

Panduan Praktis Praktikum Komputer dan Media Pembelajaran



Penyusun:

Ode Abdurrachman, SH.I., M.Pd.I



PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi komputer membawa banyak perubahan pada sebuah program aplikasi dan seharusnya didesain dalam upaya menjadikan teknologi ini mampu memanipulasi keadaan sesungguhnya. Penekanannya terletak pada upaya yang berkesinambungan untuk memaksimalkan aktivitas belajar mengajar sebagai interaksi kognitif antara siswa, materi subjek, dan instruktur (dalam hal ini komputer yang diprogramkan). Sistem-sistem komputer dapat menyampaikan pembelajaran secara langsung kepada para siswa melalui cara berinteraksi dengan mata pelajaran yang diprogramkan kedalam sistem, inilah yang disebut pengajaran dengan bantuan komputer.

Kegiatan pembelajaran dengan bantuan komputer atau lebih dikenal sebagai *Computer Based Instruction (CBI)* merupakan istilah umum untuk segala kegiatan belajar yang menggunakan komputer, baik sebagian maupun secara keseluruhan. (Rahmat Setiadi dan Akhril Agus 2000 :3).

Pembelajaran Berbasis Komputer (CBI) adalah sebuah konsep baru yang sampai saat ini banyak jenis desain dan implementasinya, tentunya dalam dunia pendidikan dan pembelajaran. Kondisi ini muncul sebagai wujud nyata dari globalisasi Teknologi Informasi dan Komunikasi. Dewasa ini, CBI telah berkembang menjadi berbagai model dimulai dari CAI (*Computer Assisted Instruction*), kemudian mengalami perbaikan menjadi ICAI (*Intelligent Computer Assisted Instruction*), dengan dasar orientasi aktivitas yang berbeda muncul pula CAL (*Computer Assisted Learning*), CBL (*Computer Based Learning*), CAPA (

Computer Assisted Personalized Assigment), dan *ITS (Intelligent Tutoring System)*).

Secara umum bahan belajar ini menjelaskan tentang makna komputer sebagai salah satu media dalam pembelajaran dan penyusunan bahan belajar berbasis komputer. Oleh karena itu, setelah mempelajari bahan belajar ini, secara khusus Anda diharapkan dapat:

1. Menjelaskan komputer sebagai salah satu media dalam pembelajaran
2. Menggunakan aplikasi komputer pengolah kata dan angka serta Presentasi

Untuk membantu Anda mencapai tujuan tersebut, bahan ajar mandiri ini diorganisasikan menjadi dua sub unit sebagai berikut.

Sub unit 1 : Komputer sebagai media pembelajaran

Sub unit 2 : Penggunaan Program Aplikasi Komputer

Agar Anda dapat menguasai isi bahan belajar ini secara maksimal, sebaiknya Anda perhatikan beberapa petunjuk berikut ini.

1. Bacalah dengan cermat bagian pendahuluan ini, sampai Anda mempunyai gambaran kompetensi yang harus dicapai, dan ruang lingkup isi bahan belajar mandiri ini.
2. Baca dengan cermat bagian demi bagian, dan tandailah konsep-konsep pentingnya.
3. Segeralah membuat rangkuman tentang hal-hal pokok yang terkandung dalam bahan belajar ini.
4. Untuk meningkatkan pemahaman Anda tentang isi bahan belajar mandiri ini, tangkaplah konsep-konsep penting dengan cara membuat pemetaan keterhubungan antara konsep yang satu dengan konsep lainnya.

5. Untuk memperluas wawasan Anda, bacalah sumber-sumber lain yang relevan baik dari media cetak maupun dari media elektronik atau Internet
6. Untuk mengetahui sampai sejauh mana pemahaman Anda tentang isi bahan ajar ini, cobalah untuk membandingkannya dengan bahanh bacaan yang lain.
7. Apabila ada hal-hal yang kurang dipahami, diskusikanlah dengan teman sejawat atau catat untuk bahan diskusi pada saat tutorial.

KOMPUTER SEBAGAI MEDIA PEMBELAJARAN

Komputer merupakan jenis media yang secara virtual dapat menyediakan respon yang segera terhadap hasil belajar yang dilakukan oleh siswa. Lebih dari itu, komputer memiliki kemampuan menyimpan dan memanipulasi informasi sesuai dengan kebutuhan. Perkembangan teknologi yang pesat saat ini telah memungkinkan komputer memuat dan menayangkan beragam bentuk media di dalamnya. Dalam hal ini Heinich, Molenda, & Russel (1996) mengemukakan bahwa :

“...It has ability to control and integrate a wide variety of media – still pictures, graphics and moving images, as well as printed information. The computer can also record, analyze, and react to student responses that are typed on a keyboard or selected with a mouse. “ (hal. 228)

Saat ini teknologi komputer tidak lagi hanya digunakan sebagai sarana komputasi dan pengolahan kata (*word processor*) tetapi juga sebagai sarana belajar multi media yang memungkinkan mahasiswa membuat desain dan rekayasa suatu konsep dan ilmu pengetahuan. Sajian multimedia berbasis komputer dapat diartikan sebagai teknologi yang mengoptimalkan peran komputer sebagai sarana untuk menampilkan dan merekayasa teks, grafik, dan suara dalam sebuah tampilan yang terintegrasi. Dengan tampilan yang dapat mengkombinasikan berbagai unsur penyampaian informasi dan pesan, komputer dapat dirancang dan digunakan sebagai media teknologi yang efektif untuk mempelajari dan mengajarkan materi perkuliahan yang relevan misalnya rancangan grafis dan animasi.

Multimedia berbasis komputer dapat pula dimanfaatkan sebagai sarana dalam melakukan simulasi untuk melatih keterampilan dan kompetensi tertentu. Misalnya, penggunaan simulator kokpit pesawat terbang yang memungkinkan mahasiswa dalam akademi penerbangan dapat berlatih tanpa menghadapi risiko jatuh. Contoh lain dari penggunaan multimedia berbasis komputer adalah tampilan multimedia dalam bentuk animasi yang memungkinkan mahasiswa pada jurusan

eksakta, biologi, kimia, dan fisika - melakukan percobaan tanpa harus berada di laboratorium.

Perkembangan teknologi komputer saat ini telah membentuk suatu jaringan (*network*) yang dapat memberi kemungkinan bagi siswa untuk berinteraksi dengan sumber belajar secara luas. Jaringan komputer berupa *internet* dan *web* telah membuka akses bagi setiap orang untuk memperoleh informasi dan ilmu pengetahuan terkini dalam bidang akademik tertentu. Diskusi dan interaksi keilmuan dapat terselenggara melalui tersedianya fasilitas internet dan web di kampus.

Penggunaan internet dan web tidak hanya dapat memberikan kontribusi yang positif terhadap kegiatan akademik mahasiswa tapi juga bagi dosen. Internet dan web dapat memberi kemungkinan bagi dosen untuk menggali informasi dan ilmu pengetahuan dalam mata kuliah yang menjadi bidang ampuannya. Melalui penggunaan internet dan web, dosen akan selalu siap mengajarkan ilmu pengetahuan yang mutakhir kepada mahasiswa. Hal ini tentu saja menuntut kemampuan dosen itu sendiri untuk selalu giat mengakses website dalam bidang yang menjadi keahliannya. Hal ini sejalan dengan definisi Pannen (2003) mengenai media dan teknologi pembelajaran di sekolah dalam arti luas yang mencakup perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan sumberdaya manusia (*humanware*) yang dapat digunakan untuk memperkaya pengalaman belajar mahasiswa.

A. Bentuk-Bentuk Penggunaan Komputer Untuk Pembelajaran

Media dalam pembelajaran memiliki fungsi sebagai alat bantu untuk memperjelas pesan yang disampaikan guru. Media juga berfungsi untuk pembelajaran individual dimana kedudukan media sepenuhnya melayani kebutuhan belajar siswa (pola bermedia). Beberapa bentuk penggunaan komputer media yang dapat digunakan dalam pembelajaran meliputi:

1. Penggunaan Multimedia Presentasi.

Multimedia presentasi digunakan untuk menjelaskan materi-materi yang sifatnya teoritis, digunakan dalam pembelajaran klasikal dengan group belajar yang cukup banyak di atas 50 orang. Media ini cukup

efektif sebab menggunakan multimedia projector yang memiliki jangkauan pancar cukup besar. Kelebihan media ini adalah menggabungkan semua unsur media seperti teks, video, animasi, image, grafik dan sound menjadi satu kesatuan penyajian, sehingga mengakomodasi sesuai dengan modalitas belajar siswa. Program ini dapat mengakomodasi siswa yang memiliki tipe visual, auditorif maupun kinestetik. Hal ini didukung oleh teknologi perangkat keras yang berkembang cukup lama, telah memberikan kontribusi yang sangat besar dalam kegiatan presentasi, Saat ini teknologi pada bidang rekayasa komputer menggantikan peranan alat presentasi pada masa sebelumnya. Penggunaan perangkat lunak perancang presentasi seperti **Microsoft power point** yang dikembangkan oleh Microsoft inc" **Corel presentation** yang dikembangkan oleh Coral inc" hingga perkembangan terbaru perangkat lunak yang dikembangkan **Macromedia inc**, yang mengembangkan banyak sekali jenis perangkat lunak untuk mendukung kepentingan tersebut. Belum lagi Sistem Operasi GNU/Linux yang menyediakan berbagai aplikasi dan Konten Gratis dengan **Open Impress** mirip PowerPoint, hanya berbeda pada lisensi yang gratis dan dapat diunduh melalui internet.

Berbagai perangkat lunak yang memungkinkan presentasi dikemas dalam bentuk multimedia yang dinamis dan sangat menarik. Perkembangan perangkat lunak tersebut didukung oleh perkembangan sejumlah perangkat keras penunjangnya. Salah satu produk yang paling banyak memberikan pengaruh dalam penyajian bahan presentasi digital saat ini adalah perkembangan monitor, kartu video, kartu audio serta perkembangan proyektor digital (digital image projector) yang memungkinkan bahan presentasi dapat disajikan secara digital untuk bermacam-macam kepentingan dalam berbagai kondisi dan situasi, serta ukuran ruang dan berbagai karakteristik audience. Tentu saja hal ini menyebabkan perubahan besar pada trend metode presentasi saat ini, dan dapat dimanfaatkan untuk mengajarkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Pengolahan bahan presentasi dengan menggunakan komputer tidak hanya untuk dipresentasikan dengan menggunakan alat presentasi digital dalam bentuk Multimedia projector (seperti LCD projektor dan sejenisnya), melainkan juga dapat dipresentasikan melalui peralatan

proyeksi lainnya, seperti Over Head Projector (OHP) dan film slides projector yang sudah lebih dahulu diproduksi. Sehingga lembaga atau instansi yang belum memiliki perangkat alat presentasi digital akan tetapi telah memiliki kedua alat tersebut, dapat memanfaatkan pengolahan bahan presentasi melalui komputer secara maksimal.

Dalam sudut pandang proses pembelajaran, presentasi merupakan salah satu metode pembelajaran. Penggunaannya yang menempati frekuensi paling tinggi dibandingkan dengan metode lainnya. Berbagai alat yang dikembangkan, telah memberikan pengaruh yang sangat besar bukan hanya pada pengembangan kegiatan praktis dalam kegiatan presentasi pembelajaran akan tetapi juga pada terori-teori yang mendasarinya. Perkembangan terakhir pada bidang presentasi dengan alat bantu komputer telah menyebabkan perubahan tuntutan penyelenggaraan pembelajaran. Diantaranya tuntutan terhadap peningkatan kemampuan dan keterampilan para guru dalam mengolah bahan-bahan pembelajaran ke dalam media presentasi yang berbasis komputer.

2. CD Multimedia Interaktif.

CD interaktif dapat digunakan pada pembelajaran di SD sebab cukup efektif meningkatkan hasil belajar siswa terutama komputer. Sifat media ini selain interaktif juga bersifat multi media terdapat unsur-unsur media secara lengkap yang meliputi sound, animasi, video, teks dan grafis.

Beberapa model multimedia interaktif di antaranya :

1. **Model Drill:** Model drills dalam CBI pada dasarnya merupakan salah satu strategi pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman belajar yang lebih kongkrit melalui penciptan tiruan-tiruan bentuk pengalaman yang mendekati suasana yang sebenarnya.
2. **Model Tutorial:** Program CBI tutorial dalam merupakan program pembelajaran yang digunakan dalam proses pembelajaran dengan menggunakan perangkat lunak berupa program komputer yang berisi materi pelajaran. Metode Tutorial dalam CAI pola dasarnya mengikuti pengajaran Berprograma tipe Branching dimana informasi/mata pelajaran disajikan dalam unit-unit kecil, lalu

disusul dengan pertanyaan. Respon siswa dianalisis oleh komputer (Diperbandingkan dengan jawaban yang diintegrasikan oleh penulis program) dan umpan baliknya yang benar diberikan. (Nana Sudjana & Ahmad Rivai:139). Program ini juga menuntut siswa untuk mengaplikasikan ide dan pengetahuan yang dimilikinya secara langsung dalam kegiatan pembelajaran.

3. **Model Simulasi:** Model simulasi dalam CBI pada dasarnya merupakan salah satu strategi pembelajaran yang bertujuan memberikan pengalaman belajar yang lebih kongkrit melalui penciptaan tiruan – tiruan bentuk pengalaman yang mendekati suasana yang sebenarnya.
4. **Model Games:** Model permainan ini dikembangkan berdasarkan atas “pembelajaran menyenangkan”, di mana peserta didik akan dihadapkan pada beberapa petunjuk dan aturan permainan. Dalam konteks pembelajaran sering disebut dengan *Instructional Games* (Eleanor.L Criswell, 1989:20)

Pada umumnya tipe penyajian yang banyak digunakan adalah “tutorial”. Tutorial ini membimbing siswa secara tuntas menguasai materi dengan cepat dan menarik. Setiap siswa cenderung memiliki perbedaan penguasaan materi tergantung dari kemampuan yang dimilikinya. Penggunaan tutorial melalui CD interaktif lebih efektif untuk mengajarkan penguasaan Software ke pada siswa dibandingkan dengan mengajarkan hardware.

Misalnya tutorial Microsoft Office Word, Access, Excel, dan Power Point. Kelebihan lain dari CD interaktif ini adalah siswa dapat belajar secara mandiri, tidak harus tergantung kepada guru/instruktur. Siswa dapat memulai belajar kapan saja dan dapat mengakhiri sesuai dengan keinginannya. Selain itu, materi-materi yang diajarkan dalam CD tersebut dapat langsung dipraktikkan oleh siswa terhadap software tersebut. Terdapat juga fungsi repeat, bermanfaat untuk mengulangi materi secara berulang-ulang untuk penguasaan secara menyeluruh.

3. Video Pembelajaran

Selain CD interaktif, video termasuk media yang dapat digunakan untuk pembelajaran di SD. Video ini bersifat interaktif-tutorial membimbing siswa untuk memahami sebuah materi melalui visualisasi. Siswa juga dapat secara interaktif mengikuti kegiatan praktek sesuai

yang diajarkan dalam video. Penggunaan CD interaktif di SD cocok untuk mengajarkan suatu proses. Misalnya cara penyerbukan pada tumbuhan, teknik okulasi, pembelahan sel, proses respirasi dan lain-lain.

B. Pemanfaatan Internet Dalam Pembelajaran

Internet, singkatan dari *interconnection and networking*, adalah jaringan informasi global, yaitu “ *the largest global network of computers, that enables people throughout the world to connect with each other*”. Internet diluncurkan pertama kali oleh J.C.R. Licklider dari MIT (Massachusetts Institute Technology) pada bulan Agustus 1962.

Untuk dapat menggunakan internet diperlukan sebuah komputer (memory minimal 4 mega), harddisk yang cukup, modem (berkecepatan minimal 14.400), atau melalui provider Penyedia jasa layanan Internet yang saat ini sudah mudah diakses bahkan melalui Handphone, Andaikan semua prasyarat tadi tidak dimiliki, cukup mendatangi warnet (warung internet) atau Public Hotspot terdekat yang banyak terdapat di kota-kota besar, kita dapat mengakses situs-situs apa saja sesuai dengan kebutuhan kita.

Internet disebut juga media massa kontemporer, karena memenuhi syarat-syarat sebagai sebuah media massa, seperti antara lain : ditujukan kepada sejumlah khalayak yang tersebar, heterogen, dan anonim serta melewati media cetak atau elektronik, sehingga pesan informasi yang sama dapat diterima secara serentak dan sesaat oleh khalayaknya.

Pemanfaatan internet sebagai media pembelajaran mengkondisikan siswa untuk belajar secara mandiri. “*Through independent study, students become doers, as well as thinkers*” (Cobine, 1997). Para siswa dapat mengakses secara online dari berbagai perpustakaan, museum, database, dan mendapatkan sumber primer tentang berbagai peristiwa sejarah, biografi, rekaman, laporan, data statistik, (Gordin et. al., 1995). Informasi yang diberikan server-computers itu dapat berasal dari *commercial businesses (.com)*, *government services (.gov)*, *nonprofit organizations (.org)*, *educational institutions (.edu)*, atau *artistic and cultural groups (.arts)*.

Siswa dapat berperan sebagai seorang peneliti, menjadi seorang analis, tidak hanya konsumen informasi saja. Mereka menganalisis informasi yang relevan dengan pembelajaran dan melakukan pencarian yang sesuai dengan kehidupan nyatanya (*real life*) Siswa dan guru tidak perlu hadir secara fisik di kelas (*classroom meeting*), karena siswa dapat mempelajari bahan ajar dan mengerjakan tugas-tugas pembelajaran serta ujian dengan cara mengakses jaringan komputer yang telah ditetapkan secara online. Siswa juga dapat belajar bekerjasama (*collaborative*) satu sama lain. Mereka dapat saling berkirim e-mail (*electronic mail*) untuk mendiskusikan bahan ajar Kemudian, selain mengerjakan tugas-tugas pembelajaran dan menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan guru siswa dapat berkomunikasi dengan teman sekelasnya (*classmates*). Memungkinkan pihak berkepentingan (orang tua siswa maupun guru) dapat turut serta menyukseskan proses pembelajaran, dengan cara mengecek tugas-tugas yang dikerjakan siswa secara on-line.

Perkembangan/kemajuan teknologi internet yang sangat pesat dan merambah ke seluruh penjuru dunia telah dimanfaatkan oleh berbagai negara, institusi, dan ahli untuk berbagai kepentingan termasuk di dalamnya untuk pendidikan/ pembelajaran. Berbagai percobaan untuk mengembangkan perangkat lunak (program aplikasi) yang dapat menunjang upaya peningkatan mutu pendidikan/pembelajaran terus dilakukan. Perangkat lunak yang telah dihasilkan akan memungkinkan para pengembang pembelajaran (*instructional developers*) bekerjasama dengan ahli materi (*content specialists*) mengemas materi pembelajaran elektronik (*online learning material*). Pembelajaran melalui internet di Sekolah Dasar dapat diberikan dalam beberapa format (Wulf, 1996), di antaranya adalah: (1) *Electronic mail (delivery of course materials, sending in assignments, getting and giving feedback, using a course listserv., i.e., electronic discussion group*, (2) *Bulletin boards/newsgroups for discussion of special group*, (3) *Downloading of course materials or tutorials*, (4) *Interactive tutorials on the Web*, dan (5) *Real time, interactive conferencing using MOO (Multiuser Object Oriented) systems or Internet Relay Chat. And 6. Social Networking*

Setelah bahan pembelajaran elektronik dikemas dan dimasukkan ke dalam jaringan sehingga dapat diakses melalui internet, maka

kegiatan berikutnya yang perlu dilakukan adalah mensosialisasikan ketersediaan program pembelajaran tersebut agar dapat diketahui oleh masyarakat luas khususnya para calon peserta didik. Para guru juga perlu diberikan pelatihan agar mereka mampu mengelola dengan baik penyelenggaraan kegiatan pembelajaran melalui internet. Karakteristik/potensi internet sebagaimana yang telah diuraikan di atas tentunya masih dapat diperkaya lagi dengan yang lainnya. Namun, setidaknya-tidaknya ketiga karakteristik/potensi internet tersebut dipandang sudah memadai sebagai dasar pertimbangan untuk penyelenggaraan kegiatan pembelajaran melalui internet.

KESIMPULAN

Komputer merupakan jenis media yang secara virtual dapat menyediakan respon yang segera terhadap hasil belajar yang dilakukan oleh siswa

Perkembangan teknologi komputer saat ini telah membentuk suatu jaringan (*network*) yang dapat memberi kemungkinan bagi siswa untuk berinteraksi dengan sumber belajar secara luas.

Bentuk-bentuk aplikasi komputer sebagai media diantaranya : (1) multimedia presentasi, (2) CD Multimedia interaktif, (3). Video pembelajaran.

Internet dapat digunakan sebagai media pembelajaran dalam beberapa format (Wulf, 1996), di antaranya adalah: (1) Electronic mail (delivery of course materials, sending in assignments, getting and giving feedback, using a course listserv., i.e., electronic discussion group, (2) Bulletin boards/newsgroups for discussion of special group, (3) Downloading of course materials or tutorials, (4) Interactive tutorials on the Web, dan (5) Real time, interactive conferencing using MOO (Multiuser Object Oriented) systems or Internet Relay Chat (6) and Social Networking.

PENGGUNAAN PROGRAM APLIKASI KOMPUTER

WORD – EXEL – POWERPOINT 2007

Pendahuluan

Perangkat lunak aplikasi atau sering pula disebut sebagai "paket aplikasi" merupakan *software* jadi, yang siap untuk digunakan. *Software* ini dibuat untuk membantu masalah yang bersifat umum, karena itu wajar kalau *software* ini tidak dapat memenuhi kebutuhan yang spesifik setiap pengguna komputer. Menggunakan paket aplikasi dapat dianalogikan seperti membeli pakaian di pasar swalayan, kurang lebihnya kita harus menerima. Berikut ini beberapa perangkat lunak aplikasi yang umumnya sering dipakai untuk mendukung kinerja seorang pendidik dan peserta didik. Di antaranya *Word Processor* (Pengolah Kata), *Spreadsheet/Exel* (Pengolah angka), dan *Power point* (presentasi). Panduan Praktis ini disusun ke dalam tiga bagian, yakni sebagai berikut :

1. Pengolah kata dengan Microsoft Word 2007
2. Pengolah angka dengan Microsoft Excel 2007
3. Pengolah Presentasi dengan PowerPoint 2007

Secara umum bahan belajar ini menjelaskan aplikasi program pengolah kata dan pengolah angka untuk berbagai kepentingan serta membuat karya menggunakan program pengolah kata dan angka secara kreatif. Setelah mempelajari bahan belajar ini, maka secara khusus Anda diharapkan dapat:

1. Mengidentifikasi perangkat lunak pengolah kata, pengolah angka dan fungsi icon-iconnya
2. Membuat dokumen baru atau *spreadsheet* menggunakan program pengolah kata dan pengolah angka Serta Program Presentasi
3. Membuat karya dengan menggunakan program pengolah kata dan pengolah angka

Untuk lebih meningkatkan pengetahuan dan pemahaman Anda dengan program pengolah kata atau pengolah angka dalam mempelajari secara mandiri dengan menggunakan media-media pembelajaran yang sudah berbentuk VCD pembelajaran.

Agar Anda dengan mudah dapat menguasai Panduan Praktis ini, coba perhatikan beberapa petunjuk berikut ini.

1. Bacalah dengan cermat bagian pendahuluan ini agar Anda mempunyai gambaran umum tentang isi modul ini.
2. Bacalah dengan cermat bagian-demi bagian bahan belajar ini, lalu berilah tanda pada bagian konsep yang dianggap esensial.
3. Untuk memantapkan pemahaman Anda, coba kerjakan tugas-tugas latihan secara aplikatif.
4. Apabila menemukan kesulitan dalam mempraktikkan aplikasi program, coba diskusikan dengan teman Anda yang sudah mahir menggunakan komputer atau minta bantuan dosen pembina mata kuliah ini.

I. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (**word processor**) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2007 merupakan program pengolah kata terbaru dari Microsoft.

Berikut ini adalah beberapa istilah yang akan dipakai dalam mengoperasikan Microsoft Word 2007:

➤ **Hotkey / shortcut**

Berupa kombinasi beberapa tombol tertentu pada keyboard yang menyebabkan program aplikasi yang sedang berjalan untuk melakukan suatu proses tertentu

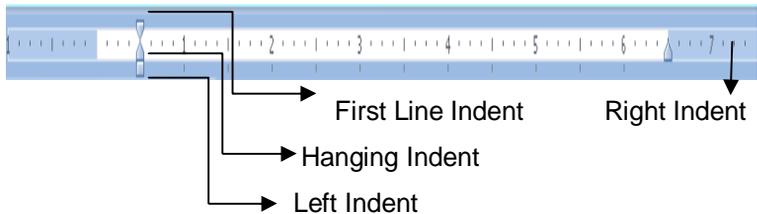
➤ **Toolbar (pada Mic. Word 2007 disebut ribbon)**

Pada Mic. Word 2007, perintah-perintah sudah ditampulkan dalam grup-grup terpisah



➤ **Ruler margin (Indent)**

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



❖ 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

❖ Left Indent

Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks

❖ Right Indent

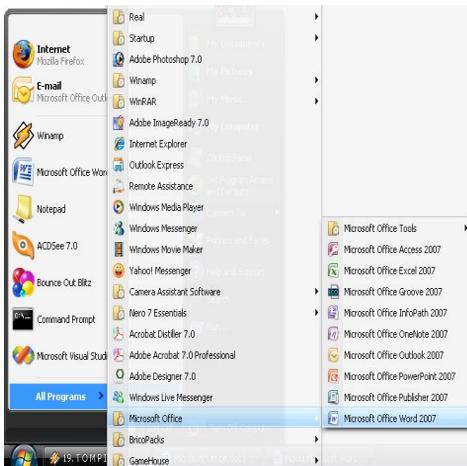
Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

II. Mengoperasikan Microsoft Word

A. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word berbagai cara, di antaranya yaitu :

1. Double Click icon  Microsoft Word pada Desktop
2. Click Start → Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2007



3. Ketikkan kata-kata 'winword' Pada Run atau *Search Programs and Files*

B. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 2 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → New → Blank Document
2. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

C. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Open
2. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Click tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

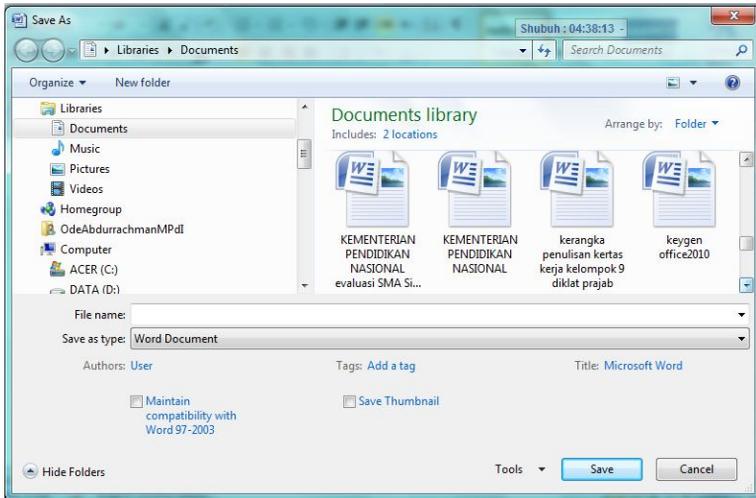
D. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai penulisan sebuah dokumen sedapat mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini bertujuan untuk menghindari dari hilangnya dokumen.

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Save As
2. Klik icon Save  pada ribbon
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen anda, dan Click **Save**.



E. Menutup File Dokumen

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Close
2. Klik icon  pada ribbon

F. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, anda pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Click icon  atau tekan **Alt+F** → Exit Word
2. Click  pada kanan atas dari jendela Microsoft Word

III. Mengedit Teks

Jika anda membuat kesalahan selama penulisan teks, Anda dapat memperbaikinya dengan :

1. Tekan tombol **Backspace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.

3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo  pada ribbon, untuk menghapus teks
5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

A. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang anda pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Block teks yang akan anda copy
2. Click icon copy  pada ribbon
3. Click icon paste  pada ribbon

Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

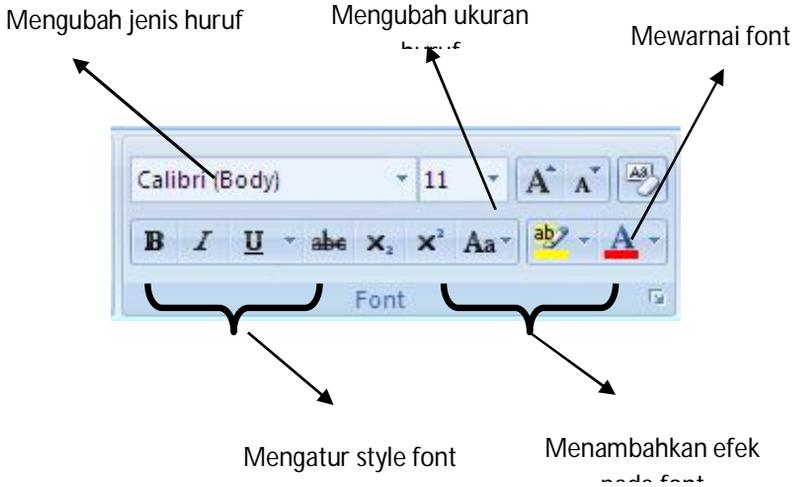
B. Memformat Teks

Anda dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

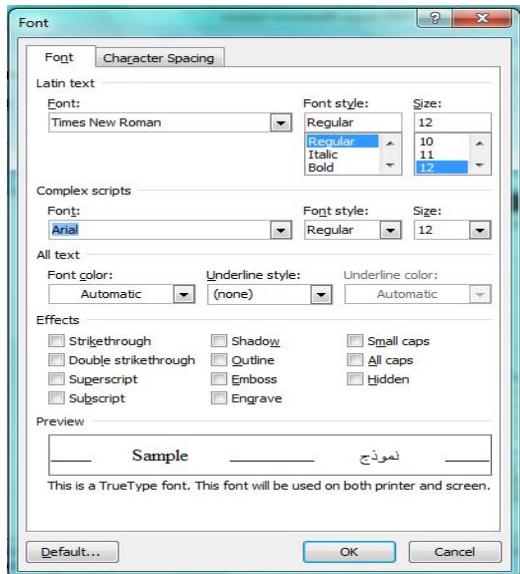
1. Block teks yang akan anda format, kemudian atur formatnya sesuai yang anda inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Anda ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Anda pilih sampai

Anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks anda dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.



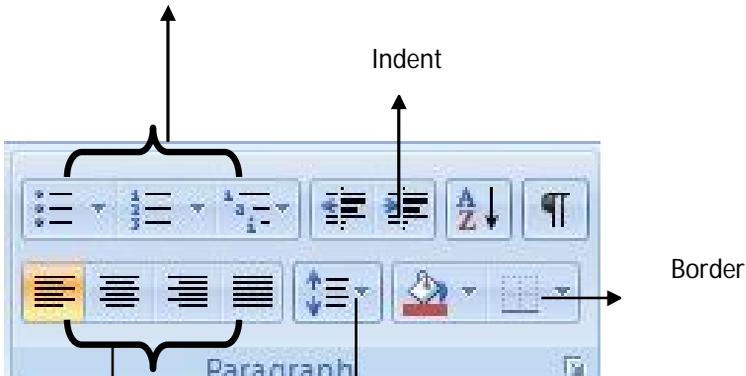
Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



IV. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph anda dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.

Bullets dan Numbering



Mengatur perataan teks

Mengatur jarak spasi baris

A. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*) atau **Ctrl + R/ Ctrl + L**, ditengah (*center*) **Ctrl+E** dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*) **Ctrl + J**.

B. Mengatur Indentasi

Anda dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Anda juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

C. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Anda dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

Latihan:

Buatlah paragraf di bawah ini dengan spesifikasi:

- ❖ Spasi = 1.5
- ❖ Tipe huruf = Times New Roman
- ❖ Size huruf = 12

Hore... sudah mulai ^{lelah} ni. Perkenalkan ya, namaku Momon. Aku suka banget sama segala hal yang ^{berbau} teknologi. Makanya aku masuk jurusan Teknik Informatika. ~~Berikut~~ ini adalah biodataku:

Nama lengkap : Momon SUDIRMAN
Alamat : Jalan Sudirman 1
NIM : 22085741

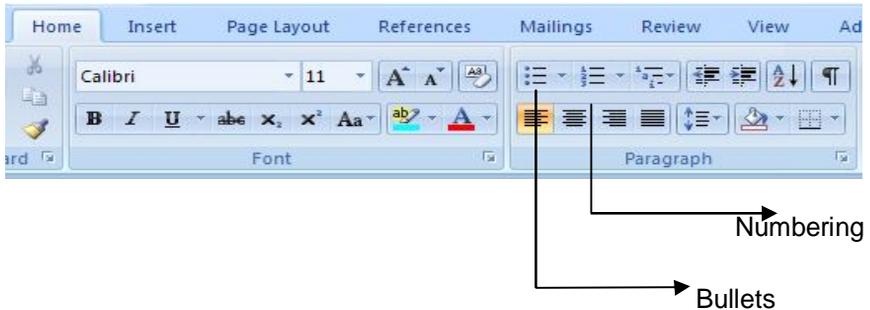
Dari teks tersebut, lakukan hal berikut:

- ❖ Tekan hotkey **ctrl+S**, apa yang terjadi?
- ❖ Kembali ke teks, tekan hotkey **ctrl+A**, apa yang terjadi?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada sentence case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada lowercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada uppercase, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada capitalize each word, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Klik pada toolbar change case, lalu klik pada toggle case, apa yang terjadi pada karangan tersebut?
- ❖ Blok hanya pada kata "Perkenalkan ya", lalu tekan hotkey **ctrl+x**, apa yang terjadi?
- ❖ Pindahkan kursor ke sebelah kata "Momon", lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?

- ❖ Lalu tekan hotkey **ctrl+z** sebanyak 2 kali, apa yang terjadi? Apa fungsi hotkey **ctrl+z**?
- ❖ Blok kembali pada kata “Perkenalkan ya”, lalu tekan hotkey **ctrl+c**, pindahkan kursor ke sebelah kata “Momon”,lalu tekan hotkey **ctrl+v**, apa yang terjadi?
- ❖ Apa perbedaan hotkey **ctrl+x** dengan **ctrl+c**?
- ❖ Apa fungsi hotkey **ctrl+v**?

V. Bullet & Numbering

Sangat membantu dalam penulisan suatu karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraph.



Latihan:

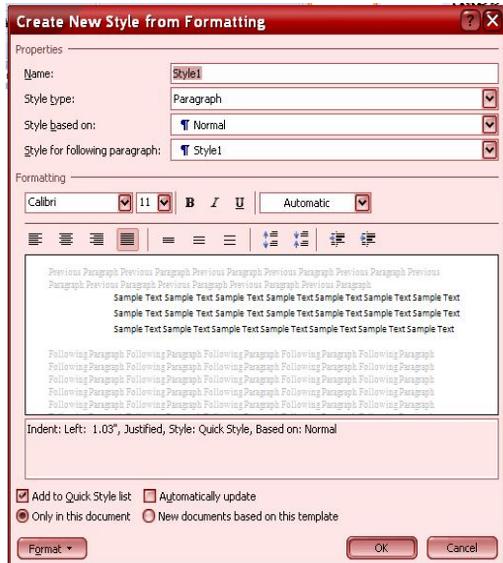
Buatlah tampilan di bawah ini dengan menggunakan bullet & numbering:

1. Heading 1
 - 1.1. Sub Heading 1.1
 - 1.2. Sub Heading 1.2
 - 1.2.1. Sub sub heading 1.2.1
 - Bullet 1
2. Heading 2
 - 2.1. Sub Heading 2.1
 - Bullet 2
3. Heading 3
 - 3.1. Sub Heading 3
4. Heading 4
 - a) Sub heading 4
 - i) Sub sub heading 4

VI. Styles

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

1. Klik panah ke bawah pada ribbon styles
2. Klik pada tombol new style ()
3. Akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



4. Atur style yang diinginkan

5. Klik OK

Latihan:

- ❖ Buatlah style baru dengan nama “MyStyle”, tipe huruf Algerian, size 14, color green dengan tipe awal heading 1, jika dienter akan berpindah ke tipe normal.
- ❖ Buatlah style baru dengan nama “FunStyle”, tipe huruf Times New Roman , size 18, color blue dengan tipe awal heading 2, jika dienter akan berpindah ke tipe MyStyle.

VII. Breaks

Kadang dalam menulis naskah ada suatu halaman atau kolom yang belum terisi sementara kita harus berpindah ke halaman lain. Hal ini dapat dilakukan dengan mudah tanpa harus menekan tombol enter berulang kali. Caranya dengan menggunakan ribbon **Insert → page break** atau **page layout → breaks → page** atau cukup dengan menggunakan hotkey **Ctrl+Enter**

VIII. Membuat Kolom Berita

Langkah – Langkah untuk membuat kolom berita :

1. Click menu tab **Page Layout** pada ribbon
2. Pilih Columns yang terletak pada ribbon **Page Setup**
3. Pilih banyak pembagian kolom yang anda inginkan

Latihan : *Buatlah kolom berita seperti di bawah ini!*

POTONG TANGAN BAGI KORUPTOR

KOMPAS.com — Ada yang menarik dalam Seminar Nasional Pendidikan bertema "Peran Dunia Pendidikan dalam Menanamkan Nilai-nilai Anti Korupsi", yang di gelar Ikatan Guru Indonesia (IGI) Cabang Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan, yang digelar Selasa (17/5/2011) siang tadi di salah satu hotel di Kabupaten Pinrang.

Seminar yang dirangkai dengan pelantikan dan deklarasi IGI tersebut, mendapat respon besar dari para peserta yang sebagian besar berasal dari kalangan pendidik. Di tengah penjabaran materi penanganan tindak korupsi yang dipaparkan Direktur Pendidikan dan Pelayanan Masyarakat Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) Masagung Dewanto, seorang guru, peserta seminar tiba-tiba mengajukan usulan yang cukup mengejutkan. "Bagaimana kalau koruptor di ganjar hukuman potong tangan saja pak. Karena hukuman penjara atau denda sepertinya kurang memberi efek jera bagi koruptor-koruptor baru," katanya. Menanggapi hal tersebut, di depan ratusan guru, Masagung Dewanto mengatakan, menerapkan hukuman potong tangan bagi koruptor, sama saja dengan melakukan pelanggaran dari Hak Azasi Manusia (HAM) yang diatur dalam undang-undang. Hukuman potong

tangan, katanya, di nilai bukan solusi memberi efek jera bagi para koruptor dan para "generasi baru"nya, karena di beberapa negara Islam yang menerapkan hukuman serupa, tetap saja tinggi angka korupsi pejabatnya. "Ada kok negara yang angka korupsi pejabatnya terhitung rendah, kendati tidak menerapkan hukum potong tangan terhadap koruptor. Indonesia tidak menerapkan hukuman itu ada koruptor karena melanggar HAM," ujarnya. Se jauh ini, kata Masagung Dewanto, KPK tetap konsisten pada fungsinya terhadap pemberantasan korupsi di seluruh wilayah Indonesia. Jika sebuah kasus korupsi di tangani KPK, secara tegas dikatakan kasus tersebut dipastikan tuntas dan terselesaikan seratus persen. Menanggapi pertanyaan para guru peserta seminar terkait bisa tidaknya aparat pemerintah melakukan pelaporan terhadap dugaan korupsi di

instansi pemerintahan, Masagung menjamin kerahasiaan identitas pelapor, baik segi jati diri maupun dari data lingkungan mereka. "Siapa pun boleh melaporkan dugaan korupsi yang merugikan keuangan negara, termasuk aparat pemerintah dan guru sekalipun. Jika karena laporan tersebut ada pelapor yang mendapat intervensi, hubungi saja KPK," katanya. Ditambahkan Masagung Dewanto, terkait HAM, ada pelanggaran HAM yang boleh dilanggar oleh pihak KPK, yakni penyadapan telepon seluler maupun penyadapan lainnya, dari oknum yang di duga terlibat tindak pidana korupsi. "Penyadapan pembicaraan masuk dalam ranah privasi yang masuk dalam perlindungan HAM. Namun KPK boleh melakukan itu untuk kepentingan penyelidikan. Penyadapan boleh untuk KPK sejauh untuk pemantau dan kepentingan penyidikan," tandasnya.

IX. Membuat Tabel

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah tabel. Di mana dalam pembuatan table-nya terhitung lebih mudah daripada dengan menggunakan Word 2007.

Langkah – Langkah pembuatan table :

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

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

1. Insert
 Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table.
 Langkah-Langkah : Klik kanan pada table → Insert → Insert
 (sesuai yg anda inginkan)
2. Merge
 Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.

 Langkah-Langkah :
 - a. Block baris atau kolom yg anda inginkan terlebih dahulu
 - b. Klik kanan → Merge Cells
3. Table properties, digunakan untuk mengatur tampilan tabel.
 Langkah-Langkah :
 - a. Block tabel terlebih dahulu
 - b. Klik kanan → Table Properties

Untuk latihan, buatlah tabel seperti gambar dibawah ini!

Kegiatan	Tahapan Kerja																			
	Agustus					September					Oktober					November				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Observasi & Wawancara																				
Pembuatan Proposal																				
Pengumpulan Proposal																				
Analisis Perancangan Sistem																				
Pembuatan Program & Testing																				
Pendaftaran Presentasi Final																				
Presentasi Final																				
Pengumpulan Laporan																				

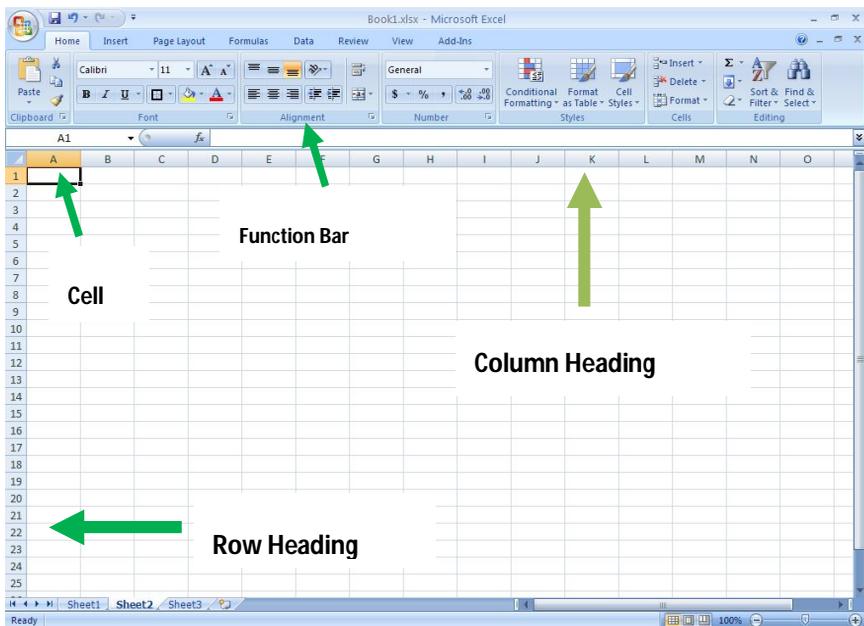
Pertanyaan :

1. Kemudian letakkan kursor di baris paling bawah, tekan **ctrl+enter**. Apa yang terjadi?
2. Apa fungsi dari **Ctrl+enter**?

MICROSOSFT EXEL

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.

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.



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.

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.



MENGERAKKAN 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

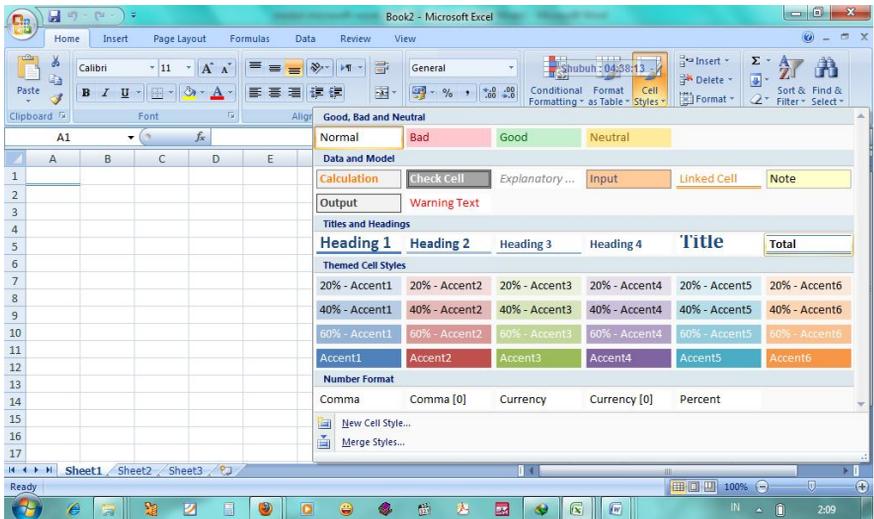
Menambahkan border dan color

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 :

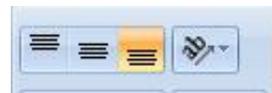


MERGE CELLS & ALIGN CELL CONTENTS

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

Bloklah 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.

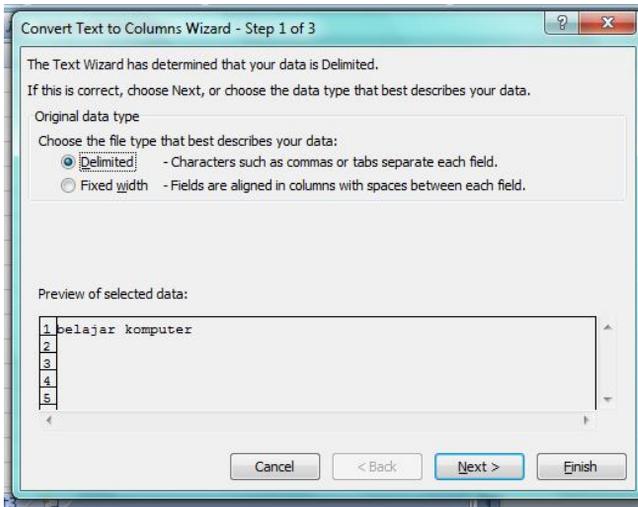
CARA :

KETIKLAH "BELAJAR KOMPUTER" DALAM SEBUAH CELL.

PILIH TAB DATA → TEXT TO COLUMNS

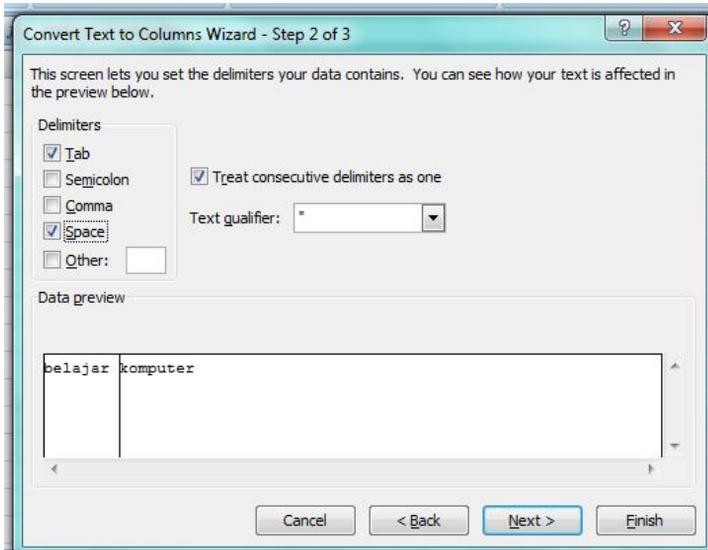


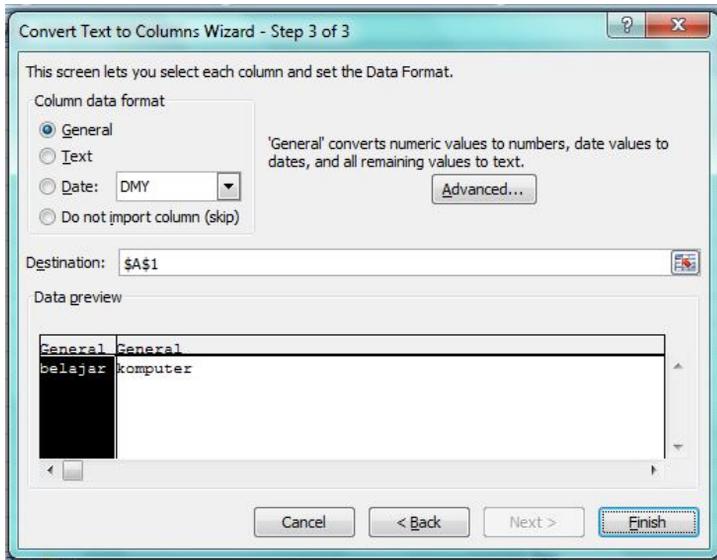
AKAN MUNCUL WINDOW SEPerti BERIKUT :



Delimited dipilih jika dua buah kata tersebut dipisahkan oleh **koma** atau **tab**.

Fixed Width untuk mengeset data terpisah dengan ukuran tertentu.



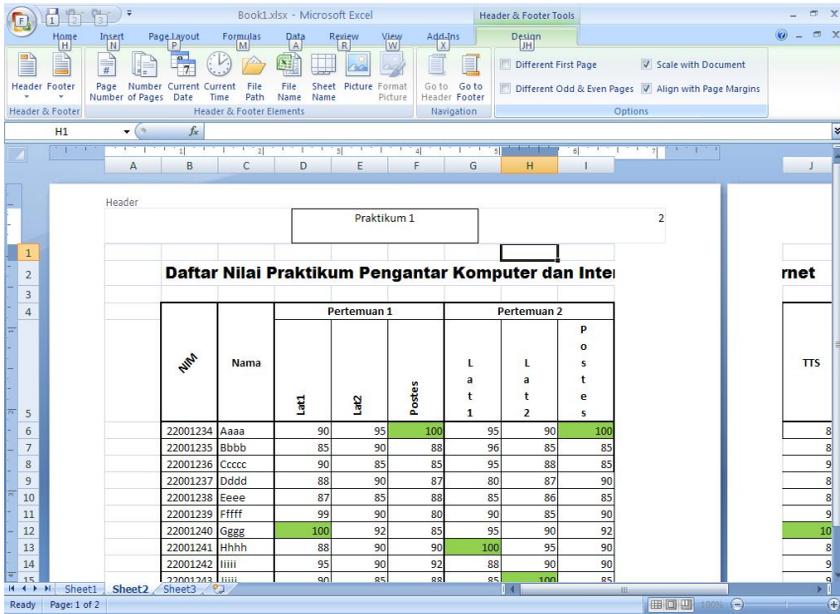


Setelah finish, kita akan mendapatkan pengantar dan komputer berada pada cell yang berbeda.

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.

5	MATA KULIAH : KOMPUTER								
6	KELAS : C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KET
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	GITA	90	90	40	40			
11	22074151	YOHANNES	100	90	60	45			
12	22074152	ANGGARA	90	80	75	65			
13	22074153	GO KIEM	100	100	80	100			
14	22074154	WINDY	90	80	70	80			
15	22074155	FIONA	100	90	70	65			
16	22074156	ROY NALDO	90	100	40	40			
17	22074157	YONGKY	100	90	50	25			
18	22074158	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. TAS : 40% +
-
- Nilai : 100%

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



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:

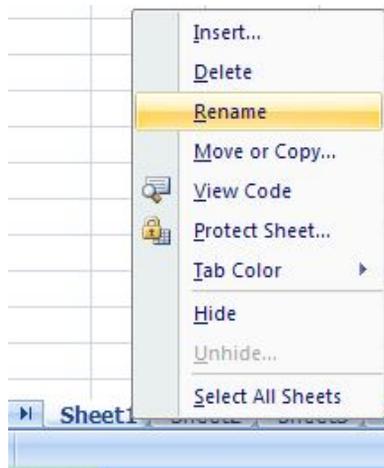
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA								
2	SEMESTER GANJIL 2011/2012								
3	FKIP - UNIVERSITAS PATTIMURA								
4									
5	MATA KULIAH : ALJABAR LINIER								
6	GROUP : C								
7									
8	NIM	NAMA	TGS 1	TGS 2	TTS	TAS	NILAI		KET
9							ANGKA	HURUF	
10	22074150	SHANDY	90	90	40	40	50	D	KURANG
11	22074151	YOHANNES	100	90	60	45	61	C	CUKUP
12	22074152	ANGGARA	90	80	75	65	73	B	BAIK
13	22074153	KIEM LIONG	100	100	80	100	92	A	SANGAT BAIK
14	22074154	WINDY	90	80	70	80	77	B	BAIK
15	22074155	FIONA	100	90	70	65	73	B	BAIK
16	22074156	ROY	90	100	40	40	51	D	KURANG
17	22074157	SETIAWAN	100	90	50	25	49	D	KURANG
18	22074158	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	-	-

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

Latihan 3 :

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



	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR PESERTA UJIAN PELATIHAN KOMPUTER						
2	DUTA TRAINING CENTER						
3	FKIP - UNIVERSITAS PATTIMURA						
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 tabel 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		

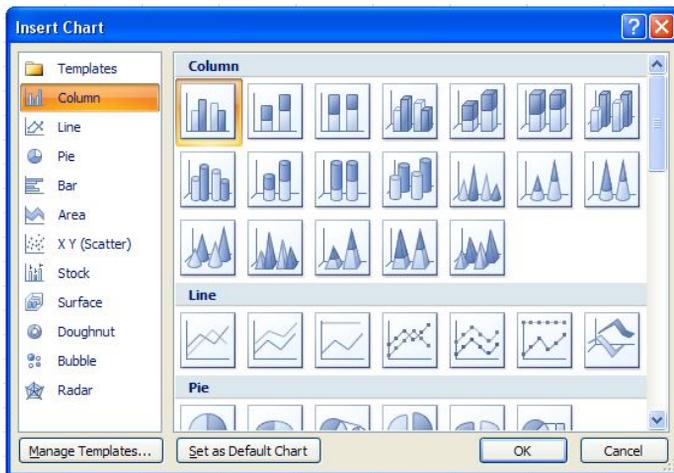
Kode Film	LG	DR	HR	KM
Jenis	Laga	Drama	Horor	Komedi
Harga	2500	2000	3000	2700

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.



Setelah klik tombol , maka akan muncul menu sebagai berikut :



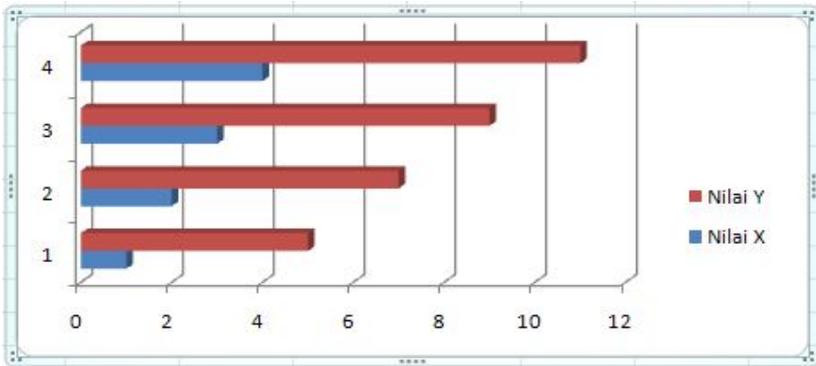
Setelah masuk ke **Insert Chart**, maka silakan pilih jenis grafik yang anda inginkan sesuai selera anda. Jika sudah terpilih jenis Chart yang anda inginkan, silakan klik OK. Namun, karena membuat grafik perlu sebuah tabel data untuk menampilkan grafiknya. Sehingga, silakan ikuti latihan berikut ini.

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
	Pilih grafik Bar Chart			Pilih grafik Line Chart			Pilih grafik Bar Chart	

Contoh Hasil a). adalah sbb :

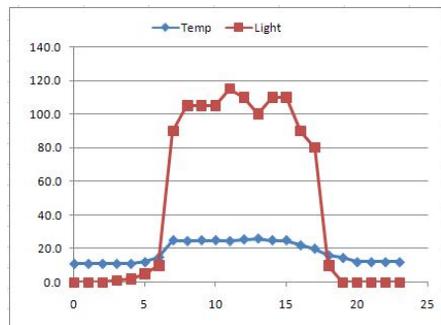


Latihan 7 (bisa untuk tugas juga)

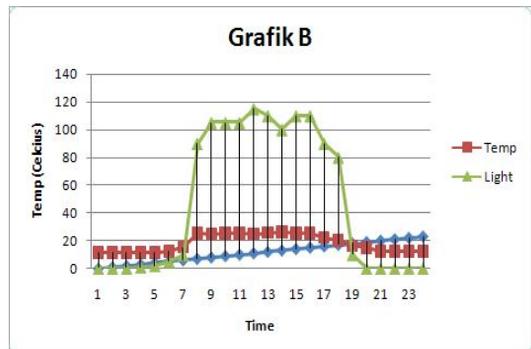
Buatlah 2 buah grafik seperti gambar berikut dengan data dibawah ini.

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.

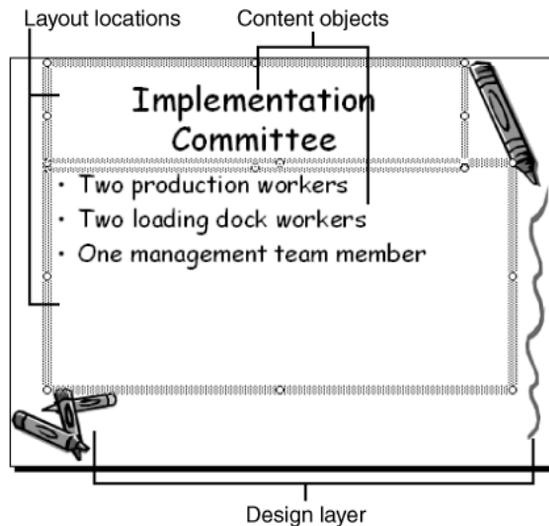


POWER POINT

BEKERJA DENGAN TEXT OBJECTS

1) SLIDE dan OBYEK

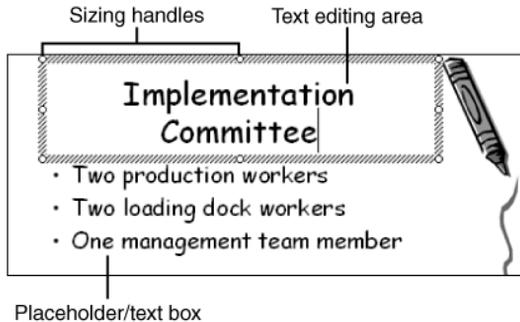
- Slide dalam powerPoint memiliki TIGA bagian utama : Peletakan Layout, Obyek, Desain layer



- Desain layer – Bisa blank atau diberi background, dikombinasikan dengan teks dan gambar serta warna.
- Layout layer – Layer ini membantu untuk menentukan peletakan dari teks tertentu tempat lainnya.
- Content Layer – Sebuah obyek, clip art atau gambar

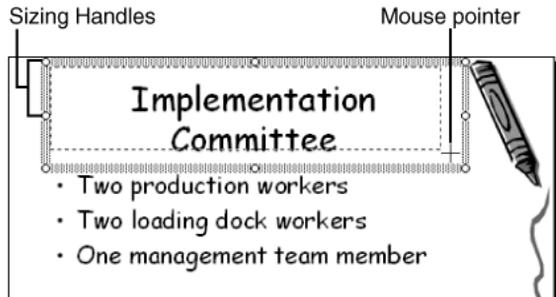
2) MENGEDIT TITLE BOXES

- Menambah, Mengubah, dan Text Formatting
 - Untuk menambahkan teks dalam kotak judul, kita hanya tinggal meng-klik kotak tersebut. Pada kotak tersebut ada delapan lingkaran kecil untuk mengatur ukuran besarnya kotak

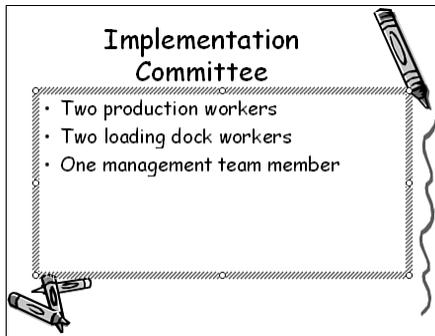


Di dalam kotak, kita bisa mengetik, menghapus, mengcopy, meng-cut, dan mem-paste

- Kita juga bisa menambahkan formatting seperti bold, italic, mengubah jenis font, warna teks
 - Jika sudah selesai melakukan penambahan dan perubahan, arahkan kursor ke luar dari kotak untuk mengakhiri perubahan yang dilakukan.
- b) Memindahkan dan mengubah ukuran Title Boxes / "kotak"
- Memindahkan
 - Klik teks pada kotak untuk menunjukkan kotak yang mengelilinginya
 - Pindahkan kursor mouse ke ujung-ujung kotak, saat kursor berubah menjadi bentuk anak panah 4 arah, klik dan geser kotaknya
 - Lepaskan klik mouse untuk meletakkan kotak ke tempat yang baru.
 - Ulangi langkah-langkah di atas hingga kotak berada di tempat yang diinginkan.
 - Mengubah ukuran kotak
 - Klik teks pada kotak untuk menunjukkan kotak
 - Pindahkan kursor mouse ke bulatan pada tepian kotak hingga kursor berubah menjadi bentuk anak panah 2 arah
 - Klik dan geser bulatan tersebut untuk mengubah ukuran kotak



- ☒ Dengan mengubah ukuran kotak, maka dampaknya adalah:
- (i) Mengklik dan menggeser bulatan atas dan bawah akan mengubah tinggi kotak
 - (ii) Mengklik dan menggeser bulatan pinggir akan mengubah lebar kotak
 - (iii) Menggeser bulatan ujung akan mengubah tinggi dan lebar kotak

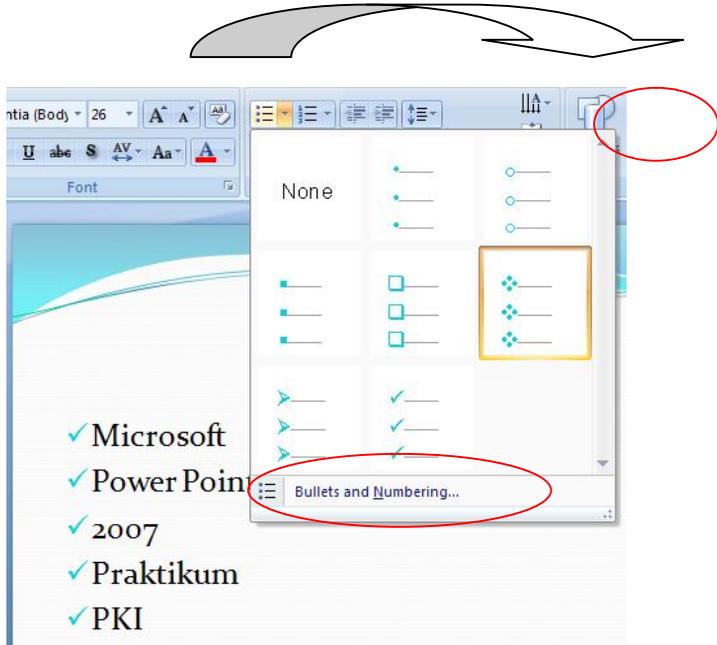


3) BEKERJA DENGAN BOX BULLET

- Box bullet mirip dengan kotak teks yang biasa, hanya saja isinya yang berbeda

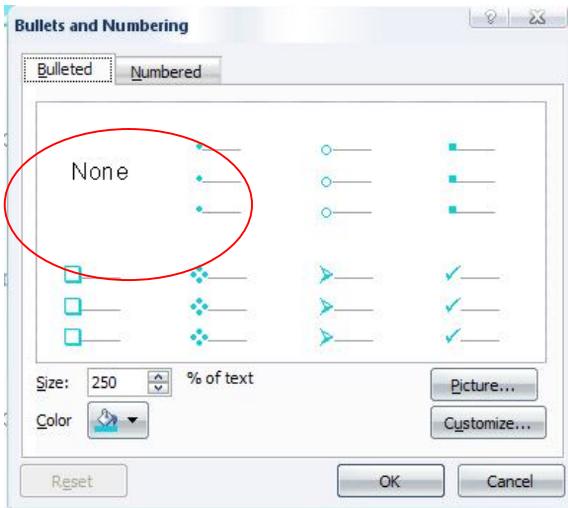
Untuk mengubah seluruh isi dari kotak bullet, maka kita hanya perlu meng-klik pinggir kotak untuk men-seleksi kotak tersebut, namun jika hanya ingin merubah sebagian saja maka kita perlu memblok bagian yang ingin kita ubah.

- o Mengatur bentuk Bullet



- o Untuk memilih bentuk bullet, bisa mengambil gambar dari file untuk dijadikan bullet.

- o Picture → Mengambil gambar dari file
- o Customize → Memilih bentuk bullet yang sudah ada



- o Untuk menonaktifkan bulleting, kita hanya tinggal mengklik tanda ini lagi



Membuat animasi dalam munculnya teks bullet

Pilih Ribbon Design → Pilih Effects → Custom Animation → Add effect

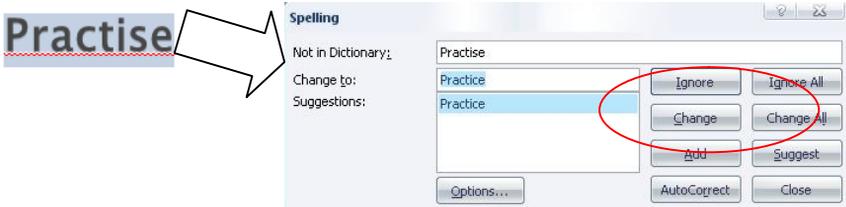


4) SPELLING CHECKER

Jika slide yang kita pakai menggunakan bahasa Inggris, PPT 2007 menyediakan fasilitas untuk memeriksa spelling atau grammarnya, yaitu Ribbon Review → ABC Spelling atau hotkey F7



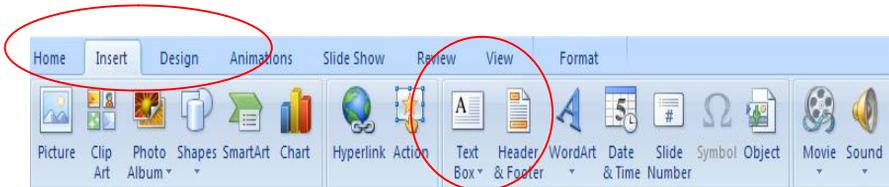
Jika terjadi kesalahan, akan muncul seperti yang di bawah ini :



Kemudian pilih / klik Change

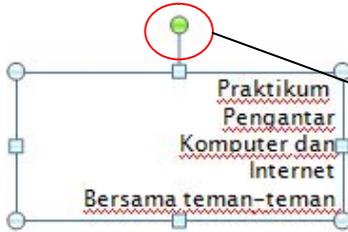
5) MEMASUKKAN TEXT BOX

Pilih Ribbon Insert → Pilih Text Box



Lalu gambar text box sesuai dengan ukuran yang kita inginkan. Dan kita bisa menambahkan teks ke dalamnya.

- o Untuk mengubah ukuran text box



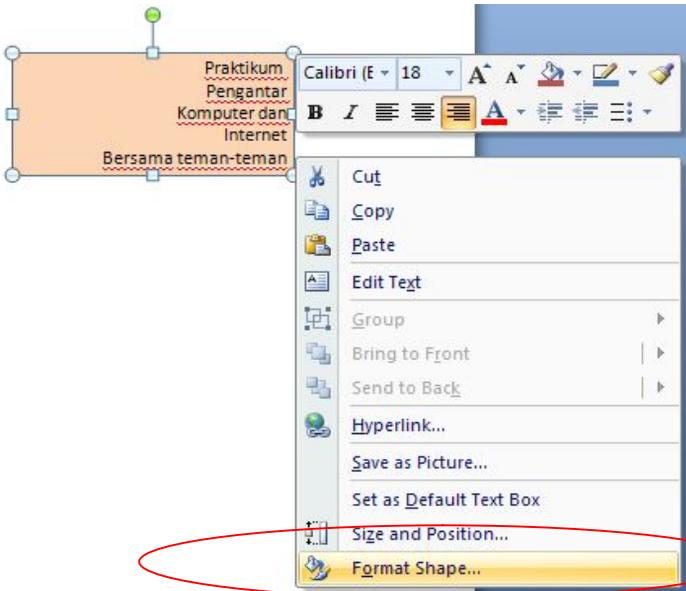
Gunakan lingkaran-lingkaran kecil yang ada di pinggir kotak untuk memperbesar atau memperkecil ukurannya

- o Untuk memutar kotak

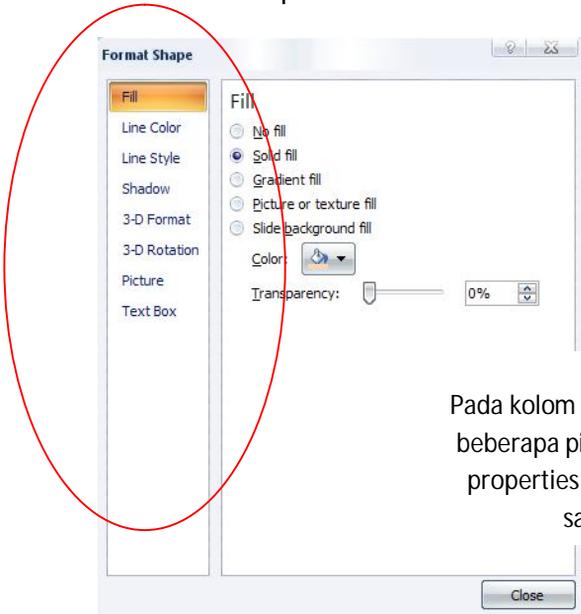


Gunakan lingkaran kecil berwarna hijau untuk memutar text box sesuai dengan keinginan kita

- o Untuk mengubah properties text box, seperti warna dalam, garis tepi, dll. Dapat dilakukan dengan mengklik kanan text box



Pilih format shape
Maka akan tampil



Pada kolom bagian kanan terdapat beberapa pilihan untuk mengatur properties text box, bisa dicoba satu per satu.

Memasukan Objek

Pada power point kita dapat memasukan berbagai macam objek, beberapa diantaranya adalah picture, clip art dan sebagainya.

Picture

Gambar yang dapat dimasukan dapat dalam berbagai format, misalnya : jpeg, bitmap, png dan lain-lain. Berikut ini langkah-langkahnya :

1. Klik "Insert" pada toolbar
2. Klik "Picture" pada ribbon
3. Browse gambar yang ingin dimasukan

Catatan:

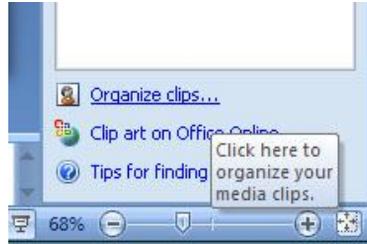
Gambar yang dimasukan dapat kita perbesar akan tetapi apabila resolusi gambar terlalu kecil maka sering mengakibatkan gambar menjadi kabur.



Clip Art

Pada ms office sendiri sudah ada gambar-gambar yang disediakan untuk kita dalam bentuk clip art. Berikut ini adalah menambahkan clip art pada slide power point kita.

1. Klik "Insert" pada toolbar
2. Klik "Clip Art" pada ribbon
3. Pada sebelah kanan akan muncul menu "Clip art"
4. Pilih "organize clips"
5. Akan muncul window "organize clips"
6. Pada "collection list" anda dapat mencari clip art yang anda inginkan didalam folder "offline collections" berdasarkan kategori-kategori yang ada.
7. Klik kanan clip art yang dipilih, klik copy
8. Paste pada slide yang diinginkan

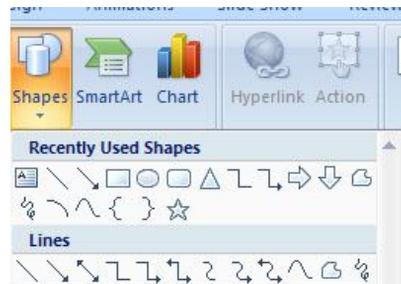


Apabila anda ingin menampilkan semua clip art, anda dapat menggunakan fitur search pada window "organize clips".

Shapes

Shapes adalah bentuk-bentuk dasar (misal: garis, dialog box, smile, arrow, dan lain-lain) yang sebagian besar dapat diisi text pada bagian dalamnya.

1. Klik "Insert" pada toolbar
2. Klik "Shapes" pada ribbon
3. Klik shapes yang ingin diinginkan



Untuk memberi text pada shapes, klik kanan shape dan pilih edit teks.



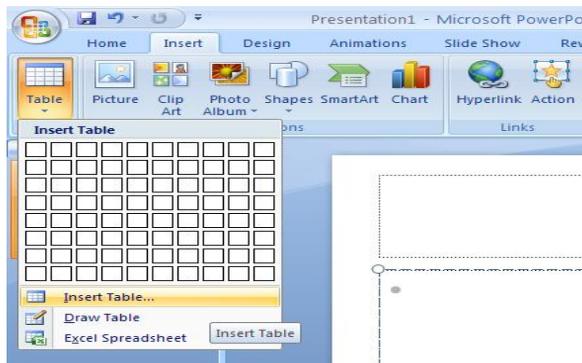
Contoh shape

Tabel

Pada power point, kita juga dapat memasukan tabel ke dalam project kita. Ada beberapa cara untuk memasukkan tabel ke dalam slide yang kita buat.

Cara untuk memasukkan tabel adalah :

1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Table" pada ribbon.
3. Pilih "Insert" lalu tentukan jumlah baris dan kolom yang diperlukan lalu klik OK.



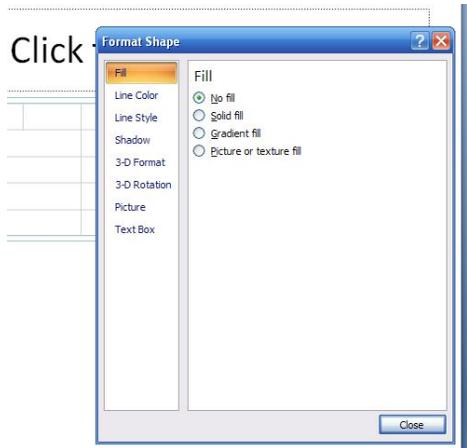
Memodifikasi Border, Garis dan Background Tabel

Berikut cara untuk memodifikasi table line:

1. Letakkan kursor dalam cell yang akan diubah
2. Klik kanan lalu pilih "Format Shape". Akan muncul kotak dialog.
3. Pilih line style dan line color yang dikehendaki.
4. Klik Close untuk menerapkannya.

Berikut cara untuk memodifikasi cell fills:

1. Letakkan kursor dalam satu cell atau klik dan drag untuk memilih beberapa cell.
2. Klik kanan lalu pilih "Format Shape". Akan muncul kotak dialog.
3. Pilih "Fill" pilih jenis fill yang dikehendaki, yaitu No fill (tidak diberi fill), Solid fill (untuk memberi satu warna yang sifatnya solid), Gradient fill (Untuk memberi warna gradasi) dan Picture or texture fill (untuk memberikan gambar atau tekstur).
4. Klik Close untuk menerapkannya.



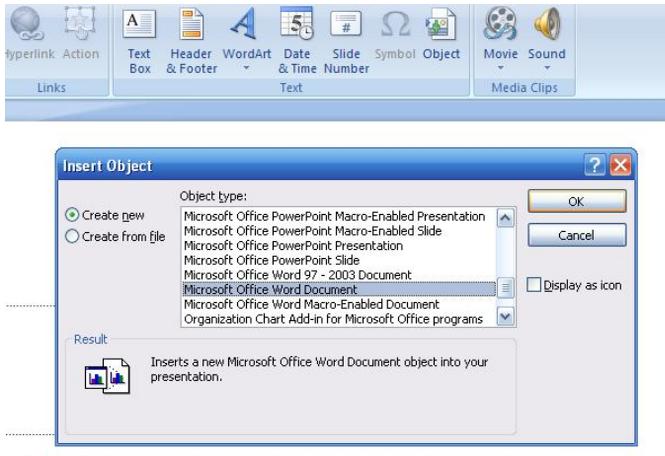
Mengimpor Tabel dari Word atau Excel

Berikut cara untuk membuat tabel Word dalam Power Point:

1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Object" pada ribbon.
3. Pilih "Object type" yaitu Microsoft Word Document", lalu klik OK.

Berikut cara untuk membuat Excel spreadsheet dalam Power Point:

1. Klik "Insert" pada toolbar.
2. Klik "Object" pada ribbon.
3. Pilih "Object type" yaitu Microsoft Excel Worksheet, lalu klik OK.



Group Objek

Beberapa objek dapat digabungkan menjadi satu dengan fungsi grouping. Caranya, klik kiri suatu objek, lalu control+klik kiri objek berikutnya. Setelah itu klik kanan objek dan pilih group.

Untuk membatalkan grouping, anda hanya perlu mengklik kanan objek yang digroup tadi lalu pilih ungroup.

Membuat Photo Album sederhana

Klik insert → photo album → file disk → pilih foto-foto yang ingin dimasukkan kedalam album → create



Contoh

Buat slide seperti yang dipreviewkan oleh asisten → (file lat1.pptx)

- a. Insert clip art, (gambar berasal dari kategori Industry)

- b. Rotare, recolor clip art
- c. Insert shapes banner, text "blue", lalu diberi shadow
- d. Insert Shapes line, tambahkan line color gradient, ubah line style
- e. Group all

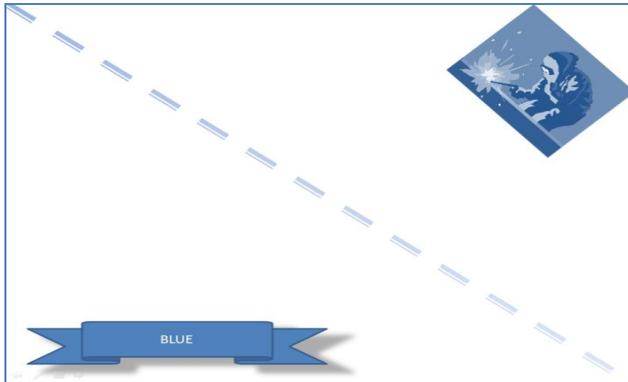


DIAGRAM dan ORGANIZATION CHART

- Dalam lembar presentasi kita, kita dapat menampilkan sebuah diagram untuk mempermudah penjelasan kita, nah, di dalam PPT 2007, memasukkan diagram sangat mudah, dan data yang berhubungan dengan diagram tersebut dapat diisi melalui Excel 2007 juga.

Caranya :

- Pilih Ribbon Insert → Pilih Chart

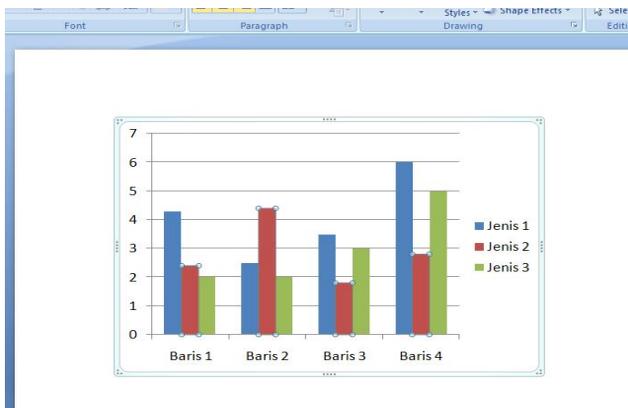


- Setelah selesai mengedit dari Form Excel, tutuplah Form Excel tersebut maka grafik siap diatur posisinya.

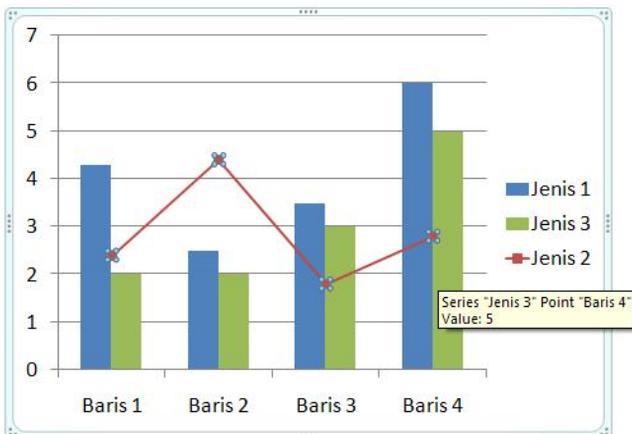
1. Mengkombinasi dengan beberapa tipe dalam satu grafik

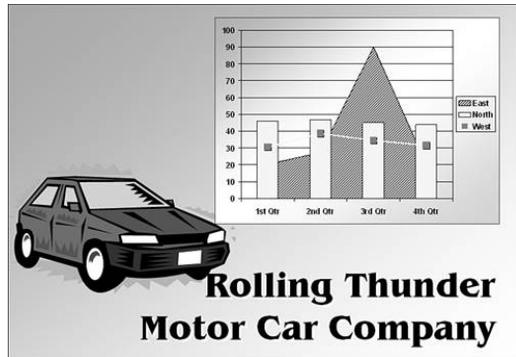
Agar tampilan grafik tidak terkesan monoton, dapat juga kita menampilkan sebuah grafik dalam bentuk kreasi kita.

- Dari grafik yang tadi telah dibuat, klik salah satu jenis batangnya.



- Klik kanan kemudian pilih Change Series Chart Type...
- Pilih pada kolom Line, dan otomatis grafik akan berubah.

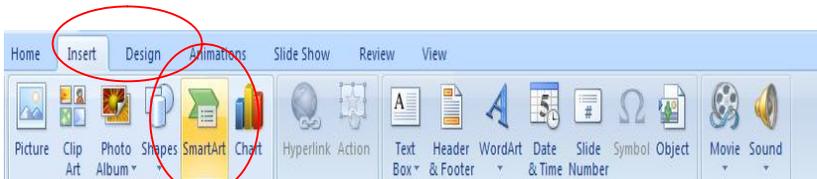




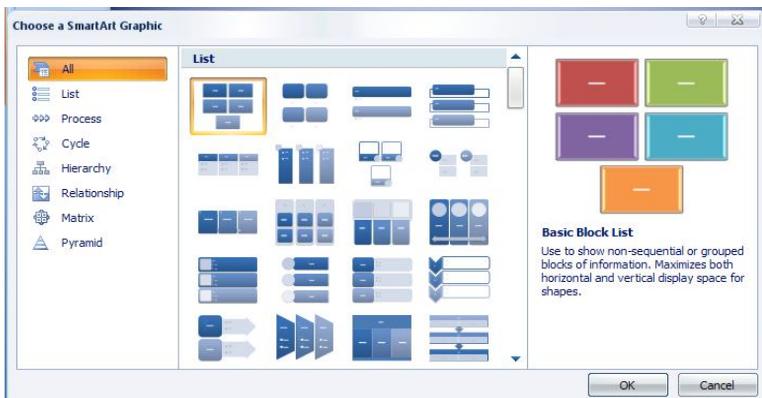
- Selain diagram, PPT 2007 juga menyediakan fasilitas untuk menampilkan grafik seperti struktur organisasi untuk mempermudah kita.

Caranya :

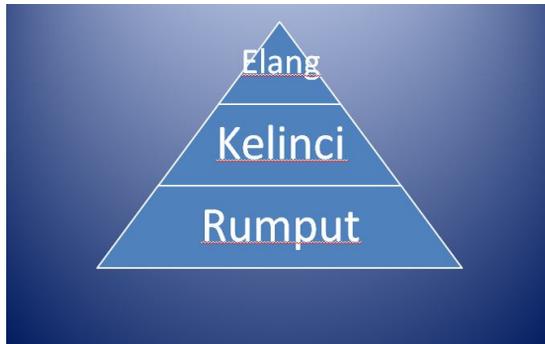
- Pilih Ribbon Insert → Pilih SmartArt



- Setelah tampil pilihan seperti di bawah, kita dapat memilih grafik yang sesuai dengan kebutuhan kita.



Contoh:



Animasi

Animasi Slide

Tiap slide mampu mempunyai animasi sendiri-sendiri. Animasi ini akan dilakukan ketika terjadi transisi dari slide yang satu ke slide yang lain.

Klik slide yang dipilih Klik → Animation → Pilih Animasi Slide

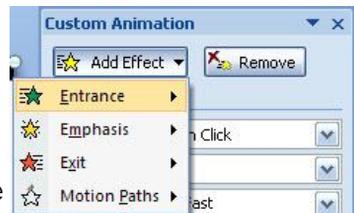


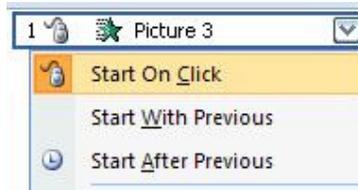
Animasi Objek

Animation → Costum Animation → Klik text

→Add effect

1. Entrance
Animasi ketika tulisan muncul
2. Emphasis
Animasi yang diterapkan apabila kita menginginkan text tetap terlihat sejak awal slide
3. Exit
Animasi ketika tulisan menghilang
4. Motion Path
Animasi berupa pergerakan teks sesuai dari jalur yang dikehendaki.
Untuk membuat jalur sendiri pilih "Draw Costum Path"





Mengedit Animasi

klik animasi pada menu "Custom Animation"

1. Start On Click
Animasi akan dimulai ketika kita mengklik mouse
2. Start with previous
Animasi akan dimulai berbarengan dengan animasi sebelumnya
3. Start after previous
Animasi akan dimulai setelah animasi sebelumnya. Kita dapat memberikan delay beberapa detik lewat opsi timing.

Merubah urutan animasi

Drag animasi pada urutan yang diinginkan

Effect Option

- Auto Reverse
animasi akan diulangi secara terbalik setelah selesai
- Sound
memberikan suara saat animasi berjalan. Anda juga dapat memasukan suara dari luar dengan format wav
- Text animation
animasi pada sekumpulan text dapat diatur, apakah akan dijalankan berbarengan, satu per satu, dan sebagainya.
- Chart animation
animasi pada diagram. Kita dapat mengatur secara bagaimana animasi pada tiap elemen diagram.

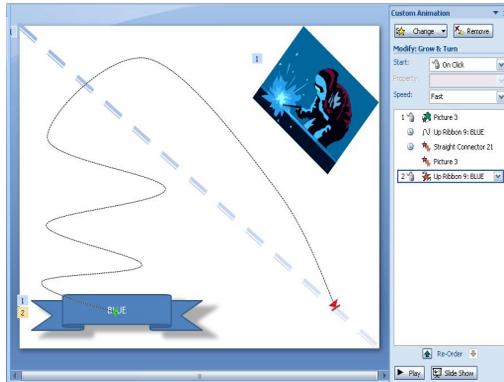


Latihan

Buat slide seperti yang dipreviewkan oleh asisten → (file lat2.pptx)

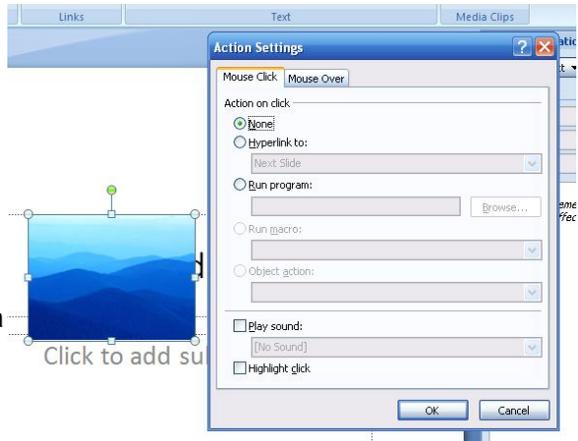
- a. Ungroup all
- b. Clip art, animasi entrance "glide", on click
- c. Banner, animasi "custom path (curve)", auto reverse, after previous
- d. Line, animasi exit "magnify", sound "push", after 3 seconds

- e. Clip art, animasi exit “float”, with previous
- f. Banner, animasi exit “grow & turn”, on click



Menambahkan Action Settings dalam Object PowerPoint.

1. Pilih salah satu objek yang akan diberi action setting. Objek dapat berupa textbox, image, diagram, dsb.
2. Pilih “Insert” pada toolbar.
3. Pilih “Action” pada ribbon sehingga muncul kotak dialog Action Settings.
4. Pilih “Mouse Click” jika Anda ingin aksi akan dilakukan setelah melakukan klik pada object atau “Mouse Over” jika Anda ingin aksi dilakukan setelah pointer melewati object. Setelah itu pilih aksi yang ingin dilakukan.
5. Klik OK.



Membuat dan Memodifikasi Action Buttons

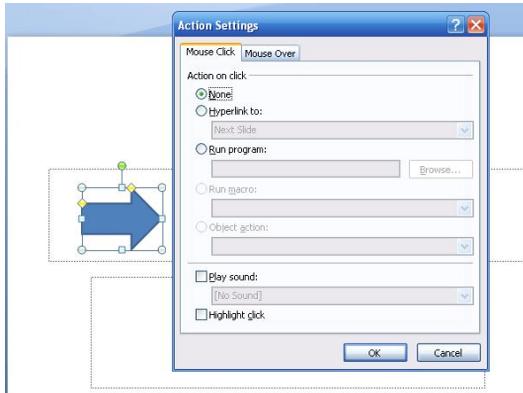
Untuk membuat action button, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Tentukan di slide mana action button ditempatkan dan tujuan ketika action button di klik.
2. Pilih AutoShapes.
3. Pilih tipe tombol sesuai keinginan.
4. Klik dan drag shape yang dipilih dan lepaskan tombol mouse dalam area slide.
5. Pilih "Insert" pada toolbar.
6. Pilih "Action" pada ribbon untuk memberikan aksi yang diinginkan lalu klik OK untuk kembali ke slide.
7. Atur ukuran dari bentuk tombol yang telah dibuat tersebut.

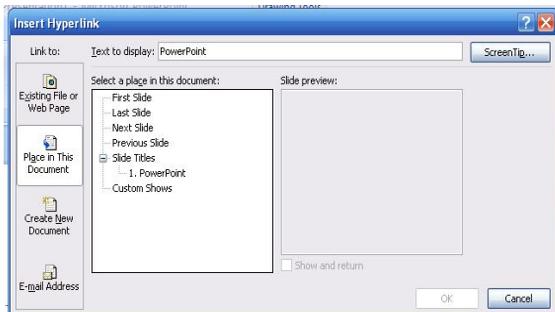
Membuat Hyperlink Berbasis Teks

Berikut langkah-langkah untuk membuat hyperlink berbasis teks:

1. Pilih teks yang akan menyediakan layanan hyperlink.
2. Pilih "Insert" pada toolbar.
3. Pilih "Hyperlink" pada ribbon sehingga muncul kotak dialog Hyperlink.



4. Ada beberapa pilihan dalam kotak dialog tersebut, yaitu Existing File or Web Page(jika tujuan dari hyperlink adalah file yang sudah ada atau halaman web), Place in This Document(jika tujuan dari hyperlink adalah salah satu slide dalam dokumen PowerPoint tersebut), Create New Document(jika tujuan dari hyperlink berupa dokumen yang baru yang akan dibuat) dan E-mail Address(jika tujuan dari hyperlink adalah alamat email). Pilih salah satu dari pilihan tersebut.
5. Klik OK untuk menambahkan link tersebut. Warna teks yang diberi hyperlink akan berubah dan akan diberi garis bawah.



Elemen Multimedia

Sound

Untuk menambahkan suara pada slide klik toolbar insert lalu klik icon "sound" dan pilih file suara yang ingin dimasukkan.



Setelah memilih suara, akan muncul pilihan apakah suara otomatis diputar atau menunggu klik mouse. Setelah memilih, akan ada icon speaker kuning pada tengah slide sebagai pertanda bahwa ada slide telah diberi multimedia berupa suara. Icon speaker dapat disembunyikan lewat opsi sound setting. Pemutaran suara akan diperlakukan sama seperti efek animasi suara biasa, jadi anda perlu mengatur timing pada menu "custom animation".

Pengaturan suara

Klik kanan animasi suara dan pilih "effect option".

1. Start Playing
Untuk menentukan kapan suara akan diputar
2. Stop Playing
Untuk menentukan kapan suara berhenti diputar



Video

Untuk menambahkan suara pada slide klik toolbar insert lalu klik icon "Movie" dan pilih file suara yang ingin dimasukkan. Setelah memilih file video, akan muncul pilihan apakah video otomatis diputar atau menunggu diklik oleh mouse. Video akan otomatis pause jika kita klik saat sedang diputar, dan akan otomatis play lagi apabila kita klik saat keadaan pause.

Mengatur video

Klik kanan animasi video, pilih "movie setting"

1. Mengatur suara video
klik icon "sound volume".

2. Fullscreen

Untuk mengeset video agar memenuhi layar saat dimainkan

3. Hide while not playing

Untuk mengeset video agar tidak terlihat saat tidak diputar

Contoh

Lihat slide seperti yang dipreviewkan oleh asisten → (file lat3.pptx)

Memberikan Themes Pada Slide

Berikut cara untuk memberikan themes pada slide:

1. Klik "Design" pada toolbar.
2. Pilih themes yang muncul di ribbon.

