

**BUKTI PELAKSANAAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

**PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI BAGI GURU-GURU PAUD DI
LINGKUNGAN BANGUNJIWO KASIHAN BANTUL**

Tanggal 20-22 Desember 2018

Isi :

**Surat permohonan
Ucapan terimakasih
Presensi
Modul**

Hal : Permohonan Pelatihan TI

Kepada Ykh.
Ketua LPPM STMIK El Rahma
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahirabbil'alamin. Dalam rangka meningkatkan kemampuan di bidang teknologi informasi di kalangan Guru Pendidikan Anak Usia Dini di Bangunjwo, kami bermaksud menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Teknologi Informasi, Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Ketua LPPM STMIK El Rahma berkenan untuk membantu kegiatan kami, dengan mengirimkan dosen untuk menjadi narasumber dalam kegiatan ini. Adapun kegiatan pelatihan ini akan diselenggarakan pada :

Tanggal : 20-22 Desember 2019
Tempat : TK Pertiwi, Bangunjwo, Kasihan, Bantul
Materi : MS. Word, MS. Excel, MS. Power Point

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.
Jazakumullahu khairan katsira.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pemohon



Purni Kahiya, S.Kom

Hal : Ucapan Terima Kasih

Kepada Ykh.
Ketua LPPM STMIK El Rahma
Di Yogyakarta

Bismillahirrahmanirrahim Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillahilabbil'aminin. Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karuniaNya. Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Rasulullah SAW.

Melalui surat ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Ketua LPPM STMIK El Rahma beserta segenap tim yang telah berkenan untuk membantu pelaksanaan kegiatan pelatihan Teknologi Informasi bagi guru Pendidikan Anak Usia Dini di lingkungan Bangorjwo Kasihan pada tanggal 20 Desember 2019 dengan materi MSWord, 21 Desember 2019 dengan materi MS Excel dan 22 Desember 2019 dengan materi MS Power Point.

Demikian surat ini kami sampaikan. Semoga kerja sama ini dapat dilanjutkan untuk mengembangkan dunia pendidikan khususnya di kalangan guru pendidikan anak usia dini. *Jazakallahu khairan katsira.*

Bismillahirrahmanirrahim Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bantul, 29 Desember 2019

Hormat kami,


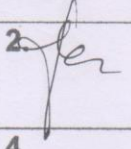
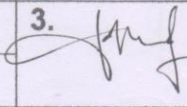
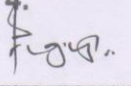
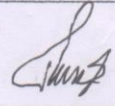
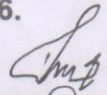
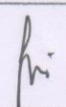

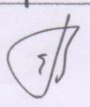
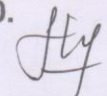
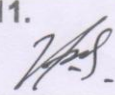



Purna Kabiyaati, S.Kom

**PRESENSI PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENGABDIAN MASYARAKAT STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

lateri : *Microsoft Power Point*

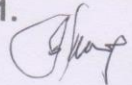
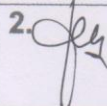
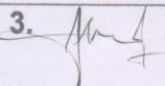
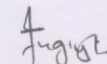
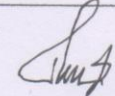
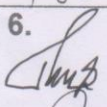


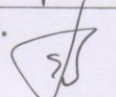
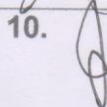
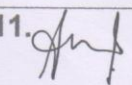
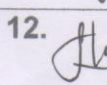

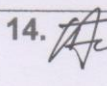
abtu, 22 Desember 2018

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	SUKARNA	1. 	2. 
2	Sunintan		
3	Sariyem	3. 	4. 
4	Tugiyanti		
5	Pakranti	5. 	6. 
6	Ani		
7	Sri widiafi	7. 	8. 
8	Istiah		
9	Endarwati	9. 	10. 
10	Tuparmi		
11	Siti aminah	11. 	12. 
12	Maryem		
13		13.	14.
14			
15		15.	16.
16			
17		17.	18.
18			
19		19.	20.

**PRESENSI PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENGABDIAN MASYARAKAT STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

Materi : Microsoft Word

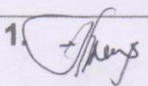
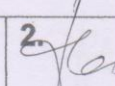
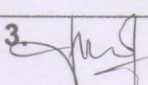
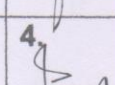
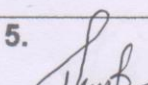
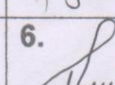
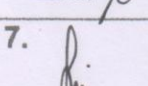
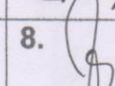

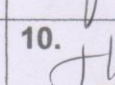
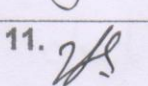
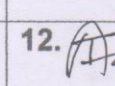
Kamis, 20 Desember 2018

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	Sukarni	1. 	2. 
2	Suminten		
3	Sargiyem	3. 	4. 
4	Tugianti		
5	PRLanti	5. 	6. 
6	Ani		
7	Sri widati	7. 	8. 
8	Aminah		
9	Endangwati	9. 	10. 
10	Sibi Maimunah.		
11	Kawit	11. 	12. 
12	Tuparmi		
13	Siti aminah	13. 	14. 
14	TUGIYEM		
15		15.	16.
16			
17		17.	18.
18			

**PRESENSI PELATIHAN TEKNOLOGI INFORMASI
PENGABDIAN MASYARAKAT STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA**

teri : *Microsoft Excel*

nat, 21 Desember 2018

NO	NAMA	TANDA TANGAN	
1	SUKARNI	1. 	2. 
2	Suniutun		
3	Sariyem	3. 	4. 
4	Tugiyanti		
5	Par-tanti	5. 	6. 
6	Ani		
7	Sri widiati	7. 	8. 
8	Ishrah		
9	Endarwati	9. 	10. 
10	Tupar mi		
11	Siti aminah	11. 	12. 
12	TUGIYEM		
13		13.	14.
14			
15		15.	16.
16			
17		17.	18.
18			
19		19.	20.

Microsoft Powerpoint 2007

Tim Pengabdian Masyarakat

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA



2018

MENGENAL MICROSOFT POWERPOINT 2007

Micorosoft PowerPoint 2007 adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, *clipart*, *movie*, suara dan objek yang dibuat program lain.

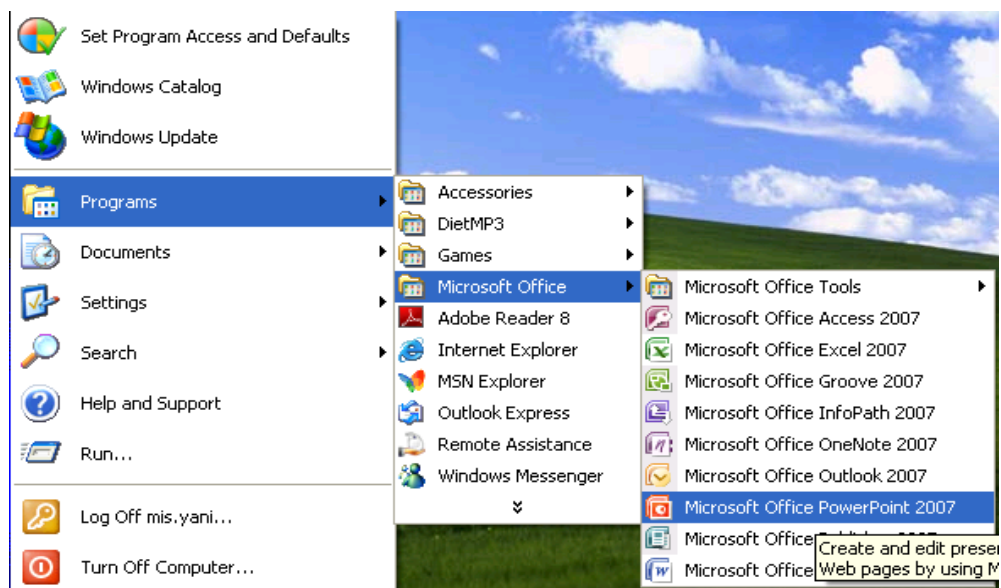
Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui *Overhead*, serta dapat dicetak untuk ukuran slide film. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout dan outline. Kita juga dapat menampilkan presentasi secara online baik melalui internet maupun intranet.

Tampilan Ms. PowerPoint 2007 mengalami perubahan yang cukup signifikan dibandingkan versi sebelumnya. Pada dasarnya semua tools yang ada pada Ms. PowerPoint 2007 juga ada versi yang sebelumnya, tetapi tampilannya sangat berbeda dan terdapat beberapa fitur tambahan. Jika Anda telah menguasai Ms. PowerPoint sebelumnya, maka Anda akan lebih mudah untuk mempelajari kembali penggunaannya pada Ms. PowerPoint 2007.

Mengaktifkan Ms. PowerPoint

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengaktifkan Ms. Power Point 2007 yang ada di komputer Anda.. Pengaktifan Ms. Power Point 2007 ini bisa dilakukan dengan langkah berikut :

- Klik START, pilih Program, pilih Microsoft Office, dan kemudian klik Power Point.

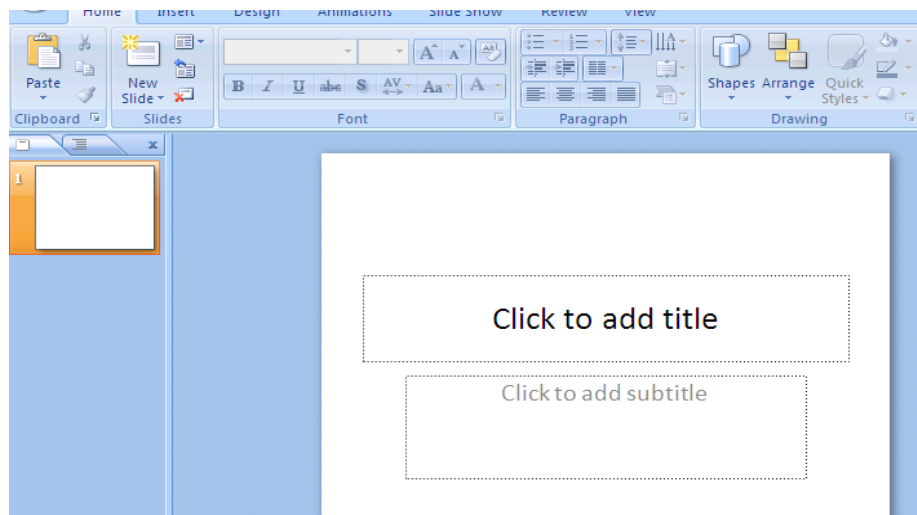


Posisi menu bisa saja tidak sama antara satu komputer dengan komputer lainnya,

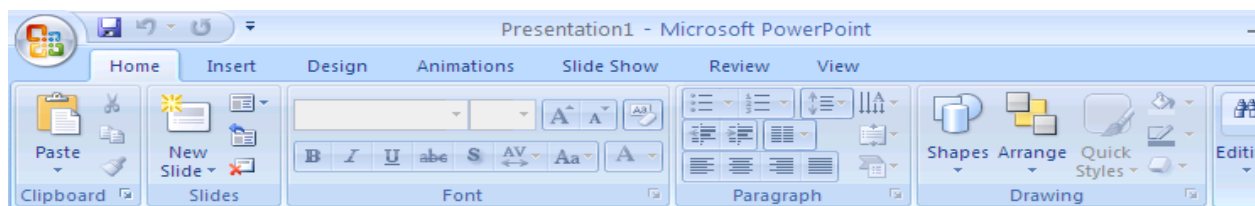
Jika Anda sudah membuat shortcut dan menempatkannya pada desktop, maka Anda dapat mengaktifkan Ms. PowerPoint 2007 dengan mengklik (*double click*) *icon shortcut* tersebut.

Lembar Kerja Ms. PowerPoint

Seperti telah disampaikan di atas, tampilan lembar kerja Ms. PowerPoint 2007 berbeda dengan Ms. PowerPoint sebelumnya (mis: Ms. PowerPoint 2003), begitu juga dengan penggunaan istilahnya.



Gambar 2. Lembar Kerja Ms. PowerPoint 2007



Gambar 3. Tool in Ms. PowerPoint

Fungsi dari Tools dalam Ms. PowerPoint 2007

Terdapat perbedaan istilah yang digunakan Ms. PowerPoint 2007 dibandingkan versi sebelumnya, antara lain penggunaan istilah Ribbon Tabs untuk menggantikan menu bar dan Ribbon untuk kumpulan *toolbar* (*tools group*).

a. **Fungsi Utama Tombol Ms. Office (Ms. Office Button)**

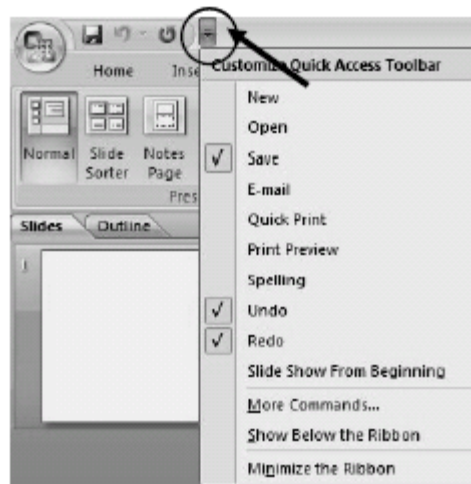
Ms. Office Button berisi fungsi-fungsi utama dari *File*, antara lain : *New, Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send & Publish*.



Gambar 4.Fungsi Ms. Office Button

b. **Quick Access Toolbar** berisi *shortcut* untuk fungsi *Save, Undo, and Repeat*.

Shortcut ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



Gambar 5.Quick Access Toolbar

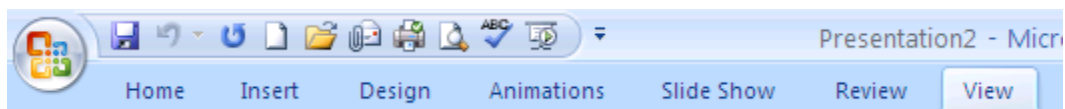
Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka shortcutnya akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini :



Gambar 6 Customize Quick Access Toolbar

c. Ribbon Tabs

Setiap Ribbon Tab akan menampilkan Ribbon yang berisi beberapa set dari *Tool Groups*. Ribbon tabs dalam Ms. PowerPoint 2007 antara lain : *Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, dan View.*



Gambar 7 Ribbon Tabs

a. Ribbon Tab *Home*

Pada Ribbon Tab ***Home*** terdapat beberapa tool group, antara lain : *Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing* dan *Editing*, yang berfungsi untuk mengatur format slide dan isinya.

- Clipboard**, terdapat tombol *copy, paste, cut*, dan *format painter*.
- Slide**, terdapat tombol *add slide, layout, reset* dan *delete*.
- Paragraph**, terdapat tombol untuk mengatur perataan (*alignment*), *bullet and numbering, line spacing*, dan beberapa tombol untuk mengatur paragraph.
- Drawing**, terdapat tombol *Text Box, AutoShape, Arrange, Quick Styles, Shape Fill, Shape Outline*, dan *Shape Effects*.
- Editing**, terdiri dari tombol *Find, Replace*, dan *Select*.

b. Ribbon Tab *Insert*

Ribbon tab Insert terdiri dari beberapa tool group, antara lain :

- Tables**, perintah untuk menambahkan table pada tampilan slide Anda.
- Illustrations**, terdapat tombol-tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, *clipart, photo album, shapes, smartart*, dan *chart* (grafik).
- Links**, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat link pada slide.
- Media Clips**, untuk memperkaya tampilan slide Anda, maka anda dapat menambahkan file *sound* (suara) atau *movie* (film).

c. Ribbon Tab *Design*

Jika anda mengklik Ribbon tab *Design*, maka akan muncul Ribbon dengan beberapa tool group, antara lain : Page Setup, Themes, dan Background, berfungsi untuk mendesain slide Anda.

- Page Setup**, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari slide, apakah anda akan menggunakan orientasi *portrait* atau *landscape*.
- Themes**, Anda bisa menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh Ms. PowerPoint 2007 untuk slide Anda.
- Background**, untuk memperindah slide yang Anda buat, anda bisa menata latar belakang slide Anda dengan menggunakan menu pada toolgroup ini.

d. Ribbon Tab *Animations*

Pada Ribbon Tab *Animations*, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada slide Anda. Terdapat 3 tool group yang bisa Anda gunakan, antara lain :

- Preview**, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide Anda.
- Animations**, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari *animate* dan *custom animations*.
- Transition to This Slide**, untuk memebrikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

e. Ribbon Tab *Slide Show*

Ribbon Tab *Slide Show* terdiri dari beberapa tool group, antara lain :

- Start Slide Show**, untuk menentukan dari mana slide Anda dijalankan, apakah dari awal (*from beginning*) atau dari slide yang sedang aktif (*from current slide show*) atau pilihan Anda sendiri (*custom slide show*).
- Set Up**, pada tool group ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan slide (*hide slide*), merekam narasi (*record narration*) dan menentukan urutan slide (*rehearse timings*) yang akan ditampilkan.
- Monitors**, Anda bisa mengatur resolusi dari slide presentasi Anda pada tool group ini.

f. Ribbon Tab *Review*

Terdapat tiga tool group pada Ribbon Tab ini, antara lain :

- Proofing**, digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di slide.
- Comments**, Anda bisa memberikan catatan pada slide yang Anda buat.

- **Protect**, Anda bisa menggunakannya untuk melindungi slide presentasi yang Anda buat.

g. Ribbon Tab View

Tool group yang terdapat pada Ribbon Tab ini antara lain :

- **Presentation Views**, pada bagian ini Anda dapat melihat keseluruhan dari slide yang telah Anda buat. Anda bisa melihatnya secara *normal*, *slide sorter*, *notes page*, dan *slide show*. Selain itu Anda juga dapat membuat *slide Master* sesuai dengan desain yang Anda inginkan.
- **Show/Hide**, untuk membantu Anda dalam membuat slide presentasi, Anda bisa menampilkan penggaris (*ruler*) dan garis bantu (*gridlines*).
- **Zoom**, Anda dapat memperbesar ukuran slide yang Anda buat atau secara normal.
- **Color/Grayscale**, Pada bagian ini anda dapat menentukan apakah slide yang Anda buat berwarna (*color*) atau hitam putih (*grayscale*).
- **Window**, Anda manata tampilan window PowerPoint apakah secara *cascade*, *split*, atau berpindah ke window lain.

4. Dialog Box Launcher

Apabila Anda meng-klik *Dialog Box Launcher* berupa panah kecil di sudut sebelah kanan bawah *tools Group*, maka akan teruka *Dialog Box* yang mempunyai pilihan dan *setting* dari *toolgroup* tersebut.

Menyimpan Dokumen Ms. PowerPoint 2007

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan apabila Anda akan menyimpan dokumen yang Anda buat, antara lain :

- Apabila Anda menyimpan dokumen sebagai Ms. PowerPoint 2007, maka dokumen tersebut tidak dapat dibuka pada Ms. PowerPoint versi sebelumnya.
- Selalu menggunakan Save as untuk menyimpan dokumen, karena akan memudahkan memilih tipe penyimpanan, disesuaikan dengan Ms. PowerPoint yang digunakan dan kebutuhan lainnya.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyimpan dokumen, antara lain :

- Klik logo/tombol Ms. Office yang ada pada sudut kiri atas lembar kerja, kemudian pilih Save as. **Ms. Office Button >> Save as**
 - a. **PowerPoin Presentation**, Anda dapat menyimpan dokumen yang anda buat sesuai dengan format Ms. PowerPoint 2007 (*.pptx)

- b. **PowerPoint Show**, Anda menyimpan dokumen yang Anda buat dimana jika Anda mengaktifkannya maka akan terbuka sebagai tampilan *Slide Show*.
- c. **PowerPoint 97-2003 Presentation**, Menyimpan copy dari presentasi yang anda buat dengan format yang dapat dibuka di PowerPoint 97-2003.
- d. **Find Add-Ins for other file format**, Anda dapat menyimpan dokumen yang Anda buat dalam bentuk file format yang lain, misalkan pdf dan xps.
- e. **Other Formats**, membuka *dialog box Save as*, untuk memilih dari semua tipe file format yang tersedia atau memungkinkan.

BAB II FORMAT DOKUMEN

Agar presentasi yang kita buat benar-benar sempurna dan layak untuk ditampilkan, Anda harus melakukan pengeditan dan pemformatan. Dalam pembuatan presentasi Anda akan bekerja dengan teks, table, slide dan elemen-elemen presentasi lain.

Bekerja dengan Teks

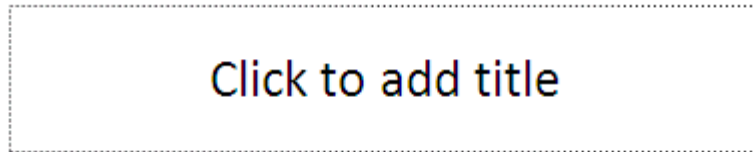
Teks merupakan elemen presentasi yang paling penting. Agar presentasi kita menarik dan membantu Anda dalam menjelaskan sesuatu, maka teks yang singkat, padat, jelas dan menarik sangat berperan penting.

2.1.1 Menambahkan Teks

Dalam Power Point, terdapat empat tipe teks yang dapat kita tambahkan dalam presentasi yang kita buat, antara lain :

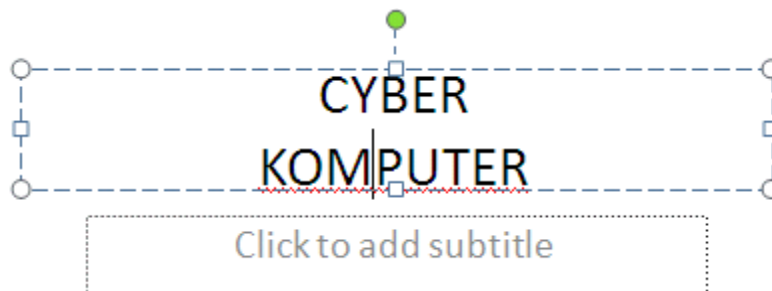
1. Teks Placeholder

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar *layout slide*. Kotak ini menjadi tempat judul dan teks atau objek seperti grafik, table dan gambar. *Layout Slide* terdiri dari placeholder teks dan objek dalam suatu variasi kombinasi. Dalam *placeholder* teks, ketik judul, sub judul, dan teks pada slide Anda. Anda dapat mengatur ukuran dan menggerakkan *placeholder* dan memformatnya dengan border dan warna.



Gambar 2.1. placeholder

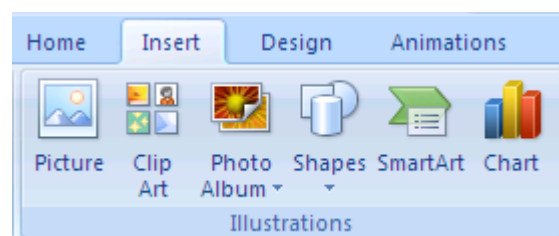
Untuk menambahkan teks ke placeholder, klik bagian dalam place holder, dan kemudian ketik atau paste teks yang hendak anda tuliskan.



Gambar 2.2. Membuat teks pada placeholder

2. Teks Autoshape

Autoshape adalah satu grup bentuk-bentuk siap pakai yang termasuk bentuk dasar, seperti segi empat, lingkaran, ditambah dengan variasi-variasi garis dan hubungan, panah, *symbol flowchart*, bintang, spanduk dan *callout*. *Autoshapes* seperti garis dan panah muncul pada slide dalam bentuk utuh namun anda dapat menggerakkan, merotasi dan mengubah ukurannya. Jika Anda ketik teks ke dalam sebuah *Autoshape*, teks tersebut akan menjadi satu dengan *Autoshape* dan bergerak atau berotasi bersamanya.



Gambar 2.3. Shapes

Anda dapat memilih salah satu bentuk *Autoshape* sesuai dengan yang anda perlukan, kemudian jika anda memerlukan teks pada *autoshape* tersebut Anda bisa melakukannya

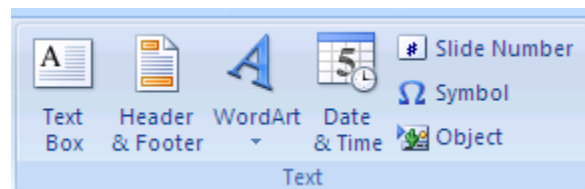
dengan meng-klik kanan bentuk AutoShape tersebut dan memilih add text, lalu ketikkan teks yang Anda inginkan.



Gambar 2.4. Membuat teks pada autoshape

3. Text Box

Text Box adalah suatu tempat untuk teks yang dapat bergerak dan berubah ukuran. Anda dapat menggunakan *text box* untuk menempatkan teks dimanapun pada slide, seperti di luar sebuah placeholder teks. Contoh. Anda dapat menambahkan judul atau keterangan untuk sebuah gambar, atau table, atau grafik dengan membuat sebuah *text box* dan menempatkannya di dekat objek tersebut. Selain itu, *text box* dapat digunakan untuk menambahkan suatu teks ke suatu *Autoshape*, tetapi Anda tidak ingin teks tersebut menjadi satu bagian dengan *Autoshape*. Suatu *text box* dapat memiliki border, pengisi, bayangan, atau efek tiga dimensi, dan Anda dapat merubah bentuknya.



Gambar 2.5. Text Box

4. WordArt

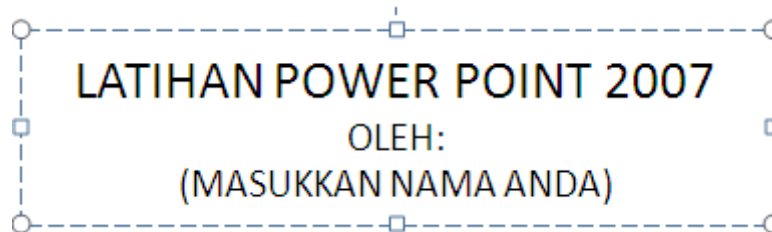
WordArt adalah objek yang Anda buat dengan efek siap pakai dan dapat diformat. Anda dapat menggunakan *WordArt* untuk teks yang menarik. *WordArt* dapat diperbesar, diperkecil, dan dirotasi atau dijadikan tiga dimensi atau vertikal.

Teks yang Anda ketik di placeholder, seperti judul dan daftar ber bullet, dapat diedit di slide atau tab outline. Teks dalam sebuah objek, seperti text box atau Autoshape, dan Teks WordArt tidak muncul pada outline dan harus di edit di slide.

Latihan 1

Buat beberapa slide di berikut ini

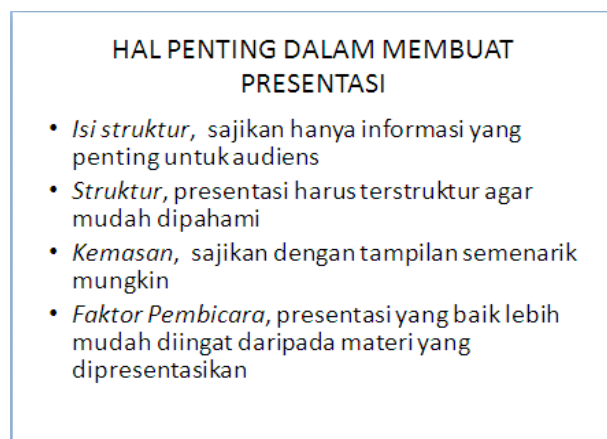
.Slide 1



Slide 2



Slide 3



Slide 4

SLIDE YANG BAIK

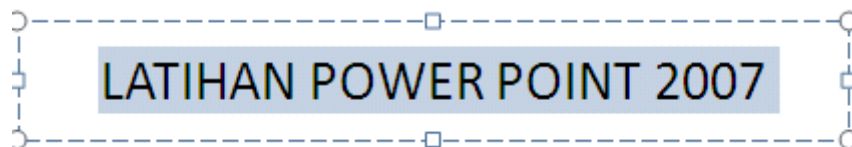
- Sederhana
- Tidak terlalu banyak teks
- Tidak lebih dari satu topik
- Sajikan hanya poin-poinnya saja
- Harus mudah dibaca
- Ukuran font besar
- Gunakan slide yang konsisten

2.1. Mengatur Format Teks

2.2.1. Format Font

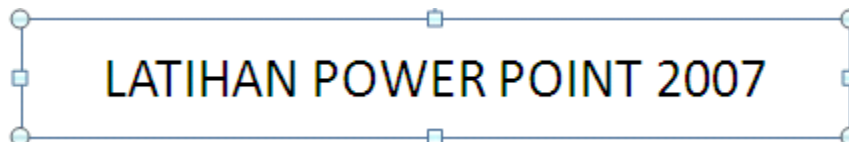
Anda dapat memformat font dengan mempergunakan *tool group font* yang terdapat pada tab ribbon Home. Tool group font akan aktif jika anda mengaktifkan teks yang terdapat pada place holder atau text box. Untuk mengaktifkan pemilihan pada toolgroup font, Anda harus menyeleksi terlebih dahulu teks yang akan di format, atau meng-klik placeholder teks yang akan di format.

1. *Menyeleksi teks (mem-blok teks yang akan di format)*



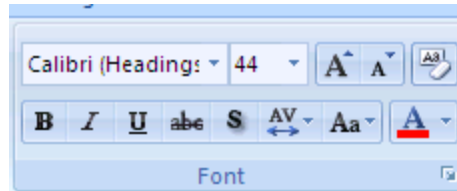
Gambar 2.7. Menyeleksi teks

2. *Klik placeholder (meng-klik garis pada placeholder)*



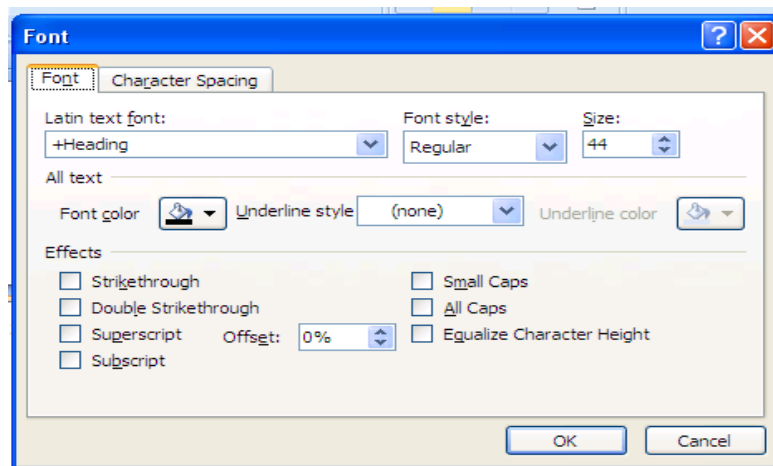
**Gambar 2.8. mengaktifkan placeholder
(garis menjadi tidak putus-putus)**

Setelah Anda melakukan salah satu langkah di atas, Anda dapat melakukan format melalui *toolgroup font* yang terdapat di *Ribbon Tab Home*.



Gambar 2.9. Toolgroup Font

Selain melalui *toolgroup font*, Anda juga dapat melakukan *format font* dari *font dialog box* yang dapat diaktifkan dengan meng-klik :



Gambar 2.10. Font Dialog Box

Toolgroup Font terdiri dari :

1. Font (Jenis Huruf)

Anda dapat mengganti jenis huruf yang dipergunakan untuk teks yang Anda buat, pilihan bentuk huruf dapat Anda pilih melalui toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

2. Font Size (Ukuran Huruf)

Dalam membuat tampilan presentasi ukuran huruf sangatlah penting, besar kecilnya

3. Font Style (Bold, Italic, Underline)

4. Effect

Anda dapat memberikan efek pada teks yang Anda buat, pilihannya bisa Anda lakukan melalui tombol yang ada di toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

5. Character Spacing

6. Increase/Decrease Font Size

Tombol ini berfungsi untuk mengatur ukuran huruf sesuai dengan keinginan Anda.

7. Clear All Formatting

Tombol ini berfungsi untuk menghapus semua perintah format yang Anda lakukan dan hanya meninggalkan teks aslinya.

8. **Change Case**

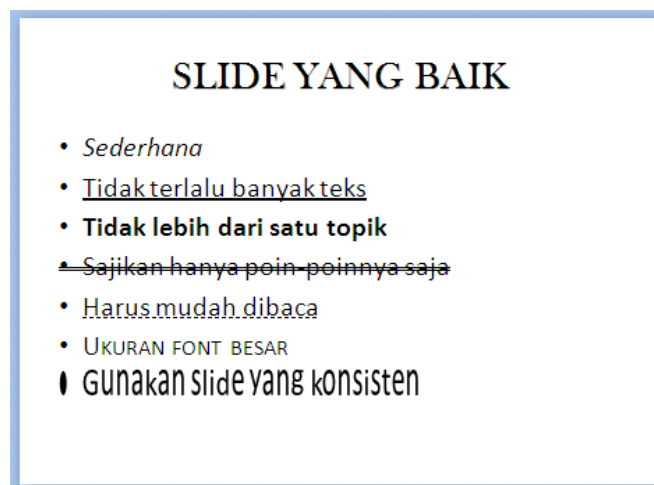
Change Case berfungsi untuk merupakan penggunaan huruf besar dan huruf kecil pada teks yang Anda buat.

9. **Font Color**

Selain melakukan perubahan pada jenis, ukuran, gaya dsb. Seperti disampaikan di atas, Anda juga dapat memberikan warna pada teks yang Anda buat

Latihan:

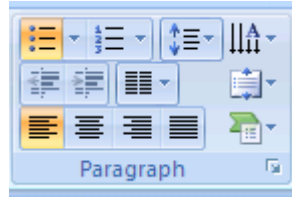
Ubahlah slide yang telah anda buat sehingga menjadi:



2.2.2. Format Paragraph

Selain melakukan format Font, Anda juga dapat melakukan *format Paragraph* dengan mempergunakan *toolgroup Paragraph* yang terdapat pada *ribbon tab Home*. Untuk mengaktifkan hasil format yang anda lakukan, terlebih dahulu anda harus melakukan salah satu langkah di bawah ini

- Meng-klik placeholder yang berisi paragraph yang hendak di format, langkah ini dilakukan jika hasil format berlaku untuk keseluruhan paragraph yang ada pada placeholder.
- Menyimpan kursor pada salah satu paragraph, proses format yang anda lakukan hanya akan aktif pada paragraph di mana kursor berada.
- Menyeleksi paragraph yang hendak di format, ini dapat dilakukan untuk memilih paragraph tertentu yang akan di format.



Gambar 2.20. Toolgroup Paragraph

1. Alignment/Perataan

Selain perataan secara horizontal yang dilakukan dengan mengklik tombol



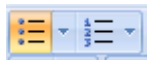
, Anda juga dapat melakukan perataan secara vertikal dengan mengklik



tombol

2. Bullet and Numbering

Pada slide theme maupun layout terdapat pilihan yang mengandung bullet/numbering, pilihan bullet/numbering yang sudah anda bisa Anda ganti dengan mengklik tombol



, lalu memilih bentuk bullet/numbering yang Anda kehendaki.

3. Line Spacing

Tombol ini dipergunakan untuk mengatur spasi pada paragraph yang Anda buat, selain pilihan di atas Anda juga dapat mengatur spasi sesuai dengan keperluan Anda dengan mengklik *Line Spacing Options*.

4. Column

Latihan:

Ubahlah slide yang telah anda buat sehingga menjadi:

HAL PENTING DALAM MEMBUAT
PRESENTASI

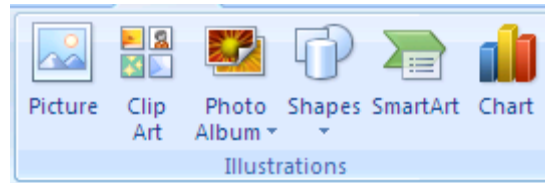
A. *Isi struktur*, sajikan hanya informasi yang penting untuk audiens

B. *Struktur*, presentasi harus terstruktur agar mudah dipahami

2.2.3. Menyisipkan Gambar/Clip Art

1. Menyisipkan Gambar

Untuk menyisipkan gambar pada slide yang Anda buat, Anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol Picture pada toolgroup Illustration.



Gambar 2.27. Toolgroup Illustration

Setelah Anda mengklik tombol Picture, maka akan muncul Dialog Box Insert Picture, selanjutnya Anda tinggal memilih file gambar yang Anda kehendaki.

2. Menyisipkan Clip Art

Selain gambar, Anda juga dapat menyisipkan Clip Art pada slide presentasi yang Anda buat, Clip Art disediakan oleh Ms. Office maupun koleksi Anda dan juga hasil penelusuran web site.

Setelah meng-klik tombol Clip Art, maka akan muncul Task Pane Clip Art, untuk mempermudah pemilihan maka sebaiknya Anda hanya mengaktifkan penelusuran untuk My Collection dan Office Collection saja.

Pilihlah Clip Art yang Anda kehendaki, Anda bisa mengklik langsung Clip Art yang Anda pilih, atau mengklik panah kecil yang muncul disbelah kanan saat Anda menyoret kursor pada clip art yang Anda kehendaki.

Latihan: Buatlah slide berikut ini:



BAB III HYPERLINK

Hyperlink merupakan fasilitas dalam pembuatan tampilan presentasi untuk mempermudah Anda mengatur slide yang Anda buat. Fasilitas yang ada pada *Ribbon Tab Insert* ini mempermudah kita untuk menampilkan bagian tertentu dari slide yang kita buat, disesuaikan dengan kebutuhan Anda dalam presentasi.

MEMBUAT HYPERLINK PADA SLIDE PRESENTASI

1. Sebelum Anda membuat Hyperlink, maka buatlah slide presentasi seperti di bawah ini



facebook IS

- **Clean, Simple Layout** : *layout yg sederhana dan relatif seragam*
- **No advertising** : *tersedia block/feature yaitu flyer untuk mengiklankan sesuatu tapi pengguna tidak akan menyangka itu adalah iklan.*
- **Network** : *memudahkan menemukan teman di suatu lokasi*



facebook CAN

- **Group** : *untuk membentuk komunitas online*
- **Photo Album** : *koleksi foto (unlimited)*
- **Status update** : *Orang lain mengetahui aktifitas sehari-hari. Kedekatan sosial.*
- **Mobile access** : *Update status, add friend, atau kegiatan lainnya dengan mengirim SMS (seperti sms banking)*



Buatlah slide presentasi di atas semenarik mungkin, dengan desain yang Anda buat sendiri. Anda bisa mendesainnya seperti Anda mendesain sebuah Web Site.

2. Membuat Link

- a. ***Seleksilah teks, gambar, clip art atau place holder yang akan Anda Link.***
- b. ***Kemudian, Klik Ribbon Tab Insert, lalu pilih Hyperlink***
- c. ***Maka, akan muncul jendela dialog seperti berikut :***
 - *Existing File or Web Page* : Anda me-link pada file yang telah ada sebelumnya, yang Anda simpan pada folder tertentu. Atau Anda melakukan link ke alamat web tertentu dengan menuliskan alamat web tersebut pada Address Bar.
 - *Current Folder* : Link pada file yang ada pada folder dimana file kita ada.
 - *Browsed Page* : Memilih link pada drive/folder dimana folder kita berada
 - *Recent File* : Muncul file-file yang bisa kita pilih untuk di link
 - *Place in This Document* : Anda melakukan link pada slide presentasi yang sama yang sudah Anda buat sebelumnya.
 - *Create New Document* : Membuat document baru yang akan kita link dengan slide presentasi yang kita tentukan.
 - *E-mail Address* : Link pada alamat email tertentu.
- d. **Untuk pilihan link berdasarkan slide yang kita pilih, maka kita melakukan link pada slide lain yang ada pada file presentasi kita (*Place in This Document*).**

Teks yang sudah ter-link akan berwarna biru dan bergaris bawah.

- e. **Melakukan Link pada file lain yang ada di folder (misalkan link ke *format document*)**
- f. **Mencoba aktif tidaknya link yang kita buat.**

Untuk melihat aktif tidaknya link yang kita buat, maka kita harus menjalankan slide presentasi yang telah kita buat tersebut. Caranya :

 - Mengaktifkan ribbon tab slide show dan memilih salah satu pilihan pada ribbon start slide show. Atau,
 - Mengklik tombol yang ada di bagian bawah, untuk menampilkan halaman yang sedang aktif.
- g. **Untuk setiap halaman yang menjadi link bagi menu utama dari slide Anda, Anda harus membuat link kembali ke menu utama, atau menu tertentu sesuai dengan yang Anda inginkan**

MENJALANKAN PRESENTASI

Saat menjalankan presentasi pada layar komputer (on-screen), seluruh layar akan digunakan dan komponen-komponen layar seperti toolbar, menu, dan lain-lain akan hilang dari layar. Cara menjalankan presentasi ini cukup sederhana, buka presentasi yang akan dijalankan, lalu klik menu View, Slide Show atau menu Slide Show, View Show.

Microsoft Word 2013

Tim Pengabdian Masyarakat

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

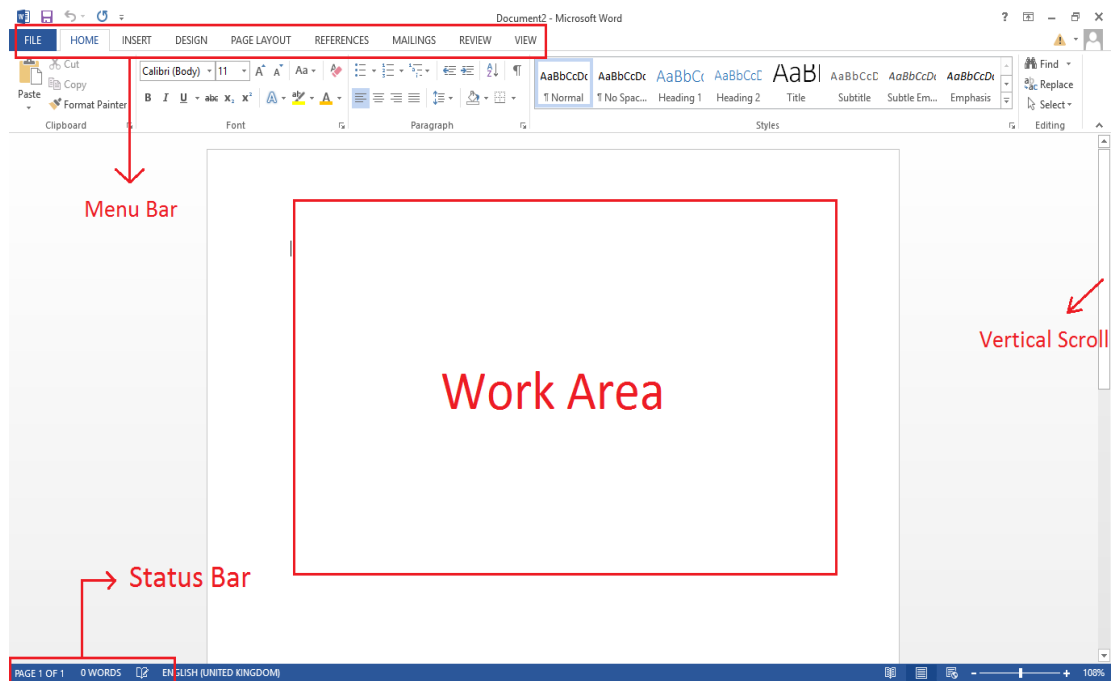


2018

Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang lengkap dan mudah digunakan. Perintah dan fungsi yang disediakan oleh aplikasi ini dapat menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar dan fax.

✚ Mengenal Microsoft Word



Berikut ini adalah beberapa istilah yang digunakan dalam mengoperasikan Microsoft Word :

χ Menu Bar

Menu Bar merupakan menu-menu yang ada pada Microsoft word yang dapat digunakan untuk melakukan perintah tertentu. Bagian-bagian yang termasuk menu bar, antara lain :

- ❖ File
- ❖ Home
- ❖ Insert
- ❖ Page
- ❖ Layout

- ❖ References
- ❖ Mailings
- ❖ Review
- ❖ View

χ **Status Bar**

Menunjukkan halaman dan kata yang aktif atau yang sedang dikerjakan.

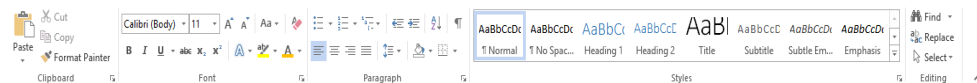
χ **Vertical Scroll**

Digunakan untuk menggeser layar ke atas dan ke bawah.

χ **Work Area**

Merupakan lembar kerja yang ada di Microsoft Word.

χ **Toolbar**



χ **Ruler Margin (Indent)**



❖ **First Line Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf.

❖ **Hanging Indent**

Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf.

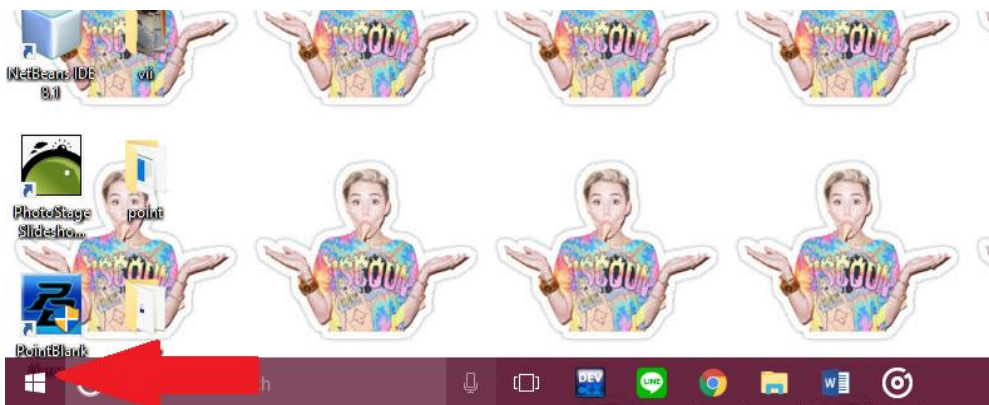
🗨 **Langkah-Langkah Membuka Microsoft Word**

1. Klik icon Windows/Start

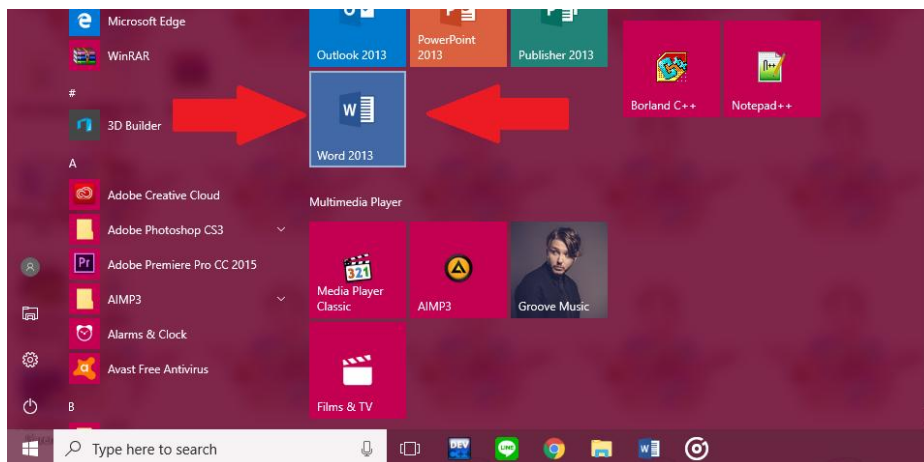
- Jika menggunakan aplikasi Microsoft Word 2007



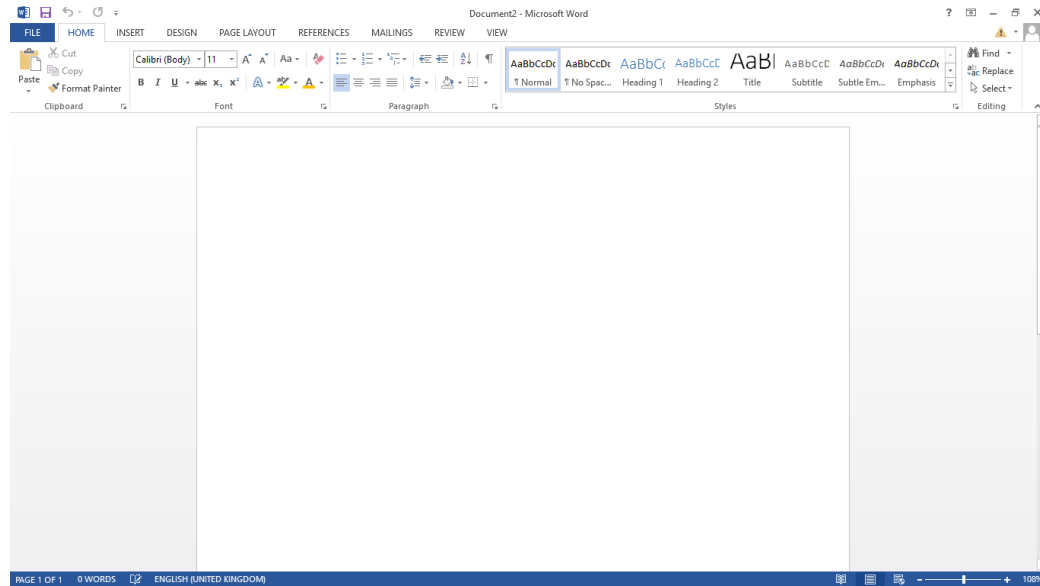
- Jika menggunakan aplikasi Microsoft Word 2013



2. Klik Microsoft Word 2013




3. Tampilan awal dari Microsoft Word ketika baru dibuka




Langkah-Langkah Membuat Dokumen Baru di Microsoft Word

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, Microsoft Word akan langsung menampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulis / diketik. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 3 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru. Tiga cara tersebut, yaitu :

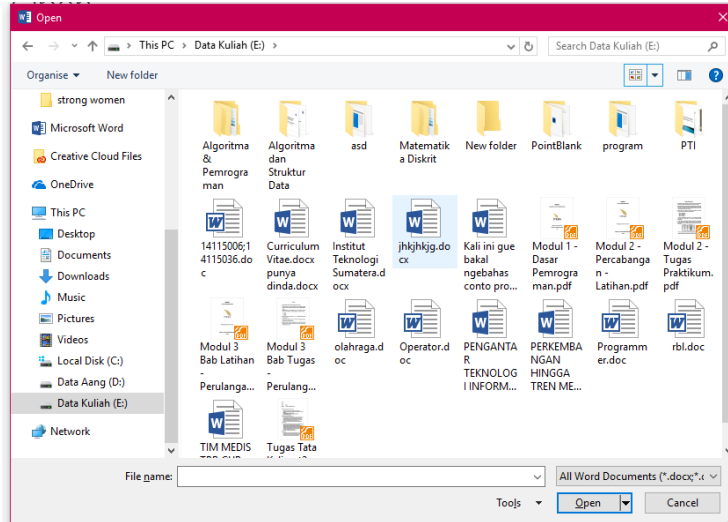
1. Klik File atau tekan **Alt+F** → **New** → **Blank Document**.
2. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard.
3. Klik icon  pada Quick access Toolbar.

Langkah-Langkah Membuka Dokumen/File yang Sudah Tersimpan di Microsoft Word

Beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer, antara lain :


1. Klik File atau tekan **Alt+F** → **Open**.
2. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard.
3. Klik icon  pada Quick access Toolbar.

Ketika salah satu dari tiga cara di atas dilakukan, aplikasi akan menampilkan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuat dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open kemudian pilihlah file yang ingin dibuka.

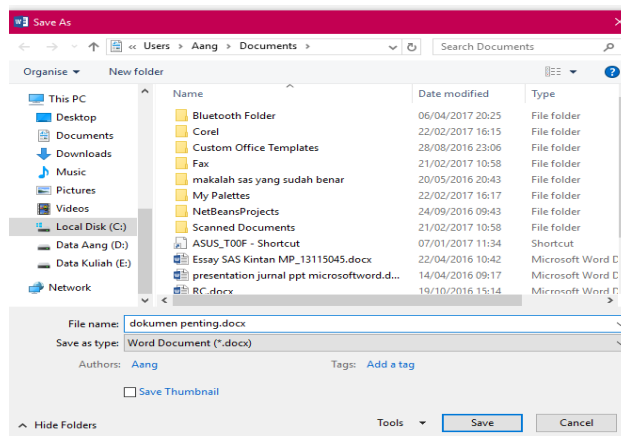


✚ Langkah-Langkah Menyimpan Dokumen/File di Microsoft Word

Setelah memulai penulisan sebuah dokumen, sebaiknya sesegera mungkin melakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari hilangnya dokumen secara tiba-tiba. Beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder di dalam komputer, antara lain :

1. Klik file atau **Alt+F** → Save.
2. Klik icon  pada Quick access Toolbar.
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard.

Kemudian aplikasi akan menampilkan kotak Dialog Save As. Beri nama file yang



akan di simpan, dan klik **Save**.

✚ Langkah-Langkah Menutup Jendela di Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft Word, pastikan dahulu bahwa dokumen atau file yang dibuat sudah disimpan.

1. Klik file atau tekan **Alt+F** → Close.
2. Klik icon × di kanan atas.
3. Tekan **Ctrl+W** pada keyboard.

✚ Langkah-Langkah Mengedit Teks di Microsoft Word



❖ Menghapus Teks

Jika terjadi kesalahan dalam penulisan maka dapat diperbaiki dengan cara :

1. Tekan tombol **BackSpace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di sebelah kiri kursor.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di sebelah kanan kursor.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks.
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon ↶ pada Customize Quick Access Toolbar, untuk mengembalikan perintah yang baru saja dilakukan.
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

❖ Mengcopy atau menyalin Teks

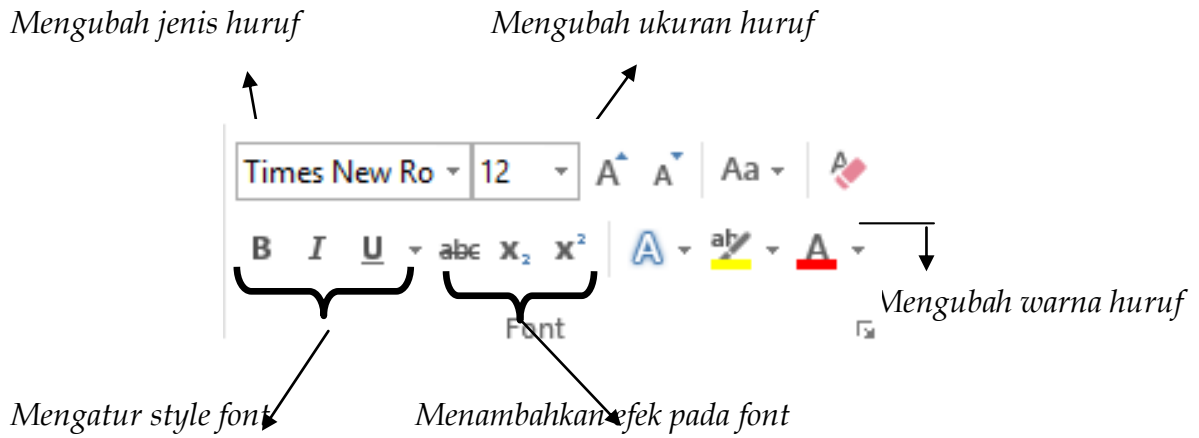
Untuk menyalin teks yang dipilih dan dipindahkan ke lokasi yang lain tanpa menghapus teks tersebut, lakukan:




1. Block teks yang akan disalin dengan cara :
 - Klik kiri pada mouse (apabila memakai mouse) lalu geser mouse sesuai kata atau kalimat yang akan disalin.
 - Klik **Shift+ →** pada keyboard.
2. Klik icon copy  atau klik **Ctrl+C** pada keyboard.
3. Klik icon paste  atau klik **Ctrl+V** pada keyboard.

❖ Mengatur Tampilan Teks

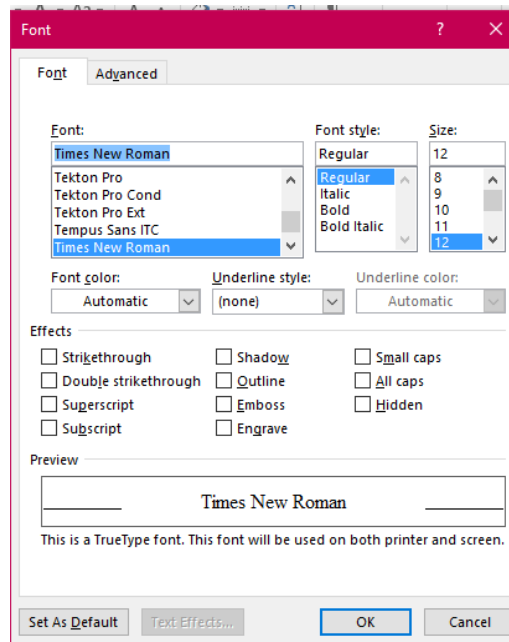
1. Pilih kata/kalimat yang akan diubah tampilannya, kemudian atur sesuai keinginan. Apabila ingin mengubah semua tampilan teks, klik **Ctrl+A** pada *keyboard*.

Untuk mengatur teks dapat menggunakan grup font yang ada ribbon sebagai berikut :



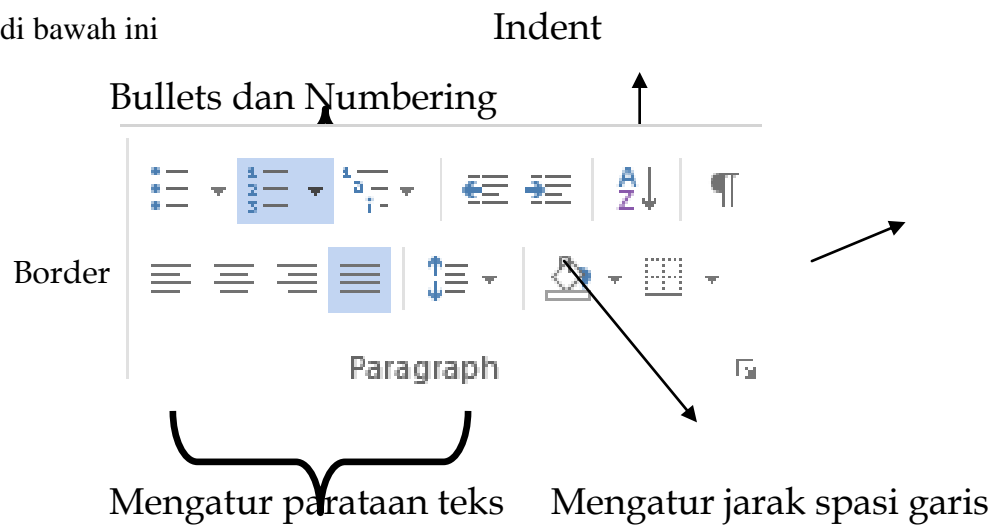
- Bold  : Huruf cetak tebal (**Ctrl+B**).
- Italic  : Huruf cetak miring (**Ctrl+I**).
- Underline  : Garis bawah huruf (**Ctrl+U**).

Atau dapat jga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey. Klik **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



❖ Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraf dapat menggunakan grup Paragraph pada ribbon seperti gambar di bawah ini



➤ Mengatur Perataan Teks

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), tengah (*center*), dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

➤ Indent

Mengatur indentansi paragraph terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Dapat juga membuat indentasi hanya pada baris pertama.

➤ Mengatur Jarak Spasi Baris

Mengatur jarak spasi dan baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

➤ Bullet dan Numbering

Membantu dalam penulisan suatu karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraf.

❖ Mengatur Halaman (Margin dan Ukuran Kertas)

➤ Klik Page Layout

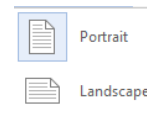
INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES

➤ Klik Margins



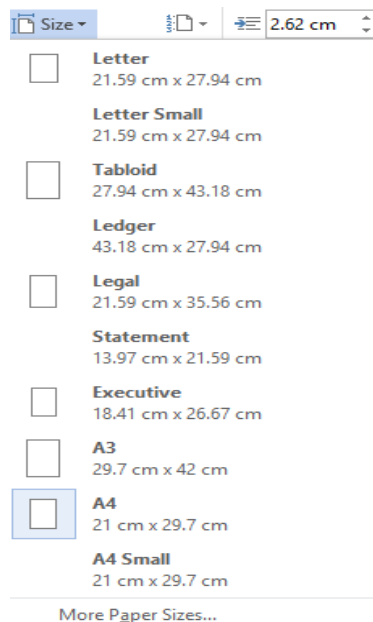
➤ Jika ada ukuran yang tidak cocok, klik Custom Margin dan tentukan :

1. **Top** : Jarak antara sisi atas kertas dengan teks/naskah.
2. **Bottom** : Jarak antara sisi bawah kertas dengan teks/naskah.
3. **Left** : Jarak antara sisi kiri kertas dengan sisikiri naskah.
4. **Right** : Jarak antara sisi kanan kertas dengan sisi kanan naskah.
5. **Gutter** : Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan.
6. **Orientation** : Pengaturan arah cetakan halaman dengan Portrait (memanjang) dan Landscape(melebar).




❖ Mengatur Paper Size / Ukuran kertas

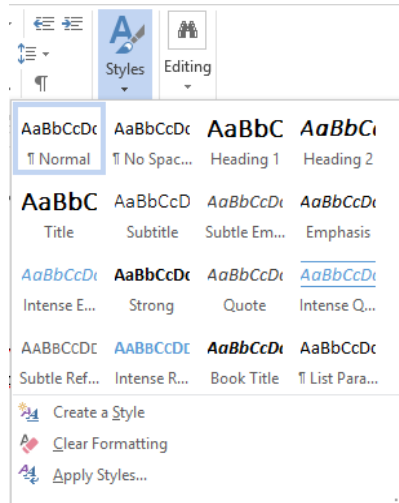
➤ Klik Page Layout → Size.



🌈 Styles

Word menyediakan fungsi *style* untuk mempermudah penulisan karya ilmiah dan laporan. Berikut ini adalah cara untuk membuat style baru :

1. Klik ikon  pada *ribbon styles*.
2. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut :

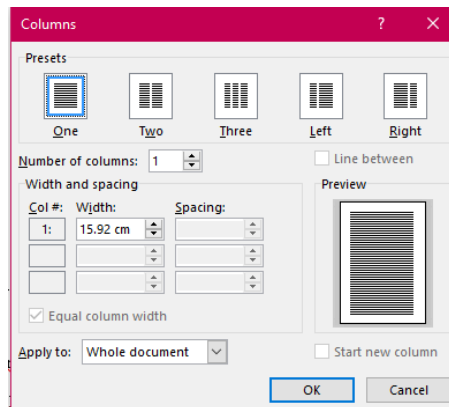
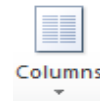


3. Klik *style* yang diinginkan.

✚ Membuat Kolom

Langkah – Langkah untuk membuat kolom :


1. Klik menu tab **Page Layout**.
2. Pilih Columns yang terletak pada ribbon **Page Setup**
3. Pilih sesuai kebutuhan.



✚ Membuat Tabel

Untuk membuat tabel biasanya akan lebih mudah jika menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Namun, Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah tabel.

Berikut langkah – langkah pembuatan tabel :

1. Klik menu **Insert** pada ribbon.
2. Pilih icon tabel , kemudian **Insert Table**.

Dalam pembuatan sebuah tabel disediakan beberapa menu tambahan, antara lain :

➤ Insert

Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan tabel.

Langkah-Langkah :

Klik kanan pada table → Insert → Insert(sesuai yang diinginkan)

➤ Merge

Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.


Langkah-Langkah :

- Block baris atau kolom yang diinginkan.
- Klik kanan → Merge Cells.

➤ Table properties, digunakan untuk mengatur tampilan tabel.


Langkah-langkah :

- Block tabel terlebih dahulu.
- Klik kanan → Table Properties.


 Memuat Wordart

Wordart merupakan fasilitas yang ada pada Microsoft. Word yang dapat digunakan untuk membuat teks lebih artistik dan menarik.

Langkah – langkah membuat Wordart :


1. Click menu Insert.
2. Pilih Wordart  pilih salah satu yang diinginkan.

MARI

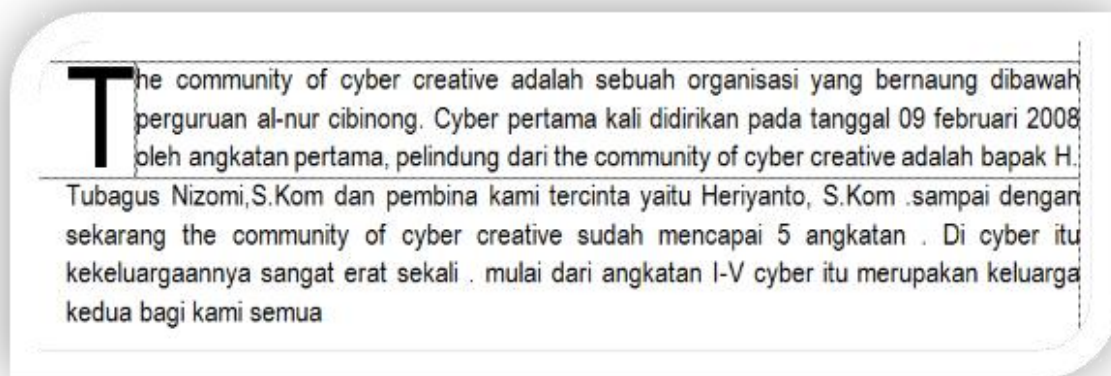
 Membuat Drop Cap

Drop Cap merupakan fitur yang disediakan oleh Microsoft Word untuk memperbesar huruf pertama dari suatu kalimat / paragraf

Langkah-langkah menggunakan drop cap :

1. Blok satu huruf di awal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap.
2. Pilih menu Insert.
3. Pilih Drop Cap  kemudian pilih salah satu tipe dari drop cap yang diinginkan.

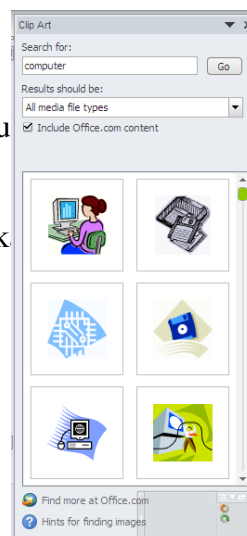
Contoh Drop Cap




✚ Menyisipkan Gambar Pada Microsoft Word

Beberapa cara yang bisa dilakukan untuk memasukkan gambar/gambar pada Microsoft Word.

1. Klik menu Insert → Clip Art  maka akan muncul jendela berikut → Go.




2. Memasukkan gambar dari file :

χ Klik Insert →  → pilih gambar yang akan dimasukkan.


✚ Menggunakan Drawing

❖ Membuat AutoShape

1. Klik Insert → 
2. Klik panah kebawah.
3. Pilih bentuk yang diinginkan.
4. Klik kiri pada mouse diawal gambar lalu geser sesuai keinginan, lalu lepas.

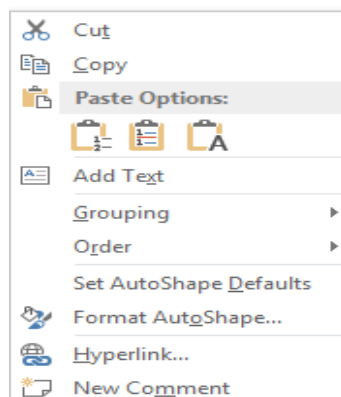
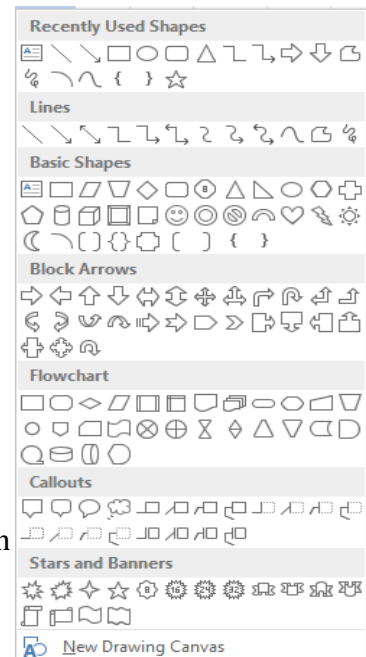
❖ Memasukkan Teks pada AutoShape

Cara 1:

1. Klik gambar AutoShape yang ingin diisi teks di dalamnya.
2. Klik icon Text Box  .
3. Klik pointer pada gambar AutoShape yang ingin diisi tulisan
4. Ketik Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut.

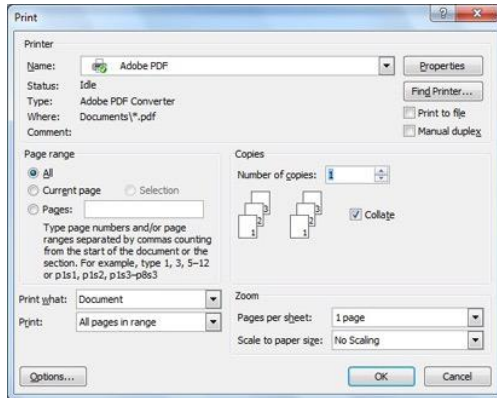
Cara 2:

1. Klik kanan gambar pada AutoShape yang ingin diisi teks didalamnya.
2. Klik Add Text.



✚ Mencetak / Print Dokumen

1. Klik file \rightarrow Print. Atau tekan **Ctrl+P**.
- 2.



- χ All : Mencetak semua lembaran pada file tersebut.
- χ Current page : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor diletakkan.
- χ Pages : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak.
- χ Number of Copies : Mencetak beberapa rangkap halaman yang akan diprint.

LATIHAN

1. Ketiklah teks sebagai berikut :

BINA INFORMASI DAN TEKNOLOGI (BIT) MAN LHOKSEUMAWE

Bina Informasi dan Teknologi atau yang disingkat dengan BIT MAN Lhokseumawe merupakan sebuah unit kegiatan siswa tempat berkumpulnya siswa- siswi MAN Lhokseumawe yang berminat untuk mendalami bidang teknologi dan informasi.

Disini akan dipelajari berbagai cabang ilmu dalam bidang IT, seperti pemrograman, jaringan computer, internet, perakitan dan penginstalan serta teknisi computer.

- 2.

Bagi siswa- siswi yang berminat dalam bidang IT dapat segera mendaftarkan diri, namun untuk tahap pertama cuma di terima 20 orang, yang ditentukan melalui interview dan seleksi yang dilakukan oleh panitia.

Microsoft Word atau *Microsoft Office Word* adalah perangkat lunak pengolah kata (word processor) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama **MultiTool Word** untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS(1983), Apple Macintosh(1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama **Microsoft Office Word**.

Simpanlah file tersebut dengan nama **Latihan – 1**.

3. Buatlah teks berikut :

Virus Control mendeteksi virus ini pada tanggal 14 April 2005 sebagai W32/Kang.A. Cara kerja virus Kangen mempunyai kemiripan dengan virus Pesin dengan beberapa perbedaan kecil. Sama seperti Pesin / MyHeart, Kangen menyebar melalui disket dan jaringan (File Sharing) dan akan membuat file yang mengandung virus mirip dengan dengan icon file dokumen MS. Word dengan ekstensi.EXE (contoh: **Kangen.exe** dengan ukuran 64kb). Dalam menyebarkan dirinya melalui jaringan (file sharing), Kangen tidak dapat berjalan secara otomatis melainkan memerlukan bantuan pihak ketiga untuk menjalankan file yang telah terinfeksi. Jika file ini dijalankan maka akan muncul dokumen MS. Word dengan teks Refrain lagu Kangen.

Pengaturan Page Set Up:

- Kertas : A4

Margin :

- Left : 2.5
- Right : 2.5
- Top : 3
- Bottom : 3

Microsoft Excel 2007

Tim Pengabdian Masyarakat

STMIK EL RAHMA YOGYAKARTA

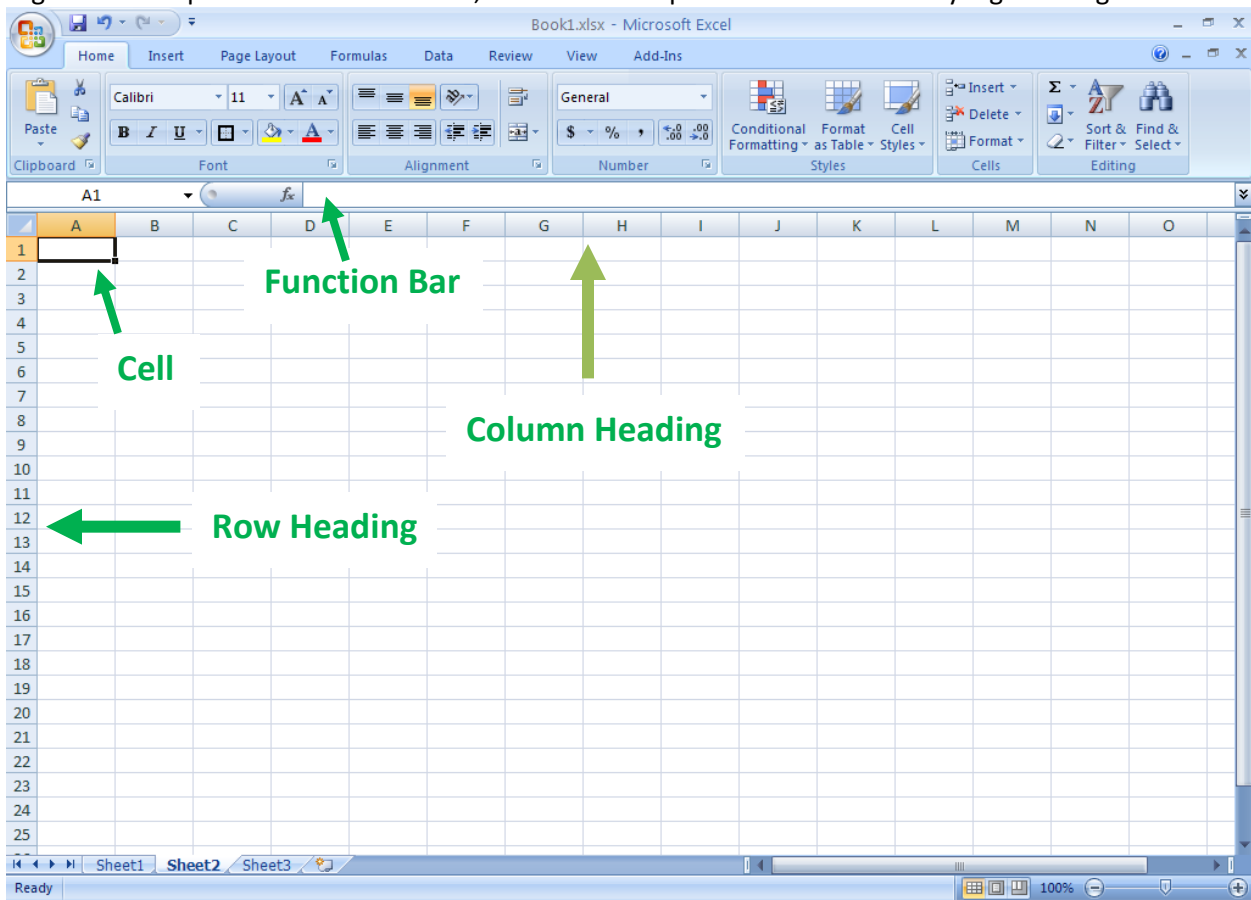


2018

Introduction

Microsoft Excel atau **Microsoft Office Excel** adalah sebuah [program](#) aplikasi [lembar kerja spreadsheet](#) yang dibuat dan didistribusikan oleh [Microsoft Corporation](#) untuk sistem operasi [Microsoft Windows](#) dan [Mac OS](#). Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam [komputer mikro](#) hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform [PC](#) berbasis Windows maupun platform [Macintosh](#) berbasis [Mac OS](#), semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun [1993](#). Aplikasi ini merupakan bagian dari [Microsoft Office System](#), dan versi terakhir adalah versi **Microsoft Office Excel 2007** yang diintegrasikan di dalam paket [Microsoft Office System 2007](#) .¹

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



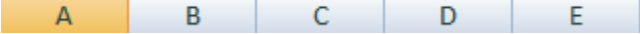
Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama yaitu :

1. Row Heading

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

1
2
3
4
5

2. Column Heading

Column Heading  (Kepala kolom),

adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).

3. Cell Pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

4. Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '='. Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1.

Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan keyboard :

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

Format Worksheets

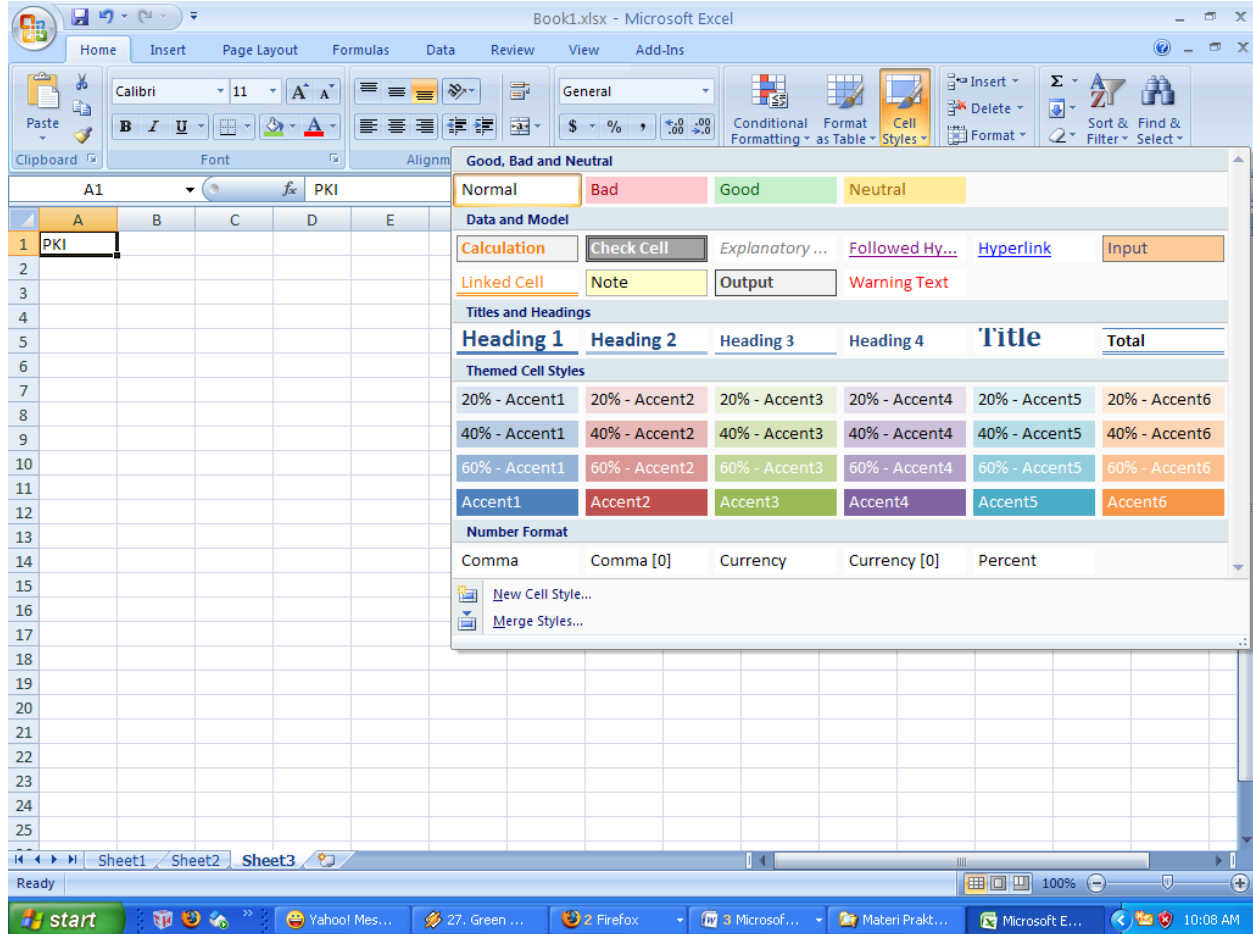
MENAMBAHKAN BORDER DAN COLOR

Kita dapat menambahkan border pada lembar kerja kita. Caranya adalah dengan memblok terlebih dahulu cell yang akan kita beri border, kemudian klik tombol pada tab home



Kemudian pilihlah jenis border yang diinginkan.

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula style border yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol CELL STYLES pada tab home :

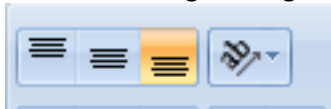


MERGE CELLS & ALIGN CELL CONTENTS

Microsoft Excel juga menyediakan fasilitas merge cells dan memiliki fungsi yang sama seperti pada Microsoft word. Klik tombol berikut pada tab home.



Dan untuk mengatur alignment klik tombol berikut :



Latihan :

Buatlah tabel seperti berikut ini :

Perhatikan susunan huruf, *alignment*, dan bordernya.

NIM	Nama	Pertemuan 1	Pertemuan 2
------------	-------------	--------------------	--------------------

		Lat1	Lat2	Postes	Lat1	Lat2	Postes
22001234	Aaaa	90	95	100	95	90	100
22001235	Mmm	85	90	88	96	85	85
22001236	Ccccc	90	85	85	95	88	85
22001237	Rrrrr	88	90	87	80	87	90
22001238	Eeee	87	85	88	85	86	85
22001239	Nnnn	99	90	80	90	85	90
22001240	Gggg	100	92	85	95	90	92
22001241	Hhhh	88	90	90	100	95	90
22001242	Kkkk	95	90	92	88	90	90
22001243	Jjjj	90	85	88	85	100	85

Blokah field Nama, lalu pilih tab **Home** → **Sort & Filter** lalu pilih **Sort A to Z**.

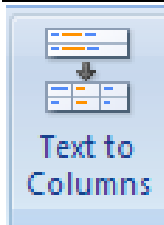
CONVERT TEXT TO COLUMNS

Terkadang kita ingin memisahkan dua buah kata yang tadinya berada dalam satu cell menjadi dua cell atau lebih. Kita dapat menggunakan Convert Text to Columns untuk memisahkan dua buah kata yang terpisahkan oleh koma, spasi, tab, dan lainnya.

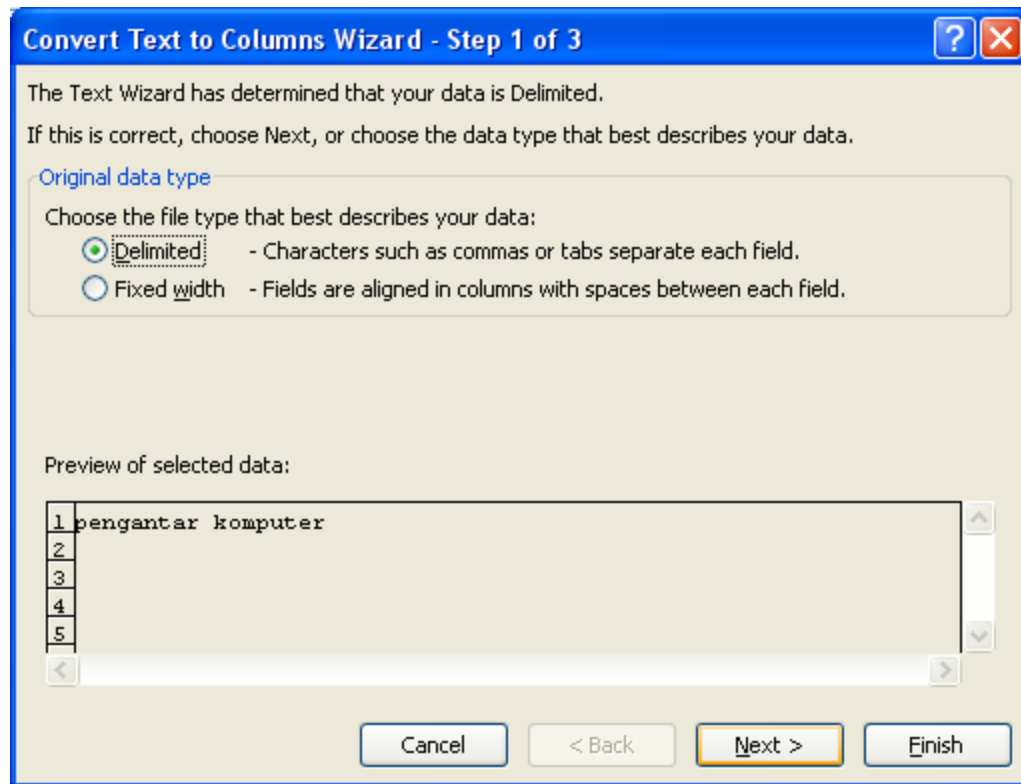
Cara :

Ketiklah “pengantar komputer” dalam sebuah cell.

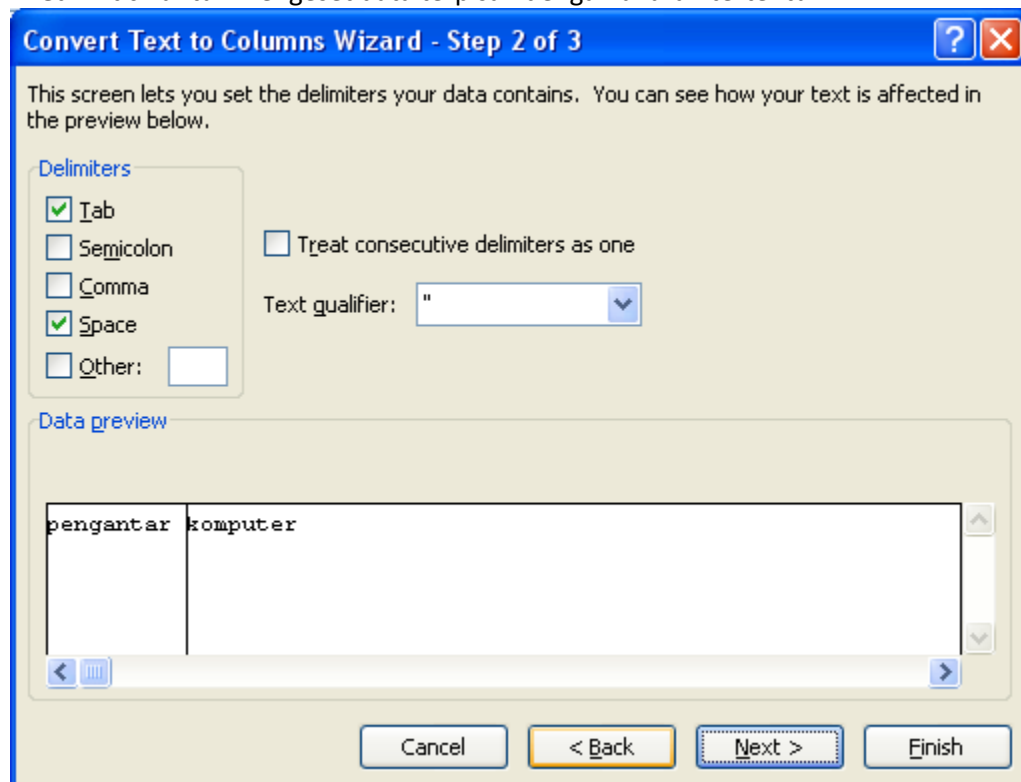
Pilih tab DATA → **Text to Columns**

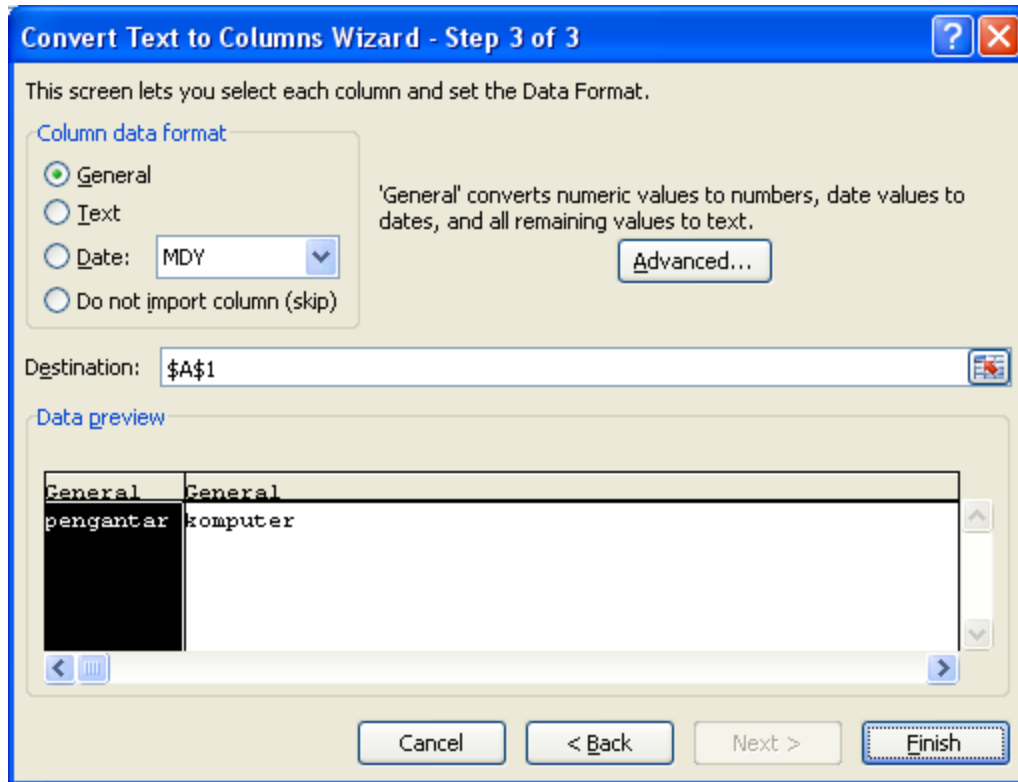


Akan muncul window seperti berikut :



Delimited dipilih jika dua buah kata tersebut dipisahkan oleh **koma** atau **tab**.
Fixed Width untuk mengeset data terpisah dengan ukuran tertentu.



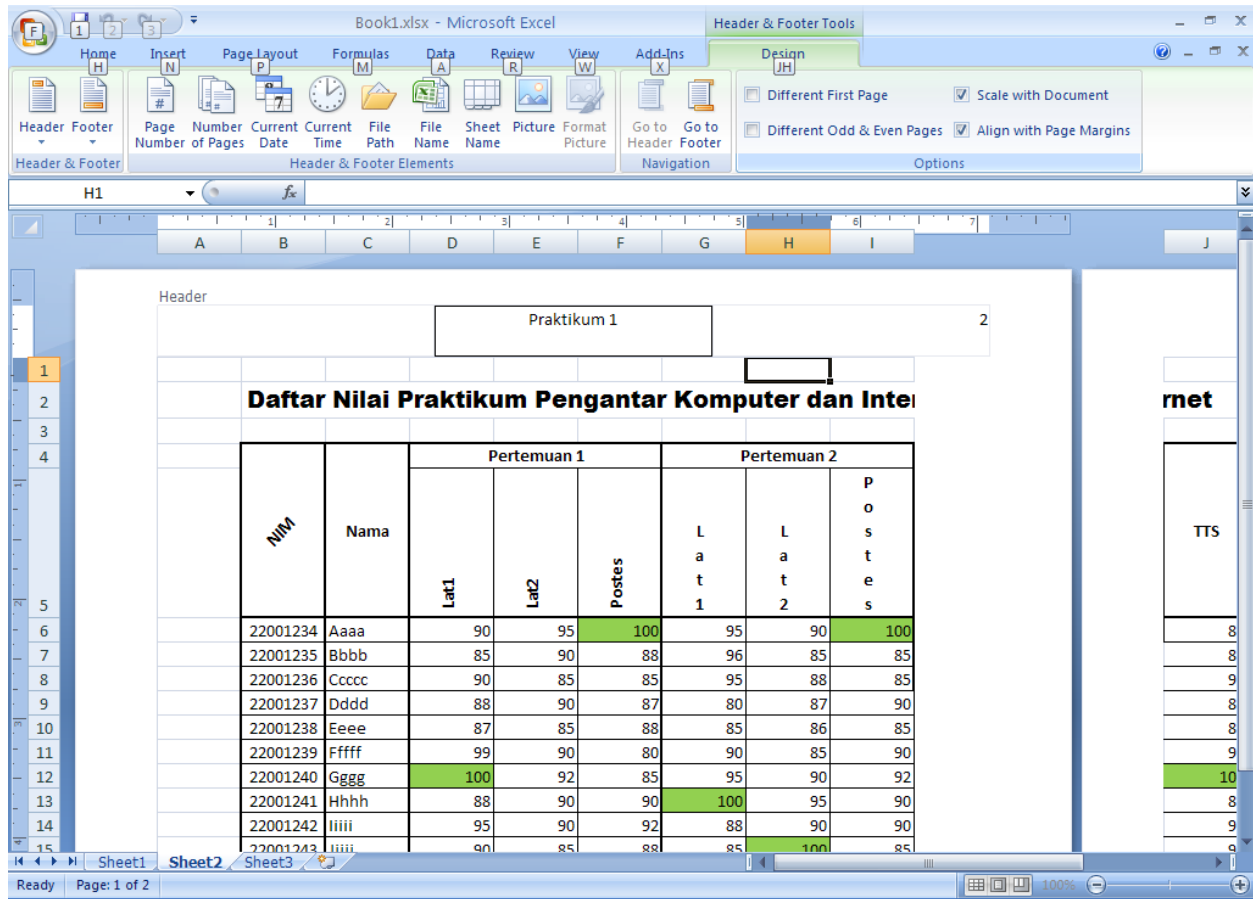


Setelah finish, kita akan mendapatkan pengantar dan komputer berada pada cell yang berbeda.

HEADER & FOOTER

Seperti pada Microsoft Word, kita juga dapat menambahkan header dan footer. Caranya :

Pilih tab **Insert** → **Header Footer**



o Menggunakan Rumus (Formula)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Microsoft Excel, karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah ;

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

Latihan 1 :

Ketiklah contoh berikut dalam excel anda dan hitunglah total tersebut dengan menggunakan fungsi penjumlahan. (total = Harga x Jumlah). Setelah selesai silakan simpan dengan nama file : **latihan1.xls**.

	A	B	C	D
1	Nama Makanan	Harga	Jumlah	Total
2	Nasi Goreng	4000	2	
3	Es Jeruk	1000	2	
4	Jumlah yang harus dibayar			
5				
6				

o Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. Kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

1. Fungsi Average(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah **=AVERAGE(number1,number2,...)**, dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

2. Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut ;

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

3. Fungsi Max(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah **=MAX(number1,number2,...)**, dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya.

4. Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik.

5. Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah **=SUM(number1,number2,...)**. Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

6. Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**. Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

7. Fungsi Mid(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah **=MID(text,start_num,num_chars)**. Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari start_num, sebanyak num_char.

8. Fungsi Right(...)

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi left, kalau fungsi left mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum

penulisannya adalah =RIGHT(text,num_chars). Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

9. Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (VLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)

=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeksinya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

Latihan 2 :

Untuk lebih mengerti mengenai rumus dan fungsi-fungsi di atas, perhatikan contoh kasus di bawah ini:

Buatlah tabel seperti di bawah ini pada Microsoft Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA								
2	SEMESTER GANJIL 2007/2008								
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA								
4									
5	MATA KULIAH : ALJABAR LINIER								
6	GROUP : C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	SHANDY GITA	90	90	40	40			
11	22074151	YOHANNES PUTRA	100	90	60	45			
12	22074152	RONI ANGGARA	90	80	75	65			
13	22074153	GO KIEM LIONG	100	100	80	100			
14	22074154	PAULA WINDY	90	80	70	80			
15	22074155	FIONA ANDRIANTO	100	90	70	65			
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40			
17	22074157	YONGKY SETIAWAN	100	90	50	25			
18	22074158	MATHEUS BIMA	90	80	40	30			
19	22074159	THERESIA	80	80	40	20			
20	NILAI TERTINGGI							-	-
21	NILAI TERENDAH							-	-
22	RATA-RATA							-	-

Komponen nilai adalah :

1. Tugas Sebelum TTS (TGS 1) : 10%
2. TTS : 40%
3. Tugas Setelah TTS (TGS 2) : 10%

4. $\frac{TAS}{Nilai} : 40\% +$
 $\frac{Nilai}{Nilai} : 100\%$

Setelah nilai dalam bentuk angka didapatkan, maka diubah menjadi nilai huruf dengan ketentuan sebagai berikut:

0 E 40 D 55 C 70 B 85 A 100

Langkah-langkahnya

1. Untuk mencari nilai akhir dalam angka, arahkan pointer pada sel **G10**, kita akan menghitung nilai(0-100) dari 4 komponen yang tersedia yaitu TGS 1, TGS 2, TTS, dan TAS. Sesuai dengan masing-masing bobot nilai, tuliskan rumus di bawah ini:

$$=(C10*0.1)+(D10*0.1)+(E10*0.4)+(F10*0.4)$$

2. Selanjutnya untuk **G11** sampai **G19**, tinggal copy-paste dari **G10**.
 Jika ada yang merasa kesulitan mengcopy-paste, silahkan bertanya pada asisten.
(Hot key : Copy -> Ctrl+C & Paste-> Ctrl V)
3. Kemudian untuk mengetahui nilai tertinggi dari tugas 1, arahkan pointer ke **C20**, gunakan fungsi yang sudah disediakan di Microsoft Excel yaitu MAX(...).
 $=MAX(C10:C19)$

4. Selanjutnya untuk **D20** sampai **G20**, tinggal copy-paste dari **C20**.
5. Demikian juga untuk mencari nilai terendah, kita gunakan fungsi Min(...). Arahkan pointer ke **C21**, ketikkan rumus di bawah ini:
 $=MIN(C10:C20)$

6. Selanjutnya untuk **D21** sampai **G21**, tinggal copy-paste dari **C21**.
7. Untuk rata-rata gunakan fungsi AVERAGE(...), arahkan pointer ke **C22**.
 $=AVERAGE(C10:C19)$
8. Selanjutnya untuk **D22** sampai **G22**, tinggal copy-paste dari **C22**.

9. Kemudian untuk mengkonversi dari angka ke huruf, kita menggunakan fungsi logika IF(...), arahkan pointer ke **H10**.
 $=IF(G10>=85,"A",IF(G10>=70,"B",IF(G10>=55,"C",IF(G10>=40,"D","E"))))$

10. Selanjutnya untuk **H11** sampai **H19**, tinggal copy-paste dari **H10**.
11. Untuk mengisi keterangan, kita aka menggunakan fungsi logika IF(...) lagi, arahkan pointer ke **I10**.
 Lalu tulis rumus di bawah ini:
 $=IF(H10="A","SANGAT BAIK",IF(H10="B","BAIK",IF(H10="C","CUKUP",IF(H10="D","KURANG","TIDAK LULUS"))))$

12. Selanjutnya untuk **I11** sampai **I19**, tinggal copy-paste dari **I10**.
 Setelah selesai silakan simpan hasil kerja anda dengan nama file baru : **latihan2.xls**.
Ingat!! Jawaban untuk kolom NILAI harus dengan rumus fungsi diatas tidak boleh manual!!

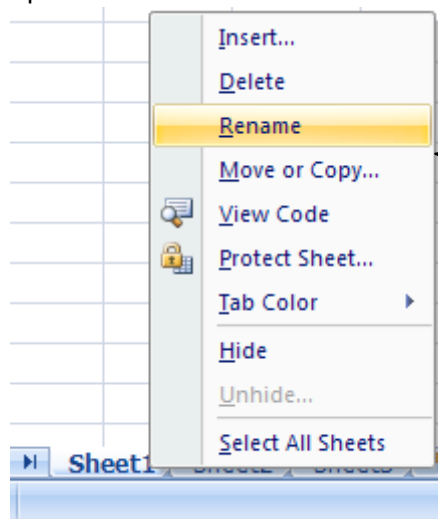
Jika benar, maka hasilnya akan seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	DAFTAR NILAI MAHASISWA								
2	SEMESTER GANJIL 2007/2008								
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA								
4									
5	MATA KULIAH : ALJABAR LINIER								
6	GROUP : C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KETERANGAN
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	SHANDY GITA	90	90	40	40	50	D	KURANG
11	22074151	YOHANNES PUTRA	100	90	60	45	61	C	CUKUP
12	22074152	RONI ANGGARA	90	80	75	65	73	B	BAIK
13	22074153	GO KIEM LIONG	100	100	80	100	92	A	SANGAT BAIK
14	22074154	PAULA WINDY	90	80	70	80	77	B	BAIK
15	22074155	FIONA ANDRIANTO	100	90	70	65	73	B	BAIK
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40	51	D	KURANG
17	22074157	YONGKY SETIAWAN	100	90	50	25	49	D	KURANG
18	22074158	MATHEUS BIMA	90	80	40	30	45	D	KURANG
19	22074159	THERESIA	80	80	40	20	40	D	KURANG
20	NILAI TERTINGGI		100	100	80	100	92	-	-
21	NILAI TERENDAH		80	80	40	20	40	-	-
22	RATA-RATA		93	88	56.5	51	61.1	-	-

Latihan 3 :

Buka workbook baru dan ganti nama Sheet1 menjadi Laporan. Ketik laporan berikut pada sheet laporan.



Klik kanan pada Sheet1, kemudian pilih Rename & ganti nama Sheet1 menjadi Laporan.

	A	B	C	D	E	F	G
--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1	DAFTAR PESERTA UJIAN PELATIHAN KOMPUTER						
2	DUTA TRAINING CENTER						
3	UNIVERSITAS KRISTEN DUTA WACANA						
4							
5	NO	KODE	NAMA	MATERI	BIAYA	WAKTU	KELAS
6	1	A-P-050	ARDI				
7	2	B-S-041	BOBBY				
8	3	C-P-042	JONI				
9	4	D-S-170	SETIAWAN				
10	5	A-M-010	AGUS				
11	6	B-M-151	RUDY				

Ganti Sheet2 menjadi Tabel Anak, dan ketik data berikut:

	A	B	C
1	KODE	MATERI	BIAYA
2	A	Microsoft Word	25000
3	B	Microsoft Excel	35000
4	C	Java	45000
5	D	Visual Basic	50000

Ketentuan proses :

- **Materi**

Didapat dengan membaca table anak yang

terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan, dengan melihat karakter pertamanya.

- **Biaya**

Didapat dengan membaca table anak yang terdapat pada Tabel Anak dengan kunci pembacaan Kode.

- **Waktu**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-3 dari Kode = "P" maka "Pagi", jika "S" maka "Siang", sedangkan jika "M" maka "Malam".

- **Kelas**

Didapat dengan ketentuan, jika karakter ke-5 Kode=0 maka "Regular", sedangkan jika 1 maka "Diploma".

Penyelesaian:

➤ **Materi**

Pada sel **D6 =VLOOKUP((LEFT(B6,1)), 'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,2)**

Tanda '\$' digunakan sebagai fungsi absolute/mutlak.

➤ **Biaya**

Pada sel **E6 =VLOOKUP(LEFT(B6,1), 'Tabel Anak'!\$A\$2:\$C\$5,3)**

➤ **Waktu**

Pada Sel **F6 =IF(MID(B6,3,1)="P", "Pagi", IF(MID(B6,3,1)="S", "Siang", "Malam"))**

➤ **Kelas**

Pada Sel **G6 =IF(MID(B6,5,1)="0", "Regular", "Diploma")**

Latihan 4 :

1. Buka workbook baru, dan buat tabel seperti dibawah ini:

Kode Barang	Merk	Jumlah	Harga	Total	Keterangan
N-12C					
S-10K					

S-05K					
N-23C					
M-90K					

Ketentuan Proses:

- Merk
 - Jika karakter pertama dari Kode Barang="N", maka "NOKIA", jika "S" maka "SAMSUNG", dan "M" adalah "MOTOROLA".
 - Jumlah
 - Mengambil karakter ke-3 dan ke-4 Field Kode Barang
 - Harga
 - Jika Merk NOKIA 799.000
 - Jika Merk SAMSUNG 599.000
 - Jika Merk Motorola 499.000
 - Total
 - Merupakan perkalian antara Jumlah dengan Harga
 - Keterangan
 - Jika karakter terakhir Kode Barang="C" maka "Cash"
 - Jika karakter terakhir Kode Barang="K" maka "Kredit"
- (Simpan dengan nama file latihan4.xls)

Latihan 5 :

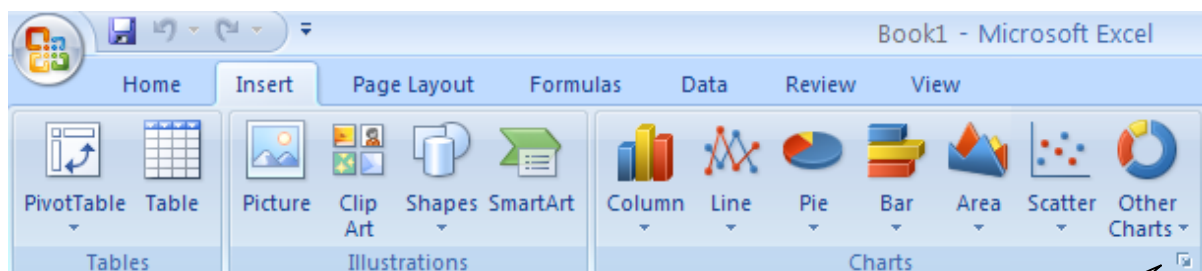
Lengkapilah tabel di bawah ini dengan menggunakan table di sebelahnya sebagai patokan! Simpan dengan nama file latihan5.xls.

Nama	Kode	Jenis Buku	Harga
Hani	DR		
Jerry	HR		
Wawan	HR		
Marina	KM		
Novi	DR		
Ratih	LG		

Kode Film	LG	DR	HR	KM
Jenis	Laga	Drama	Horor	Komedi
Harga	2500	2000	3000	2700

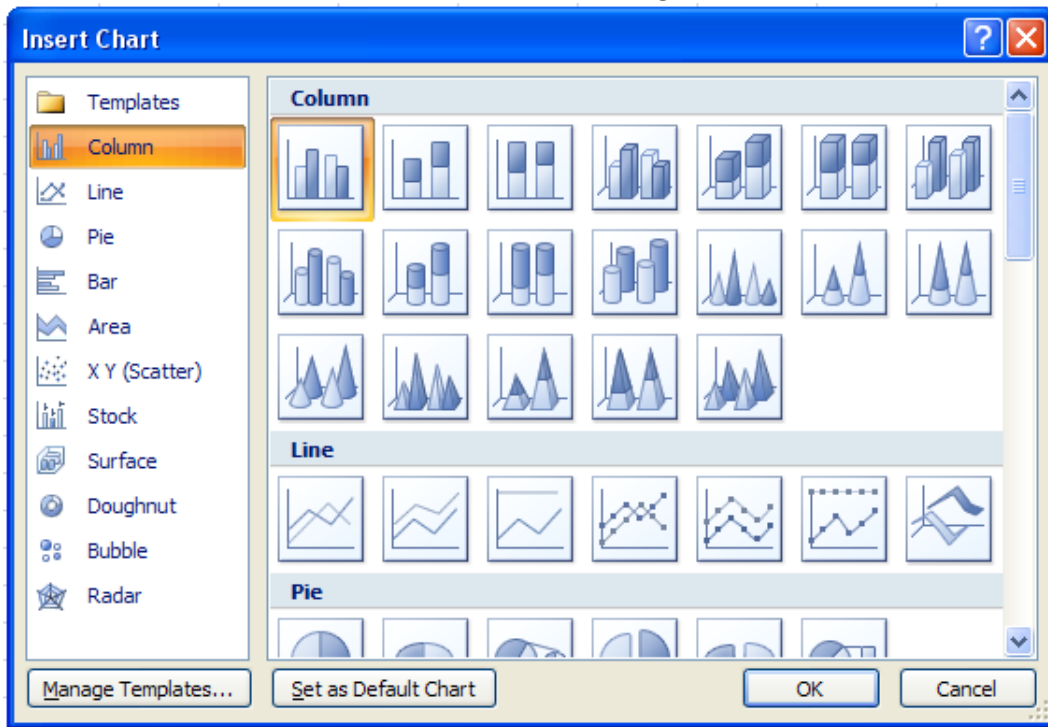
o Menggunakan GRAFIK

Salah satu fungsi unggul dalam Ms Excel 2007 adalah grafik dimana dapat melihat hasil tabel diubah menjadi ke dalam grafik dengan cepat. Dengan fungsi grafik para ilmuwan dapat menampilkan data mereka. Ms Excel menyediakan berbagai macam bentuk grafik yang mencakupi Line, XY, Column, Bar, Batang, Area, Stock, dan sebagainya. Grafik dapat dilihat dalam menu INSERT sebagai berikut.



Klik tombol ini

Setelah klik tombol , maka akan muncul menu sebagai berikut :



Setelah masuk ke **Insert Chart**, maka silakan pilih jenis grafik yang anda inginkan sesuai selera anda. Jika sudah terpilih jenis Chart yang anda inginkan, silakan klik OK. Namun, karena membuat grafik perlu sebuah tabel data untuk menampilkan grafiknya. Sehingga, silakan ikuti latihan berikut ini.

Latihan 6 :

Ketiklah tabel dibawah ini dalam worksheet baru anda! Simpan dengan nama file latihan6.xls.

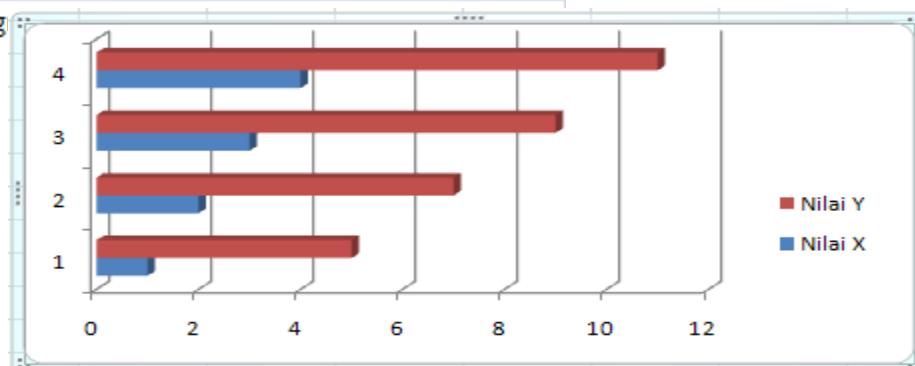
a).	Tabel A		b).	Tabel B		c).	Tabel C	
	Nilai X	Nilai Y		Nilai X	Nilai Y		Nilai X	Nilai Y
	1	5		1	5		Utara	5
	2	7		3	9		Timur	9
	3	9		4	11		Selatan	11
	4	11		2	7		Barat	7

Contoh

Pilih grafik Bar Chart

Hasil a). adalah sbb :

Pilih g

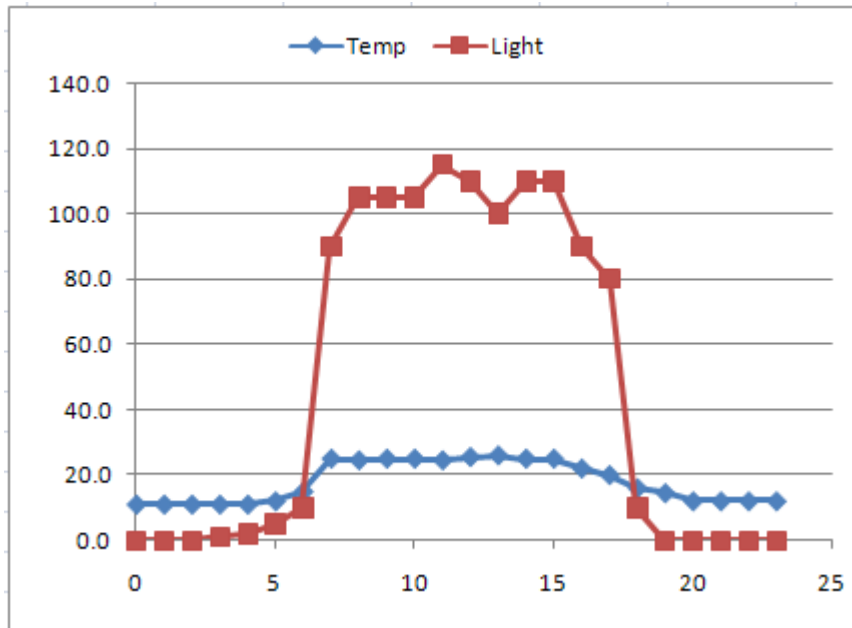


Latihan 7 (bisa untuk tugas juga)

Buatlah 2 buah grafikseperti gambar berikut dengan data dibawah ini.

Time	Temp	Light
0	11.0	0
1	11.0	0
2	11.0	0
3	11.0	1
4	11.0	2
5	12.0	5
6	15.0	10
7	25.0	90
8	24.5	105
9	25.0	105
10	25.0	105
11	24.5	115
12	25.5	110
13	26.0	100
14	25.0	110
15	25.0	110
16	22.0	90
17	20.0	80
18	16.0	10
19	14.5	0
20	12.0	0
21	12.0	0
22	12.0	0
23	12.0	0

a.



b.

