



UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA Y.A.I

FAKULTAS TEKNIK

Kampus D : Jl. Salemba Raya 7/9 A Jakarta 10340, Indonesia
Telp : (021) 3914075-76-81, Fax : (021) 3147910
Website : www.yai.ac.id, E-mail : fti.upi@yai.ac.id

SURAT TUGAS

No. 080c/ST/FT UPI Y.A.I/IX/2014

Yang bertandatangan dibawah ini Wakil Dekan I Fakultas Teknik Universitas Persada Indonesia Y.A.I, dengan ini menugaskan kepada :

Nama : Yunita Sari. ST. MMSI

Jabatan : Dosen Program Studi Manajemen Informatika D3 FT UPI Y.A.I

Untuk membuat Modul Kuliah untuk Mata Kuliah Praktikum Paket Program Aplikasi di Program Studi MI D3 pada semester Ganjil 2014/2015 di Fakultas Teknik UPI Y.A.I

Demikianlah surat Tugas ini kami sampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 10 September 2014

Fakultas Teknik
Universitas Persada Indonesia Y.A.I
A.n Dekan



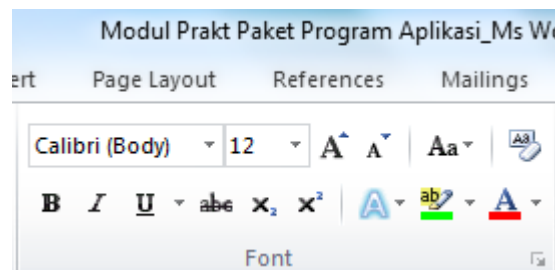
[Signature]
Dr. Sularso Budilaksono.M.Kom
Wakil Dekan I

Tembusan:

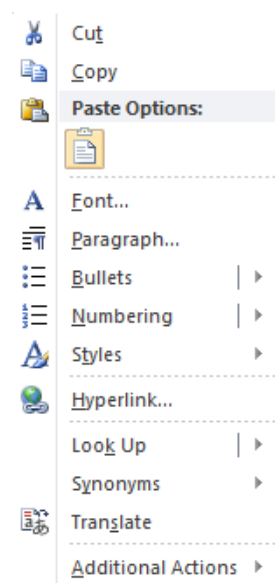
1. Arsip.

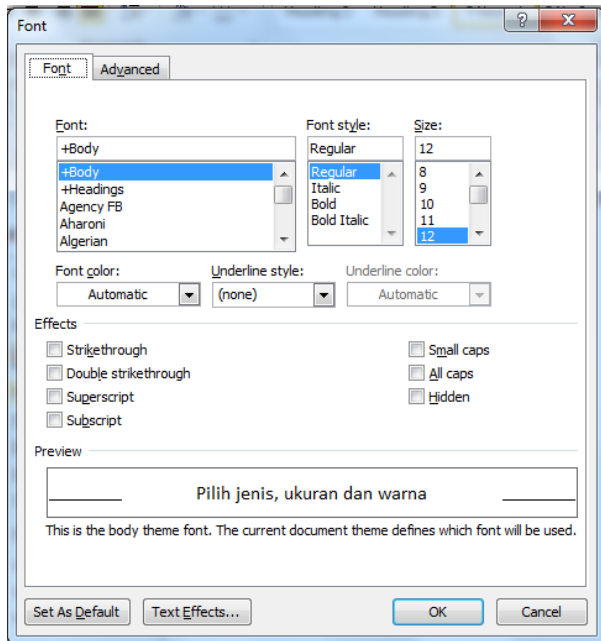
Format Teks

Sebelum mengubah jenis, ukuran dan orientasi huruf, Anda harus memblok dahulu teks yang akan diubah, kemudian klik salah satu icon pada toolbar sesuai dengan keperluan. Misalnya untuk membuat huruf tebal klik tombol **B**, huruf miring klik icon *I* atau huruf bergaris bawah dengan meng-klik icon U. Jika ingin mengganti jenis dan ukuran huruf klik tanda panah pada icon jenis huruf. Pada toolbar tersebut Anda juga dapat memberikan warna dan efek pada huruf.




Selain melalui menu toolbar, Anda juga dapat melakukannya dengan cara memblok teks yang akan diformat, kemudian klik kanan dan pilih **Font**. Pada tab **Font**, Anda dapat melakukan format huruf sesuai yang diinginkan.






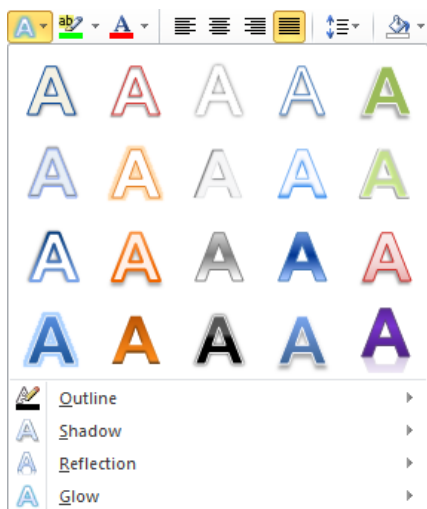
Highlight

Fasilitas **Highlight** mempunyai fungsi yang mirip dengan stabilo. Tulisan yang di-highlight akan memiliki latar belakang terang yang membedakannya dengan bagian tulisan lain. Klik

icon **Highlight**  pada toolbar, lalu blok teks yang akan di-highlight.

Text Effects

Fasilitas **Text Effects** mempunyai fungsi memberikan effect terhadap suatu teks. Bloks teks yang akan diberikan effect, kemudian klik icon **Text Effects**  pada toolbar, dan pilih text effects yang diinginkan.



Latihan

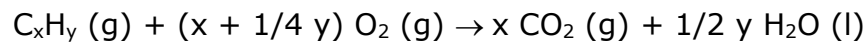
Buatlah teks seperti di bawah ini

Contoh

Untuk mengoksidasi 20 ml suatu hidrokarbon (C_xH_y) dalam keadaan gas diperlukan oksigen sebanyak 100 ml dan dihasilkan CO_2 sebanyak 60 ml. Tentukan rumus molekul hidrokarbon tersebut !

Jawab:

Persamaan reaksi pembakaran hidrokarbon secara umum

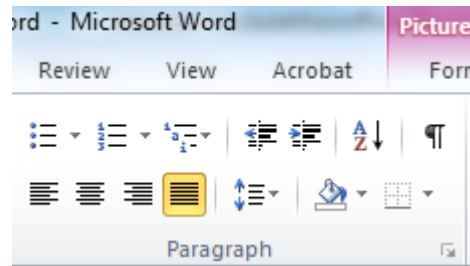


Koefisien reaksi menunjukkan perbandingan mol zat-zat yang terlibat dalam reaksi.

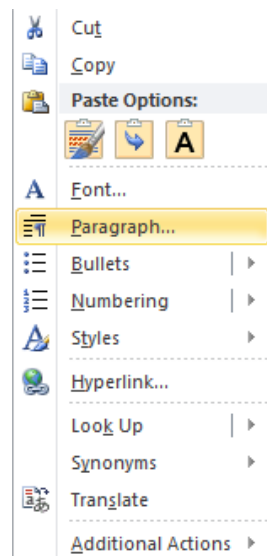
Menurut Gay Lussac gas-gas pada p, t yang sama, jumlah mol berbanding lurus dengan volumenya

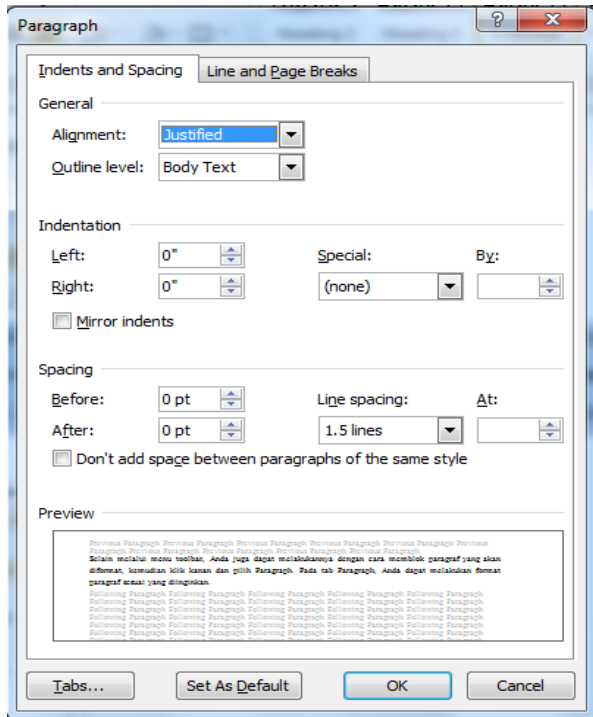
Format Paragraf

Sebelum melakukan format paragraph, terlebih dahulu Anda harus memblok paragraph, kemudian Anda dapat memilih format paragraph yang diinginkan melalui toolbar.



Selain melalui menu toolbar, Anda juga dapat melakukannya dengan cara memblok paragraph yang akan diformat, kemudian klik kanan dan pilih **Paragraph**. Pada tab **Paragraph**, Anda dapat melakukan format paragraf sesuai yang diinginkan.





Jarak Baris (*Line Spacing*)

Salah satu bagian dari pengaturan paragraf adalah memformat jarak baris, yaitu jarak antara satu baris teks dengan baris teks diatas dan di bawahnya. Dalam keadaan default, Word menggunakan jarak baris **Single**.

Istilah dalam **Line Spacing** :

- At Least : pilihan ini mengakomodasikan huruf-huruf berukuran besar bila ia terdapat dalam baris yang sama dengan huruf berukuran kecil. Misalnya pada teks berukuran 12 point yang juga terdapat huruf berukuran 18 point-nya akan berjarak baris yang sama
- Exactly : batas pasti jarak baris yang diberikan Word sesuai dengan nilai yang diketikkan
- Multiple : pilihan ini untuk memperbesar atau memperkecil jarak baris tergantung dari nilai yang dimasukkan.

Jarak Paragraf

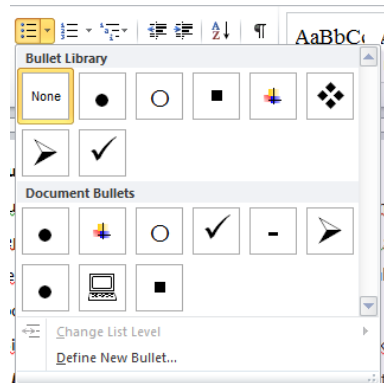
Agar teks lebih mudah dibaca biasanya antar paragraf diberikan jarak tertentu. Di dalam Word juga disediakan fasilitas untuk mengatur jarak antar paragraph. Pada bagian Spacing masukkan nilai pada kotak **Before** (jarak antar paragraf di atasnya) atau **After** (jarak antar paragraf di bawahnya)

Mengatur Alignment

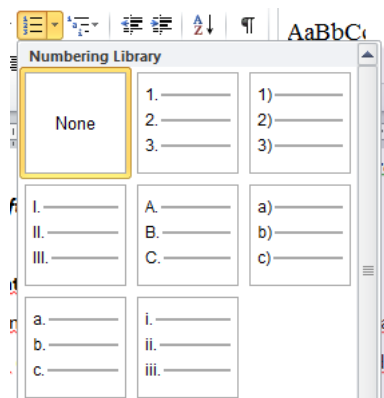
Word menyediakan 4 macam alignment paragraf yaitu rata kanan (Align Right), tengah (Center), rata kiri (Align Left) dan rata kedua sisi (Justify)

Bullets dan Numbering

Bullets adalah suatu metode penomoran dengan menggunakan bentuk geometris seperti lingkaran, bujur sangkar, garis, panah dan sebagainya.



Sedangkan numbering adalah suatu metode penomoran dengan menggunakan angka, huruf alphabet dan huruf romawi.



Border dan Shading

Garis batas yang dalam istilah Word disebut **Border** adalah kotak atau garis yang mengelilingi suatu paragraf pada sisi-sisinya. Sedangkan **Shading** adalah warna latar belakang paragraf.

Latihan

Buatlah teks seperti di bawah ini

Cara memasak nasi goreng

Bahan-Bahan:

1. 2 piring nasi putih
2. 1 cawan udang basah (buang kulitnya)
3. 1 cawan isi ayam (direbus dan disuir)
4. 2 buah telur
5. 5 siung cabai merah (dihaluskan)
6. 5 siung bawang merah (dihaluskan)
7. 2 siung bawang putih (dipeprek)
8. 1 buah tomat (dihaluskan)
9. 1 tangkai daun bawang (diiris)
10. Garam, kecap manis dan kecap asin secukupnya.

Cara memasak :

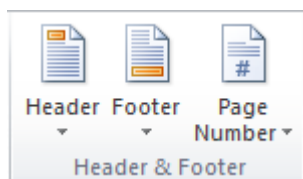
- ✓ Haluskan bawang merah, bawang putih, cabai merah dan tomat
- ✓ Panaskan minyak dan tumis bawang putih yang dipeprek hingga setengah matang, kemudian masukan bumbu yang dihaluskan hingga semua bumbu menjadi matang
- ✓ Masukan udang serta daging ayam.
- ✓ Biarkan selama lima menit, kemudian masukkan telur sambil diaduk-aduk
- ✓ Masukkan nasi serta sedikit garam, kecap manis dan kecap asin, aduk hingga rata, lalu taburkan daun bawang
- ✓ Bila telah masak angkat dan hidangkan.

Menyisipkan Header – Footer, Page Number dan Footnote - Endnote

Header – Footer

Header dan Footer adalah bagian atas dan bawah dokumen yang berisikan informasi repetitif, misalnya nomor halaman, judul bab, tanggal, nama perusahaan, nama penulis dan judul bab.

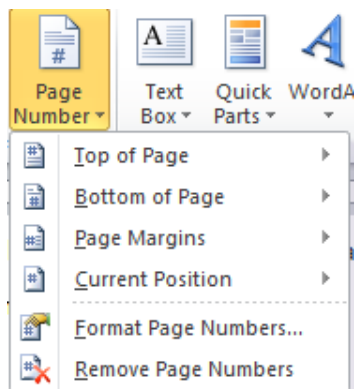
Saat Anda menambahkan header dan footer, Word akan berpindah ke tampilan Page Layout dan membuka bagian header serta menampilkan bagian Header dan Footer Toolbar. Untuk menyisipkan header dan footer dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Header** maupun **Footer**.



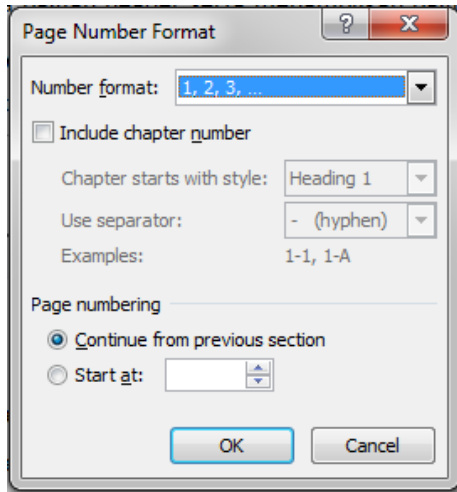
Page Number

Page number digunakan untuk memberikan nomor halaman pada adalah setiap halaman.

Page number dapat ditempatkan pada bagian header maupun footer.



Anda dapat mengatur format page number yang diinginkan dengan mengklik **Page Number Format**.



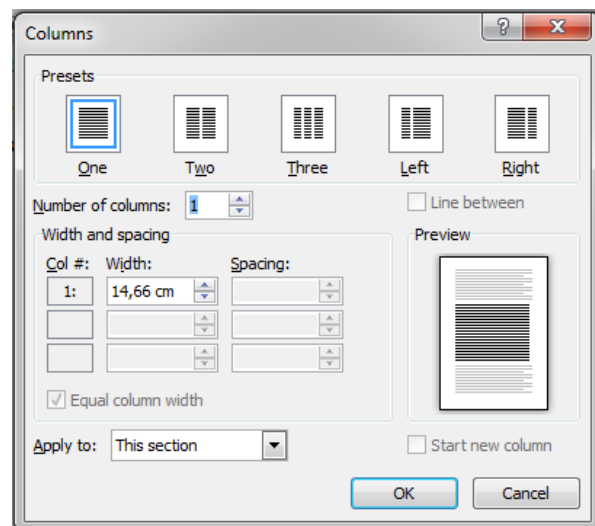
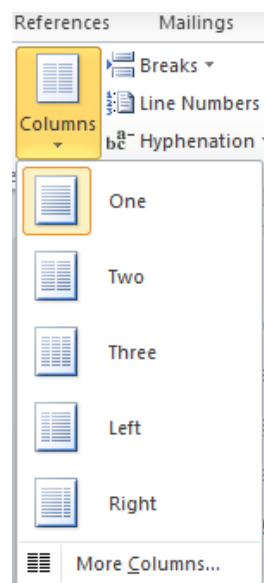
Footnote dan Endnote

Footnote dan Endnote (catatan kaki) adalah catatan kecil di bagian bawah halaman atau bagian akhir dokumen yang berisikan informasi mengenai suatu kutipan. Untuk menyisipkan footnote dan endnote dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Reference** kemudian klik icon **Insert Footnote**, tempatkan titik penyisipan pada bagian teks yang ingin diberi footnote atau endnote, sebuah layar kecil akan muncul pada bagian bawah lalu ketikkan footnote maupun endnote yang diinginkan.

¹ Contoh footnote, sebuah angka superscript akan muncul dan bertambah berurut jika footnote ditambahkan. Untuk menghapus footnote hapus angka footnotenya

Format Kolom

Untuk penulisan buku, brosur, majalah, katalog dan produk lain seringkali dalam suatu halaman dibutuhkan jumlah kolom lebih dari satu. Dalam hal ini Word memberikan fasilitas untuk membagi suatu halaman ke dalam kolom-kolom. Untuk menampilkan kolom-kolom dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Page Layout** kemudian klik icon **Columns**.



- ✚ Pilih jumlah atau jenis kolom yang diinginkan atau dengan mengetikkan jumlah kolom pada **Number of Columns**
- ✚ Jika diinginkan, Anda dapat menambahkan sebuah garis diantara kolom dengan menandai pilihan **Line Between**

Latihan

Buatlah teks seperti di bawah ini.

Internet Dalam Kehidupan Kampus

Internet sekarang mudah anda dapati. Didekat kontrakan kita, dekat kampus dan bahkan di Mall. Warung-pun sekarang bukan hanya warung makan dan warung telepon saja tetapi ada juga Warung Internet (Wamet). Bahkan komoditas Wamet-pun telah ditingkatkan dengan sebutan Kafe Intenet, yang menunjukkan nuansa lebih modern, gaul, dan cool.

Bagaimana dengan kehidupan Internet di

kampus? Apakah sudah menjadi kebutuhan para civitas Akademika-nya? Pertanyaan ini membutuhkan suatu survei yang akan mengetahui seberapa besar kemampuan dan kemauain para mahasiswa dan dosen dalam memanfaatkan fasilitas Internet.

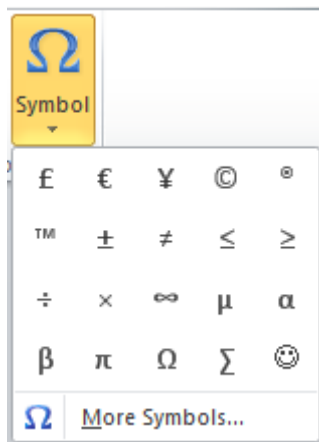
Kalau gampangnya saja menurut penyelidikan, Internet rata-rata digunakan para mahasiswa dan ABG SMU untuk Chatting. Yang berarti berkomunikasi melalui Internet yang dilakukan dengan menggunakan keyboard (tanpa suara). Kemudian E-mail yang merupakan fasilitas internet dalam mengirim dan menerima surat elektronik yang sedemikian cepat dan menjangkau ke seluruh dunia tanpa terkecuali.

Akhirnya tanpa kemauan yang keras dari dunia pendidikan, internet akan sia-sia saja dan tidak dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Bukan hanya dalam hiburan, tetapi juga dalam pendidikan dan pengembangan keilmuan.

Menyisipkan Equation dan Symbol

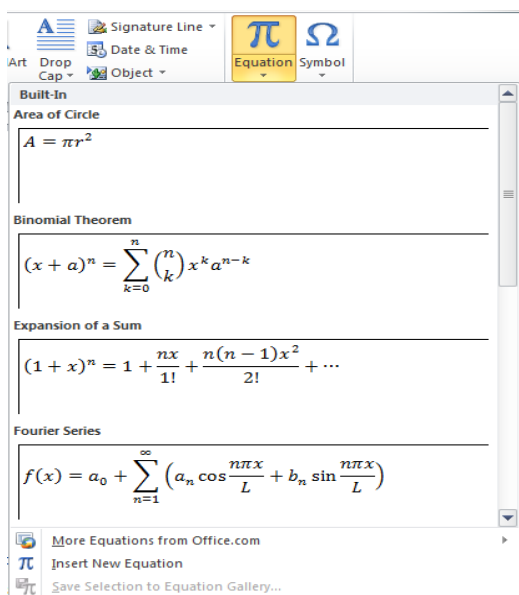
Menyisipkan Symbol

Symbol menawarkan akses yang lebih luas ke huruf-huruf simbol dan karakter ANSI. Untuk menyisipkan symbol dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Symbol**.



Menyisipkan Equation

Equation menyediakan notasi yang digunakan dalam matematika. Untuk menyisipkan equation dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Equation**.



Latihan

Buatlah teks seperti di bawah ini.

Kalkulus

Turunan fungsi logaritma adalah

$$\frac{d}{dx} \log_b(x) = \frac{1}{x \ln(b)} = \frac{\log_b(e)}{x}$$

dimana \ln adalah logaritma natural, yaitu logaritma yang berbasis e . Jika $b = e$, maka rumus diatas dapat disederhanakan menjadi

$$\frac{d}{dx} \ln(x) = \frac{1}{x}.$$

Integral fungsi garitma adalah

$$\int \log_b(x) dx = x \log_b(x) - \frac{x}{\ln(b)} + C = x \log_b\left(\frac{x}{e}\right) + C$$

Integral logaritma berbasis e adalah

$$\int \ln(x) dx = x \ln(x) - x + C$$

Penghitungan nilai logaritma

Nilai logaritma dengan basis b dapat dihitung dengan rumus dibawah ini.

$$\log_b(x) = \frac{\log_e(x)}{\log_e(b)} \quad \text{or} \quad \log_b(x) = \frac{\log_2(x)}{\log_2(b)}$$

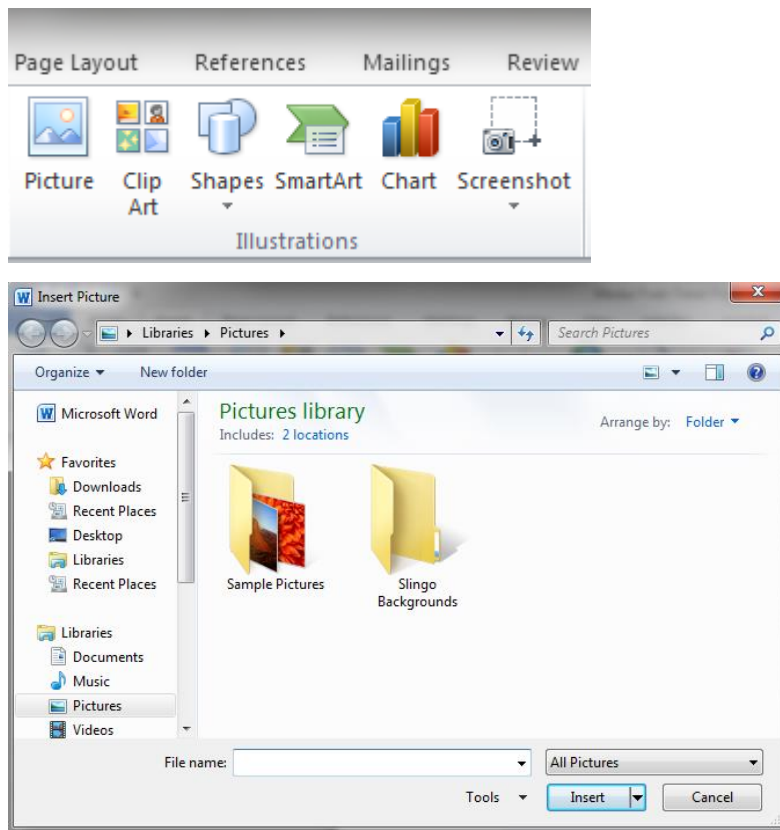
Sedangkan untuk logaritma berbasis e dan berbasis 2, terdapat prosedur-prosedur yang umum, yang hanya menggunakan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian.

$$\sum_{i=2} 2X^2 + 5$$

Menyisipkan Gambar dan Obyek

Menyisipkan gambar

Anda dapat menyisipkan suatu gambar ke dalam dokumen Word tanpa perlu membuka dulu program yang digunakan untuk menyunting gambar tersebut. Untuk menyisipkan gambar dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Picture**.



Format file gambar yang didukung oleh Word yaitu : PCX, TIF, WMF, EPS, BMP, CGM, HGL, PLT, WPG, DRW, TGA, DXF, CDR, PCT, GIF, PCD dan JPG.

Menyalin Gambar

Selain menyisipkan gambar-gambar yang telah disimpan ke dalam harddisk, Anda dapat juga memasukkan gambar ke dalam dokumen dengan cara menyalin file gambar yang sedang disunting dalam program lain, kemudian membukanya ke dalam dokumen. Caranya adalah sebagai berikut :

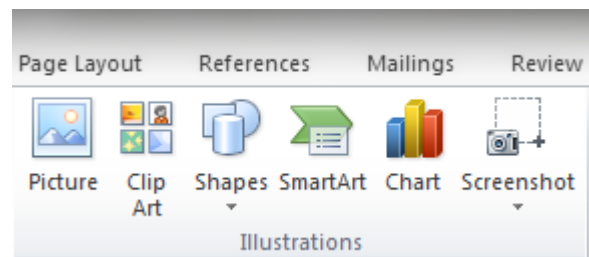
- ✚ Jalankan program grafis editor seperti Windows Paint, Adobe Photoshop atau CorelDraw
- ✚ Buka file gambar, pilih bagian file atau keseluruhan file yang ingin disipkan lalu pilih menu **Edit > Copy**
- ✚ Jalankan program Word lalu tempatkan pointer mouse ke bagian yang diinginkan kemudian pilih menu **Edit > Paste**

Dengan cara yang sama, Anda juga dapat menyisipkan gambar dengan menekan tombol **PrintScreen** lalu tempatkan pointer mouse ke bagian yang diinginkan kemudian pilih menu **Edit > Paste** untuk menyisipkan gambar dari suatu tampilan di monitor.

Menyisipkan Obyek

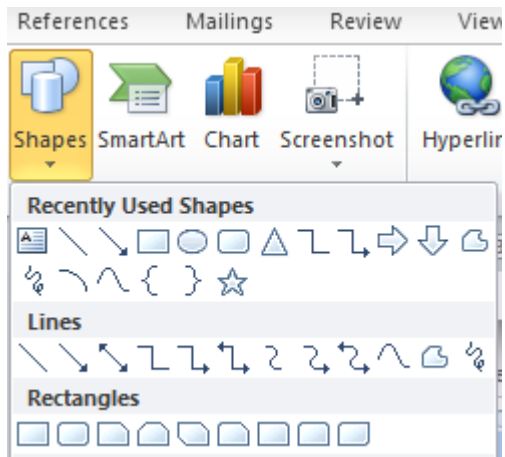
Obyek adalah gambar yang disisipkan ke dalam dokumen Word dan dapat disunting menggunakan program yang asli.. Misalnya Anda dapat menyisipkan grafik dari Microsoft Excel ke dalam dokumen Word dan menyuntingnya lagi dengan Excel hanya dengan mengklik ganda grafik tersebut.

Clip art adalah objek gambar yang telah disediakan oleh Word yang bertipe illustration, photograph, audio maupun video. Sedangkan Screenshoot adalah objek yang diambil secara otomatis dari window yang sedang terbuka. Untuk menyisipkan obyek lainnya seperti clip art maupun screenshoot dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Clip Art** maupun **Screenshoot**.



Menggambar dengan Word

Anda dapat menggambar aneka bentuk di dalam Word dengan memanfaatkan berbagai fasilitas pada Drawing Toolbar. Misalnya membuat garis, lingkaran, persegi panjang, kurva, lengkungan, mengisi dengan warna, merotasi dan sebagainya melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Shapes**.



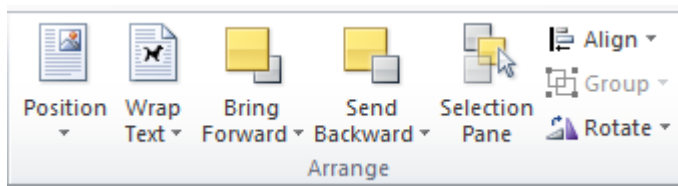
Layer

Bila kita bayangkan lembaran dokumen Word sebagai sebuah kue, akan tampak mirip kue lapis yang terdiri dari lapisan-lapisan yang terpisah satu sama lain. Dalam Word, lapisan ini disebut layer, yang dapat ditulisi atau digambari tanpa mengganggu lapisan lain.

Word memiliki tiga layer yang dapat diatur posisinya, yaitu :

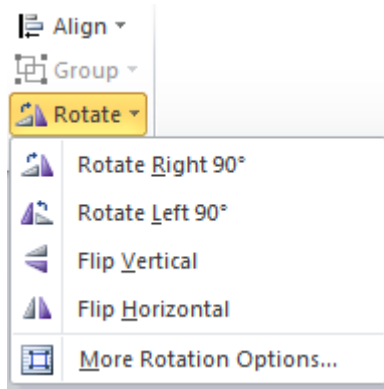
- ✚ Text layer, yaitu tempat mengetikkan teks
- ✚ Drawing layer, yang berada diatas text layer
- ✚ Layer yang berada di bawah text layer

Ketika menggambar sebuah obyek pada dokumen, gambar yang dibuat akan diletakkan pada drawing layer sehingga bila diletakkan di atas teks akan menutupi teks tersebut. Untuk mengatur obyek terhadap teks dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Page Layout** kemudian klik icon **Position**, **Wrap Text**, **Bring Forward** maupun **Send Forward** sesuai yang diinginkan.



Memutar dan Membalik Obyek

Untuk memutar dan membalik obyek Untuk memutar dan membalik obyek dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Page Layout** kemudian klik icon **Rotate**.



Latihan

Buatlah teks seperti di bawah ini.

Hidup sehat Cara Happy

Hidup sehat dambaan setiap orang. Apalah artinya duit banyak kalau badan kita dalam keadaan sakit, begitulah kata orang. memperkenalkan resep-resep sehingga beliau dapat hidup sekarang dalam usianya yang ke-
Banyak-banyaklah berolah raga olahraga pagi selain membuat membuat kita disiplin bangun pagi.



Maka Prof. Happy akan simpanan beliau sehat terus sampai 115 tahun ini. pagi, kata beliau. Karena tubuh kit segar juga bisa

Banyak-banyaklah minum air putih. Setiap hari minimal enam liter air putih akan membuat tubuh kita sehat dan bugar. Banyak-banyaklah istirahat. Bila sudah waktunya istirahat, gunakan sebaik-baiknya waktu itu untuk istirahat. Karena dengan istirahat akan memberi kesempatan bagi tubuh kita untuk berhenti dari aktivitasnya.

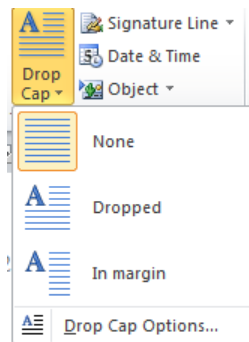
Demikian resep singkat hidup sehat cara Prof. Happy Untuk resep lainnya dalam menghadapi berbagai macam penyakit (Prof. Happy pernah mengidap beberapa macam penyakit) kirimkan surat anda disertai perangko kilat 2 lembar ke

PO BOX 2001 SMG 5000.

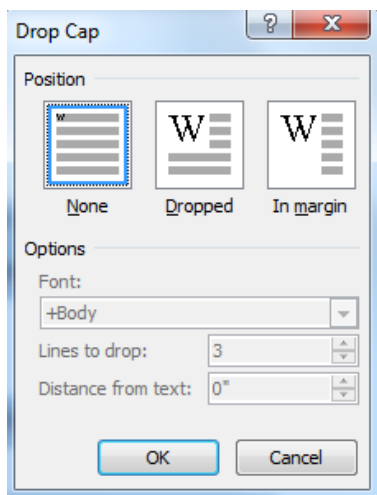
Text Design

Drop Cap

Anda dapat menambahkan drop cap, yaitu huruf pertama atau kata pertama sebuah paragraf yang berukuran besar. Biasanya drop cap dibuat untuk menandai awal bab atau awal sebuah paragraf penting. Untuk membuat suatu drop cap dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Drop Cap** dan pilih style drop cap yang diinginkan.



Apabila diinginkan style drop cap secara custom, maka pilihlah **Drop Cap Option**, dan Anda dapat mensetting posisi drop cap sesuai keinginan.



- Pilih **Dropped** atau **In Margin** pada bagian **Position** untuk menempatkan drop cap
- Pilih jenis huruf dari kotak **Font**
- Dalam kotak teks **Line to Drop** pilih jumlah baris yang ingin ditempati drop cap (nilai default-nya adalah 3)
- Pada kotak **Distance from Text** ketikkan atau pilih jarak antara drop cap dengan teks paragraf

WordArt

Anda dapat menambahkan word art, yaitu berbagai macam desain untuk setiap teks. Untuk membuat suatu word art, pada menu bar pilih tab **Insert**, kemudian klik icon **Word Art** dan pilih style word art yang diinginkan.



Kemudian ketikkan teks yang diinginkan pada bagian seperti di bawah ini :




Latihan

Buatlah teks seperti di bawah ini.

KEBEBASAN SOSIAL

Kemajuan jaman membawa banyak perubahan terhadap struktur kehidupan masyarakat. Masyarakat yang semula bercirikan tolong-menolong, tepa selira, dan saling menghormati terhadap sesamanya sekarang pudar dan diganti tradisi baru. Tolong menolong sudah terobsesi mejadi "Ditolong mau, kalau menolong harus ada duit". Begitulah pameo yang terjadi pada masyarakat, walaupun bukan seluruhnya, tetapi hal itu yang melatarbelakangi penelitian.



↓

Kebebasan yang semula terkekang sekarang di buka dengan selebar-lebarnya. Dan hal ini kadang dimanfaatkan oleh sebagian masyarakat untuk dapat mengungkapkan ekspresinya.

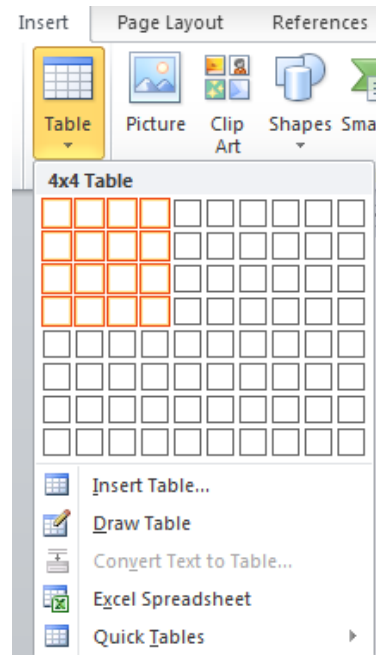
↓

Berdasarkan itulah akan diteliti aspek-aspek perubahan tata kehidupan masyarakat yang akan mengambil penelitian sekitar keadaan sewaktu presiden RI kedua masih berkuas dan sesudah ia tidak berkuasa lagi. Informasi yang handal dan reliabel dari berbagai sumber akan menjadi acuan dalam penulisan kali ini. Kehidupan orang-orang sekitar penguasa, pejabat negara, pengusaha dan golongan ekonomi lemah akan mewakili aspirasi mereka tentang ini.

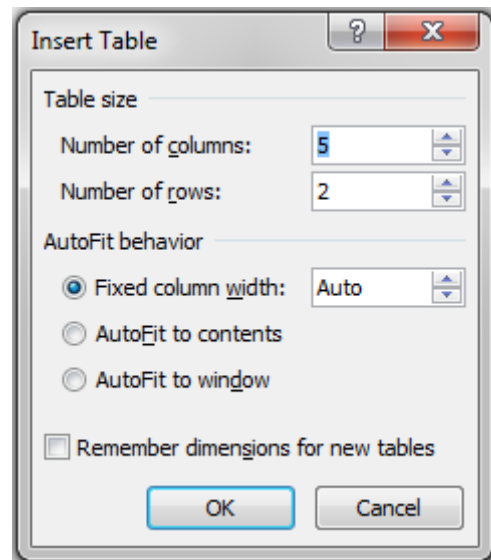
Tabel dan Grafik

Menyisipkan Tabel

Untuk menyisipkan tabel kedalam dokumen dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Table**.



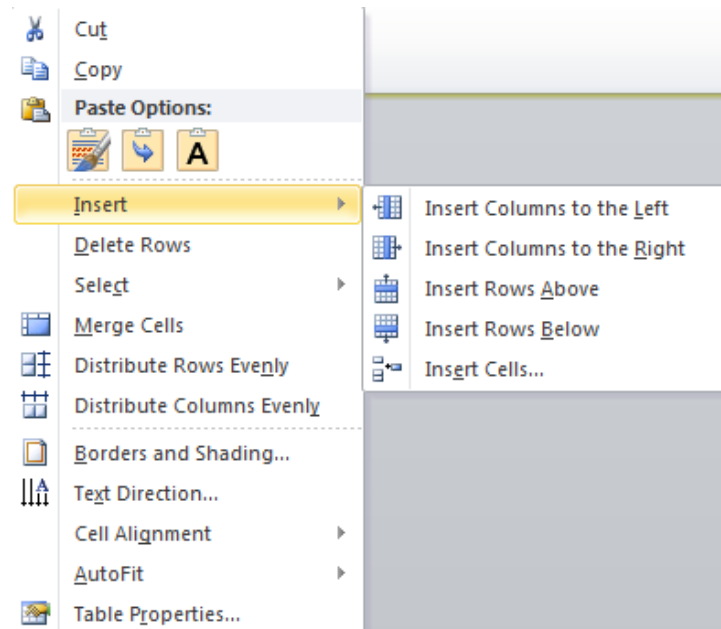
Jika ingin membuat table secara customize, klik **Insert Table**, dan kotak dialog **Insert Table** akan tampil. Pada kotak dialog tersebut Anda dapat mensetting table sesuai yang diinginkan.



Menyisipkan, Menghapus dan Menggabungkan Sel

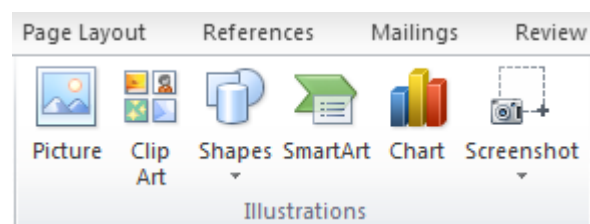
Untuk menyisipkan atau menghapus baris, ikuti langkah berikut :

- ✚ Pilih baris / kolom yang ingin dihapus atau disisipi baris / kolom baru
- ✚ Klik kanan pada mouse, hingga tampilan seperti di bawah ini, dan lakukan penghapusan maupun penyisipan baris / kolom.

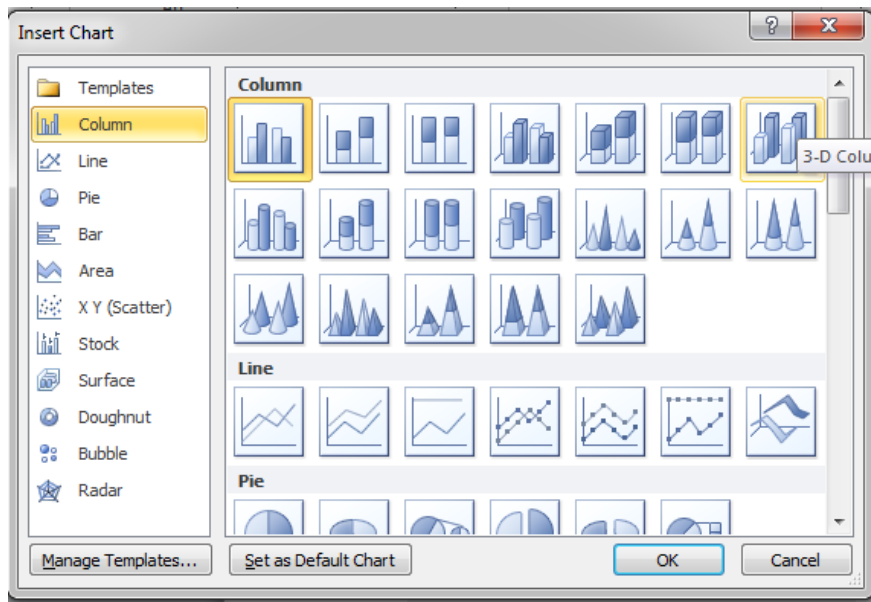


Grafik

Word menyediakan fasilitas untuk menyisipkan aneka grafik ke dalam dokumen. Untuk membuat grafik, terlebih dahulu buatlah table beserta datanya, selanjutnya sisipkan table ke dalam dokumen. Untuk menyisipkan grafik kedalam dokumen dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Insert** kemudian klik icon **Grafik**.



Pada kotak dialog **Chart**, Anda dapat memilih type chart yang diinginkan.

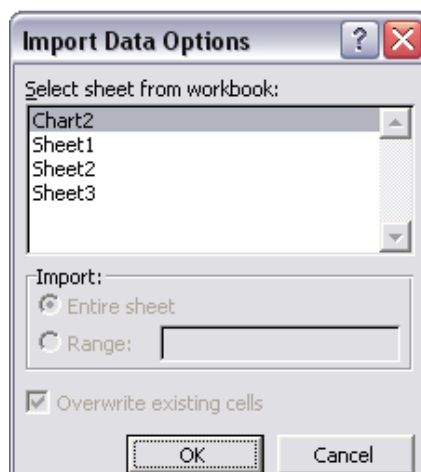


Mengimpor Grafik Excell

Mengimpor grafik dari Excel ke dalam memiliki keuntungan, yaitu :

1. Seseorang dapat memperbaharui grafik tanpa menggunakan program atau lembar kerja Microsoft Excel yang asli
2. Hubungan tidak akan terputus bila lembar kerja atau grafik yang ada di dalam Microsoft Excel diubah namanya atau dipindah ke folder yang berbeda

Untuk mengimpor grafik klik icon **Import File**  lalu pilih drive, folder dan nama file dari grafik Excel kemudian klik **OK**.



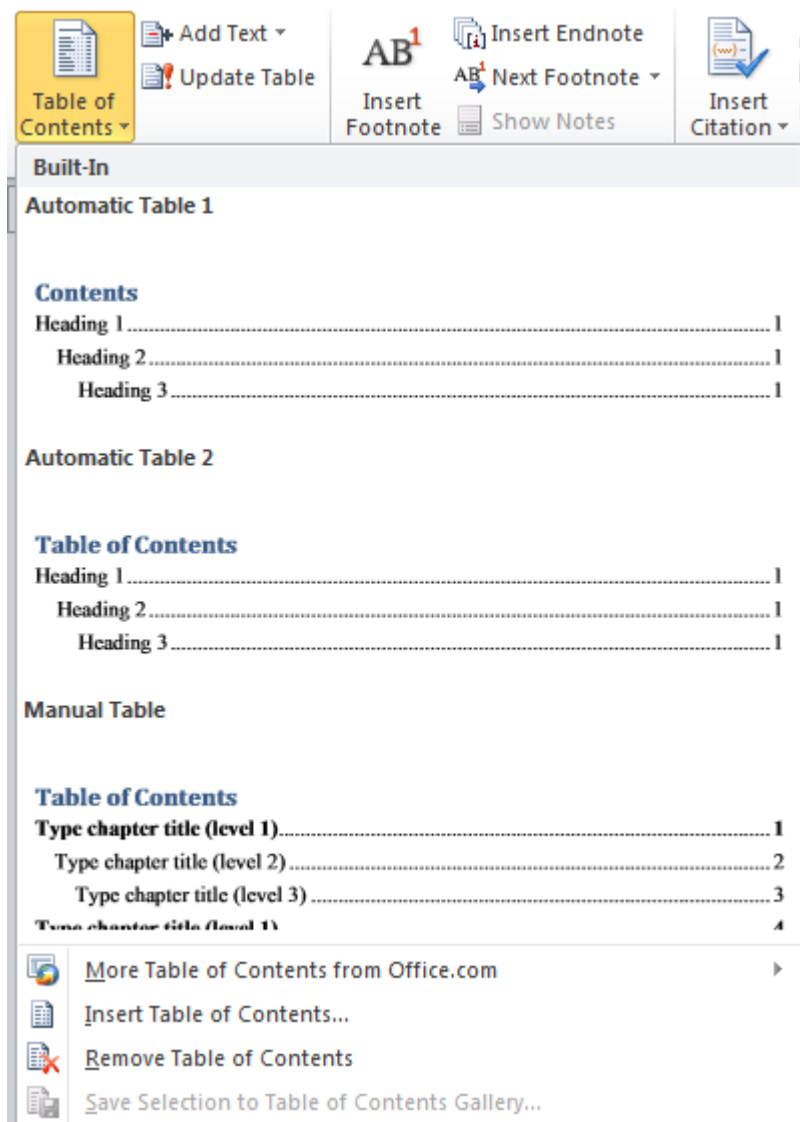
Latihan

Buat table seperti di bawah ini

No	Nama siswa		Guru kelas	Jumlah siswa
	IPA	IPS		
1	Tika	Budi	Tambunan	20
2	Ferdinan	Candra	Silaban	30
3	Dia	Tina	Sinaga	40
4	Parlin	Boas	Pardede	60
5	Fika	Barman	Sihombing	24
6	Janka	Luat	Tampubolon	53
7	Lian	Gada	Sudarni	32
8	Darman	Tumi	Paito	24
9	Sudi	Didi	badu	26
Total				500

Menyusun Daftar pada Dokumen

Dokumen-dokumen berukuran besar selalu dilengkapi dengan indeks dan daftar isi. Indeks diletakkan di akhir dokumen, berisikan letak berbagai kata penting. Sementara daftar isi diletakkan di awal dokumen, menginformasikan letak bab dan sub bab. Untuk menyisipkan daftar isi dapat dilakukan melalui toolbar, dengan sebelumnya klik tab **Reference** kemudian klik icon **Table of Contents**.



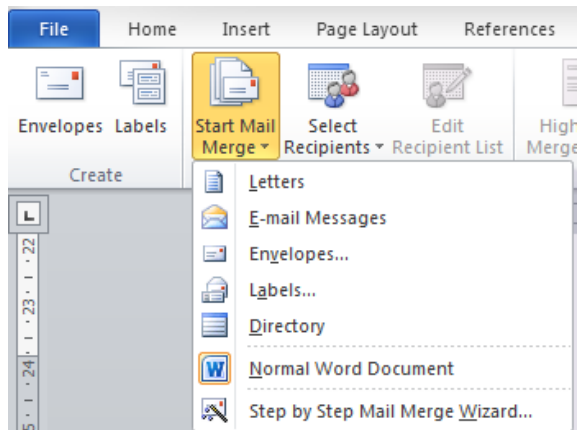
Latihan

Buat daftar isi seperti di bawah ini

DAFTAR ISI	
Halaman judul	
Halaman persembahan	
Halaman motto	
Daftar tabel dan gambar	
Kata pengantar	
BAB I Pendahuluan	
a. Latar belakang masalah	
b. Perumusan masalah	
c. Tujuan dan kegunaan penelitian	
d. Metodologi penelitian	
e. Sistematika pembahasan	
BAB II Landasan Teori	
a. Pengertian dasar	
b. Tinjauan pustaka	
BAB III Gambaran Perusahaan	
a. Gambaran umum	
b. Struktur organisasi perusahaan	
c. Sifat-sifat khusus perusahaan	
BAB IV Hasil dan Analisa	
a. Hasil penelitian	
b. Analisa penelitian	
BAB V Penutup	
a. Kesimpulan	
b. Saran	
Daftar Pustaka	

Mail Merge

Word menyediakan fasilitas yang disebut **mail merge**. Dengan memanfaatkan mail merge Anda tidak perlu mengetikkan lagi ratusan alamat ke dalam surat, formulir atau amplop. Anda tinggal menyisipkan data yang tersimpan pada database ke dalam aneka dokumen tersebut.



Sebenarnya tidak banyak perbedaan antara dokumen utama dengan dokumen yang biasa dibuat. Perbedaannya hanyalah pada dokumen utama terdapat fieldcode **mergefield** yang akan mengatur bagaimana data akan disisipkan.

Tiap sumber data harus diorganisasi dengan rapi dan mengikuti aturan tertentu agar selama proses merge (penyisipan data) tidak terjadi kesalahan. Baris pertamasumber data haruslah berisi nama-nama kelompok data

Dibawah baris nama terdapat baris data. Tiap baris data dinamakan **record**, dan tiap keping data di dalam baris data disebut **field**. Baris nama dikenal juga sebagai **header record**. Tiap nama di dalam header record disebut **field name**.

Anda dapat membuat sebuah dokumen sebagai sumber data dengan cara mengetikkan data secara manual ke dalam dokumen tersebut. Tiap kelompok data harus dipisahkan oleh sel-sel tabel, tab atau tanda koma.

Baris nama dari sumber data harus mengikuti aturan sebagai berikut :

- ✚ Nama harus diawali dengan huruf
- ✚ Nama tidak boleh dipisah oleh spasi
- ✚ Nama tidak boleh 40 karakter
- ✚ Nama harus unik, artinya tidak ada nama yang sama dalam sebuah sumber data

Baris Nama/Header Record				
Nama Lengkap	Jabatan	Perusahaan	Alamat	NO. TELEPON
Firman Trisasongko	Presiden Direktur	PT. STI&K	Jl. Kirai No.17	7652548
Yudith Indriani	Direktur Teknik	PT. STI&K	Jl. Mayor Oking No.4	8500969
Wahyu Widodo	Direktur Keuangan	PT. STI&K	Jl. Puri Kartika No.10	7321134
Amir Fauzi	Manajer Personalia	PT. STI&K	Jl. Petojo Binatu No.3	6254823

Baris Data/Record

Anda harus menyimpan dokumen yang berisikan sumber data ke dalam disk sebelum dapat menggunakannya. Usahakan menyimpannya dengan nama file yang tidak akan diubah lagi dan ingatlah letak foldernya.

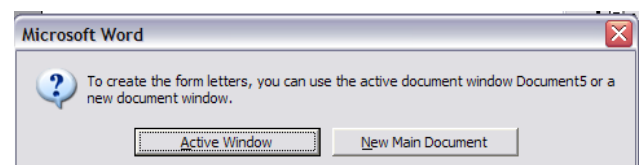
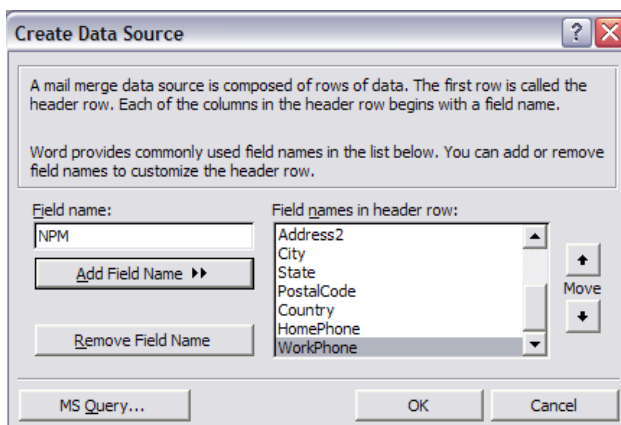
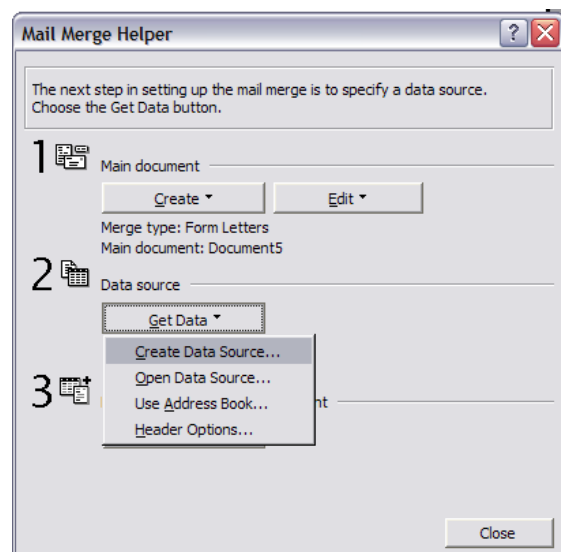
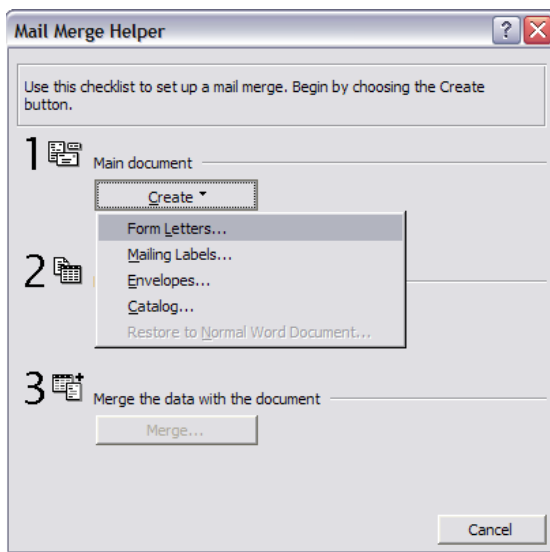
Bila Anda menjalankan Mail Merge, Word akan mengganti fieldcode MergeField yang ada dalam dokumen utama dengan data yang ada dalam sumber data. Saat dilakukan merge, Anda dapat mengirim hasilnya langsung ke printer untuk dicetak.

Mail Merge Helper

Fasilitas ini akan membantu Anda membuat sumber data di dalam Word. Caranya adalah sebagai berikut :

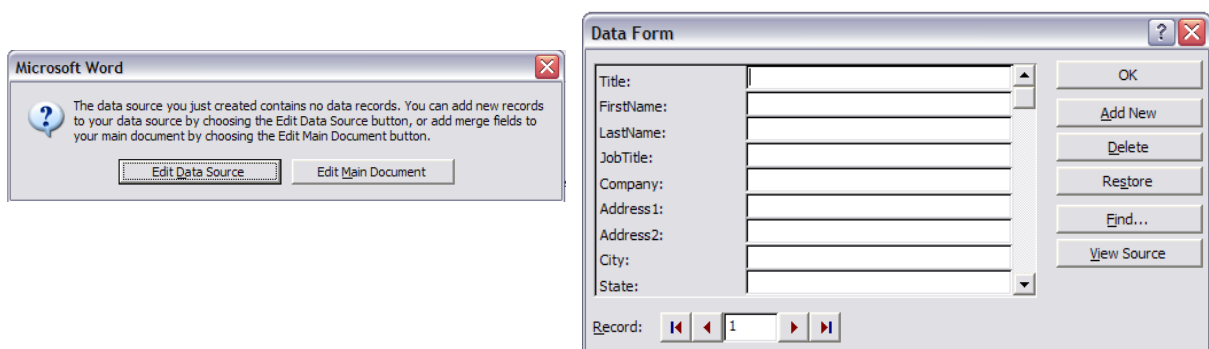
- 📌 Klik menu **Tools > Mail Merge**. Kotak dialog **Mail Merge Helper** akan muncul pada layar
- 📌 Klik **Create > Form Letters** lalu klik tombol **New Main Document**. Operasi ini berfungsi untuk membuka sebuah dokumen kosong dan membuat Anda kembali ke kotak dialog Mail Merge Helper
- 📌 Klik tombol **Get Data**, kemudian pilih **Create Data Source** dari daftar yang muncul. Kotak dialog **Create Data Source** akan muncul pada layar. Tambahkan atau

hilangkan field name untuk kolom-kolom data. Untuk menambahkan field name, ketikkan namanya pada kotak **Field Name**



- Di dalam kotak dialog **Create Data Source**, tambahkan atau hilangkan field name untuk kolom-kolom data. Untuk menambahkan field name, ketikkan namanya pada kotak **Field name** lalu klik tombol **Add Field Name**, untuk menghapus klik namanya pada kotak Field names in header row kemudian klik tombol **Remove Field Name**
- Klik **OK** lalu jendela **Save As** akan muncul kemudian beri nama dan simpan dokumen
- Klik **Edit Data Source** untuk menampilkan kotak dialog **Data Form**. Masukkan data ke dalam Data Form, tekan tombol **Tab** atau **Enter** untuk berpindah field atau data berikutnya. Klik **Add New** untuk menambahkan record yang lain

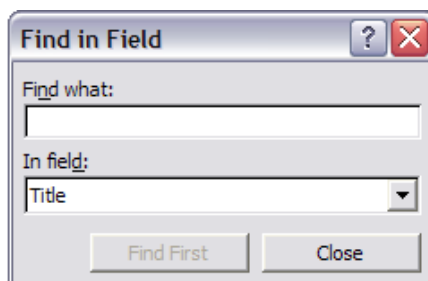
- ✚ Jika sudah selesai, klik tombol **View Source** untuk melihat isi record atau klik **File** > **Save** untuk menyimpan



Mencari Record

Cara yang cepat untuk mencari data bila sumber data ada dalam dokumen yang aktif adalah sebagai berikut :

- ✚ Pada jendela **Data Form**, klik tombol **Find** untuk menampilkan jendela **Find in Field**.
- ✚ Ketikkan dalam kotak **Find what** apa yang ingin dicari
- ✚ Pada kotak **In field** masukkan field name dari kolom data lalu klik **Find First**



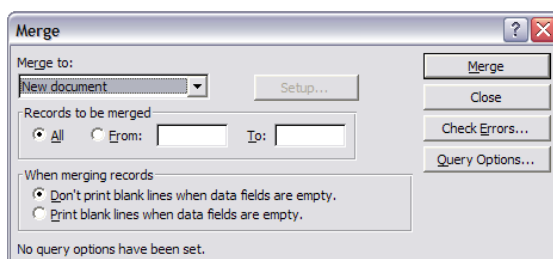
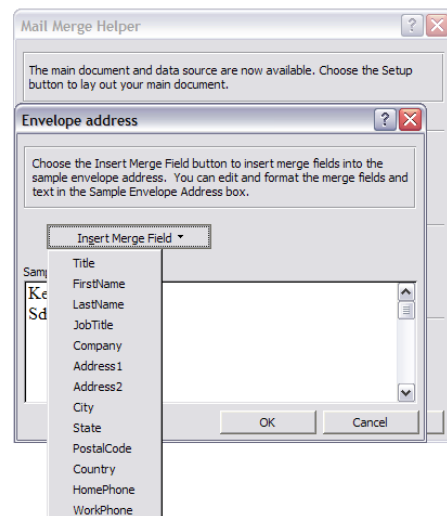
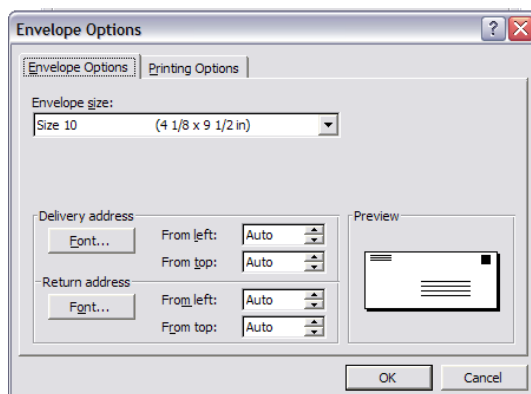
Mail Merge

Anda dapat mencetak nama dan alamat pada amplop, label, surat dan formulir secara otomatis menggunakan mail merge. Prinsip kerja pengisian alamat pada keempat jenis dokumen di atas pada dasarnya sama.

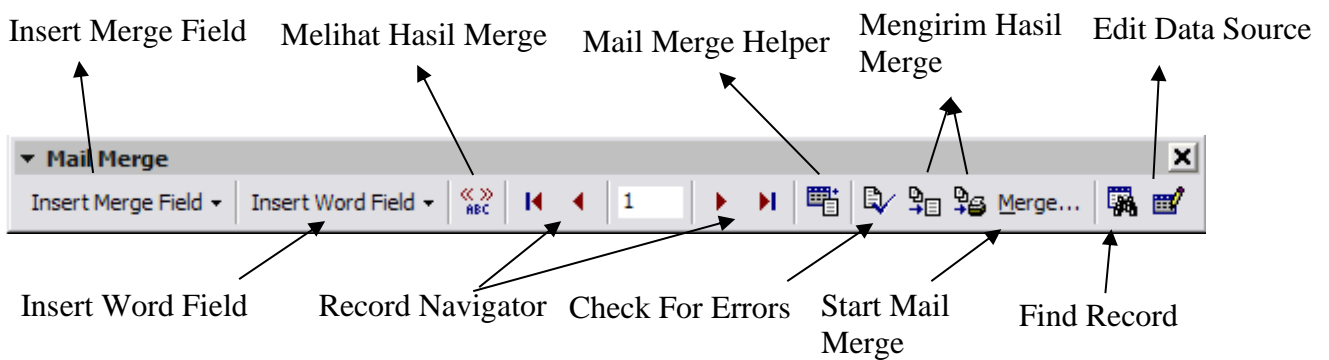
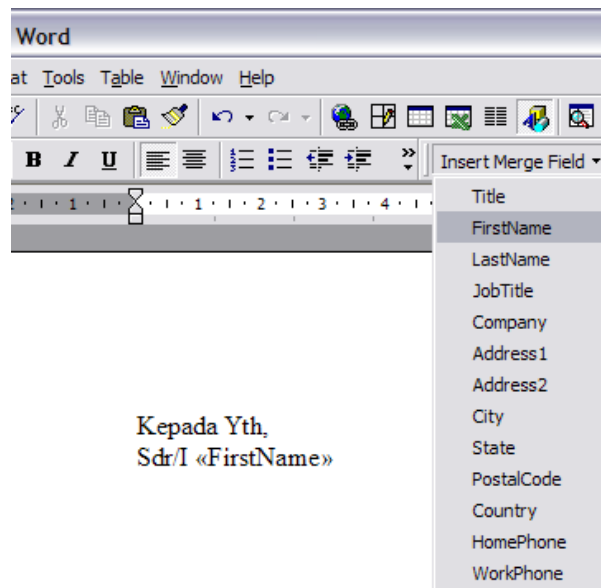
Untuk membuat mail merge amplop, ikuti langkah berikut :

- ✚ Aktifkan dokumen utama
- ✚ Klik menu **Tools** > **Mail Merge**. Kotak dialog Mail Merge Helper akan muncul pada layar. Klik **Create**.

- ✚ Pilih **Envelopes**
- ✚ Klik **Active Windows** bila pilihan ini muncul pada kotak dialog. Bila tidak, klik **New Main Document**
- ✚ Word akan menampilkan kembali kotak dialog Mail Merge Helper. Klik tombol **Get Data**, kemudian klik **Open Data Source**
- ✚ Pilih sumber data dari daftar file dan folder lalu klik **Open**
- ✚ Klik **Set Up Main Document**. Pada kotak dialog **Envelope Options**, ubah setting yang terdapat di dalam bagian **Envelopes Options** dan **Printing Options**, kemudian klik **OK**. Kini Word akan menampilkan kotak dialog **Envelope Address**
- ✚ Sisipkan merge field untuk nama dan alamat dengan cara memilih dari tombol **Insert Merge Field**
- ✚ Didalam kotak dialog Mail Merge Helper, klik **Merge > Merge To** dan pilih tujuan merge dari daftar yang tersedia kemudian klik **Merge**



Untuk membuat dokumen dengan Mail Merge, Anda tinggal membuat dokumen dengan menyisipkan field yang tersedia dari tombol ***Insert Merge Field***



Latihan

Buat mail merge untuk data di bawah ini

<i>Ikatan Alumni Mahasiswa Universitas Persada Indonesia YAI Jakarta</i>	
Kepada Yth. Bapak / Ibu Peserta <<peserta>> <<kota>>	
Mengharap kehadiran bapak dan ibu, pada Hari / tanggal : Minggu, 1 Maret 2015 Waktu : 09.00 WIB sampai dengan selesai Tempat : Gedung Fakultas Teknik UPI YAI lt. 9 Jl. Salemba Raya Jakarta Pusat Acara : - Keakraban - Seminar Sosialisasi dan Kemasyarakatan	
Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan banyak terima kasih.	
Ketua	Sekretaris
 Prof. Dr. Baeng H. NIP. 301 847 834	 Prof. Ir. Wicaksono NIP 985 894 345
NB. Dana yang harus dikeluarkan. Dana sumbangan : Rp. <<sumbang>> Dana Pendaftaran Rp. <<daftar>> Dana Kesejahteraan : Rp. <<sejahtera>>	

Data Anggota:

Nama Peserta	Kota	Sumbang	Daftar	Kesejahteraan
Paijono	Malang	250.000,-	10000	50.000
Sungkowo	Jakarta	150.000,-	10000	100.000
Taniawati	Pati	100.000,-	10000	75.000
Papananda	Bogor	200.000,-	10000	100.000
Astrabarata	Semarang	200.000,-	10000	150.000

Mengenal Referensi Relatif dan Absolut

Referensi Relatif

Terjadi jika posisi dari sel yang berisi formula dicopy, maka sel referensinya juga akan berubah. Misalnya, jika Anda mengcopy sebuah formula dengan referensi relatif dari sel B1 ke sel B2, maka sel referensinya akan langsung berubah dari A1 menjadi A2.

	A	B	C	D	E	F
1	East	East		=A1		
2	West	West		=A2		
3						
4						

Referensi Absolut

Terjadi jika posisi dari sel yang berisi formula dipindah, maka referensi absolut tidak akan berpindah.

Reference	Deskripsi
\$A\$1	Absolute column dan absolut row
A\$1	Relative column dan absolute row
\$A1	Absolute column dan relative row
A1	Relative column dan relative row

	A	B	C	D	E	F
1	East	East		=\$A\$1		
2	West	East		=\$A\$1		
3						
4						

Absolut Address

Absolut Address digunakan dalam perhitungan, ini dimaksudkan supaya alamat cell tersebut tidak berubah-ubah.

Contoh :

Product :	LaserJet 4L Printer		
Price :	Rp	2.500.000	
No	Date	Sales (unit)	Sub Total
1	22-Feb-15	5	Rp 12.500.000
2	23-Feb-15	8	Rp 20.000.000
3	24-Feb-15	2	Rp 5.000.000
Total			Rp 37.500.000

Latihan

Product	Price	No	Item	Sales (unit)	Jumlah
LaserJet 4L Printer	2500000	1	LaserJet 4L Printer	4	
Monitor LG 17"	60000	2	LaserJet 4L Printer	3	
		3	LaserJet 4L Printer	2	
		4	Monitor LG 17"	4	
		5	Monitor LG 17"	6	
		6	Monitor LG 17"	8	
		7	Monitor LG 17"	9	
Total					

Pada tabel di atas isikan kolom **Jumlah** dengan data yang ada pada tabel di sebelahnya.

Membuat 3D References

Adalah fungsi yang menggunakan referensi dari spreadsheet lain.

Cth penggunaan 3D References :

=SUM(Sheet2:Sheet1!B2)

	A	B
1	Region	Sales
2	East	2,211.00

Sheet 1

	A	B
1	Region	Sales
2	East	1,200.00

Sheet 2

Sales :	3,411.00
---------	----------

Sheet Hasil

Common Function (Fungsi Statistika)

Adalah fungsi matematis yang sering digunakan dalam perhitungan. Fungsi – fungsi tersebut diantaranya adalah :

COUNT : digunakan untuk **menentukan banyaknya data** dari semua data yang ada

=count(sel_awal:sel_akhir)

SUM : digunakan untuk **menghitung jumlah** dari suatu nilai yang ada

=sum(sel_awal:sel_akhir)

AVERAGE : digunakan untuk **menentukan rata-rata** dari semua nilai yang ada

=average(sel_awal:sel_akhir)

MAXIMUM : digunakan untuk **menentukan nilai terbesar** dari semua nilai yang ada

=max(sel_awal:sel_akhir)

MINIMUM : digunakan untuk **menentukan nilai terkecil** dari semua nilai yang ada

=min(sel_awal:sel_akhir)

NOW : digunakan **untuk menentukan waktu saat ini** (tanggal dan jam)

=now()

COUNTIF : digunakan untuk **menentukan banyaknya data** dari semua data yang ada dengan kondisi tertentu

=countif(sel_awal:sel_akhir, kondisi)

SUMIF : digunakan untuk **menghitung jumlah** dari suatu nilai yang ada dengan kondisi tertentu

=sumif(sel_awal:sel_akhir, kondisi)

Contoh :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Route	Deliveries	End Time					
3		101	552	5:03 PM		COUNT - Route	27		Formula
4		102	480	4:15 PM		SUM - Deliveres	11.804		=COUNT(B3:B29)
5		103	324	4:18 PM		AVERAGE - End Time	4:44 PM		=SUM(C3:C29)
6		104	492	3:56 PM		MAX - End Time	7:02 PM		=AVERAGE(D3:D29)
7		105	486	4:02 PM		MIN - End Time	3:30 PM		=MAX(D3:D29)
8		106	277	5:30 PM		NOW	Feb 22, 2015 11:07 PM		=MIN(D3:D29)
9		107	560	6:45 PM					=NOW()
10		108	413	4:31 PM		COUNTIF - Route	2		=COUNTIF(B3:B29,110)
11		109	254	4:18 PM		SUMIF - Deliveres	1.054		=SUMIF(B3:B29,110,C3:C29)
12		110	595	5:49 PM					
13		110	459	3:30 PM					
14		112	338	4:14 PM					
15		113	313	5:38 PM					
16		114	458	4:19 PM					
17		115	316	4:24 PM					
18		116	284	5:45 PM					
19		117	496	5:30 PM					
20		118	413	4:08 PM					
21		119	409	3:45 PM					
22		120	533	3:50 PM					
23		121	436	4:13 PM					
24		122	408	5:11 PM					
25		123	528	7:02 PM					
26		124	554	4:32 PM					
27		125	598	5:00 PM					
28		126	507	3:58 PM					
29		127	321	4:27 PM					

Latihan

No	Nama Item	Qty	Harga	Jumlah
1	PC	5	10000000	
2	Printer	2	1500000	
3	Kamera Digital	1	4000000	
4	Scanner	3	600000	
5	Speaker	5	150000	
Total				
Rata-rata				
Nilai Terbesar				
Nilai Terkecil				
Banyaknya Data				

Pada tabel di atas, isikan kolom jumlah, total, rata-rata, nilai terbesar, nilai terkecil dan banyaknya data.

Fungsi Teks

Adalah fungsi yang sering digunakan dalam operasi string. Fungsi – fungsi tersebut diantaranya adalah :

- Fungsi LEFT

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kiri sebanyak karakter yang Anda inginkan.

Bentuk penulisan : **LEFT(Teks;Jumlah karakter)**

Contoh : LEFT(“UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA YAI”;11) hasilnya adalah UNIVERSITAS

- Fungsi RIGHT

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kanan sebanyak karakter yang Anda inginkan.

Bentuk penulisan : **RIGHT(Teks;Jumlah karakter)**

Contoh : RIGHT(“UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA YAI”;3) hasilnya adalah YAI

- Fungsi MID

Fungsi MID digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks mulai pada kedudukan tertentu sebanyak karakter yang Anda inginkan.

Bentuk penulisan : MID(Teks;Kedudukan mulai mengambil;Jumlah karakter)

Contoh : MID(“UNIVERSITAS PERSADA INDONESIA YAI”;13;7) hasil yang diperoleh “PERSADA”

- FUNGSI UPPER

Fungsi UPPER digunakan untuk mengubah karakter dalam teks menjadi huruf KAPITAL.

Bentuk penulisan : UPPER(Teks)

Contoh : UPPER(“yai”) akan menghasilkan “YAI”

- FUNGSI LOWER

Fungsi UPPER digunakan untuk mengubah karakter dalam teks menjadi huruf kecil..

Bentuk penulisan : UPPER(Teks)

Contoh : LOWER(“YAI”) akan menghasilkan “yai”

Fungsi Logika

Digunakan untuk melakukan perhitungan pada data dengan berbagai kondisi.

Syntax fungsi IF :

$=IF(logical_test, value_if_true, value_if_false)$

Logical test adalah kondisi yang harus dipenuhi.

Value if true adalah hasil yang akan ditampilkan jika kondisi terpenuhi.

Value if false adalah hasil yang akan ditampilkan jika kondisi tidak terpenuhi.

Fungsi **IF** dapat digabungkan dengan fungsi **AND** atau **OR**.

Fungsi **AND** akan menghasilkan nilai **TRUE** jika semua kondisinya adalah **TRUE**, dan menghasilkan nilai **FALSE** jika salah satu kondisinya adalah **FALSE**.

$=IF(AND(logical1, logical2, ..), value_if_true, value_if_false)$

Fungsi **OR** akan menghasilkan nilai **TRUE** jika salah satu kondisinya adalah **TRUE** dan menghasilkan **FALSE** jika kedua kondisinya adalah **FALSE**.

$=IF(OR(logical1, logical2, ..), value_if_true, value_if_false)$

Latihan

No	Nama	Jabatan	Total Penjualan	Bonus	Keterangan
1	Rudy	Manager	23		
2	Eko	Staff	58		
3	Dian	Manager	51		

Pada tabel di atas, isikan kolom Bonus dan Keterangan dengan ketentuan sebagai berikut :

Bonus :

Jika Total Penjualan lebih kecil atau sama dengan 50, maka Bonus Tidak ada

Jika Total Penjualan lebih besar dari 50, Maka Bonus Ada

Keterangan :

Jika Total Penjualan lebih kecil atau sama dengan 50, maka Bonus Tidak ada

Jika Total Penjualan lebih besar dari 50 dan Jabatan adalah Manager, maka Bonus Mobil

Jika Total Penjualan lebih besar dari 50 dan Jabatan adalah Staff, maka Bonus Motor

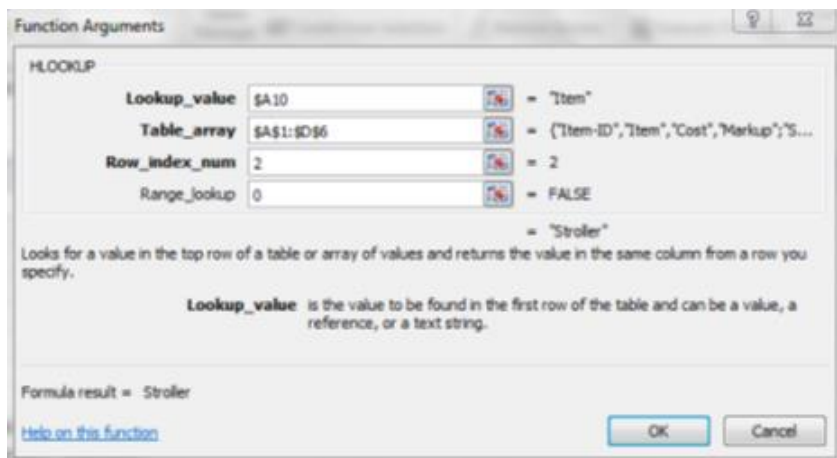
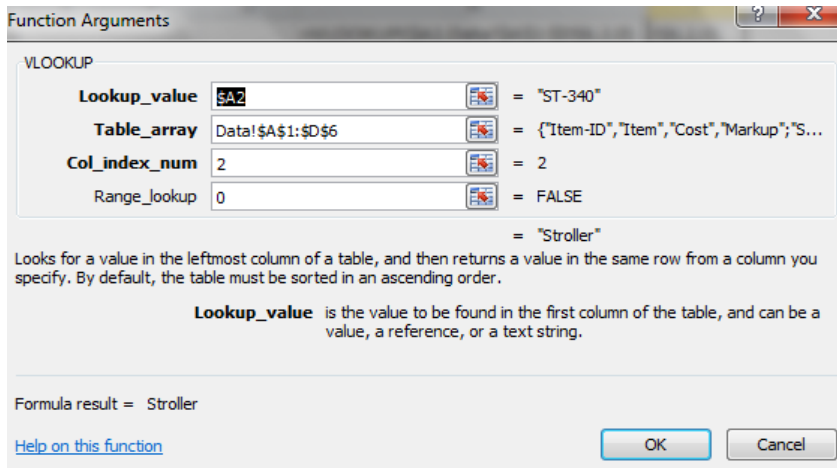
VLOOKUP & HLOOKUP

Digunakan untuk mencari dan menampilkan data tertentu yang berasal dari sumber data lain.

Syntax :

= VLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, range_lookup)

= HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, range_lookup)



Keterangan :

Lookup_value adalah nilai yang akan dicari yang terdapat pada kolom atau baris pertama dari tabel.

Table_array adalah tabel data.

Col_index_num atau **Row_index_num** adalah nomor kolom atau nomor baris pada tabel data (table_array). Urutan index dimulai dari '1' dan seterusnya.

Range_lookup adalah nilai logika yang menentukan apakah VLOOKUP atau HLOOKUP akan menghasilkan pasangan data atau tidak.

VLOOKUP melihat nilai pada kolom paling kiri dari tabel dan menghasilkan nilai di baris yang sama dari kolom yang ditentukan pada tabel.

HLOOKUP akan melihat nilai pada baris paling atas dari tabel dan akan menghasilkan nilai di kolom yang sama dari baris yang ditentukan pada tabel.

Latihan

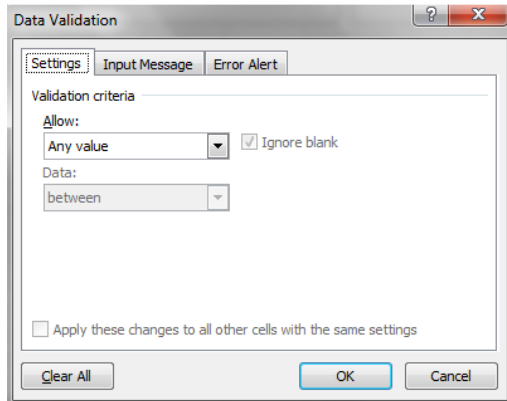
	A	B	C	D
1	Item-ID	Item	Cost	Markup
2	ST-340	Stroller	\$ 145,67	30%
3	BI-567	Bib	\$ 3,56	40%
4	DI-328	Diapers	\$ 21,45	35%
5	WI-989	Wipes	\$ 5,12	40%
6	AS-469	Aspirator	\$ 2,56	45%

Isikan kolom item, cost(\$) dan markup (%) pada kedua tabel di bawah ini dengan menggunakan data pada tabel di atas

	A	B	C	D	E	F
1	Item-ID	Item	Cost (\$)	Markup (%)		
2	ST-340					
3	BI-567					
4	DI-328					
5	WI-989					
6	AS-469					
7						
8						
9	Item-ID	ST-340	BI-567	DI-328	WI-989	AS-469
10	Item					
11	Cost (\$)					
12	Markup (%)					

Validasi Data

Digunakan menampilkan data yang bersifat parameter, sehingga users hanya dapat mengetikkan atau memilih data yang sudah didefinisikan terlebih dahulu sebagai parameter.



Pilihan	Keterangan
Any value	Semua jenis data dapat diketikkan
Whole number	Hanya untuk bilangan bulat
Decimal	Untuk bilangan bulat dan decimal
Date	Untuk tanggal
Time	Untuk jam

Latihan

Berikan warna pada cell dari data nilai UAS untuk mahasiswa yang lulus ujian, yaitu nilai UAS diatas 66, seperti tampilan di bawah ini

Mahasiswa	Nilai UAS
A	84.00
B	76.00
C	57.00
D	83.00
E	66.00


Mahasiswa	Nilai UAS
A	84.00
B	76.00
C	57.00
D	83.00
E	66.00

Setelah dibuat Conditional

Auto Filter dan Custom Auto Filter

Auto Filter  digunakan untuk menampilkan record tertentu dengan kriteria sederhana.

Person	Region	Sales
Arun	East	1200
Vijay	West	2211
Abhay	East	3422
Ajay	North	2342
Ashish	South	3424
Vivek	South	2452
Sanjeev	North	5323

Custom Filter  memungkinkan Anda untuk menggunakan satu atau dua kriteria perbandingan untuk satu kolom



SORT

Adalah fasilitas untuk mengurutkan suatu data/informasi yg ada.

Pengurutan dapat berupa :

- Ascending, yaitu dari kecil ke besar, ex: A-Z 1-10
- Descending, yaitu dari besar ke kecil, ex: Z-A 10-1

Latihan

No	Nama sales	Bulan	Item	Qty
1	edi	Feb-03	Monitor	15
2	edo	Feb-03	Speaker	26
3	danu	Mar-03	PDA	12
4	didi	Jun-03	Printer	14
5	barra	Jan-03	Printer	52
6	hery	May-03	PDA	10
7	rio	Jan-03	Speaker	20
8	juni	Jun-03	Monitor	25
9	lala	Mar-03	PDA	45
10	endang	Jan-03	Printer	23
11	andi	Jan-03	Monitor	29
12	yudi	Jan-03	Speaker	17
13	widi	Apr-03	Speaker	18
14	eko	Apr-03	PDA	26
15	santi	Feb-03	Monitor	25

Pada tabel di atas, lakukan :

- Urutkan berdasar Bulan secara descending
- Urutkan berdasar Item secara Ascending dan Qty secara Descending
- Urutkan berdasar bulan secara Ascending dan Item secara Ascending
- Urutkan berdasar Qty secara Descending dan Urutkan berdasar Bulan secara Ascending

Bekerja dengan Grafik

Digunakan untuk menganalisa angka-angka atau data yang berupa pola atau tren.

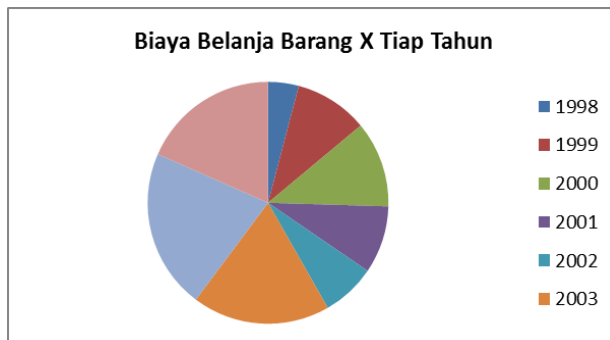
Anda dapat membuat grafik pada sheet yang sama dengan data atau pada sheet terpisah.

Jenis – jenis grafik, diantaranya :

Grafik Bar - Clustered Column



Grafik Pie – in 3D



Option pada chart bisa diubah sesuai kebutuhan seperti mengubah judul dan label, menampilkan atau membuang gridlines, menampilkan atau membuang legend, menampilkan data tabel, memformat pattern grafik, dan mengganti tipe grafik.

Latihan

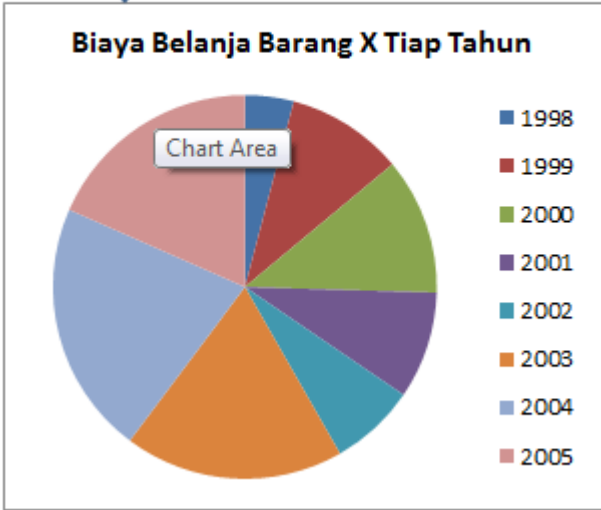
Buat Grafik Bar - Clustered Column dan Grafik Pie – in 3D berdasarkan data pada tabel di bawah ini :

Tahun	Harga Total
1998	5.000.000,00
1999	12.000.000,00
2000	14.000.000,00
2001	11.000.000,00
2002	8.800.000,00
2003	22.500.000,00
2004	26.000.000,00
2005	22.400.000,00

Output :



Grafik Pie
in 3D



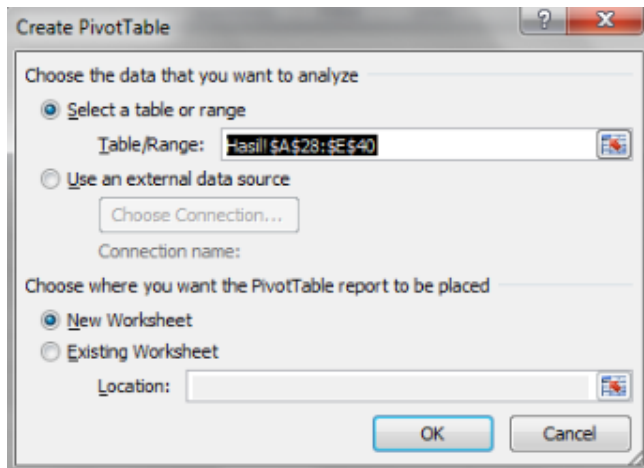
Pivot Tables

Digunakan untuk menganalisa data secara cepat dan menampilkannya dalam bentuk design report yang diinginkan. Sebuah PivotTable adalah tabel interaktif yang digunakan untuk menganalisa data yang banyak secara cepat.

Anda dapat mengubah baris dan kolom pada PivotTable untuk melihat informasi yang berbeda-beda dari satu sumber data, memfilter data tsb menggunakan halaman yang berbeda, atau melihat detail dari data yang diinginkan.

Penggunaan **PivotTable** :

- Mengurutkan data (sorting)
- Menghitung SubTotal dan GrandTotal dari data



Latihan

Buat pivot table berdasarkan table berikut

	A	B	C	D	E
1	Region	Month	SalesPerson	Product	Amount
2	East	January	Sanjeev	P1	73
3	West	February	Rajeev	P4	323
4	North	March	Rahul	P8	329
5	South	April	Shweta	P7	348
6	East	May	Sanjeev	P11	203
7	West	June	Rajeev	P15	371
8	North	July	Rahul	P2	255
9	South	August	Aditya	P6	406
10	East	September	Aditya	P3	926
11	West	October	Simran	P1	805
12	North	November	Shweta	P4	167
13	South	December	Suman	P8	949

Hasil pivot table :

Region		(All)														
Sum of Amount		Month														
SalesPerson	Product	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December	Grand Total		
⊖ Aditya	P3									926				926		
	P6								406					406		
⊖ Rahul	P2							255						255		
	P8			329										329		
⊖ Rajeev	P15							371						371		
	P4		323											323		
⊖ Sanjeev	P1	73												73		
	P11						203							203		
⊖ Shweta	P4												167	167		
	P7				348									348		
⊖ Simran	P1											805		805		
⊖ Suman	P8												949	949		
Grand Total		73	323	329	348	203	371	255	406	926	805	167	949	5155		

Melakukan Auditing pada Worksheets

First Name	Last Name	Hours	Rate	Gross Pay
Anggelo	Marcuzzo	43	\$ 35.60	\$1,530.80
Riley	Griffin	35	\$ 32.10	\$1,123.50
Celeste	O'Connor	20	\$ 12.50	\$ 250.00
Alex	Bannard	15.5	\$ 32.40	\$ 502.20
Tammy	Huber	22.5	\$ 10.25	\$ 230.63
Ishara	Tringali	40	\$ 10.25	\$ 410.00
Average		29.33		
Totals		176.00		\$4,047.13



Trace Precedents digunakan untuk mencari sel referensi yang digunakan oleh sebuah formula.

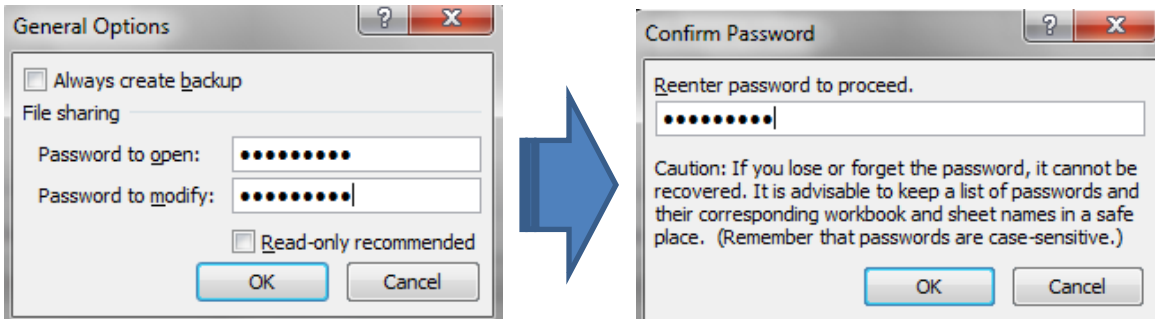
Trace Dependent, adalah *kebalikan* dari Trace Precedents yaitu digunakan untuk mencari formula-formula yang tergantung g dari suatu sel.



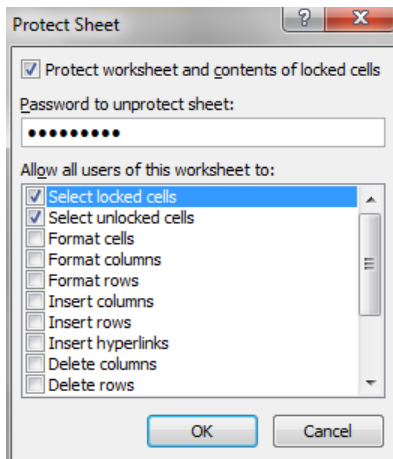
First Name	Last Name	Hours	Rate	Gross Pay
Anggelo	Marcuzzo	43	\$ 35.60	\$1,530.80
Riley	Griffin	35	\$ 32.10	\$1,123.50
Celeste	O'Connor	20	\$ 12.50	\$ 250.00
Alex	Bannard	15.5	\$ 32.40	\$ 502.20
Tammy	Huber	22.5	\$ 10.25	\$ 230.63
Ishara	Tringali	40	\$ 10.25	\$ 410.00
Average		29.33		
Totals		176.00		\$4,047.13

Proteksi File dan Worksheets

Anda dapat memberikan password pada file yang ingin diproteksi. Users hanya dapat membuka file tsb setelah mengisi password yang benar.



Selain proteksi file, Anda dapat juga memproteksi worksheet pada file. Secara default, semua sel diproteksi oleh Excel ketika Anda memproteksi worksheetnya.



Mengimpor Informasi

Text Files adalah satu tipe data yang dapat dibuat dari banyak aplikasi. File ini hanya berisi teks tanpa format apapun, sehingga format ini dapat digunakan untuk mentransfer informasi antar aplikasi.

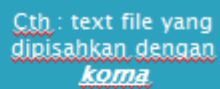
Beberapa text files disebut delimited text files, yaitu memisahkan setiap bagian informasi dengan karakter tertentu, seperti koma, tab, atau titik-koma.

First Name,Middle Name,Last Name

Joe,Christopher,Peters


Robert,Lawrence,Berkmar

Milton,James,Ledherer



Cth : text file yang dipisahkan dengan *koma*

First Name	Middle Name	Last Name
Joe	Christopher	Peters
Robert	Lawrence	Berkmar
Milton	James	Ledherer

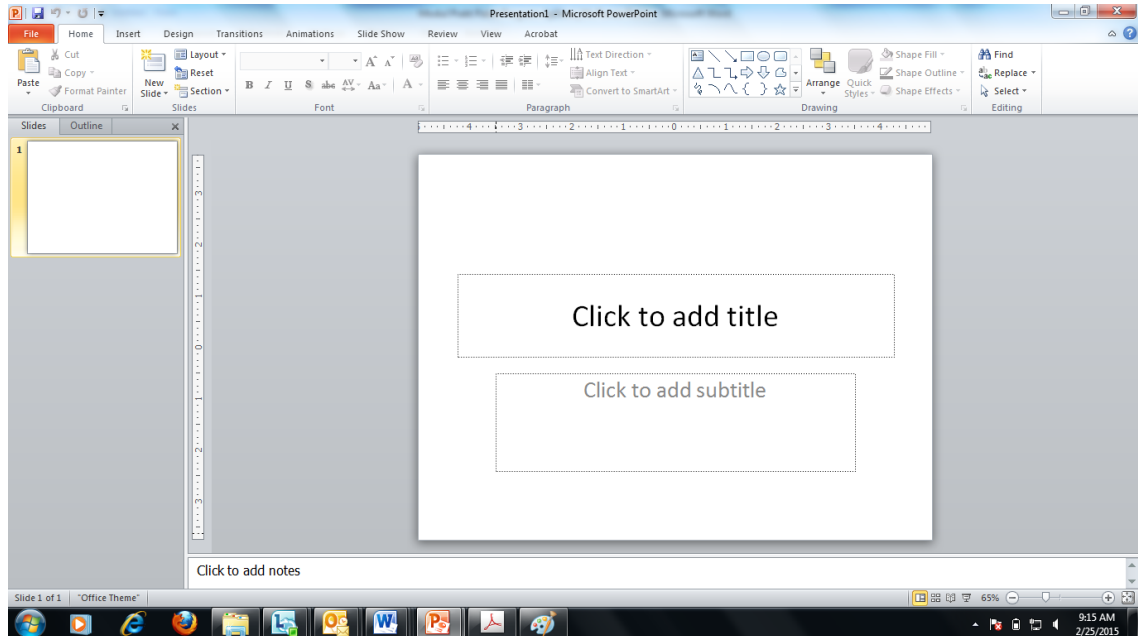


Cth : text file yang dipisahkan dengan *tab*

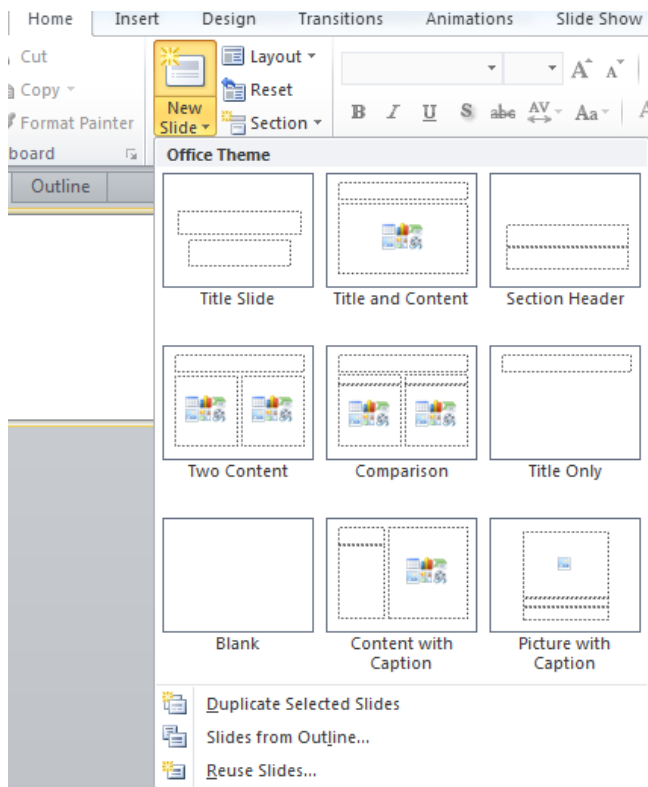
Membuat Slide Presentasi

Microsoft PowerPoint memberikan kemudahan bagi Anda untuk membuat file presentasi dengan berbagai cara. Untuk kali ini kita akan memulai dengan lembar presentasi kosong.

[1] Langkah awal jalankan *Microsoft PowerPoint*, maka akan tampil layar seperti di bawah ini



[2] Pada tab home, klik icon **New Slide** dan pilih layout slide yang diinginkan



Anda juga bisa mengubah layout slide memanfaatkan *design template* yang ada. Setelah Anda memilih maka secara otomatis tampilan slide Anda akan berubah sesuai dengan layout yang anda pilih.

[3] Klik pada *click to add title* untuk membuat judul dari presentasi

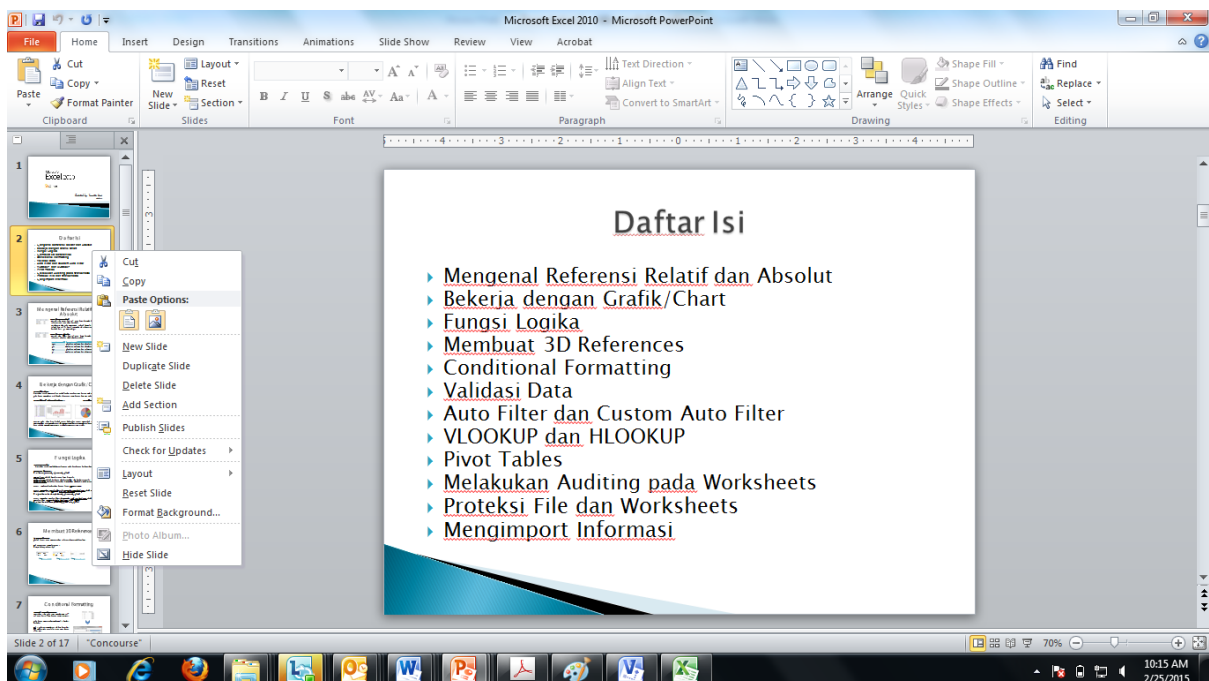
[4] Demikian juga dengan *subtitle* selanjutnya

Setelah Anda mengetikkan *title* dan *subtitle* maka akan tampil seperti gambar berikut.



Menambahkan dan Menghapus Slide

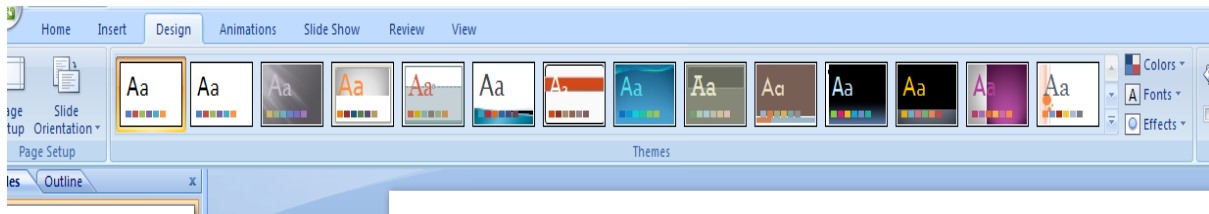
Anda dapat menambahkan ataupun menghapus slide presentasi, dengan klik kanan pada mouse hingga muncul tampilan seperti di bawah ini.



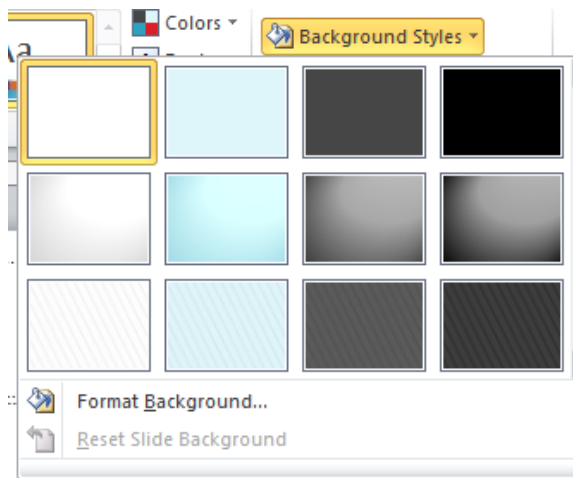
Latar Belakang (Background) Slide

Anda dapat memberikan background pada slide presentasi. Langkah-langkah untuk mengatur background slide :

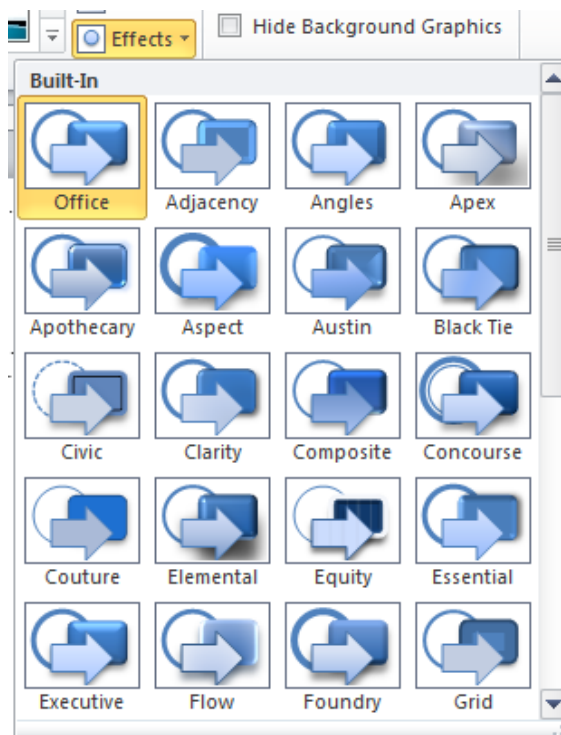
- Klik tab **Design**
- Pilih themes background yang diinginkan



- Selanjutnya Anda dapat menentukan background style yang diinginkan



- Anda juga dapat menambahkan effect pada background slide



Latihan

Buatlah slide presentasi seperti di bawah ini

Pivot Tables

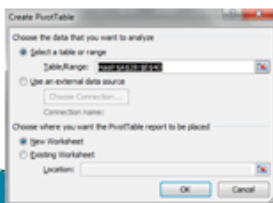
Pivot tables

digunakan untuk menganalisa data secara cepat dan menampilkannya dalam bentuk design report yang diinginkan. Sebuah PivotTable adalah tabel interaktif yang digunakan untuk menganalisa data yang banyak secara cepat.

Anda dapat mengubah baris dan kolom pada PivotTable untuk melihat informasi yang berbeda-beda dari satu sumber data, memfilter data tsb menggunakan halaman yang berbeda, atau melihat detail dari data yang diinginkan.

Penggunaan PivotTable :

- ☑ Mengurutkan data (sorting)
- ☑ Menghitung SubTotal dan GrandTotal dari data.



Sum of Amount	Product	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December
	Aditya P6									406			929
	Kahol P2								255				
	P4			329									
	Rajeev P15								371				
	P4												
	Sanjeev P1	73	323										
	P11					203							
	P4												167
	P7						348						
	P1											805	
	Suman P8												
Grand Total		73	323	329	348	203	371	255	406	926	805	167	949

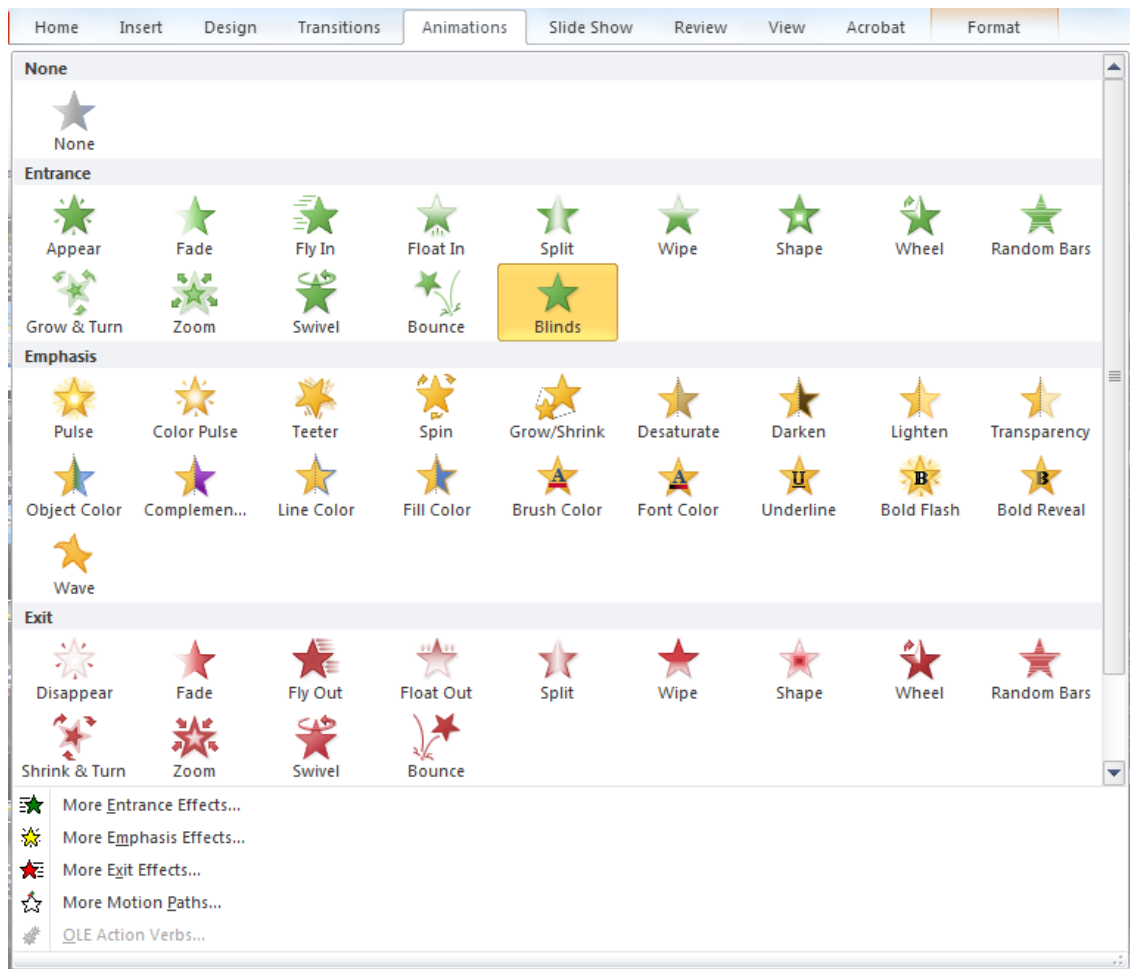
Memberikan Efek Pada Slide Presentasi

Efek pada slide adalah salah satu hal yang penting pada sebuah presentasi agar apa yang disampaikan menjadi menarik dan tidak membosankan. Efek yang bisa diberikan yaitu animasi dan suara.

Memberikan Efek Animasi

Langkah-langkah untuk memberikan efek :

- Klik dahulu Animation tab
- Sebelum menyisipkan animasi, pertama kali kita harus mengklik objek-nya kemudian pilih salah satu animasi pada Animation tab.



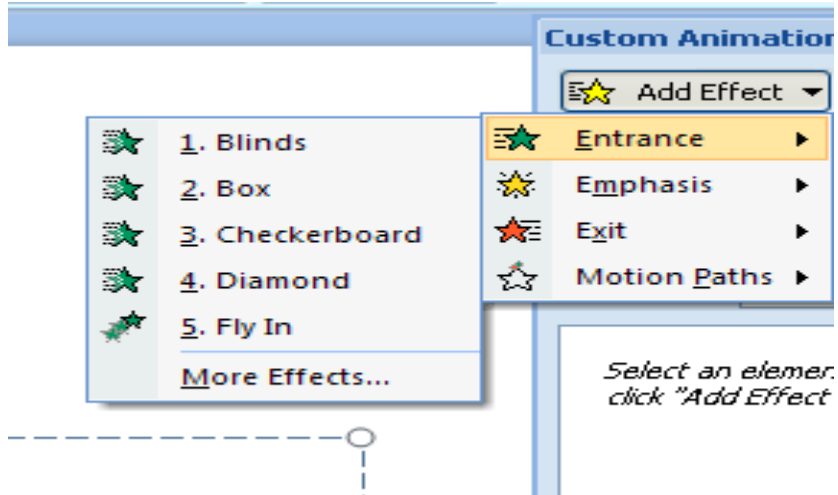
Entrance : animasi untuk masuk ke dalam slide.

Emphasis : animasi saat slide berlangsung (langsung tampil)

Exit : animasi untuk keluar dari slide

Motion paths : animasi untuk pindah tempat dalam slide

- Langkah selanjutnya adalah menentukan timing-nya, dimana:
After Previous : animasi akan dijalankan setelah animasi sebelumnya selesai
With Previous : animasi akan dijalankan bersamaan dengan animasi sebelumnya
On Click : animasi akan dijalankan setelah anda mengklik kiri mouse



Latihan

Buatlah slide presentasi dengan format bebas serta menggunakan efek animasi dan suara