian pilih tab ribbon **Insert** pilih ikon menu **pictures** pada grup menu **Images**.

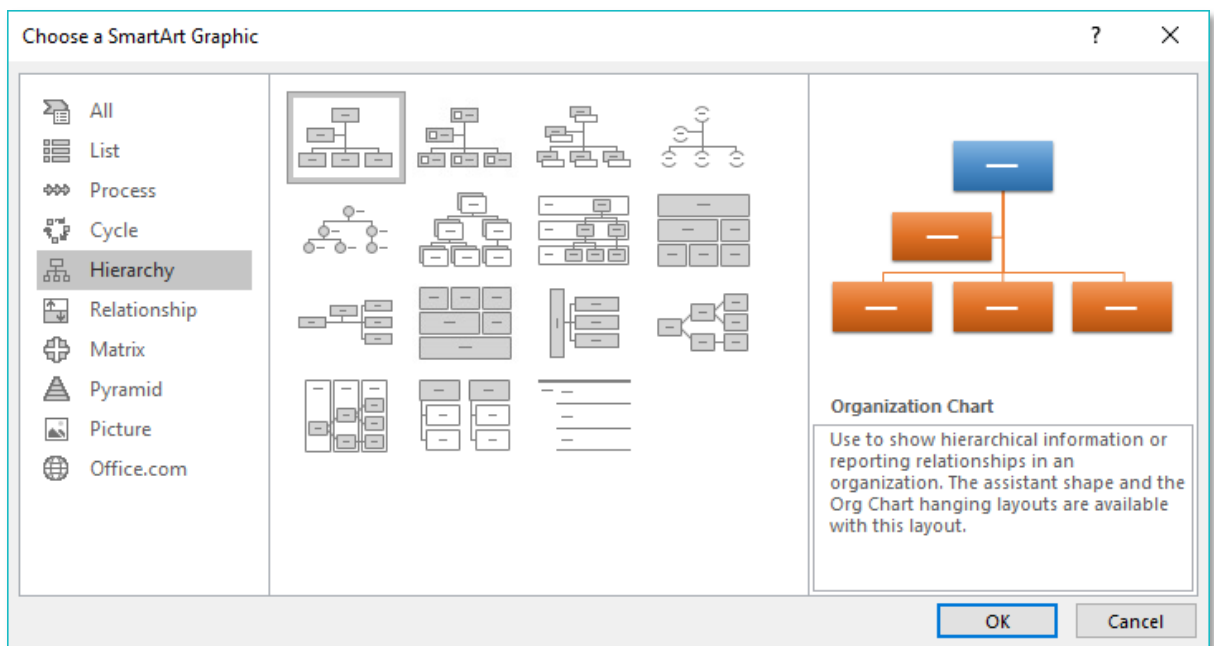


3. Menambahkan SmartArt

Smartart biasanya digunakan untuk membuat alur sebuah proses atau struktur organisasi. Pilih tab ribbon **Insert** pilih ikon menu **SmartArt** pada grup menu **Illustration**.

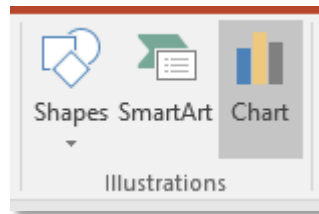


Selanjutnya akan muncul tampilan untuk memilih SmartArt. Pilih SmartArt sesuai dengan yang diinginkan.

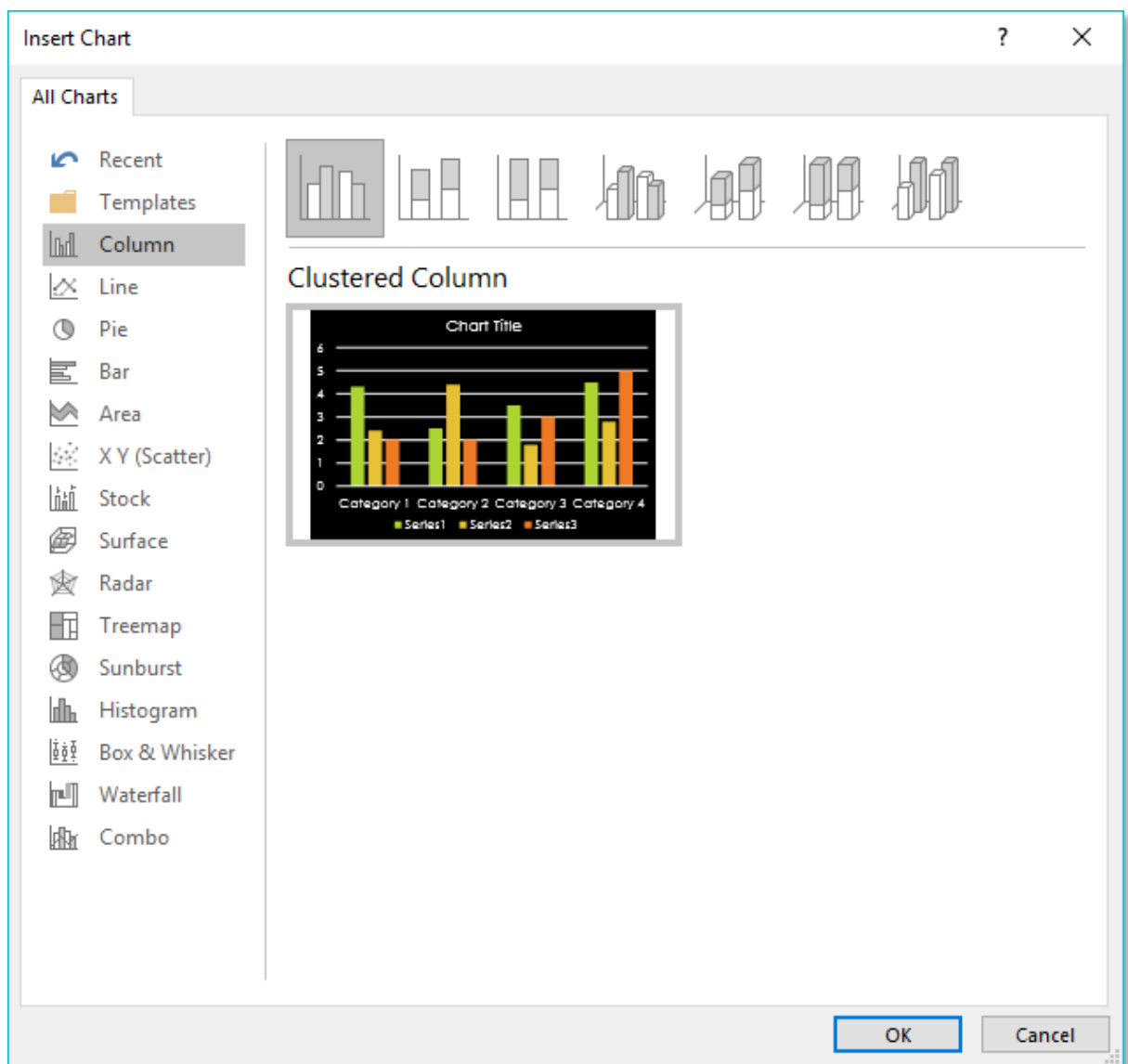


4. Menambahkan Grafik

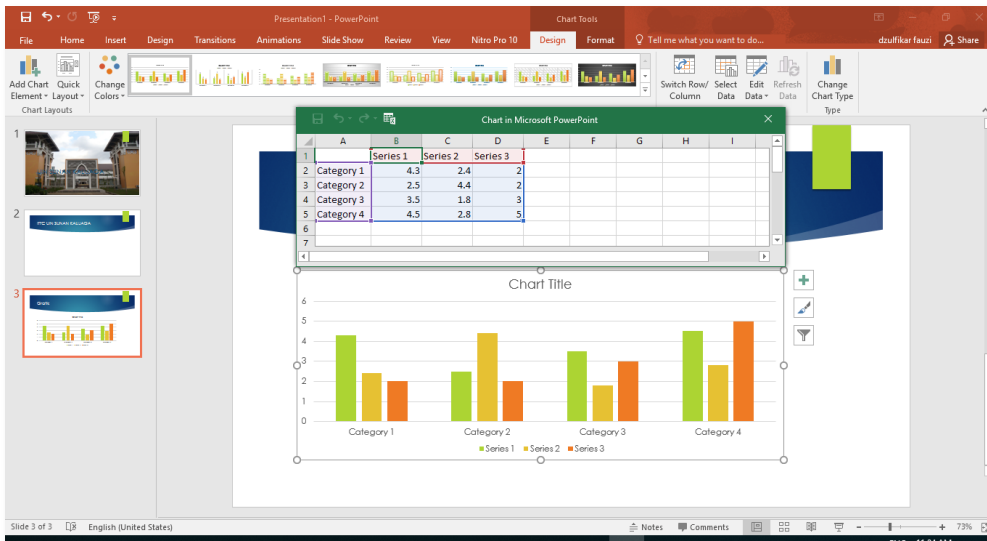
Menambahkan grafik memiliki langkah yang tidak jauh berbeda dengan SmartArt. Pilih menu **insert** pilih ikon menu **SmartArt** pada grup menu Illustration.



Selanjutnya akan muncul pilihan jenis-jenis grafik. Pilih grafik sesuai dengan yang diinginkan.

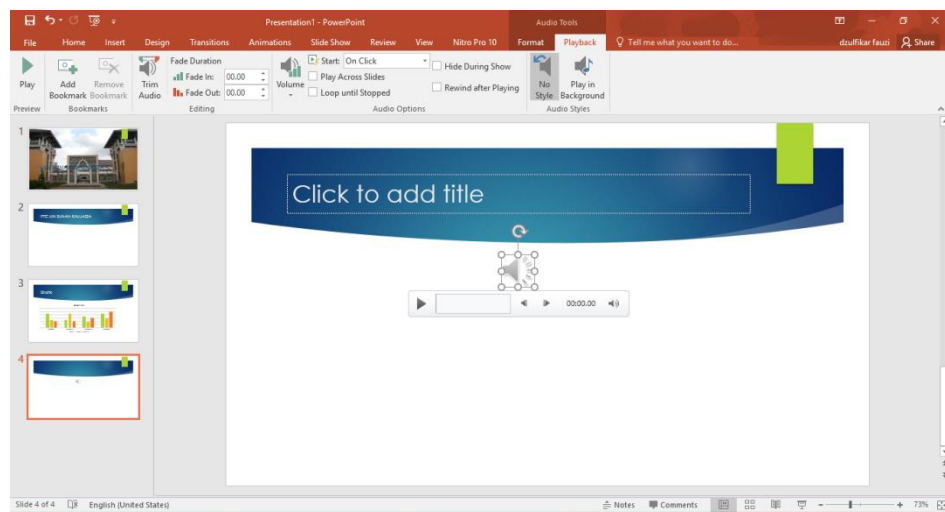


Pada tahap selanjutnya akan muncul lembar kerja berupa excel untuk mengisi nilai yang akan di jadikan grafik.



5. Menambahkan Audio atau Vidio

1. Pilih slide yang ingin kita masukkan audio atau video ke dalamnya, lalu klik tab Insert.
2. Pada grup Media, klik tombol Video atau Audio.
3. Pada menu yang ditampilkan, klik Video On My PC atau Audio On My PC. Kotak dialog Insert Audio atau Insert Video ditampilkan tergantung dengan apa yang akan kita pilih.
4. Cari dan pilih file yang ingin kita masukkan, lalu klik Insert.
5. Klik tombol Play/Pause yang ada pada toolbar di bawah icon media untuk melihat preview file.
6. Tergantung dengan apa yang kita masukkan, klik tab kontekstual Video Tools|Playback atau Audio Tools|Playback, klik tanda-panah pada field Start, lalu klik Automatically atau On Click untuk memilih bagaimana kita ingin objek tersebut dijalankan. Apabila sudah berhasil ditambahkan akan muncul ikon berbentuk **Speaker**.

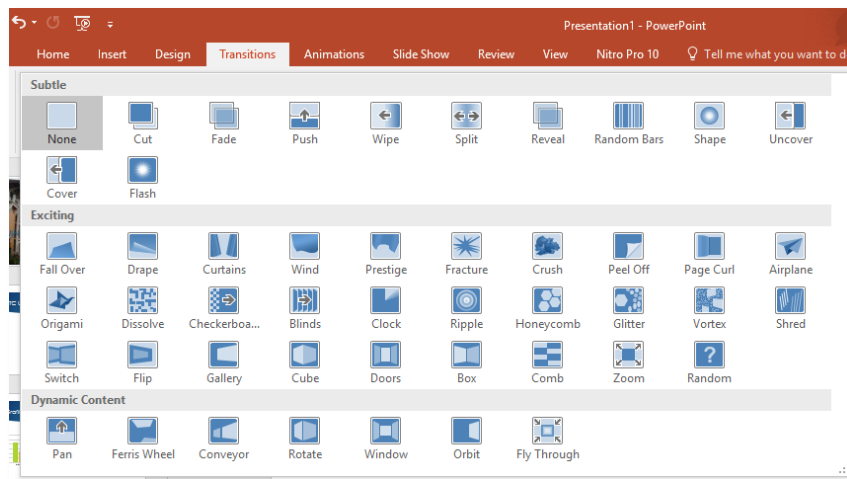


F. TRANSISI DAN ANIMASI

Ketika kita menampilkan presentasi, kita dapat berpindah dari satu slide ke slide dengan mengklik tombol mouse. Salah satu cara untuk dapat membuat presentasi lebih menarik dan tidak membosankan untuk audiens adalah dengan menerapkan efek transisi yang menarik ketika bergerak antara slide.

1. Menerapkan transisi antara slide

Efek transisi adalah efek animasi perpindahan antara halaman slide sebelumnya ke slide selanjutnya. Untuk menambahkan efek transisi pada slide klik tab ribbon **Animations** pada group menu **Transition to This Slide** pilih jenis animasi transisi yang diinginkan.



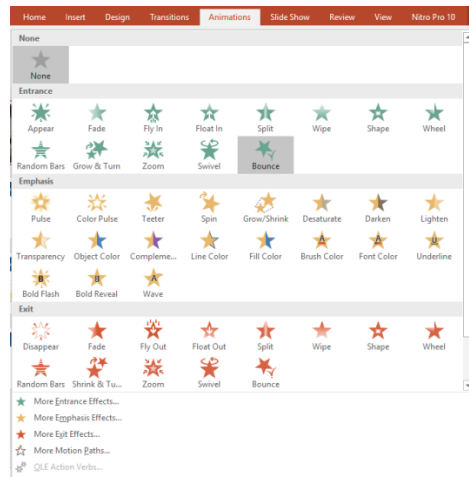
Pada group menu **Transition to This Slide** terdapat menu seperti, **Transition Sound**, digunakan untuk menambahkan efek suara pada transisi, dan **Transition Speed** digunakan untuk mengatur kecepatan transisi.

2. Animasi untuk Isi Slide

Jika kita memberikan presentasi dari komputer kita, kita dapat menjaga audiens kita fokus dan memperkuat pesan kita dengan menghidupkan elemen geser seperti teks dan grafis. Pada Power Point efek animasi dapat diterapkan pada setiap objek yang di masukan ke slide presentasi. Berikut langkah menerapkan efek animasi pada objek.

- Aktifkan objek atau teks yang akan di beri efek animasi. Cara mengaktifkan objek atau teks cukup dengan meng-klik pada objek tersebut. Suatu objek dikatakan sudah aktif jika ada border yang mengelilingi objek tersebut.
- Pada tab ribbon **Animations** group menu **Animations** pilih dan klik jenis animasi yang diinginkan. Ada 3 jenis animasi yang dapat dipilih, diantaranya:
 1. Entrance adalah efek animasi yang berkaitan dengan kemunculan objek pada slide.
 2. Emphasis adalah efek yang digunakan untuk mempertegas sebuah objek dengan perubahan ukuran, warna, dan arah sudut putar dari objek.


3. Exit adalah efek animasi yang dapat menghilangkan objek yang berada pada slide.

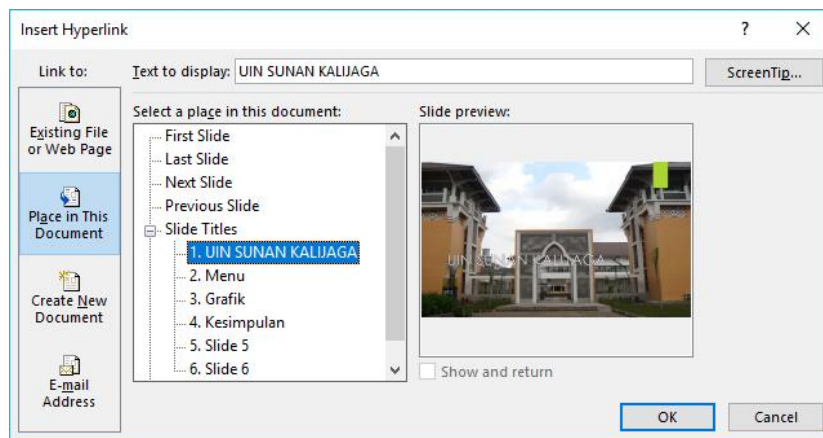


- Klik tombol **Preview** pada menu group **Preview** untuk melihat hasil animasi yang telah diterapkan.

G. HYPERLINK



Hyperlink merupakan tautan yang dibuat pada slide presentasi untuk membuka slide yang dituju ketika link yang dibuat pada teks atau objek di klik. Berikut cara membuat hyperlink pada slide presentasi.

- Siapkan teks atau objek yang akan digunakan untuk membuat link.
- Tandai teks atau objek tersebut. Pada tab ribbon **Insert** klik gambar ikon menu **Hyperlink** , pada group menu Links. Maka akan muncul kotak dialog Insert Hyperlink.



- Pilih dan klik **Place in This Document**. Kemudian pilih slide tujuan pada **Select a place in this document** sub **Slide Titles**.
- Klik OK untuk menerapkan.

H. MENJALANKAN SLIDE PRESENTASI

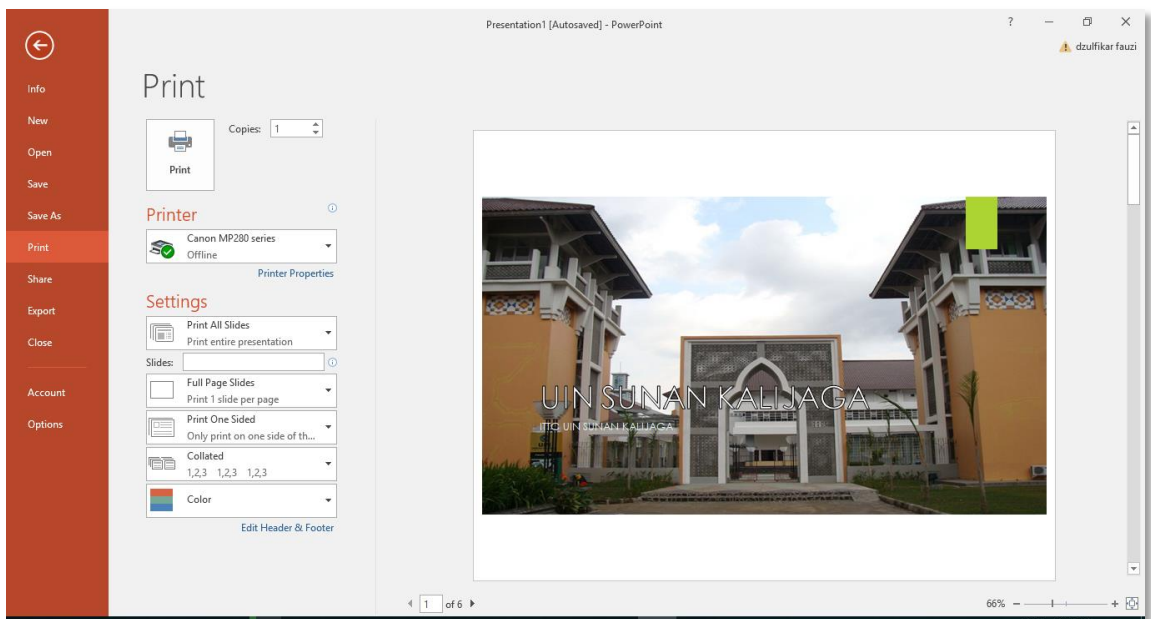
Setelah selesai menyusun slide presentasi. Maka langkah selanjutnya adalah melihat hasilnya dengan menjalankan slide presentasi tersebut. Untuk menjalankan slide presentasi klik tab ribbon **Slide Show** pada group menu **Start Slide Show** klik gambar ikon menu **From Beginning**  atau tekan tombol **[F5]** di keyboard untuk menjalankan slide presentasi dari awal. Klik gambar ikon menu **From Current Slide**  atau tekan tombol **[Shift] + [F5]** untuk menjalankan slide presentasi dari silde yang sedang aktif.

I. MENCETAK POWER POINT

Kegunaan mencetak presentasi adalah dapat membantu anda menemukan error atau typo dalam presentasi, dapat juga diberikan kepada peserta yang hadir dalam presentasi untuk mempermudah para peserta menerima materi yang sedang dibicarakan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan jika ingin mencetak Slide Power Point sebagai berikut:

- Klik menu **File** → **Print** atau dengan menekan tomol **Ctrl + P**.




- Maka tampil dialog **Print** sebagai berikut.
- Tentukan printer yang akan digunakan dan banyak salinan yang akan dicetak.
- Pada kelompok menu Setting tentukan halaman yang akan dicetak, kemudian jumlah slide per halaman, urutan halaman, dan warna tinta printer yang ingin digunakan.
- Kemudian klik gambar tombol printer untuk mulai mencetak.

J. LATIHAN POWERPOINT

Buatlah presentasi mengenai PTIPD UIN Sunan Kalijaga. Tambahkan desain, efek transisi, animasi pada slide presentasi. Berikut isi slide presentasinya.

- Slide 1
 Title : PTIPD UIN Sunan Kalijaga
 Sub Title : Oleh: *(nama dan NIM)*
- Slide 2
 Title : Menu Hyperlink
 Sub Title : - Profil *(buat hyperlink ke slide 3)*
 - Visi dan Misi *(buat hyperlink ke slide 5)*
 - Struktur Organisasi *(buat hyperlink ke slide 6)*
 - Fasilitas *(buat hyperlink ke slide 7)*
 - Kontak *(buat hyperlink ke slide 8)*
- Slide 3
 Title : Profil
 Sub Title : PTIPD (Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data) adalah UPT. di UIN Sunan Kalijaga di bidang pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- Slide 4
 Title : Profil
 Sub Title : *Video Comprof PTIPD*
- Slide 5
 Title : Visi dan Misi
 Sub Title 1 : Visi
 Mewujudkan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai Universitas Digital (cyber campus)
 Sub Title 2 : Misi
 Menumbuhkan budaya digital di kalangan civitas akademika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
- Slide 6
 Title : Struktur Organisasi
 Sub Title : *Buat struktur organisasi menggunakan smart art*
- Slide 7
 Title : Fasilitas
 Sub Title : - Data Center
 - Monitor Room
 - Video Conference
 - Studio Foto dan Multimedia
 - Laboratorium Komputer
 - Mobile Lab
- Slide 8
 Title : Kontak
 Sub Title : - Alamat : UIN Sunan Kalijaga, Gedung PTIPD
 - Telepone : 0274-519723
 - Email : it@uin-suka.ac.id
 - Website : [http:// it.uin-suka.ac.id](http://it.uin-suka.ac.id)



IT Training Center
Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Jl. Marsda Adisucipto Yogyakarta
(0274) 519723