Microsoft Word dan Excel Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

Buku Microsoft Word dan Excel untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi) merupakan buku yang dirancang untuk membantu mahasiswa menyelesaikan segala persoalan ketika mengerjakan tulisan karya ilmiah berupa skripsi maupun tugas-tugas makalah. Selama ini banyak persoalan yang kerap dialami mahasiswa dalam menyelesaikan skripsi maupun makalah. Di antaranya permasalahan tidak sesuai format, tidak mencantumkan sumber, permasalahan *citation*, permasalahan membuat daftar isi, membuat referensi (daftar pustaka), dan persoalan lain. Adapun keunggulan buku ini, yakni: (1) Cara mudah membuat daftar isi; (2) Pengaturan nomor halaman berbeda untuk tulisan karya ilmiah (skripsi) dan tugas makalah menggunakan section break; (3) Menambah sumber referensi dan membuat daftar pustaka dengan sistem APA; dan (4) Memahami fungsi matematika dan fungsi statistik di Microsoft Excel.

Buku ini sangat tepat membantu mahasiswa dalam menemukan berbagai jawaban dari berbagai persoalan penulisan karya ilmiah seperti penulisan skripsi ataupun tugas-tugas mahasiswa. Buku ini juga membahas tentang sistem penghitungan matematika dan statistik yang dapat digunakan dalam menyelesaikan persoalan penilaian di Microsoft Excel.



COMPUTING & TECHNOLOGY





Microsoft Word dan

Excel

··· Penulisan

miah (Skripsi

Muhammad Arifin, M.Pd. Isna Ardilla, S.E., M.Si. Ismail Saleh Nasution, M.Pd.

Microsoft Word dan Excel Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

h h h

10 IL 44

Microsoft WORD DAN EXCEL

Untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

MUHAMMAD ARIFIN, M.Pd. ISNA ARDILLA, S.E., M.Si. ISMAIL SALEH NASUTION, M.Pd.



MICROSOFT WORD DAN EXCEL UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI) Edisi Pertama Copyright © 2019

ISBN 978-623-218-259-2 15 x 22 cm x, 164 hlm Cetakan ke 1, September 2019

Kencana, 2019.1108

Penulis Muhammod Arifin, M.Pd. Isna Ardilla, S.E., M.Si. Ismail Saleh Nasution, M.Pd.

Desain Sampul Irtan Fahmi

Penata Letak Suwito

Penerbit

PRENADAMEDIA GROUP (Divisi Kencana) JI. Tambra Raya No. 23 Rawamangun. Jakarta 1,3220 Telp: (021) 478-64657 Faks: (021) 475-4134 e-mail: prig@prenadamedia.com www.prenadamedia.com iNDONESIA

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun, termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit.

Microsoft **WORD DAN EXCEL** Untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

MUHAMMAD ARIFIN, M.Pd. ISNA ARDILLA, S.E., M.Si.



KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya dan memberikan kesempatan kepada kami untuk dapat menyelesaikan sebuah buku sebagai bahan ajar matakuliah komputer. Materi yang diberikan merupakan gabungan dari beberapa aplikasi Microsoft Office yang terdiri dari Microsoft Word dan Excel, sebagai panduan bagi mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan. Buku ini disusun secara sistematis, terpadu, dan terarah sehingga memudahkan bagi mahasiswa dalam memahaminya.

Buku ini sangat tepat membantu mahasiswa dalam menemukan jawaban dari berbagai persoalan seputar Microsfot Word maupun MS Excel. Di antaranya bagaimana menyusun satu dokumen di tulisan karya ilmiah berupa skripsi dan tugas makalah lainnya. Sejumlah persoalan lain juga bisa ditemukan jawabannya melalui buku ini.

Penulis mengucapkan terima kasih atas saran dan masukan serta kritik dari berbagai pihak, terutama dari teman-teman dosen pengasuh matakuliah komputer, keluarga dan semua pihak yang telah memberikan

vi

kontribusinya sehingga buku ini diterbitkan. Semoga buku ini bermanfaat bagi pembaca khususnya mahasiswa dan dosen dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka di bidang pendidikan.

Medan, Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PI	ENGANTAR	V
DAFTAR	RISI	vii
BAB 1	PENDAHULUAN	1
BAB 2	ATURAN PENULISAN KARYA ILMIAH	3
2.1 2.2	Susunan Penulisan Karya Ilmiah Pengetikan	3 5
BAB 3	MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013	7
3.1	Memulai Microsoft Word 2013	7
3.2	Mengenal Tampilan Baru Microsoft Word 2013	8
3.3	Tampilan Lembar Kerja Microsoft Word 2013	8
3.4	Membuat dan membuka Dokumen Baru	10
3.5	Membuka File Dokumen	10
3.6	Menyimpan Dokumen	10

VIII	ROSOFT WORD DAN EXCEL: JK PENULISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI)	
3.7 3.8 3.9. 3.10 3.11	Menutup Microsoft Word 2013 Mengubah Fitur melalui Options Menyimpan File selain di Folder My Documents Mengganti Satuan Inches ke Centimeter Memunculkan Garis Margin	11 11 13 15 15
BAB 4 4.1 4.2 4.3 4.4	MENGEDIT TEKS Mencari dan Mengganti Teks Menuju Bagian Tertentu Memperbanyak dan Memindahkan Teks Mem-Paste Menggunakan Tombol Insert	19 19 21 22 23
BAB 5 5.1 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8 5.9 5.10 5.11 5.12	MEMFORMAT DOKUMEN Mengatur Tipe Huruf (Font) Mengubah Font secara Default Memformat Paragraf. Mengatur Perataan Teks Dalam Paragraf. Mengatur Indentasi. Mengatur Tabulasi (Tab Stop) Cara Membuat Daftar Isi Menggunakan Tabulasi Menggunakan Drop Cap Membuat Border and Shading (Bingkai Halaman) Membuat Bullets and Numbering. Membuat Halaman Cover	25 25 27 28 29 30 31 32 35 35 35 37 41 42
BAB 6 BAB 7 7.1 7.2 7.3 7.4 7.5	MEMBUAT FORMAT KOLOM MENYISIP SIMBOL, EQUATION, CLIP ART, SHAPE, DAN WORDART Simbol Equation Clip Art/Gambar Menyisip Shape Menyisip WordArt	45 49
BAB 8 8.1 8.2 8.3 8.4 8.5	MEMBUAT TABEL Menambah Kolom dan Baris Menghapus Kolom, Baris, Sel dan Tabel Mengatur Lebar Kolom dan Baris Memecah atau Membagi Sel Menggabung Kolom dan Baris	57 58 59 59 59

DAFTAR ISI

ix

8.6	Memecah atau Membagi Tabel	61 61
0.7 8.8	Hal Baru Pengaturan Tabel di Microsoft Word 2013	
BAB 9	KONFIGURASI HALAMAN	65
91	Pengaturan Kertas	65
9.2	Pengaturan Margin dan Orientasi Kertas	
9.3	Menempatkan Nomor Halaman	
9.4	Membuat Header dan Footer	70
9.5	Membuat Kop Surat	70
9.6	Mengatur Halaman dengan Breaks	72
9.7	Mengatur Orientasi Berbeda dalam Satu Dokumen	77
9.8	Mengatur Nomor Halaman Berbeda (Atas, Bawah)	79
BAB 10	MENAMBAH SUMBER REFERENSI DAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA	85
10.1	Sumber Referensi dari Buku	
10.2	Sumber referensi dari Jurnal	
10.3	Membuat Daftar Pustaka	
10.4	Membuat Footnote dan Endnote	
BAB 11	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF	95
BAB 11 BAB 12	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN	95 99
BAB 11 BAB 12 BAB 13	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013	95 99 103
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013	95 99 103
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet	95 99 103 103 104
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet	95 99 103 103 104 105
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet	95 99 103 103 104 105 105
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet KOLOM	95 99 103 103 104 105 105 105
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet KOLOM Mengatur Lebar Kolom	95 99 103 103 104 105 105 105 106
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet KOLOM Mengatur Lebar Kolom Menyisip atau Menambah Kolom	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 12.0	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet KOLOM Mengatur Lebar Kolom Menyisip atau Menambah Kolom Menghapus Kolom	95 99 103 103 105 105 105 105 106 107 107 107
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet KOLOM Mengatur Lebar Kolom Menghapus Kolom Menghapus Kolom Mangatur Tinggi Bazin	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107 107 107
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10 13.11	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013 Worksheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Mengatur Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet Mengatur Lebar Kolom Mengatur Lebar Kolom Menghapus Kolom Baris Mengatur Tinggi Baris Mengatur Menambah Baris	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107 107 107 107 108
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10 13.11 13.12	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107 107 107 107 107 108 108
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10 13.11 13.12 13.13	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013	95 99 103 103 104 105 105 105 105 107 107 107 107 107 107 108 108 109
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10 13.11 13.12 13.13 13.14	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107 107 107 107 107 108 108 108 109 110
BAB 11 BAB 12 BAB 13 13.1 13.2 13.3 13.4 13.5 13.6 13.7 13.8 13.9 13.10 13.11 13.12 13.13 13.14 13.15	MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF MENCETAK DOKUMEN MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 Memulai Microsoft Excel 2013	95 99 103 103 104 105 105 105 106 107 107 107 107 107 108 108 108 109 110 110

X	ROSOFT WORD DAN EXCEL: IK PENULISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI)	
BAB 14 14.1 14.2 13.3 13.4 13.5 14.6 14.7	FORMAT DATA Membuat Nomor Urut Format 0 (nol) di Depan Angka Format Mata Uang Membuat Format Satuan Format Perataan Teks Format Huruf Format Bingkai dan Fill	113
BAB 15	MENGGUNAKAN FORMULA	1 21
15.1	Formula	121
15.2	Sel Absolut	
BAB 16	MENGGUNAKAN FUNGSI STATISTIK	125
16.1	Fungsi Statistik	125
BAB 17 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 17.6	FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP Fungsi Logika Fungsi IF Fungsi IF dengan Dua Tes Logika Fungsi LOOKUP Fungsi VLOOKUP Fungsi HLOOKUP	131
BAB 18 BAB 19 19.1 19.2 19.3	GRAFIK MENCETAK DATA Mengatur Area dan Urutan Cetak Melihat Tampilan Lembar Kerja Sebelum Dicetak Mencetak Lembar Kerja	143 147 147
BAB 20	PENUTUP	153
DAFTAR	PUSTAKA	155
LAMPIR/	AN-LAMIPRAN	157
Para Pe	Enulis	163

PENDAHULUAN

Bab

Salah satu yang menjadi bagian penting di perguruan tinggi adalah tugas akhir yakni penulisan karya ilmiah. Sebagai kegiatan pokok tentunya penulisan karya ilmiah harus ditulis dengan kaidah-kaidah yang ditetapkan yakni dengan mengikuti pedoman atau peraturan.

Ada tiga jenis karya ilmiah di perguruan tinggi yakni skripsi (S-1), tesis (magister) dan disertasi (doktoral), karya ilmiah ini menjadi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan di level-level tertentu. Untuk membuat karya ilmiah yang baik tentunya harus memiliki keterampilan dasar berupa keterampilan menguasai komputer salah satunya yakni menggunakan Microsoft Office yang di dalamnya terdapat Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, dan sebagainya.

Sering kali sebagian mahasiswa gagal menulis sebuah karya ilmiah yang baik karena tidak memiliki keterampilan yang mumpuni khususnya penguasaan Microsoft Office seperti Microsoft Word maupun Excel.

Mahasiswa sering mengalami kendala dalam melakukan penyusunan naskah seperti pengetikan dan pengaturan sesuai dengan format yang sudah dibuat. Akibatnya, tidak sering mahasiswa harus ditolak naskah

karya ilmiah saat seminar maupun sidang meja hijau karena penulisan naskah tidak sesuai dengan panduan yang ditentukan.

Sejumlah permasalahan yang sering penulis temukan ketika membimbing mahasiswa di antaranya:

Permasalahan penulisan yang tidak sesuai format. Permasalahan ditemukan saat mahasiswa mengikuti seminar, banyak dosen pembimbing maupun pembahasan sering mengeluhkan pengetikan yang tidak sesuai format atau panduan yang ditetapkan.

Permasalahan tidak mencantumkan sumber. Mahasiwa sering melakukan pengutipan dari naskah orang lain tetapi tidak menulis sumber tersebut di daftar pustaka dan penulisan daftar pustaka sering dilakukan secara manual.

Permasalahan *citation*. Permasalahan terjadi karena memang mahasiswa tidak memahami bagaimana membuat *citation*. Hal ini tentunya berimbas pada pembuatan daftar pustaka yang tidak dibuat dengan baik karena memang mahasiswa tidak memahami *citation*.

Permasalahan penomoran. Sering kali ditemukan mahasiswa kesulitan dalam membuat penomoran halaman khususnya halaman yang berbeda nomor dalam satu dokumen, atau berbeda letak dalam satu dokumen. Misalnya, nomor di bawah dan di atas.

Permasalahan pembuatan daftar isi. Dalam membuat karya ilmiah mahasiswa sering terkendala dalam membuat daftar isi. Bahkan, terkadang daftar isi tidak dibuat dengan sempurna khususnya dalam mengerjakan makalah.

Permasalahan. lain daftar gambar dan tabel dilakukan secara manual. Apabila terjadi perubahan gambar maupun tabel, maka daftar harus diperbaiki satu per satu. Sering kali juga dalam menulis karya ilmiah berupa skripsi, tesis dan disertasi dibuat dalam masing-masing bab. Sehingga setidaknya dibutuhkan misalnya lima bab. Hal ini sangat tidak efisien karena setiap melakukan perubahan terutama perubahan halaman, kita harus membuat dokumen tersebut (Djamaris, 2016).

2

ATURAN PENULISAN Karya ilmiah

Setiap karya ilmiah yang ditulis tentunya harus mengikuti tata cara ilmiah dan mengikuti pedoman atau konvensi ilmiah yang telah disepakati atau ditetapkan (Bahdin Nur Tanjung, 2005).

Di setiap lembaga perguruan tinggi memiliki sejumlah aturan terkait penulisan karya ilmiah. Di sini penulis memberi contoh sistematika penulisan susunan skripsi dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Muhammadiyah Sumatra Utara.

2.1 SUSUNAN PENULISAN KARYA ILMIAH

Bab

Adapun susunan sebagai berikut: Judul/Sampul Nama dan Kedudukan Tim Pembimbing Berita Acara Ujian Mempertahankan Skripsi Abstrak Kata Pengantar Daftar Isi

Daftar Tabel Daftar Gambar

4

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Pembatasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian

BAB II LANDASAN TEORITIS

- A. Kerangka Teoritis
- B. Kerangka Konseptual
- C. Hipotesis

BAB III METODE PENELITIAN

- A. Lokasi dan Waktu Penelitian
- B. Populasi dan Sampel
- C. Variabel Penelitian
- D. Defenisi Variabel Penelitian
- E. Instrumen Penelitian
- F. Teknik Analisis Data

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

- A. Deskripsi Hasil Penelitian
- B. Kecenderungan Variabel Penelitian
- C. Pengujian Hipotesis
- D. Diskusi Hasil Penelitian
- E. Keterbatasan Penelitian

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP (UMSU, 2019).



2.2 PENGETIKAN

Dalam pengetikan sebuah karya ilmiah khususnya skripsi tentunya ada panduan. Di sini penulis menyajikan panduan dari FKIP UMSU di antaranya perlu diperhatikan jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan subjudul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

Selain itu, jenis huruf harus diperhatikan di antaranya:

- a. Naskah diketik dengan huruf Times New Roman (12 huruf dalam 1 inci), dan untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama, penggunaan huruf miring hanya digunakan untuk kalimat atau katakata berbahasa Inggris atau lainnya (bahasa asing), sedangkan huruf persegi tidak diperkenankan.
- b. Huruf miring untuk tujuan tertentu dinyatakan dengan pemberian garis bawah.
- c. Jarak Baris Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali inti sari, kutipan langsung, judul daftar (tabel), dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka, yang diketik dengan 1 spasi ke bawah.

Hal yang penting yakni batas tepi batas pengetikan dan harus ditinjau dari segi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm, dan
- d. Tepi kanan : 3 cm

Ada juga yang patut diperhatikan seperti Judul, Subjudul, Anak Subjudul, dan Lain-lain:

- a) Judul harus ditulis dengan huruf besar (*capital*) semua dan diatur supaya simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- b) Subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri dan ditebalkan. Semua kata dimulai dengan huruf besar (*capital*), kecuali kata penghubung dan kata depan, dan semua diberi garis bawah, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru.
- c) Anak subjudul diketik mulai dari batas tepi kiri dan ditebalkan, tetapi hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf besar, tanpa

6

diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru.

d) Subanak subjudul dimulai dari ketikan keenam diikuti dengan titik dan garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan subanak subjudul. Kecuali itu subjudul dapat ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai subanak subjudul ditempatkan paling depan dan diberi garis baru (UMSU, 2019).

Selain itu, patut menjadi perhatian dan yang akan difokuskan dalam pembelajaran yakni halaman:

- a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke inti sari, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pengantar (Bab I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman itu. Untuk halaman yang demikian nomornya ditulis di sebelah kanan bawah.
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.



icrosoft Word 2013 adalah *software* pengolah kata (*word processor*) yang merupakan fungsi utamanya. Seiring dengan perkembangan Microsoft Word terus melakuka evolusi dari versi Microsoft Word 2003, 2007, 2010, 2013, bahkan sudah ada tampilan Microsoft Word 2016 namun belum familiar digunakan.

Microsoft Word 2013 meningkatkan fleksibelitasnya pada dunia internet dengan menyediakan fitur-fitur *online*, seperti; penyimpanan file di SkyDrive, gambar *online*, atau video *online*. (Madium, 2013)

3.1 MEMULAI MICROSOFT WORD 2013

Untuk memulai mengoperasikan Microsoft Word, baik versi baru maupun lama tetap diawali dengan mengaktifkan program melalui desktop dengan *double* klik pada *shortcut* Microsoft Word 2013, atau klik tombol *start* pada taskbar.

8

3.2 MENGENAL TAMPILAN BARU MICROSOFT WORD 2013

Word 2013 mempunyai tampilan baru yakni:

- a. Terintegrasi dengan layanan online;
- b. Kemudahan dalam mengolah objek;
- c. Pembaharuan Template MS Word;
- d. Office Apps;
- e. Memasukkan gambar dari internet;
- f. Memasukkan video online; dan
- g. Mampu mengubah Word ke Pdf atau sebaliknya mengedit.

Tampilan awal tidak jauh berbeda dengan MS Word 2010 di mana jika diamati sub menu pada tap **FILE** tetap ada seperti Info, *New, Open, Save, Save As, Print,* sedangkan *Save and Send* sudah tidak ada, terganti dengan Share (bisa di-*share* ke *invite people, email, present online* dan *post to blog*), tampilan baru yakni *Export* yang bisa menjadi Word menjadi PDF). Ada juga sub menu *Close, Account,* dan *Options.* Options berfungsi untuk membuka kotak dialog Word Options yang digunakan untuk mengatur tatanan dokumen MS Word 2013 dengan baik.

3.3 TAMPILAN LEMBAR KERJA MICROSOFT WORD 2013

Berikut cara memahami lembar kerja Microsoft Word 2013 dengan bagian-bagiannya:



Gambar 3.1. Tampilan Lembar Kerja Microsoft Word 2013

Sie

BAB 3 MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013

Penjelasan bagian-bagian penting pada Word 2013 terdiri dari:

- 1. File berfungsi untuk membuka menu-menu seperti: *New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, Options.*
- 2. Quick Access Toolbar yang berisi tombol-tombol *shortcut* seperti *Save, Undo typing* dan *Redo.* Dapat digunakan untuk melakukan akses cepat suatu perintah, yaitu hanya dengan melakukan klik saja. Sebagai contoh untuk menyimpan dokumen yang sedang aktif, cukup melakukan klik *icon* disket yang terdapat pada Quick Access Toolbar ini.
- 3. **Dialog Box launchers** berbentuk *icon* kecil terletak pada sudut kanan bawah setiap **Group** pada masing-masing **Tabs Menu**. Untuk membuka kotak dialog atau *task pane* **Group** dengan cara mengklik *icon* **Dialog Box Launchers**.

Font	5 ×					
Font Character Spacing						
Eont: +Body +Body +Headings Agency FB Aharoni Algerian Font color: Automatic v (none;	Font style: Size: Regular 11 Regular 50/0 Bold tailc 10 bold tailc 11 12 Later 14 Part					
Effects Strikethrough Strikethrough Superscript Superscript Effects	ihado <u>w</u> S <u>m</u> all caps Jutine All caps Imboss Hidden ingrave					
Preview +Body This is the body theme font. The current document theme defines which font will be used.						
Default	OK Cancel					

Gambar 3.2. Tampilan File, Dialog Box Launchers

- 4. **Collapse the Ribbon (Ctrl** + **F1)**. Fungsinya menyembunyikan tombol perintah dalam tab-tab Microsoft Word 2013. Di mana ada tiga tampilan yang bisa disajikan yakni:
 - a. Auto hide Ribbon (menyembunyikan semua tampilan Ribbon).

10

- b. Show Tabs (hanya menampilkan tab menu saja).
- c. **Show Tabs and Commands** (menampilkan semua tampilan tab lengkap dengan perintah sepanjang waktu).



Gambar 3.3. Tampilan Ribbon Microsoft Word 2013

3.4 MEMBUAT DAN MEMBUKA DOKUMEN BARU

Membuat dokumen baru berarti membuat dokumen yang belum ada isinya atau masih kosong. Cara membuat dokumen baru, klik **File**, pilih dan klik **New**, Pilih **Blank document**, Lalu pilih **Create** atau bisa juga dengan mengklik *icon* **create a new document** di Quick Access Toolbar atau tekan **Ctrl**+**N**.

3.5 MEMBUKA FILE DOKUMEN

Dokumen yang sudah disimpan sebelumnya jika ingin dibuka dengan menggunakan **File**, klik *icon* **Open** atau tekan **Ctrl**+**O** di keyboard, pada kotak **Look in**, pilih *drive* dan *folder* tempat di mana file tersimpan, klik **Open**, maka file dipilih akan terbuka.

3.6 MENYIMPAN DOKUMEN

Dokumen yang diketik ada baiknya disimpan ke dalam suatu *folder*, hal tersebut dimaksudkan agar apabila suatu saat memerlukan dokumen tersebut tidak perlu diketik ulang karena sudah tersimpan dan tinggal membukanya saja. Untuk menyimpan dokumen, ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- 1. Klik **File** (**File**) kemudian klik **s** atau tekan **Ctrl** + **S**, maka kotak dialog Save As akan muncul.
- 2. Pada pilihan **Save in**, pilih *drive* dan *folder* tempat untuk menyimpan dokumen.
- 3. Pada kotak File name, ketik nama file yang Anda inginkan.
- 4. Klik tombol perintah Save.

3.7 MENUTUP MICROSOFT WORD 2013

Setelah selesai bekerja dengan word 2013, langkah selanjutnya adalah menutup program Word 2013 dengan cara sebagai berikut:

- 1. Simpan dokumen yang sudah dibuat.
- 2. Dari **File** klik tombol **exit** atau klik tombol **close** yang berada pada sudut kanan atas.

\frown	Document1 - Microsoft Word				
E		Sign in 🖸			
Info	Info				
New					
Open	Protect Document Properties * Control what types of changes people can make to this document. Size Not saved yet				
Save	Document * Pages 1 Words 0				
Save As	Total Editing Time 0 Minutes				
Print	Inspect Document Tale Add a title Before publishing this file, be aware that it contains: Comments Add comments				
Share	Issues To Document properties and author's name Issues To Document properties and author's name Delated Dates				
Export	Last Modified				
Close	Versions Created Today, 7:17 PM				
	There are no previous versions of this file. Last Printed Manage				
Account	Versions * Related People				
Options	Author USER				
	Add en author				
	Last Modified By Not saved yet				
	Show All Properties				
I P H	🔒 🌒 🛢 🗘 🖻 😄 👔 🎯 🔚 🖬	PM 🖓			

Gambar 3.6. Tampilan Cara Menutup Microsoft Word 2013

3.8 MENGUBAH FITUR MELALUI OPTIONS

Kita bisa melakukan beberapa setingan fitur di Microsoft Word 2013 melalui *Options*. Cara sebagai berikut:

1. Klik File.

12

2. Pada menu yang muncul, Anda pilih **Options**.

\sim	Document1 - Microsoft Word ?	×
¢		Sign in 🔍
Info	Info	
New		
0	Protect Document Properties *	
Open	Control what types of changes people can make to this document. Size Not saved yet Protect Pro	
Save	Uscument * Words 0	
Save As	Total Edding Time 0 Minutes Title Add a title	
Print	Inspect Document Tage Add a tag	
Share	Check for E Document properties and author's name Comments Add comments	
	Related Dates	
export		
Close	VETSIONS Created Today, 7/17 PM	
	Manage Versions *	
Account	Related People	
Options	Author USER	
	Add an outhor	
	Last Modified By Not saved yet	
	Show All Properties	
		45 PM
		2/2019

Gambar 3.5. Memilih Options

3. Di kotak dialog Options inilah kamu bisa melakukan beberapa setingan sesuai dengan yang diinginkan.

Word Options		? 🗙
Popular Display Proofing Save	Change the most popular options in Word.	
Advanced Customize Add-Ins Trust Center	Enable Live Preview Snow Developertab in the Ribbon Snow Sevelopertab in the Ribbon Always use Clearlype Open e-mail attachments in Full Screen Reading view Color scheme: Elue	
Resources	SqeenTip style: Show feature descriptions in StreenTips Personalize your copy of Microsoft Office User name: UCOK Initials: U Choose the languages you want to use with Microsoft Office Language Settings	
	OK Can	:el

Gambar 3.6. Kotak Dialog Options

BAB 3 MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013 13

3.9. MENYIMPAN FILE SELAIN DI FOLDER MY DOCUMENTS

Secara *default* setiap kali menyimpan selalu menuju ke document atau diarahkan ke *Folder* Document (*Drive* C). Padahal, kita inginkan langsung ke *folder* sendiri agar bisa mempercepat proses penyimpanan document. Berikut caranya;

- 1. Buatlah *folder* baru di *drive* yang kamu inginkan, misalnya di *Drive* D dengan nama *folder* "**MY FILE**".
- 2. Klik Microsoft File > Option.
- 3. Pada kotak dialog yang muncul pilih kategori **Save**, kemudian di bagian **Save Document**, tepatnya di kolom **Default File Location**, kamu isikan alamat file yang baru.
- 4. Lihat pada contoh di alamat *path*-nya adalah D:/MY FILE/(di *drive* D dengan nama *folder* MY FILE).



Gambar 3.7. Mengganti Lokasi Penyimpanan File

14

Word Options	
Popular Display	Customize how documents are saved.
Proofing	Save documents
Save	Save files in this format: Word Document (*.docx)
Advanced	Save AutoRecover information every 10 💠 minutes
Customize	Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Documents and Settings\UCOK1\Application Data\Microsoft\Word\ Browse
Add-Ins	Default file location: D:\MY FILE\ Browse
Trust Center	Offline editing options for document management server files
	The server diafts jocation on this computer The server diafts jocation on this computer The server diafts location: Cobcruments and Settings/UCOKLMy/ Documents/SharePoint Drafts/ Preserve fightly when sharing this document Embed forts in the file Debed common system forts
	OK Cancel

Gambar 3.8. Tampilan Kotak Dialog Penyimpanan Secara Default di Word Option

Setelah itu tekan OK.

5. Sekarang setiap kita akan menyimpan dokumen (Ctrl + S) maka akan diarahkan ke *folder* "MY FILE" yang berada di *drive* D. Lihat gambar di bawah ini:



Gambar 3.9. Tampilan Kotak Dialog Save As



3.10 MENGGANTI SATUAN INCHES KE CENTIMETER

Dalam menjalankan Microsoft Word satuan ukuran yang digunakan memang **Inches**. Meski demikian, kita bisa menggantikannya menjadi **Centimeters**.

- 1. Klik **File** > **Options**.
- 2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih kategori **Advanced**. Lalu pada bagian Display tentukan satuan ukuran yang diinginkan pada opsi **Show Measurements in Units of**.
- 3. Tekan OK untuk melihat perubahannya. Lihat gambar di bawah ini;

Word Options		? 🛛
Popular	Disolay	^
Display	Show this number of Recent Documents: 17	
Proofing	Show measurements in units of:	
Save	Style area pane width in Draft and Outline views: 0"	
Advanced	Show pixels for HTML features	
Customize	Show all windows in the Taskbar Show shortcut keys in ScreenTips	
Add-Ins	Show horizontal scroll bar	
Trust Center	Show vertical scroll bar	
Resources	Optimize character positioning for layout rather than readability	
	Print	
	Use draft guality Print in background () Print pages in previous order Print Mt tags Print field codes instead of their values Print on front of the sheet for duplex printing Print on back of the sheet for duplex printing Print on back of the sheet for stupes printing Print on back of the sheet for stupes printing Print on back of the sheet for stupes printing Print on back of the sheet for stupes printing Print on back of the sheet for duplex printing Print on back of the sheet for dup	
	Default gray: Use printer settings	
	When printing this document: 🔤 tambahan sisipan buku 💙	
	Print PostScript over text Print only the gata from a form	
	Save	
	Prompt before saving Normal template ()	~
	ОК	Cancel

Gambar 3.10. Menentukan Satuan Ukuran

3.11 MEMUNCULKAN GARIS MARGIN

Sering sekali ketika kita memulai atau sedang bekerja di Microsoft Word garis Margin tidak terlihat, tapi kita bisa menampilkan jika diperlukan. Ikuti langkah-langkah di bawah ini;

- 1. Klik **File** > **Option**.
- 2. Di kotak dialog yang muncul. Pilih kategori Advanced. Lalu pada

16

bagian *Show Document Content*, beri centang pada kotak **Show text boundaries** seperti di bawah ini.

Word Options		? 🗙
Popular	Show document content	^
Display	Show background colors and images in Print Layout view	
Desisting	Show text <u>w</u> rapped within the document window	
Proofing	Show <u>p</u> icture placeholders 🕕	
Save	Show grawings and text boxes on screen	
Advanced	Show text a <u>n</u> imation	
	Show bookmarks	
Customize	Show Smart Tags	
Add-Ins	Show text boundaries	
	Show crop marks	
Trust Center	Show field codes instead of their values	
Resources	Field shading: When selected 💙	
	Use draft font in Draft and Outline views	
	Name: Courier New V	=
	Size: 10 ×	
	Eont substitution	
	Display	
	Show this number of Recent Documents:	
	Show <u>m</u> easurements in units of:	
	Style arga pane width in Draft and Outline views: 0 cm	
	Show pixels for HTML features	
	Show all windows in the Taskbar	
	Show shortcut keys in ScreenTips	
	Show horizontal scroll bar	
	Show vertical scroll bar	
	Show vertical ruler in Print Layout view	
	Optimize character positioning for layout rather than readability	
	Print	~
	ОК С	ancel

Gambar 3.11. Memberi Centang pada Kotak Show Text Boundaries

3. Tekan **OK**, maka hasilnya akan terlihat dan Anda juga bisa menghilangkannya.

Sebelum memunculkan garis margin alangkah baiknya *Ruler* yang merupakan alat untuk menentukan ukuran atau sering disebut mistar dimunculkan. Pada Microsoft Word 2013, mistar ada dua jenis yakni mistar datar dan mistar vertikal. Adapun mistar horizontal terletak di atas lembar kerja dan mistar vertikal terletak pada sisi layar di samping kiri dan kanan *Navigation Task Pane*.

Adapun langkah memunculkan Ruler ikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- 1. Pada layar Microsoft Word 2013, klik tab View yang terdapat pada Tab Menu.
- 2. Pada bagian *show*, berikan tanda centang (√) pilih Ruler. Jika tanda centang ini sudah ada berarti mistar sudah aktif. Sebaliknya jika be-

BAB 3 MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013 17

lum ada, maka Anda harus memberi tanda centang. Artinya mistar belum ditampilkan.

🕎 🖶 🐬 🖑 🕫			word exc	el powerpoint edmodo (Ok
FILE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAY	OUT REFERE	NCES MAILING	S REVIEW VIEW
Read Print Web Mode Layout Layout Views	 Ruler Gridlines Navigation Pane Show 	Zoom 100%	☐ One Page ☐ Multiple Pages 4 Page Width	New Arrange Split Window All
L	View Ruler Show rulers next to y You can see and set table borders, and lin the document. Also, measure stuff.	your document. tab stops, move ne up objects in you can	2 · · · · 3 · · · · 4	4 · · · · 5 · · · · 6 · · · · 7 · · · · · · · · · ·
8			Despiny Show this number of general C Drear geasurements in units She arga same realism a fund She arga same realism a fund Drear at genderses in the T Drear at genderses in the T Drear at genderse in the T Drear set genderse in the T Drear rest of the T	Sconerts 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2

Gambar 3.12. Memunculkan Ruler



1. Buatlah satu lembar kerja yang isinya tentang tulisan *abstract* (lihat lampiran II) simpan sesuai dengan materi yang diajarkan di BAB III.

MENGEDIT TEKS

okumen yang sudah diaktifkan dapat langsung diketik teks yang diperlukan. Pada penulisan teks awal paragraf, gunakan tombol **Tab** di keyboard untuk memindahkan posisi kursor ke posisi teks awal paragraf. Untuk berpindah baris di dalam paragraf yang sama, tidak perlu menekan tombol Enter, karena akan berpindah secara otomatis. Tombol Enter digunakan untuk berpindah pengetikan ke paragraf baru.

4.1 MENCARI DAN MENGGANTI TEKS

Bab

Mengganti banyak kata atau kalimat pada dokumen bila dilakukan dengan mencari satu persatu kata atau kalimat tersebut kemudian menggantinya dengan kata yang baru tentunya merepotkan. Pada Microsoft Word 2013 menyediakan fasilitas untuk mencari kata atau kalimat tertentu di dalam dokumen.

Untuk mencari kata di dokumen adalah sebagai berikut: Klik Tab Menu **Home**, di Group **Editing** klik *icon*

1. Ketik kata yang akan dicari pada kotak **Find**, <u>A Find</u> jika ingin mencari salah satu kata di dokumen langkahnya sebagai berikut;

a. Klik 🖽 Find 🗸

20

b. Muncul gambar



Gambar 4.1. Gambar Navigasi

c. Ketik salah satu kata seperti dokumen, maka hasilnya akan terlihat seperti di bawah ini;

₫ 🖬 ५ ० ० 🗄 🗉		Derhaika	an L- Microsoft We	ord				7 E - 6 X
FILE HOME INSERT DESIGN P	AGE LAYOUT REFEREN	CES MAILINGS REVIEW VIEW	V					Sign in
A Cut Book Antiques 11 Book Antiques 11 B I I - aller Clipboard rs For	• A* A* Aa • ♦ x² A • 2 • A • nt 5	E • E • 'E • (E ← E) \$↓ ¶ = = = = ↓ • △ • ⊞ • Paragraph rs	AaBbCcI A	aBbCcI AaBbC Spacing Heading 1	AaBbCcl A Heading 2 T Styles	AaBbCcE Fitle Subtitle	AnBbCcE AnBbCci Subtle Em Emphasis	C → A Find → C → Q Replace V D Select → E diting A
Navigation • ×		, 3 , , , 4 , , , 5 ,		paragrap	akti	f (ya	itu	
v 26 results AV				berada) sa dokumen	ampai de <mark>t</mark> .	engan ak	hir	
Membuka File Dokument 3	С. И	hole Document	:	Pilihan i Anda ii	ni digu ngin n	nakan ji nenerapk	ka an	
BAB X MENCETAK DOKUMENT 77 Tips Mencetak Dokument dari Halaman Terakhir 80				semua sudah dil	pengatu akukan	ran ya pada kot	ng ak	
kotak Find, jika ingin mencari salah satu kata di dokument langkahnya sebagai berikut;				diterapka seluruh d	n mu okumeni	llai pa t.	da	
maka hasilnya akan terlihat seperti di bawah ini;	D. S	elected text	:	Pilihan i	ni digu	nakan ji	ka	
nulai pada paragrap aktif yaitu paragrap dimana curso herada) sampai denqan akhir dokument.				And air semua sudah dil dialog	ngin n pengatu akukan Colum	nenerapk ran ya pada kot n ak	an ng ak an	
PAGE 46 OF 149 1 OF 13933 WORDS LB INDO	ONESIAN							
📲 🔈 मां 💼 🧕 📵	🌣 🖪 🤗	💽 🚫 拱 🖬					a ^q ^ 'a 🖬	IND 7/12/2010

Gambar 4.2. Hasil Kata yang Dicari



Adapun untuk mengganti kata dalam dokumen adalah sebagai berikut:

- 1. Klik Tab Menu **Home**, di Group **Editing** klik *icon* → atau tekan tombol **Ctrl** + **F** di keyboard.
- 2. Klik tab **Replace** untuk mengganti kata yang ditemukan saja atau klik tab **Replace All** untuk menggantikan semua kata yang ada di dokumen.



Gambar 4.3. Penggantian Kata

4.2 MENUJU BAGIAN TERTENTU

Word menyediakan fasilitas yang memungkinkan menuju ke bagian tertentu di dokumen lebih cepat dengan menggunakan fasilitas **Go to**.

Untuk menuju ke bagian tertentu dalam dokumen, ikuti langkahlangkah sebagai berikut:

- 1. Klik Tab Menu **Home**, di Group **Editing** klik **Find** > **Go To** atau tekan **Ctrl** + **G**, maka akan muncul kotak dialog *Find and Replace*.
- 2. Klik objek yang akan dicari pada Go to what.
- 3. Ketik teks yang akan dicari misal nya nomor halaman di *Enter Page Number*.

22	MICROSOFT WORD DAN EXCEL: UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI)	
	Find and Replace	? ×
	Replace with: words	•
	More >> Replace Replace All Eind Next	Cancel

Gambar 4.4 Menuju ke Bagian Tertentu

4.3 MEMPERBANYAK DAN MEMINDAHKAN TEKS

Untuk memperbanyak (*copy*) teks dan meletakkan hasilnya ke posisi tertentu di dalam dokumen, ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- 1. Blok teks yang akan diperbanyak
- 2. Klik Tab Menu **Home**, di Group **Clipboard** klik *icon* **Copy** atau tekan **Ctrl** + **C** di keyboard, atau klik kanan mouse untuk menggunakan *copy*.
- Tempatkan kursor ke posisi yang akan dijadikan tempat peletakan teks.
- 4. Klik Paste atau tekan Ctrl + V di keyboard atau klik kanan mouse untuk menggunakan *Paste*.

Untuk memindahkan/memotong (*cut*) teks, ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- 1. Pilih atau blok teks yang akan di pindahkan/dipotong.
- 2. Klik Tab Menu **Home**, di Group **Clipboard** klik *icon* **Cut** atau tekan **Ctrl** + **X** di keyboard, atau klik kanan mouse untuk menggunakan *Cut*.
- 3. Tempatkan kursor ke posisi hasil pemotongan
- 4. Klik Paste atau tekan Ctrl + V di keyboard atau klik kanan mouse untuk menggunakan *Paste*.



4.4 MEM-PASTE MENGGUNAKAN TOMBOL INSERT

Copy paste juga dilakukan dengan menggunakan tombol insert pada keyboard. Berikut caranya.

- 1. Klik Microsoft File > Options
- 2. Di kotak dialog yang muncul pilih Advanced.

Kemudian di bagian **Cut**, **copy**, and **paste**, beri centang kotak opsi *Use the Insert key for paste* seperti dalam gambar berikut.

Word Options		? 🛛		
Popular	Cut, copy, and paste			
Proofing Save Advanced Customize Add-Ins	Pasting within the same document: Keep Source Formatting (Default) Pasting between documents: Keep Source Formatting (Default) Pasting between documents when style definitions conflict: Use Destination Styles (Default) Pasting from other programs: Keep Source Formatting (Default) Insert/paste pictures as: In line with text V Keep bullets and numbers when pasting text with Keep Text Only option	<!--</th-->		
Irust Center Use the insert key for paste Resources Show Paste Options buttons Use gmart cut and paste ① Settings Show document content Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors and images in Print Layout view Show background colors				
	Show text agimation Show bookmarks Show Sant Tags Show text boundaries Show text boundaries Show text boundaries Show text codes instead of their values Field shading: When selected Use graft font in Draft and Outline views Name: Courter New!			
	Sige: 10 V Eont Substitution	OK Cancel		

Gambar 4.5. Memberi Centang pada Kotak Use the Insert Key for Paste



1. Buatlah kata pengantar (ketik kata pengantar di buku ini) simpan di tempat yang sudah dipelajari sebelumnya.

MEMFORMAT DOKUMEN

Pemformatan teks dilakukan untuk mempercantik dan merapikan tampilan teks. Semua format yang telah ada dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih cepat dan mudah karena tampilan menu perintah pada Microsoft Word 2013 lebih singkat dan tampilan *icon* yang menarik.

5.1 MENGATUR TIPE HURUF (FONT)

Untuk mengatur atau mengubah *font* pada Microsoft Word 2013 tidak jauh berbeda dengan tampilan di Microsoft Word 2010 dapat dikerjakan melalui **Tab Menu Home** dengan mengklik salah satu dari sub menu **Home** pada Gambar 5.1.

Penjelasan Gambar 5.1:

Bab

1.	Font :	Icon ini berfungsi untuk mengubah jenis ka-
		rakter teks yang akan digunakan/dipilih.
2.	Font Size :	Icon ini berfungsi untuk mengubah ukuran
		karakter yang digunakan pada teks yang di-
		pilih.
26

3 A (4) A (5) Aa 6) 11(2 1)ook Antiqua -B abc X₂ × U **I** (12) 13 (10) 9 (11 8 7 Font 5 (14)

Gambar 5.1. Icon-icon pada Bagian Font

Sumber: Yusmadi, (2012: 32-33).

3.	Grow Font	:	Icon ini berfungsi untuk membesarkan ukur-
			an karakter yang digunakan pada teks terpi-
			lih sebesar satu satuan.
4.	Shrink Font	:	Icon ini berfungsi untuk mengecilkan ukur-
			an karakter yang digunakan pada teks terpi-
			lih sebesar satuan teks.
5.	Chang Case	:	Icon ini berfungsi untuk mengubah jenis
			karakter (kapital/huruf besar atau bukan)
			yang digunakan pada teks terpilih.
6.	Clear Formatting	:	Icon ini berfungsi untuk mengubah warna
			karakter yang digunakan pada teks terpilih.
7.	Text Highlight Color	:	Icon ini berfungsi untuk mewarnai latar be-
			lakang daripada teks terpilih.
8.	Text Effect	:	Icon ini berfungsi untuk memberikan efek
			khusus pada teks terpilih.
9.	Superscripts	:	Icon ini berfungsi untuk memberikan efek
			yang akan mengecilkan karakter terpilih
			dan menempatkannya condong ke atas (se-
			bagai pangkat), misalnya untuk membuat 2
			pada X ² .
10.	Subscript	:	Icon ini berfungsi untuk memberikan efek
			yang akan mengecilkan karakter terpilih
			dan menempatkannya condong ke bawah.
			Misalnya, untuk membuat 2 pada O_2 .
11.	Underline	:	Icon ini berfungsi untuk memberikan garis
			bawah di bawah karakter terpilih.

12. Italic	: <i>Icon</i> ini berfungsi untuk mengubah karakter terpilih menjadi miring
13. Bold	: <i>Icon</i> ini berfungsi untuk menebalkan karak- ter terpilih
14. Font	: <i>Icon</i> ini berfungsi untuk menampilkan kotak dialog <i>font</i> .

5.2 MENGUBAH FONT SECARA DEFAULT

Setiap kali kita memulai kerja di Microsoft Word jenis *font*-nya standar yang dipakai. Pada Microsoft Word 2013, jenis *font*-nya Calibri (Body). Padahal dalam pengerjaan tugas sering kali menggunakan jenis *font* **Time News Roman** dengan **Size 12**. Berikut cara mengubahnya secara **default**:

1. Pilih Ribbon **Home**, lalu klik tanda anak panah di sudut kanan bawah pada grup *font* (Ctrl-D).



Gambar 5.2. Memilih Tanda Anak Panah Kecil pada Grup Font

2. Di kotak dialog Font yang muncul. Ubahlah jenis *font* yang diinginkan pada bagian Font.

BAB 5

MEMFORMAT DOKUMEN

29
20

Font			? 🔀		
Font Character Spacing					
Eont: Times New Roman TektoMM_503 BD 850 EX Tempus Sans ITC Times Times Mirror Times New Roman	Font st <u>v</u> le: Regular Italic Bold Bold Italic	Size: 12 8 9 10 11 12 • • • • • • • • • • • • •			
Font color: Underline Automatic V (none) Effects	style: Underlin	ne color: Jtomatic			
Double strikethrough Dube strikethrough Superscript Subscript Subscript	tline boss grave	All caps			
Preview Times New Roman This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.					
Default		ОК	Cancel		

Gambar 5.3. Mengubah Jenis Font

3. Setelah itu tekan *default*, sehingga akan muncul kotak dialog konfirmasi seperti ini.



Gambar 5.4. Konfirmasi Persetujuan Penggantian Jenis Font

5.3 MEMFORMAT PARAGRAF

Paragraf yang telah ditulis bisa diformat agar menghasilkan tampilan dokumen yang lebih menarik. Pemformatan paragraf berhubungan dengan pengaturan perataan pengetikan suatu teks, seperti rata tepi kiri pengetikan, rata tepi kanan dan kiri pengetikan, jarak antar baris, tabulasi, dan sebagainya. Pengaturan paragraf terdapat pada Tab **Menu Home**.



5.4 MENGATUR PERATAAN TEKS DALAM PARAGRAF

Perataan teks untuk menentukan paragraf berada pada posisi seperti Gambar 5.5.

Keterangan: 1. Rata kiri (left) atau tombol Ctrl+L 2. Rata kanan (right) atau tombol Ctrl+R 3. Rata tengah (<i>center</i>) atau tombol Ctrl+E 4. Rata kanan dan kiri (justify) atau tombol Ctrl+J	

5.5. Mengatur Jarak Spasi Antar Baris

Spasi antar baris adalah jarak yang memisahkan antara suatu baris dengan dengan baris dibawahnya dalam satu paragraf.

Untuk mengatur jarak spasi antar baris dalam satu paragraf adalah sebagai berikut:

- 1. Tempatkan pointer di baris yang akan diatur.
- Pada Tab Menu Home, di group Paragraf klik icon [™] line spacing, maka akan ditampilkan kotak pilihan jarak antar spasi seperti gambar di bawah ini:



Gambar 5.6. Kotak Pilihan Jarak Spasi Antar Baris

30

3. Bila ingin melakukan pengaturan lebih lanjut klik Line Spacing Options, maka akan ditampilkan kotak dialog paragraf.

After:		0 pt		Single		
Do	n't add sp	a <u>c</u> e be	tween pa	ragraj <mark>Single</mark> 1.5 lines Double		
Preview	nevlouz Paragraph	Previous Pa	eragraph Previous	At least Exactly Multiple	Previous	
P 5 5 5	aragraph Previous P ample Text Sample ample Text Sample ample Text Sample slowing Paragraph	aragraph Pra Text Sample Text Sample 1 Following Pr	vious Paragraph Pre Text Sample Text 5 Text Sample Text 5 Text aragraph Following	vlout Paragraph Previout Paragraph Iampie Text Sampie Text Sampie Text Iampie Text Sampie Text Sampie Text Paragraph Following Paragraph Follo	Sample Text Sample Text Sample Text Sample Text wing Paragraph Following	
P						

Gambar 5.7. Pilihan Line Spacing

- 4. Pada bagian **Spacing**, lakukan pengisian dan pemilihan sebagai berikut ini:
 - Before, isi dengan jarak spasi sebelum paragraf.
 - After, isi dengan jarak spasi sesudahnya.
- 5. Pada bagian Line Spacing, diisi dengan jarak spasi antar baris:
 - **Single**, untuk jarak satu spasi atau pilih tombol **Ctrl**+1 di keyboard.
 - 1.5 **lines**, untuk jarak spasi satu setengah atau tombol **Ctrl** + **5** di keyboard.
 - **Double**, untuk jarak dua spasi atau tombol **Ctrl** + **2** di keyboard.
 - At least, untuk menetukan jarak spasi minimal.
 - Exactly, untuk menentukan jarak spasi yang pasti.
 - **Multiple**, untuk menggandakan jarak spasi single menjadi dua, 1.5 menjadi tiga dan *double* menjadi empat.

5.5 MENGATUR INDENTASI

Indentasi adalah jarak sebuah paragraf dari margin kiri, margin kanan atau keduanya. Indentasi juga dapat dibuat hanya pada baris pertama dari paragraf (*First Line*) atau membuat indentasi gantung (*hanging*). Pengaturan indentasi pada Tab Menu **Home**, di Group **Paragraf** klik *icon* **Dialog Box Launcher** yang berbentuk *icon* kecil yang ada disudut kanan



bawah.

Pengaturan indentasi juga dapat dilakukan melalui *Ruler Line* (penggaris) dengan cara menggeser tanda indentasi pada penggaris, seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 5.8. Tanda Indentasi pada Ruler Line

5.6 MENGATUR TABULASI (TAB STOP)

Tabulasi adalah satu atau beberapa tab stop yang diatur untuk titik pemberhentian atau menempatkan kursor pada posisi tertentu berada disepanjang garis pengetikan. Tipe tab stop dalam keadaan *default* adalah tab stop untuk rata kiri yang berada di ujung kiri dari *Ruler Line*. Untuk menampilkan jenis tab stop yang diperlukan klik tombol, maka akan muncul beberapa jenis tab stop yang lainnya, antara lain:

- **Left Tab** untuk tab stop rata kiri
- **Right Tab** untuk tab stop rata kanan
- **Decimal Tab** untuk tab stop pada titik desimal
- **Bar Tab** untuk penbuatan garis tegak

32

	File	Home	Insert	Page Layo	out
	Aa Themes	Colors ▼ A Fonts ▼ C Effects ▼	Margins •	Orientation	Size
Pengaturan tab stop	T L	hemes			Page Se

Gambar 5.9. Pengaturan Tabulasi

5.7 CARA MEMBUAT DAFTAR ISI MENGGUNAKAN TABULASI

1. Klik tanda panah di Ribbon paragraf sehingga muncul kotak dialog di bawah ini:

Paragraph			? 🔀
Indents and Sp	acing Line and Pa	ge Breaks	
General			
Alignment:	Left	1	
Outline level:	Body Text	/	
Indentation —			
Left:	0.5" 🗢	Special:	В <u>γ</u> :
<u>R</u> ight:	0"	(none)	· 🗘
Mirror inde	ents		
Spacing			
<u>B</u> efore:	0 pt 💲	Li <u>n</u> e spacing:	<u>A</u> t:
A <u>f</u> ter:	10 pt 😂	Multiple 💊	1.15 😂
🗹 Don't add	spa <u>c</u> e between para	igraphs of the same sty	le
Preview			
Previous Para Previous Para	gaph Perious Paragaph Perious mark Perious Paramark Perious	Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous	Paragraph. Paragraph.
Sampl	e Text Sample Text Sample Text Sat	mple Text Sample Text Sample Text Sam	mple Text
Sampi Sampi Pollowing Par	 Text Sample Text Sample Text	ngle Text Sample Text Sample Text Sam ngle Text Sample Text Sample Text Sam ng Panagagh Rollowing Panagagh Rolls	mple Text
Panagraph Fol Following Pan	lowing Paragraph Following Paragra agraph Following Paragraph Followi	ph Bollowing Paragraph Bollowing Para ng Paragraph Bollowing Paragraph Bollo	gaph aving
Tabs	Default	ОК	Cancel

Gambar 5.10. Memunculkan Kotak Dialog Paragraf dan Tabulasi



2. Klik **Tabs**. Nanti muncul kotak dialog seperti di bawah ini. Ingat sebelum pengaturan **Tabs**. Sebaiknya ruler diganti dari Inchi ke **Centimeter**.

Tabs		? 🛛
Tab stop position:		Default tab stops:
		1.27 cm 😂
	~	Tab stops to be cleared:
Alignment		
⊙ <u>L</u> eft	O <u>C</u> enter	O <u>R</u> ight
O <u>D</u> ecimal	() <u>B</u> ar	
Leader		
	○ <u>2</u>	○ <u>3</u>
Set	Cle	ar Clear <u>A</u> ll
	0	K Cancel

Gambar 5.11. Pengaturan Bar Tabs

Pengaturan nilai

3. Aturlah posisi tab yang ingin dipasangi *leader*. Misalnya, untuk membuat **DAFTAR ISI**.

Tabel 5.1. Pengaturan tabel Tabs

Posisi Tabs	Pilihan alignment	Pilihan Leader
1 cm	Left	1. None
11 cm	Left	4
11.7 cm	Right	1. None

Lihat Gambar 5.12 berikut. Untuk setiap pengaturan jangan lupa klik tombol **Set**. Kemudian baru tombol **OK**.

Tabs			?	×
Tab stop position:		De <u>f</u> ault	tab stops	:
11.8 cm		1.27 cm		-
1 cm 11 cm	^	Tab stop	os to be c	leared:
11.8 cm		14 cr	m, 15 cm	
	~			
Alignment				
◯ <u>L</u> eft	○ <u>C</u> ente	r () <u>R</u> ight	
O <u>D</u> ecimal	() <u>B</u> ar			
Leader				
① <u>1</u> None ③	<u>2</u>	(<u>3</u>	-
○4				
<u>S</u> et	(Cl <u>e</u> ar	Clear	<u>A</u> II
		ОК	Can	cel

Gambar 5.12. Inilah contoh hasil pengaturan dari Bar Tabs tersebut.

BAB I Memulai dan Mengenal Word 2013

1.	Memulai Microsoft Word 2013	- 1
2.	Mengenal Tampilan Baru Microsoft Word 2013	- 1
3.	Membuat dan Membuka Dokumen Baru	- 2
4.	Membuka File Dokumen	- 3
5.	Menyimpan Dokumen —————————————————	- 3
6.	Menutup Microsoft Word 2013	- 3
7.	Mengubah figur Melalui Option —————	- 4
8.	Menyimpan File selain di Folder My Document	- 5
9.	Mengganti Satuan Inches ke Centimeter	- 7
10.	Memunculkan Garis Margin	- 7
BAB II N	Mengedit Teks	
1.	Mencari dan Mengganti Teks	- 9
2.	Menuju Bagian Tertentu ————————————————————————————————————	10



5.8 MENGGUNAKAN DROP CAP

Drop Cap adalah karakter atau huruf pertama dari suatu kata dalam paragraf tertentu yang ukurannya dibuat lebih besar dibandingkan dengan yang lain. Langkah-langkah membuat Drop Cap sebagai berikut:

- 1. Pilih dan blok karakter pertama yang akan dibuat Drop Cap.
- Klik Tab Menu Insert, di Group Text klik icon Drop Cap
- 3. Pilih bentuk Drop Cap yang diinginkan pada kotak pemilihan Drop Cap, Jika ingin mengatur lebih lanjut, klik **Drop Cap Options**, maka kotak dialog Drop Cap akan ditampilkan.



Gambar 5.13. (A) Kotak Pemilihan Drop Cap dan (B) Kotak Dialog Drop Cap

5.9 MEMBUAT BORDER AND SHADING (BINGKAI HALAMAN)

Untuk menambahkan *border* (bingkai) dan *shading* untuk tampilan beberapa kata atau kalimat pada paragraf, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

- 1. Pilih paragraf yang akan dibingkai.
- 2. Klik Tab **Home**, di Group **Paragraph** pilih *icon* **Borders** maka akan muncul kotak **Borders** and Shading... pemilihan bingkai.
- 3. Jika ingin melakukan pengaturan lebih lanjut klik, maka akan muncul kotak dialog **Borders and Shading**.

36

<u></u>	<u>B</u> ottom Border	Borders and Shading	x
	To <u>p</u> Border		
	Left Border	Borders Page Border Shading	-
	<u>R</u> ight Border	Setting: Style: Preview Oirk on diagram below or use	
	<u>N</u> o Border	None E buttons to apply borders	
Ħ	<u>All Borders</u>		
	Outside Borders		
÷	Inside Borders	Shadow	
	Inside <u>H</u> orizontal Borde		
	Inside \underline{V} ertical Border	Golor:	
\sim	Diagonal Do <u>w</u> n Border	Width:	
\mathbb{Z}	Diagonal <u>U</u> p Border	Custom 1/2 pt table to	
<u>A</u>	Horizontal Line	Paragraph	-
	Draw Table	Options	5
	View <u>G</u> ridlines		2
	Borders and Shading	Horizontal Line OK Cancel	

Gambar 5.14. Kotak pemilihan Bingkai dan Kotak Dialog Border and Shading

4. Pada Kotak dialog Border and Shading, klik tab Border untuk memilih jenis bingkai di bagian Setting, pilih jenis garis yang Anda inginkan di kotak daftar pilihan Style, memberi warna garis pada daftar pilihan Color, dan untuk ketebalan garis, klik dan pilih pada daftar pilihan Width. Selanjutnya klik Page Border sehingga muncul gambar di bawah ini.

Borders and Shadin	g	? ×
Borders Page B	order <u>S</u> hading	
Setting:	Style:	Preview Click on diagram below or use buttons to apply borders
Box		
Sh <u>a</u> dow	🗸	
3- <u>D</u>	Color: Automatic ~	
Custom	Width: 31 pt	Apply to:
	A <u>r</u> t:	Whole document
		OK Cancel

Gambar 5.17. Kotak Dialog Borders and Shading (Page Border)



- 5. Saat di tabulasi **Page Border** Anda bisa melakukan sejumlah pengaturan;
 - a. Setting (menentukan pilihan jenis bingkai, seperti: Box, Shadow, 3D, atau pilihan None).
 - b. Style, (menentukan pilihan garis bingkai).
 - c. Color, (menentukan warna garis bingkai).
 - d. Width (menentukan ketebalan garis).
 - e. Art, (memberi bingkai dengan berbagai motif yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2013).
 - f. **Apply to,** (menentukan halaman mana saja yang akan diberi bingkai, seperti hanya untuk halaman pertama).

Lihat gambar setelah pengaturan di atas sudah dilakukan, dan klik OK.

Document - Microsoft Word	? 🗉 – 🗆 🗙
File HONE INSERT DESON PAGE LAVOIT FERENCICS MALINUS REVEW VEW Image: Solution of the so	Sign in Sign i
a	
n	
R	
я а а а а а а а а а а а а а а а а а а а	
Incezors owords (2) incoresum 🕷 🖩 🐻	
A A E 🗄 🧧 🕘 🗘 🗘 🐸 😂 😂 🔛 🔜 👘	1 IND 7/12/2019 □

Gambar 5.15. Hasil Pembuatan Borders and Shading (Page Border)

5.10 MEMBUAT COVER DI HALAMAN PERTAMA

- 1. Setelah muncul **Border and Shading**.
- 2. Selanjutnya klik Page Border.
- 3. Pilih Art dan Width-nya seharusnya cukup 14 pt.
- 4. Agar tampilan **Bingkai Cover** berada di halaman pertama maka pada Apply to pilih; **This Section-Firt Page Only**.

38

5. Untuk memperindah, pilih **Options**. Pada bagian **Measure From** rubah dari **Edge of Page** ke **Text**. Lihat gambar di bawah ini:

Borders an	id Shading	I			? ×
Borders	<u>P</u> age Bo	rder	<u>S</u> hading		
Setting:		Style	:		Preview
	None	-		î	Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Bo <u>x</u>				
	Sh <u>a</u> dow	_		~	
	3- <u>D</u>	Colo	r: Automatic	\sim	
	C <u>u</u> stom	<u>W</u> idt 14 p	h: t ≑		Apply to:
		A <u>r</u> t:			Whole document
		1	វែជ័ជ័ជ័ជ័	\sim	Whole document This section
					This section - First page only This section - All except first page

Gambar 5.16. Kotak Membuat Page Border (Bingkai Cover)

Borders and Shadin	9	? ×
Borders Page Bo	order <u>S</u> hading	
Setting:	St <u>v</u> le:	Preview Click on diagram below or
None		use buttons to apply borders
Box		
Shadow		
3- <u>D</u>	Color: Automatic V	
C <u>u</u> stom	Width:	
	A <u>r</u> t:	Apply to: This section - First page only
	00000	Options
		OK Cancel

Gambar 5.17. Kotak Pilihan Option

<u>⊟</u> 5 • 0 ÷	word excel powerpoint edmodo (OK) [Compatibility Mode] - Microsoft Word
LE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW Foxit PDF
Title TITLE 7 Hadreg 1 Set Samon & Francesco and Samon Sam	de Marting Title Title Title Title Marting Name Name Name Name Marting Name Name Name Marting Name Name Name Marting Name Name Name Marting Name Marting Name<
	Border and Shading Options ? X
	2 1 Borders and Sh Margin ? X 155 Borders Pat Bortom: 24 pt + Right 24 pt +
	Messure from: Edge of page borders
	Bog Mago paragraph borders and table edges with page border May Aways display in front
	Shade Surround header Surround footer
	Cancel
	Gan OK Cancel over)

Gambar 5.18. Kotak Pilihan Teks pada Border and Shading Option

39

BAB 5 MEMFORMAT DOKUMEN

40

8

(Critical Book Review) Judul Buku Wajib Jududl Pembanding (Nama pengarang, Tahun Terbit)

گڑ گڑ

ر

<mark>R</mark>

à



Foto

Mahasiswa

Disusun Sebagai Salah Satu Tugas Terstruktur Yang Diwajibkan Dalam Mengikuti Perkuliahan Komputer

> Oleh, Nama Mahasiswa/NPM

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN UNIVERSITAS MUHAMMDIYYAH SUMATERA 2018

Gambar 5.19. Bingkai yang Sudah Dibuat

8



5.11 MEMBUAT BULLETS AND NUMBERING

Pemberian penomoran pada paragraf dapat menggunakan simbol, angka, dan huruf dengan mengklik *icon* **i≡** · **Bullet** untuk simbol dan **Number** untuk angka dan huruf.

Berikut cara membuat nomor halaman agar efektif dan efisien. Sebab waktu yang diperlukan untuk membuat nomor urut tidak sedikit. Apalagi jika nomor urutnya sampai ratusan. Agar bisa mengerjakannya lihat cara berikut:

1. Seleksi atau blok kolom yang akan diberi nomor urut dengan mouse.

No.	Nama	NPM	Alamat	Keterangan
n In	res New + 12 + A A A A			
18	エ = 型・▲・連連注: ・			

Gambar 5.20. Menyeleksi Kolom Nomor Urut

- 2. Aktifkan ribbon **Home**, pada grup paragraf, klik tanda anak panah kecil di samping kanan **Numbering**.
- 3. Pada menu yang muncul, kamu pilih bentuk *numbering* yang diinginkan.



Gambar 3.21. Memilih Bentuk Numbering

42

4. Kalau lebar kolomnya terlalu kecil, biasanya nomor urut akan tertutup. Supaya kelihatan, kamu bisa menggesernya dengan menekan **Decrease indent** pada grup paragraf.



Gambar 5.22. Memilih Decrease Inden

5.12 MEMBUAT HALAMAN COVER

Selain menggunakan **Border And Shading** di atas. Untuk membuat halaman cover juga memanfaatkan cara lain, Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- Klik Tab Menu Insert, di Group Pages, klik Cover Page cover page, maka kotak pemilihan cover akan ditampilkan seperti pada Gambar 5.23
- 2. Pilih cover yang anda inginkan pada kotak pemilihan.
- 3. Lakukan editing pada cover sesuai dengan keinginan Anda pada tampilan cover.
- 4. Untuk menghapus halaman cover yang sudah dibuat, 💽 Bemove Current Cover Page klik.



Gambar 5.23. Kotak Pemilihan Cover



- 1. Buatlah daftar isi (lihat lampiran II).
- 2. Buatlah cover karya ilmiah (lihat lampiran III).

43

MEMBUAT FORMAT KOLOM

icrosoft Word 2013 memiliki fasilitas untuk mengatur penulisan naskah menjadi kolom-kolom seperti surat kabar, tabloid. Untuk membuat naskah menjadi kolom koran atau majalah tidaklah terlalu sulit, tetapi jarak spasi antarkolom, dan pengaturan wajib diperhatikan:

- 1. Klik Tab **Menu Page Layout**, di Group **I Columns → Page Setup** pilih.
- 2. Pilih jumlah kolom yang diinginkan pada kotak pemilihan Columns.
- 3. Klik jenis format kolom yang ingin digunakan. Di sini terdapat lima jenis format kolom yang bisa digunakan yakni, **One**, **Two**, **Three**, **Left**, dan **Right**.
- 4. Jika ingin mengatur lebih lanjut, klik **More Columns**, maka kotak dialog **Columns** akan ditampilkan.
- 5. Preset; Format kolom yang ingin digunakan.

Bab

- 6. Pada kotak **Number of Columns**, ketik jumlah kolom yang ingin dibentuk. Kotak ini digunakan jika pilihan jumlah kolom yang ingin dibentuk tidak tersedia pada bagian **Preset**.
- 7. Pada bagian **Width and Spacing**, tentukan lebar kolom (Kotak Width) dan jarak antarkolom (kotak Spacing).
- 8. Jika Anda menginginkan semua kolom yang terbentuk mempunyai ukuran (lebar) yang sama, pastikan pilihan **Equal column width** (di bagian Width and spacing) tercontreng.
- 9. Pada kotak **Apply to**, tentukan lokasi penerapan semua pengaturan yang sudah dilakukan. Di sini terdapat beberapa pilihan, yaitu sebagai:
 - A. This Section: Pilihan digunakan jika Anda ingin menerapkan semua pengaturan yang sudah dilakukan pada kotak dialog Column akan diterapkan ke Section Aktif.
 - B. **This Point Forward**: Pilihan ini digunakan jika Anda ingin menerapkan semua pengaturan yang sudah dilakukan pada kotak dialog Columns akan diterapkan mulai pada paragraf aktif (yaitu paragraf di mana kursor berada) sampai dengan akhir dokumen.
 - C. Whole Document: Pilihan ini digunakan jika Anda ingin menerapkan semua pengaturan yang sudah dilakukan pada kotak dialog Columns akan diterapkan mulai pada seluruh dokumen.
 - D. **Selected text**: Pilihan ini digunakan jika Anda ingin menerapkan semua pengaturan yang sudah dilakukan pada kotak dialog Columns, akan diterapkan pada teks terpilih/terblok saja.
- 10. Setelah sudah selesai melakukan semua pengaturan yang diinginkan klik tombol **OK** (Yusmadi, 2012, 249-250).



Gambar 6.1. Kotak Pemilihan Columns

Columns			? ×
Presets			
One Two	Three	<u>L</u> eft	<u>R</u> ight
Number of columns: 2		🗌 Line J	<u>b</u> etween
Width and spacing		Preview	/
<u>C</u> ol #: W <u>i</u> dth: <u>S</u> pa	icing:		
1: 5.28 cm 🔶 1.2	25 cm ≑		
2: 5.28 cm 🜩	*		
	*		
Equal column width			
Apply to: Whole document	\sim	Start	new column
		ОК	Cancel

Gambar 6.2. Kotak Dialog Columns

47

48



Contoh penerapan Column ketika menulis artikel ilmiah

Gambar 6.3. Penerapan Columns pada Artikel Ilmiah



1. Buatlah artikel jurnal atur sesuai dengan kolomnya (lihat lampiran IV).

MENYISIP SIMBOL, EQUATION, CLIP ART, SHAPE, DAN WORDART

icrosoft Word 2013 memiliki fasilitas untuk membuat tampilan dokumen menjadi lebih menarik. Fasilitas tersebut dalam bentuk simbol, gambar, penulisan rumus, dan sebagainya yang terdapat pada Tab **Menu Insert**.

7.1 SIMBOL

Bab

Pengetikan naskah pada umumnya hanya menggunakan karakter alfabet tetapi adakalanya untuk beberapa kepentingan diperlukan penggunaan simbol yang tidak ditemukan pada tombol keyboard. Untuk menyisipkan simbol pada naskah dapat ditampilkan pada Tab **Menu Insert**.

Langkah-langkah menyisipkan simbol adalah sebagai berikut:

- 1. Letakkan kursor di lokasi yang ingin disisipkan simbol.
- 2. Klik Tab **Insert**, di Group **Symbols** klik **S2** Symbol maka akan ditampilkan kotak pemilihan simbol, jika tidak ada simbol yang se-

50

suai, klik <u>More Symbols</u>... More Symbol, maka kotak dialog simbol akan ditampilkan.



Gambar 7.1. Kotak pemilihan Simbol



Gambar 7.2. Kotak Dialog Simbol

BAB 7 MENYISIP SIMBOL, EQUATION, CLIP ART, SHAPE DAN WORD ART 51

7.2 EQUATION

Pada Microsoft Word 2013 *Type equation here* menyediakan fasilitas penulisan rumus ilmiah seperti matematika, fisika yang disebut **Equation**, bentuk penulisan rumus ada beberapa yang sudah tersedia, namun dapat juga dibuat baru sesuai kebutuhan. Untuk memasukkan rumus, pada Tab **Insert** dalam Group **Symbols**, klik panah pada *icon* π Equation \sim maka akan muncul kotak pemilihan seperti berikut:

Built-In	-
Area of Circle	
$A = \pi r^2$	
Binomial Theorem	
$(x+a)^{n} = \sum_{k=0}^{n} {n \choose k} x^{k} a^{n-k}$	
Expansion of a Sum	
$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$	Ŧ
π Insert New Equation	
Save Selection to Equation Gallery	

Gambar 7.3. Kotak Pemilihan Equation

Bisa juga klik pada kotak pemilihan **Equation** untuk membuka menu seperti berikut:

ø e	5.0-	w	ord excel powerpoint	edmodo (OK) [Co	mpatibility Mod	e] - Microsof	t Word		EQUATION TOO	LS								? 🗄	- 1	e ×
FILE	HOME I	NSERT DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW	VIEW	Foxit PDF	DESIGN										Sig	nin 🖸
π Equation	운동 Professional 운동 Linear abc Normal Text	± ∞ = C ∂ √	≠ ~ × ÷ ∛ ∜ ∪ ∩	! ∝ < 0 % ∘	 > > °F °C Δ 	≤ ≥ ⊽ ∃	∓ ≅ ∄ €	$\forall \equiv \otimes$ $\exists \mapsto \uparrow$	$\begin{bmatrix} x \\ y \\ z \end{bmatrix}$		$\sqrt[\eta]{\chi}$ Radical	\int_{-x}^{x} integral	Large	{()} Bracket	sinθ Function	<i>Ä</i> Accent	lim N+00		[10] 01] Matrix	

Gambar 7.4. Kotak Pemilihan Equation

Contoh Penggunaan Rumus 1 Rumus Solvin: $n \frac{N}{1 + N\partial^2}$

Menentukan Sampel:

52

$$n\frac{N}{1+N\partial^{2}} \\ n\frac{638}{1+638*5\%^{2}} \\ n\frac{638}{1+638*0.0025}$$

Contoh Penggunaan Rumus 2

$$IK = \frac{\overline{X}_1}{SMI}$$

Keterangan:

IK : Tingkat kesukaran soal

 \overline{X}_1 : Rata-rata skor tiap butir

SMI: Skor Maksimum idel

7.3 CLIP ART/GAMBAR

Clip Art 👻 🗙
Search for:
Go
Search in:
Selected collections
Results should be:
All media file types 💌
S Organize dips
🐌 Clip art on Office Online
⑦ Tips for finding dips

Gambar 7.5. Kotak Dialog ClipArt

Dokumen yang Anda punya akan lebih menarik dengan berbagai ob-

jek gambar yang tersedia di Word 2007. Cara menyisipkan gambar ke dalam dokumen dengan cara sebagai berikut:

- 1. Klik Tab Menu **Insert**, di Group **Illustration** klik *icon* ClipArt maka akan muncul kotak dialog Clip Art seperti Gambar 7.5.
- 2. Isi kata pencarian di kotak **Search** for lalu tekan **Go**. Kata yang diisi haruslah dalam bahasa Inggris.
- 3. Bisa juga pilih **Organize clips** untuk membuka menu koleksi gambar pada *folder picture*.
- 4. Dapat juga memilih clip art yang disediakan secara *online* di internet, dengan mengklik link **Clip Art on Office Online**.

Setelah gambar ditampilkan di kertas kerja pada dokumen, maka secara otomatis akan tampil **Tab Menu Format** yang merupakan bagian dari **Picture Tools** yang berfungsi untuk mengedit gambar.

7.4 MENYISIP SHAPE



Gambar 7.6. Pemilihan Shape

54

Shape adalah fasilitas yang berisi gambar-gambar dalam bentukbentuk umum seperti kotak, panah, simbol, dan sebagainya. Cara menyisipkan gambar ke dalam dokumen yaitu Pada Tab Menu **Insert**, dalam Group **Illustrations** klik *icon* **Shapes**, maka muncul kotak pemilihan shape, dan cara menggunakannya sebagai berikut:

- 1. Klik shape yang dinginkan, maka Pointer akan berubah menjadi seperti tanda tambah (+).
- 2. Drag and Drop Pointer mouse untuk menentukan ukuran yang akan dibuat.

Setelah Shape ditampilkan, maka secara otomatis akan tampil **Tab Menu Format** yang merupakan bagian dari **Drawing Tools**, yang berfungsi untuk mengedit shape. Untuk menambahkan teks pada shape klik kanan mouse, pilih **Add Text**, kemudian ketik teks pada shape.



Gambar 7.7. Kotak Pemilihan Shape

Contoh Pemanfaatan Shape dalam Penelitian



Gambar 7.8. Model Konseptual Penelitian DeLone and MC Leand yang Disadur (Anjayani, 2017)

mar

BAB 7 MENYISIP SIMBOL, EQUATION, CLIP ART, SHAPE DAN WORD ART 55

7.5 MENYISIP WORDART

WordArt merupakan fasilitas yang tersedia di Microsoft Word 2010 untuk membuat suatu naskah pada beberapa bagian teks yang perlu ditampilkan khusus. WordArt sangat mudah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik Tab Iner, di Group Text klik *icon* WordArt WordArt maka akan muncul kotak pemilihan WordArt seperti dibawah ini:



Gambar 7.9. Kotak Pemilihan WordArt

2. Pada kotak dialog tersebut, pilih tampilan teks yang diinginkan, maka akan tampil kotak dialog **Edit WordArt Text** seperti yang ditampilkan gambar dibawah ini:



Gambar 7.10. Kotak Pemilihan WordArt



🛞 LATIHAN SOAL

- 1. Buatlah rumus penelitian (lihat hlm. 51)!
- 2. Buatlah model penelitian (lihat lampiran V)!



embuat tabel pada Word berarti menyisipkan tabel ke dalam lembar kerja. Tabel disusun dalam bentuk baris dan kolom. Ukuran jumlah kolom dan baris dapat diatur sesuai dengan kebutuhan. Baris adalah bagian yang horizontal disebut dengan **Row**, sedangkan kolom adalah bagian yang vertikal disebut dengan **Column**.

Untuk membuat tabel lakukan langkah-langkah pengerjaan berikut ini:

- 1. Pada Tab **Menu Insert**, di Group **Tables** klik *icon* maka akan muncul kotak pemilihan cara penempatan tabel.
- 2. Bisa langsung menentukan berapa kolom dan baris yang diinginkan dengan cara men-*drag* mouse atau dengan cara klik *Insert Table...* maka kotak dialog *insert table* akan ditampilkan.



Gambar 8.1. Kotak Dialog Insert Tabel

3. Klik Ok. Contoh tabel di bawah ini sesuai pengaturan:

8.1 MENAMBAH KOLOM DAN BARIS

Untuk menambah baris dan kolom ke dalam tabel, caranya adalah sebagai berikut:

- 1. Tempatkan kursor pada baris dan kolom yang akan ditambah
- 2. Pada Tab **Menu Layout**, di Group **Row & Columns** klik salah satu tombol perintah dibawah ini:



Gambar 8.3. Menambah Row Maupun Columns

Penjelasan gambar di atas:

Insert Below, pilihan ini digunakan untuk menambah baris tabel di

58

BAB 8 MEMBUAT TABEL

bawah baris tabel yang aktif.

- Insert Above, pilihan ini digunakan untuk menambah baris di atas baris tabel yang aktif.
- **Insert Left,** pilihan ini digunakan untuk menambah kolom di sebelah kiri posisi kursor.
- Insert Right, pilihan ini digunakan untuk menambah kolom di sebelah kanan posisi kursor.

8.2 MENGHAPUS KOLOM, BARIS, SEL DAN TABEL

Kolom atau baris yang tidak diperlukan bisa dihapus dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

- 1. Tempatkan kursor pada baris dan kolom yang akan dihapus.
- Pada Tab Menu Layout, di Group Row & Columns klik icon Delete maka akan muncul kotak pemilihan penghapusan.



Gambar 8.4. Menghapus Row maupun Columns

8.3 MENGATUR LEBAR KOLOM DAN BARIS

Mengatur lebar kolom dan baris dengan menggeser atau **Drag and Drop** pada tanda **Move Table** kolom dan baris pada **Ruler**, seperti gambar dibawah ini:



Gambar 8.5. Mengatur Lembar Kolom

60

8.4 MEMECAH ATAU MEMBAGI SEL

Membagi sel pada tabel menjadi beberapa kolom atau baris dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Tempatkan kursor pada sel yang akan dipecah/dibagi.
- 2. Klik *icon* split Cells maka akan muncul kotak dialog **Split Cells**.



Gambar 8.6 Mengatur lembar kolom

8.5 MENGGABUNG KOLOM DAN BARIS

Menggabungkan beberapa kolom dan baris dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Sorot beberapa kolom atau baris yang akan digabung.
- Pada Tab Menu Layout, dalam Group Merge klik icon Herge Cells

	5	Q ÷		W	word excel powerpoint edmodo (OK) [Compatibility Mode] - Microsoft Word										TABLE TOOLS		
FILE	HOME INS		ISERT	RT DESIGN		PAGE LAYOUT		REFERENCES		VIAILINGS REVIEW		EVIEW	VIEW	Foxit PDF	DESIGN	LAYOUT	
2					×			÷	¢				HXH	🔋 🛛 Height:	0.41 cm 🗘	∃ ∃ Distribut	e Rows
Select *	View Gridlines	Properties	Draw Table	Eraser	Delete *	Insert Above	Insert Below	Insert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit *	🛺 Width:	5.63 cm 🗘	🗄 Distribut	e Columns
	Table D			raw	aw Rows & C				Columns 🛛		Merge				Cell Size	Cell Size	
L.	L									Mera	Merge Cells				· · 10 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 . 12	13 · + · 14
P				Setelan -					Merge the selected cells into one				Cance	Cancel			

Gambar 8.7. Mengatur Lembar Kolom



8.6 MEMECAH ATAU MEMBAGI TABEL

Membagi tabel menjadi dua tabel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Tempatkan kursor pada tabel akan dipecah atau dibagi.
- 2. Klik icon 🔡 Split Table

8.7 MENGATUR PERATAAN TEKS PADA SEL TABEL

Perataan teks yang berada pada sel dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Sorot pada teks yang akan dilakukan perataannya.
- 2. Pada Tab Menu **Layout**, dalam Group **Alignment**, Klik salah satu *icon* yang diinginkan pada kotak pemilihan perataan teks.



Gambar 8.8. Mengatur Lembar Kolom

8.8 HAL BARU PENGATURAN TABEL DI MICROSOFT WORD 2013

Di Microsoft Word 2013 ada yang baru dalam pengaturan tabel, misalnya untuk menambah tabel. Langkah-langkahnya yakni;

- 1. Aktifkan tabel.
- 2. Pastikan akan tampil tanda (+) di atas garis vertikal yang berfungsi untuk menambah kolom maupun menambah garis.








Gambar 8.10. Pengaturan Tabel Terbaru di Microsoft Word 2013 (untuk menambah baris)

62



Pertanyaan			Nilai		
	STS	TS	KS	S	SS
Kenyamanan Akses					
Tidak ada kesulitan saat login ke dalam website atau aplikasi Edmodo					
Edmodo dapat diakses di mana saja, sehingga saya mudah dalam mengerjakan kuiz, dan mengumpulkan tugas kepada dosen.					
Keluwesan Sistem					
Saya dapat memberikan komentar pada postingan dosen mengenai informasi yang diberikan.					
Sistem pengerjaan kuiz di Edmodo mudah.					

Note: Langkah ini hanya ada di Microsoft Word 2013.

Gambar 8.11. Contoh Tabel dalam Penelitian (Anjayani, 2017)

						Bul	lan/	Min	ggu					
No	Kegiatan	Ma	ret		Ap	oril			Μ	lei		Ju	ıni	
1.	Penulisan Proposal													
2.	Bimbingan Proposal													
3.	Seminar Proposal													
4.	Perbaikan Proposal													
5.	Surat Izin Penelitian													
6.	Pengumpulan data													
7.	Analisis Data													
8.	Penulisan Skripsi													
9.	Bimbingan Skripsi													

Gambar 8.12. Contoh Pembuatan Table dalam Penelitian



🛞 LATIHAN SOAL

Buat tabel jadwal penelitian (Lihat contoh pembuatan table dalam penelitian di atas).

KONFIGURASI HALAMAN

da beberapa hal yang dapat dilakukan untuk membuat dokumen menjadi lebih rapi dan menarik, yaitu dengan melakukan pengaturan dokumen seperti mengatur ukuran kertas, batas margin, menempatkan nomor halaman, menggunakan *header* dan *footer*, menempatkan *footnote* dan *endnote*. Pengaturan dokumen bisa dilakukan sebelum ataupun sesudah pengetikan naskah.

9.1 PENGATURAN KERTAS

Bab

Untuk mengatur ukuran kertas dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ini:

1. Klik Tab Menu **Page Layout**, klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Page Setup**, maka muncul kotak dialog Page Setup – Tab Paper.

Page Setup	? ×
Margins Paper Layout	
Pape <u>r</u> size:	
Letter 💌	
<u>W</u> idth: 21.59 cm 🚔	
H <u>e</u> ight: 27.94 cm 🚖	
Paper source	
Eirst page:	Other pages:
Default tray (Default tray)	Default tray (Default tray)
Preview	
Apply to: Whole document	Print Options
Default	OK Cancel

Gambar 9.1. Pengaturan Dokumen

- 2. Pada daftar pilihan kertas yang tersedia, klik jenis kertas yang ingin digunakan.
- 3. Jika ukuran kertas yang ingin digunakan tidak tersedia pada daftar pilihan, klik **More Paper Size**. Selanjutnya, muncul kotak dialog **Page Setup**. Perhatian bahwa tab **Paper** langsung diaktifkan.
- 4. Pada kotak **Width**, ketik lebar kertas/lembar kerja yang ingin digunakan.
- 5. Pada kotak **Height**, ketik tinggi/panjang kertas/lembar kerja yang ingin digunakan.

66

 Jika sudah selesai melakukan pengaturan ukuran kertas, klik tombol OK (Yusmadi, 2012, 240-241). Perhatikan gambar di bawah ini;

Page Setup	?	\times
Margins Paper Layout		
Pape <u>r</u> size:		
A5 148 x 210 mm		
Width: 14.8 cm		
Height: 21 cm		
Paper source		
First page: Other pages:		_
Default tray (Umpan Kertas Belakang)	Belakang)	\sim
Onipari kertas belakarig		
<u></u>		~
Preview		
Apply to: Whole document V	rint Op <u>t</u> io	ns
Set As <u>D</u> efault OK	Car	ncel

Gambar 9.2. Pengaturan Tab Paper kotak dialog Page Setup.

Pada **Apply To**: pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru:

- a. Whole document, pengaturan untuk seluruh halaman.
- b. **This Point Forward**, Word akan menyisipkan tanda pemisah *Continuous* pada titik sisip dan pengaturan baru akan dimulai pada bagian yang baru.
- c. Selected Text, pengaturan berlaku pada teks yang sudah dipilih saja.

9.2 PENGATURAN MARGIN DAN ORIENTASI KERTAS

Pengaturan batas atau jarak antara tepi pengetikan teks dengan tepi halaman dokumen disebut dengan margin. Untuk mengatur batas margin dapat dilakukan dengan klik *icon* **Margin** pada Tab Menu **Page Layout**,

BAB 9

KONFIGURASI HALAMAN

maka muncul kotak pemilihan batas margin, jika batas margin yang diinginkan tidak ada yang sesuai, dapat melakukan pemilihan batas margin dengan mengklik *icon* maka akan muncul kotak dialog ^{Custom Margins…} **Page Setup - Tab Margin**.

Page Setup	and the second	? ×
Margins Paper Layout		
Margins		
<u>T</u> op: 2.54 cm	Bottom:	2.54 cm 🚔
Left: 2.54 cm 🚔	<u>Rig</u> ht:	2.54 cm 🚔
Gutter: 0 cm 🚔	Gutter position:	Left 💌
Orientation		
Portrait Landscape		
Pages		
Multiple pages: Normal	•	
Preview		
Apply to: Whole document		
Default	ОК	Cancel

Keterangan:

- a. Top, untuk menentukan batas atas pengetikan.
- b. Bottom, untuk menentukan batas bawah.



- c. Left, untuk menentukan batas kiri.
- d. Right, untuk menentukan batas kanan.
- e. **Gutter**, untuk memberi jarak lebih pada margin kiri, biasanya untuk memberikan jarak untuk daerah penjilidan dokumen.
- f. **Multiple pages**, memilih satu lembar kertas ingin terbagi menjadi beberapa halaman pencetakan.
- g. **Apply To**, pilih dan klik bagian dokumen yang akan diberi batas margin baru.
- h. Orientation, pilih dan klik untuk menentukan posisi pencetakan:
 - **Potrait**, untuk pencetakan posisi tegak.
 - Landscape, untuk pencetakan dengan posisi melintang.

9.3 MENEMPATKAN NOMOR HALAMAN

Pada Word 2013 memberikan fasilitas untuk memberikan kemudahan dalam menempatkan nomor halaman pada dokumen. Nomor halaman juga merupakan bagian dari *Header* dan *Footer*. Untuk menempatkan dan menampilkan nomor halaman pada Tab **Insert**, di Group **Header & Footer**, klik *icon*, maka akan ditampilkan kotak pemilihan penempatan nomor halaman. Untuk menghapus penomoran halaman, klik Tab menu **Insert**, di **Group Header & Footer** klik <u>Remove Page Numbers</u> kemudian klik.



Gambar 9.4 Pengaturan Page Number

9.4 MEMBUAT HEADER DAN FOOTER

Header dan *Footer* adalah teks yang akan tercetak pada setiap halaman di dalam suatu dokumen. Header ditempatkan pada bagian atas sementara Footer ditempatkan pada bagian bawah. Header dan Footer dapat menyisipkan nomor halaman, menampilkan judul halaman, nama, tanggal dan hal lainnya yang ingin ditampilkan.

Untuk menempatkan Header, klik Tab **Insert**, di Group **Header & Footer** klik *icon*, maka akan ditampilkan kotak pemilihan Header. Pada kotak pemilihan Header pilih dan klik Header yang diinginkan dan dalam keadaan Header aktif, maka pada Ribbon akan ditampilkan Tab **Header & Footer – Design.**

Untuk menempatkan Footer, klik Tab **Insert**, di Group **Header & Footer** klik *icon*, maka akan ditampilkan kotak pemilihan Footer.

Jika ingin header dan footer di halaman pertama berbeda dengan halaman-halaman berikutnya, pada Tab **Design**, dalam Group **Option**, klik *icon* **Different First Page**, dan jika ingin header dan footer di halaman genap berbeda dengan halaman ganjil, pada Tab **Design**, dalam group **Options**, klik *icon* **Different Odd & Even Page**.

- Jika ingin berpindah dari header ke footer klik *icon* atau berpindah dari footer ke header klik *icon*.
- Jika ingin mengatur jarak header dari posisi batas atas kertas klik icon - Headerfrom Top: 1.27 cm - .
- Untuk mengatur jarak footer dari posisi batas bawah kertas klik icon
 Footer from Bottom: 1.27 cm :].
- Setelah selesai melakukan penyuntingan header dan footer, untuk menutup header dan footer klik *icon*
- Untuk menghapus header atau footer, klik Tab Design, di Group Header & Footer klik header atau footer, klik Remove Header atau klik Remove Footer.

9.5 MEMBUAT KOP SURAT

Header bisa dimanfaatkan untuk membuat kop surat. Dengan Header kita bisa membuat Kop Surat sekali saja dan nantinya akan bisa langsung untuk semua halaman. Bagaimana membuat kop surat yang benar ikuti



langkah berikut ini;

1. Aktifkan Ribbon Insert, pada Grup Header & Footer, Anda pilih Header.

📲 🗄 🍤	Q ÷				word exce	powerpo	pint edmodo Siap Cetal	k [Compatibili	ty Mode	- Micro	soft Word	
FILE HOM	E INSE	RT DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILIN	GS RI	EVIEW VIEW I	Foxit PDF				
皆 Cover Page * 🗋 Blank Page 🛏 Page Break	Table	Pictures Online Pictures	Shapes SmartArt	Chart Screenshot	Apps for Office *	Online Video	 ⇔ Hyperlink ▶ Bookmark ➡ Cross-reference 	Comment	Header	Footer	# Page Number *	A Text Box *
Pages	Tables		Illustrations		Apps	Media	Links	Comments	He	ader & F	ooter	
L			2 1 .	1 2 2		4 · · · 5	6 7 8	9 10	Add a	Header		

Gambar 9.5 Memilih Header

- 2. Pada menu yang muncul pilih Alphabet.
- 3. Anda tinggal ketikkan teks pada kop surat. Misalnya seperti di bawah ini:

💼 🖬 S - O =	SK IPI TANJUNG BALAI [Compatibility Mode] - Microsoft Word	d HEADER & FOOTER TOOLS
FILE HOME INSERT DESIGN	PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW	VIEW Faxit PDF DESIGN
Header Footer Page v Numberv Date & Document C Time Infor P	Luick Pictures Online Previous Pictures Header Footer Link to Previous	□ Different First Page □ Header from Top: 1 cm ⇒ Image: Close Header □ Different Odd & Even Pages □ Footer from Bottom: 127 cm ⇒ Close Header ☑ Show Document Text □ Insert Alignment Tab Close Header and Footer
Header & Footer In	sert Navigation	Options Position Close
L	PENGURUS IKATAN PUS PROVINSI SU Media	DAERAH TAKAWAN INDONESIA JMATERA UTARA an Brown Common Medan. Taky. 061396400088082160827215 Tor Batt email common January Com

Gambar 9.6. Isi Teks di dalam Kop Surat

- 4. Jika ingin menambahkan logo, maka Anda bisa Klik **Ribbon Insert**, pilih Logo di mana diletakkan. Misalnya di *local disk* D.
- Letakkan logo di sisi kiri teks. Jika ingin memindahkan logo klik Format > pilih Warp Text > Tigh. Maka logo bisa digeser-geser sesuai keinginan lihat Gambar 9.7.

72 MICROS UNTUK P	DFT WORD DAN EXCEL: ENULISAN KARYA ILMIAH (SKI	RIPSI)				
🖳 🗄 🖘 🙂	⇒ SK IPI TANJUNG BAL	Al [Compatibility Mode] - Microsoft Word		PICTURE TOOLS HEADER	& FOO1	TER TOOLS
FILE HOME	INSERT DESIGN PAGE LAYOUT RI	FERENCES MAILINGS REVIEW	VIEW Foxit PDF	FORMAT	DESIGN	1
Remove Background	tions * 🔄 Compress Pictures * 🚱 Change Picture c Effects * 🐿 Reset Picture *			Picture Border * Picture Effects * Posit Picture Layout *	tion Wi	Bring Forward * Send Backward * rap t * Esselection Pane
	Adjust	Picture Styles		5	~	In Line with Text
ы.	1 . 2 1	··· 1 · A·· 2···· · · · · · · · · · · · · · ·	7 8 9 1	0 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · ·	14	Square
-]				Tight
1		¢.				Through
	. ITA		AFDAIT			Top and Pottom
		IL A TANI DUGT	ALKAN	DONEGIA		Top and bottom
*** -	d National Contraction of the second s	IKATAN PUSI		DUNESIA	-	bening reat
		Alamat Sekretariat: Jalan	MATERA UTA Brigien Katamso Medan	.KA Telo: 081396403088/082:	1608	In Front of Lext
		Website; http://ipisumut.or	rg dan email: ipisumut@g	mail.com	-	Edit Wrap Points
m	Hander				~	Move with Text
	neader	9		N		Eix Position on Page
- -		PENGURUS DAERA	H IKATAN PUSTA	KAWAN INDONES	IA 🏛	More Layout Options
un.		PROVI	INSI SUMATERA U	JTARA		Set as Def <u>a</u> ult Layout

Gambar 9.7. Tampilan Cara Memindahkan Logo dengan Wrap Text

9.6 MENGATUR HALAMAN DENGAN BREAKS

Tuntutan tugas sebagai mahasiswa cukup tinggi saat ini. Apalagi sejak diberlakukan Kurikulum KKNI. Hampir setiap dosen memberi tugas yang tentunya pengerjaannya menggunakan komputer dengan aplikasi Microsoft Word. Sering dalam pengerjaan tugas yang membutuhkan pengumpulan satu file membuat mahasiswa kebingungan menggabungkannya. Jika tidak memahami, maka berkas cover, kata pengantar, daftar isi, dan isi di-*print* secara terpisah-pisah.

Kondisi di atas tentunya membutuhkan perhatian serius dan menjadi kelebihan buku ini. Untuk memudahkan pengerjaan. Misalnya, cover (halaman pertama tetapi tidak ada nomor halaman), sedangkan kata pengantar, Daftar Isi (menggunakan format angka romawi i,ii,iii), sedangkan isi menggunakan angka (1, 2, 3, dan seterusnya).

Adapun langkah yang dibuat yakni:

- Pisahkan antar bagian (cover, kata pengantar, daftar isi dan artikel BAB I atau Pendahuluan) dengan Section Breaks. Mulai dengan mengklik;
- Mulai dari klik>Page Layout > Breaks > Next Page. Lihat gambar di bawah ini;

BAB 9 KONFIGURASI HALAMAN 73



Gambar 9.10. Pengaturan Section Breaks

- PERHATIAN: Diharapkan membuat pengaturan terlebih dahulu sebanyak halaman yang dibutuhkan. Misalnya, untuk cover (1 halaman (tidak ada nomor halaman), kata pengantar (2 halaman (i dan ii), daftar isi (2 halaman (iii dan iv) dan Pendahuluan (1-3 halaman). Berarti ada baru kemudian mengetikkan isi dokumen.
- 4. Setelah pengaturan selanjutnya atur nomor halamannya terlebih dahulu.
- 5. Klik **Insert** tab, klik **Page Number** dan pilih **Bottom of Page** dan Plain Number 2, lihat Gambar 9.11.

		word e	cel powe	rpoint edmodo (OK) [C	Compatibility	Mode] - Micro	soft Word		
R	EFERENCES	MAILIN	GS RE	VIEW VIEW F	Foxit PDF				
Chart	Screenshor	t Apps for Office *	Online Video Media	Hyperlink Bookmark Cross-reference	Comments	Header Foot	er Page Number •	Text Box *	Quick WordAr
t in Ind	onesian w	Simple					▲ 🛱 Botto	m of Page	₂ ⊧ SI
1	• 1 • 2 • P	lain Number	1					Margins nt Positio at Page N ove Page N	n k umbers Jumbers
3.	Perha P	lain Number	2				ebanyak	halama	n untuk
	Periga	lain Number	3	1	Plain N Numb accent	lumber 2 er with no form s	natting or		35
	A	Page X Accent Bar 1							
4. 5.	penga halam Setela Klik Ii	1 P*s	ge Numbe	ers from Office.com			dan Per n. h dahulu n Plain I	ıdahulu ı. Numbe	ıan (1-3 r 2. Lihat

Gambar 9.11. Pengaturan Page Number

- 6. Semua halaman yang diatur akan memiliki nomor halaman.
- 7. Perhatian; Untuk halaman 1 karena diperuntukkan cover, maka pengaturan lebih lanjut.
- Klik First Page Footer-Section 1. Agar nomor halaman hilang maka klik Design. Biasanya berwarna hijau dan di atas ada Header and Footer Tools. Beri tanda (√) pada Different First Page. Secara otomatis halaman 1 akan hilang nonor halamannya. Lihat Gambar 9.12.

		section break -	Microsoft Word				HEADE	R & FOOTER TOOLS		
DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW	VIEW	Foxit PDF		DESIGN		
Document Info *	Quick Pictures Or Parts • Pic	nline Go to tures Header	Go to Footer Link to Navigation	o Previous	Differen	nt First Page nt Odd & Even Document Text Options	Pages	Header from Top: Footer from Botto Insert Alignment Positio	1.27 cm	Close Header and Footer Close
2	<u> </u>	. 6 <u>8</u>	10 1 12	1 14 1	Differen Give the and foot documen	it First Page first page a dif er from the res nt. me more	ferent he t of your	ader		
First Pag	ge Footer -Section 1-]				Footer -	Section 2	-	I	Sam
Header	-Section 3-			Sam	e as Previous	Header	-Section 4	4		Sam

Gambar 9.12. Kotak Dialog Pengaturan Different First Page

- 9. Setelah selesainya pada *page* 2. Di bagian Footer–Section 2. Pilih **Number format**, pilih format angka romawi. Klik **OK**.
- 10. Pada Page numbering klik Start At dan ketikkan angka i. Klik OK.
- 11. Untuk selanjutnya untuk membuat ii, klik Footer-Section 3. Klik Page Number dan pilih Page Number Format. Maka akan muncul kotak dialog seperti gambar. Pada Page Numbering pilih Continue From Previos Section. Maka secara otomatis halaman akan berlanjut menjadi ii. Langkah tersebut bisa digunakan berulang untuk membuat halaman iii atau iv dan kebutuhan. Lihat Gambar 9.13.

75

BAB 9

KONFIGURASI HALAMAN

		section break - N	dicrosoft Word				HEADE			
DESIGN			MAILINGS		VID4/		TIENDEI	DESIGN		
DESIGN	PAGE LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	KEVIEW	VIEW F	DXIT PDF		DESIGN		
			Previo	2L	Different Fi	rst Page		-+ Header from Top:	1.27 cm 🗘	X
Document	Ouick Pictures	Online Go to	Go to		Different O	dd & Even F	ages	+ Footer from Bottom	: 1.27 cm 🗘	Close Header
Info -	Parts * P	ictures Header	Footer 🔚 Link to	Previous	Show Docu	ment Text		🖻 Insert Alignment Tal	b	and Footer
	Insert		Navigation		Op	tions		Position		Close
Z	Section 3-	· · · 6 · · · 9		Page Nu Number ; Inclue Chap Use s Exam Page nur © <u>C</u> on O Star	where Format tormat: Until de chapter pumb ter starts with sty eparator. ples: mbering thinue from previ- t at:	er er 1e: Headir - (hyp 1-1, 1-A bus section	X ng 1 ishen)	Y Y Y	8	Same as Previous
										······
						(
Header -	-Section 5-			Sam	e as Previous	Header -S	Section 6	j.		Same as Previous

Gambar 9.13. Pengaturan Format Page Number

- 12. Selanjutnya untuk membuat halaman selanjutnya menjadi angka biasa (1 dan 2). Misalnya, pada Footer Section 5, Klik Page Number > Klik Page Number Format. Maka akan muncul kotak dialog seperti gambar. Pada Page Number pilih Start at. Isikan nomor 1. (Lihat gambar).
- 13. Untuk halaman selanjutnya seperti halaman 2, maka akan berlanjut sendiri ketika Anda melakukan pengetikan.

76

	BAB 9 KONFIGURASI HALAMAN	11
section break - Microsoft Word	HEADER & FOOTER TOOLS	
DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS	REVIEW VIEW Foxit PDF DESIGN	
Decument Quick Pictures Online Info [®] Parts [®] Pictures Info [®] Navigation	ious ☐ Different First Page ☐ Header from Top: 127 cm 2 ☐ Different Odd & Even Pages ☐ Footer from Bottom: 127 cm 2 ☐ Show Document Test ☐ Insert Alignment Tab Options Position Close	
	Page Number Format 7 X	
	Include chapter number	
	Chapter starts with style: Heading 1	
	Use separator: - (hyphen)	
	Examples: 1-1, 1-A	
	Page numbering	
	O <u>Continue from previous section</u>	
	O Start at: 1 €	
	OK Cancel	
Fonter Section 5	Same as Draviour	16
		45

Gambar 9.14. Hasil pengaturan Format Page Number

9.7 MENGATUR ORIENTASI BERBEDA DALAM SATU DOKUMEN

- 1. Sebagai contoh halaman pertama kita susun dengan orientasi *potrait*, sementara halaman kedua akan kita susun dengan orientasi *landscape* dan halaman ketiga kita susun dengan, *portrait* kembali.
- 2. Caranya, setelah halaman pertama dibuat, tempatkan kursor pada halaman kedua yang akan diubah orientasinya (*landscape*).
- Aktifkan Tab Page Layout, pada grup Page Setup, Anda pilih Breaks > Next Page.
 Lihat Gambar 9.15. berikut ini.

78



Gambar 9.15. Memilih Next Page

Masih pada grup Page Setup, selanjutnya kamu pilih Orientasi > Landscape.



Gambar 9.16. Memilih Orientasi Landscape



5. Sehingga hasilnya bisa dilihat di bawah ini;

0) 🖬 🤊 - I	• ق				BIODAT	a mahasiswa	(KELAS I B	PAG	I-BAHASA INGGRI	S) - Micro	soft Word				
	Home	Insert	Page Layout	References	Mailings	Review View	v									
A The	Colors	Margins	Orientation	Size Column	Breaks * Dine Numbe be ⁵ Hyphenation	rs - Watermark	Page Page Color * Borders	Indent SE Left E Rigt	0.8 nt: 0 (Spacing Scm 0 0 0 Berl cm 0 1 2 After	ore: 0 pt er: 0 pt	¢ Positiv	on Bring to S Front *	end to Text Back - Wrapping -	Align (Fi Sroup Rote
	Themes			Page Setup		F Page	Background			Paragraph				Arrange		
L			21.1	121 14	1 161 181	10 12 1	141 161 18									
					BAB I											
-					MEMULA DAN N	ENGENAL		_								
Ξ.					W0KD 20	,,										
4				M	ind 2007 eddal onlinen an det von Mensell Werd 20 det scheder feit Pers Zone	esial lais, intent processes i qu 15 deceses lacticides bessioners 15 initiationales activit constit	analisa Danesak Mulainan									
5				CONTRACTOR AND	alicanoval, skoza, petie.	kulu, bisi der Jeo arbeen	•									
-				Visit and in and		a angen gable feiter é	states develop		Ne.	0404	B	ODATA MAHASI	SWA Gene	Catchia		
- -				 Meccenel Terapler 	Baru Microsoft Word 2007	a dia katalah sina paka basia			з.	VG-500s Perfori		60 00000 14 601 1997	alas Sulub Medan	Soli Interes 5 111 celle 15 Cen com nationales	eusi-	
1 20 1				conti 1001 manual Naber Spis dei Schor Get Sche Group Schor Gauge Schort Cer	el terroller, bes conserts es le tals mens del malitante les dést bolcas Comma possible, talsas double	n, den seitten vere bien di ogenete menn sodiel der bei Formen des Subbel Ceus Dit beis under des Mit Menn	nika: Sibbas. 1983: Grans K. USAK Kan Dim,			(because who	-		die ferfa ferfe state beliet	ank brout becomet the incode to the state modern interfer it infer before disease before inter models	ar 15 alan dan dan	
141 121					-	New York				Nation Currentian			alie des Antese Bost Dove Tria Bost	enti locardi constituti in lan estilar 20 im dessen esti menti tetek caratelen in el ales carati carati el 1 dess decisit carati el 1	ana ka 40 mang M	
Ξ.				Construction of the	•		And And And		4	tutes.		Dick Male, 18 Gilden, 1997	Alter Calectica Access 6 No. 41	Because Service Servic	ant.	
- 35				675-21						Suc Millio	-	Notes 11 Ma	Alex Centres Centrement	and I have been excise in a	and a	
- 23 -					1				•	teri bilerin		1887		beneve 7 km. cells 22 c edels credit Californi corrected cester mat exclusion	401. 401.	
ā									- 2.	ORDER CORRECT	-	Silein I Giolog 1991	60640 **	2054 11 eachderides 1	- · · ·	
2																
22																
÷																
2																
18																

Gambar 9.17. Tampilan Dua Orientasi yang Berbeda dalam Satu Document

9.8 MENGATUR NOMOR HALAMAN BERBEDA (ATAS, BAWAH)

Saat membuat skripsi sering mahasiswa kebingungan khususnya dalam pengaturan halaman khususnya halaman yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain. Di atas sudah dijelaskan bagaimana halaman yang berbeda antara halaman satu dengan halamana 2. Tetapi masih satu posisi berada di bawah.

Kali ini mahasiswa sering kebingungan saat membuat halaman berbeda letak posisi. Misalnya, untuk halaman 1 berada di bawah (Bottom of Page), sedangkan halaman 2 berada di atas (Top of Page).

Setelah kita belajar pengaturan menggunakan menu **Page Layo**ut>Breaks>Next Page. Maka kita akan mudah mengaturnya. Hanya saja inti dari materi yang dibahas ini yakni harus mematikan pilihan LINK TO PREVIOUS sehingga nantinya akan ada perbedaan antara halaman satu dengan halaman 2.

Berikut contoh pengaturan halaman yang berbeda antara halaman 1 dan halaman 2 di salah satu skripsi.

80	MICROSOFT WORD DAN EXCEL: UNTUK PENULISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI)
	writing. Each skill has different meaning but has same purpose. Which is increasing the activities of language, all of the skill are teach by the teacher to the students. It based on the goal of teaching English.
	But in the fact, when the researcher did filed teaching practicing program (PPL) at

Gambar 9.18. Tampilan Dua Halaman yang Berbeda Nomor dan Posisi

Adapun langkah yang harus dibuat yakni:

- Ketiklah naskah sampai empat halaman atau siapkan lembar kerja sampai empat halaman. Namun untuk memisahkan setiap halaman Aktifkan Tab Page Layout, pada grup Page Setup, Anda pilih Breaks > Next Page.
- Beri nomor halaman dengan mengklik Insert > Page Number > Bottom of Page. Nanti akan muncul nomor di setiap halaman dan letakkan berada di bawah (*Bottom of Page*).
- 3. Posisi nomor halaman biasanya berada di bawah khususnya setiap permulaan pembahasan seperti BAB I, BAB II, dan seterusnya. Pada halaman selanjutnya, nomor halaman biasanya berada di atas (*Top of Page*).
- 4. Arahkan kursor mouse ke halaman 2. Inti dari materi ini yakni LINK TO PREVIOUS di halaman kedua harus DIMATIKKAN.



Gambar 9.19. Tampilan Dua Halaman yang Sama Posisi

	5.	σE	÷			1	Documen	t1 - Micro	soft Wor	d			HEA	DER & FOOTER T	DOLS				?	7	- 0	×
FL	HO	ME II	I SERT	DESIGN	PAG	E LAYOU	r REI	ERENCES	M	ULINGS	REVIEW	VIEW		DESIGN							Sign i	n 🖸
Heade	r Footer	# Page Number *	Date & Time	Document Info ~	Quick Parts *	Pictures	Online Pictures	Go to Header	Go to Footer	📑 Previo 📑 Next 👯 Link b	o Previous	Differe	nt Firs nt Od Nocur	t Page d & Even Pages nent Text	Header from To Footer from Bot	2: 1.27 cm torn: 1.27 cm t Tab	Close Head and Foote	er .				
E F	leader & Fo	oter			Insert				Nan	rigation			Opt	ions 📿	Posit	ion	Close					^
2-1-2-1-4-1-5-1-6-1-7-1-8-1-9-1-30-1-32-1-32-1-34-1-33 8										Link to Link to continu footer. Turn thi differen current	Previous the previous e using the is feature of t header or section.	s section to same heade f to create a footer for th	e or	<u> </u>		• \$ • • 6 • • •	2g43	0	 	ġ. 3	7 18	
1.1.1.1.1.1.1	Footer	Section 1					1]		Footer -Section	2.		2		 			

Gambar 9.20. Tampilan Halaman Kedua Pilihan Link to Previous Sudah Dimatikan

5. Selanjutnya, pilih Insert > Page Number > Top of Page.



Gambar 9.21. Tampilan Halaman Kedua Sudah Dihapus dan Tidak Menggangu Halaman Pertama, Artinya Mereka Sudah Berbeda

	December 1 Marcold March	USADER & COOTER	2015	2 1 4 4
	Document1 - Microsoft Word	HEADER & FOOTER	ools	r 🖽 = B 🗡
FILE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILING	IS REVIEW VIEW DESIGN		Sign in
	🕞 🔲 🔜 🔜 📑 🗐 🖣 Pri	evious Different First Page	Header from Top: 1.27 cm 🗘	
Header Footer Page Date &	Document Quick Pictures Online Go to Go to	est Different Odd & Even Pages	Footer from Bottom: 1.27 cm Close He	ader
* * Number* Time	Info * Parts * Pictures Header Footer 😳 Lir	nk to Previous 🗹 Show Document Text	Insert Alignment Tab and For	ster
Header & Footer	Insert Navigatio	on Options	Position Close	
L		2 1	1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · <u>\$</u> · · · 9 · ·	-10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 2 - 17 - 18
-				
2				
2				
2				
1				
8				
6				
**				
~				
9				
10				
*				
**				
2				
Footer -Section 1-		Footer -Section	2-	
-	1		I	
		L		
2				

Gambar 9.22 Tampilan Halaman 1 dan 2 yang Sama Posis di Atas

 Selanjutnya langkahnya sama arahkan kursor mouse ke halaman 2. Inti dari materi ini yakni LINK TO PREVIOUS di halaman kedua harus DIMATIKKAN. Pada Page Number Format > Page numbering > Start at (2). Selanjutnya klik > Close Header and Footer.

82

			KONFIGURA:	BAB 9 SI HALAMAN	83
🕼 🖯 5 · 0 🗒 =	Document1 - Microsoft Word	HEADER & FOOTER TOOLS		? 🗉 – 🕫 🗙	
FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOU	T REFERENCES MAILINGS REVIEW	VIEW DESIGN		Sign in 💭	
eader Footer * Number * Hadder & Fonter * Number *	s Online Pictures	Different First Page Different Odd & Even Pages Footer fi Show Document Test Ontions	rom Top: 1.27 cm 0 om Bottom: 1.27 cm 0 IL27 cm 0 Close Header and Footer Close		
Header-Settlen 1:		Header -Section 2-			
	Page Number Format	? X			
	Number format: 1, 2, 3,	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
	Chapter starts with styl	e: Heading 1 🖂			
	Use separator:	- (hyphen) 🗠			
	Examples:	1-1, 1-A			
	Continue from previo	us section			
	● Start <u>a</u> t: 2 ◆	E			
	OK	Cancel			
	L				

Gambar 9.23. Tampilan Halaman yang Diatur

1	B 5.0					Docum	ent1 - Microso	ft Word						?	E ·	- 6 ×
FIL	E HOME I	INSERT D	ESIGN PAGE	LAYOUT REFER	ENCES MAILING	S REVIEW VIE	w									Sign in 🔍
Past	Cut	Calibri (B	ody) × 11 × U × abs x, x ²	A* ∧* Aa - & <u>A</u> - <u>*</u> - <u>A</u> -		∈∈ ± ¶ ⊑• <u>⊅</u> •⊞•	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDr 1 No Spac	AaBbCo Heading 1	AaBbCcE Heading 2	AaB	A a B b C c D Subtitle	AaBbCcDe Subtle Em	AaBbCcDe Emphasis	離 Fii 能 Re 는 Se	nd * eplace
	Clipboard	6	Font		s Parag	raph ra				St	yles			r	Edi	ting A
ь.				1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 2 -	1 2 3 .	4 · · · 5 · · · 6 · · ·	7 · · · 8 · · · ·	9 · · · 10 · · · 1	1 12 1	13 - 1 - 14 - 1	15	7 · · · 18 ·				*
N N											2					
1.5.1.4.1.2.1																

Gambar 9.24. Hasil Pengaturan



- Buatlah satu lembar kerja karya ilmiah berupa skripsi. Atur Cover (tidak ada nomor halaman), abstrak (i), kata pengantar (ii-iv), daftar isi (v-vii), daftar tabel (viii-ix), daftar gambar (x), lampiran (xixii), BAB I Pendahuluan (1, berada di bawah), sedangkan nomor 2-6 berada di atas sebelah kanan. BAB II Landasan Teori (7) berada di bawah, sedangkan 8-9 (berada di atas kanan).
- 2. Buat kop surat (lihat lampiran).

MENAMBAH SUMBER REFERENSI Dan membuat daftar Pustaka

ahasiswa tidak terlepas dari tugas-tugas membuat karya ilmiah. Tugas-tugas karya ilmiah harus dilakukan dengan jujur yakni mencantumkan sumber referensi. Terkait soal sumber referensi Microsoft Word 2013 menyediakan fiturnya (HP, 2009). Adapun langkahnya ikuti cara berikut:

10.1 SUMBER REFERENSI DARI BUKU

Bab

- 1. Letakkan kuros di sampingi paragraf yang akan diberi sumber referensi.
- Aktifkan Ribbon Reference, pada grup Citation & Bibliography, Anda klik Citation > Add New Source. Lihat Gambar 10.1.

86



Gambar 10.1. Memilih Tampilan Add New Source

3. Di kotak dialog **Create Source**, Anda masukkan keterangan sumber referensi yang digunakan. Mulai dengan memilih jenis Sumber pada bagian **Type of Source**. Pilihan yang sering digunakan ada **Book** dan **Journal Article**.

Create Source				?	Х
Type of <u>S</u> our	ce Book 🗸	<u>L</u> anguage	Default		\sim
Bibliography Fields for APA					
Author	Catur HP			Edit	
	Corporate Author				
Title	Buku Cepat Pintar Kuasai Microsoft Word 2010				
Year	2009				
City	Jakarta				
Publisher	Gagas Media				
Show <u>All Bibliography Fields</u>					
Tag name Example: Cat091	Adventure Works Press	E	OK	Cano	el

Gambar 10.2. Menuliskan Keterangan Sumber Referensi

4. Setelah sumber referensi diketik, lalu tekan OK. Berikut letak sumber referensi.

Mahasiswa tidak terlepas dari tugas-tugas membuat karya ilmiah. Tugas-tugas karya ilmiah harus dilakukan dengan jujur yakni mencantumkan sumber referensi. Terkait soal sumber referensi Microsoft Word 2010 menyediakan fiturnya (HP, 2009) Adapun langkahnya ikuti cara berikut;

- 1. Letakkan kuros di sampingi paragraf yang akan diberi sumber referensi.
- Aktifkan Ribbon Reference, pada grup Citation & Bibliography, Anda klik Citation > Add New Source. Lihat gambar di bawah;

10.2 SUMBER REFERENSI DARI JURNAL

- 1. Letakkan kursor di samping paragraf yang akan diberi sumber referensi.
- Aktifkan Ribbon Reference, pada grup Citation & Bibliography, Anda klik Citation > Add New Source. Lihat gambar di bawah;



Gambar 10.3. Memilih Tampilan Add New Source

3. Di kotak dialog **Create Source**, Anda masukkan keterangan sumber referensi yang digunakan. Karena pilihan sumber referensi jurnal, maka pada bagian **Type of Source** pilih **Journal Article**.

Create Source		?	×
Type of <u>S</u> our	e Journal Article v Language Default		\sim
Author	Desy Ardiansyah, Suliyana	Edit	
	Corporate Author		
Title	lompok Belajar Bebas pada Pembelajaran Fisika Kelas XI IPA di MA UNGGULAN TL	SIH SIDOA	rjo
Journal Name	Jurnal Inovasi Pendidikan Fisika		
Year	2014		
Pages	36-39		
Show <u>A</u> ll Bibliography Fields			
Tag name Example: Des14	50-62 ОК	Can	cel

Gambar 10.4. Menulis Keterangan Sumber Referensi Dari Jurnal

88

 Setelah semua keterangan selesai dibuat, klik OK. Di bawah ini hasil tampilan hasil sumber referensi dari jurnal. Letakkan di samping teks kutipan yang Anda buat.

(Desy Ardiansyah, 2014)

10.3 MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka adalah bagian yang sangat penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Setiap tulisan karya ilmiah berupa skripsi, tugastugas makalah, dan proposal daftar pustaka harus dibuat. Adapun cara membuat daftar pustaka bisa melalui grup **Citations & Bibliography**. Ikuti caranya:

A. Jika kita sudah memasukkan dua sumber referensi di atas dengan benar. Maka kita klik Tab Menu Reference. Atur APA style. Selanjutnya, klik Bibliography, lalu klik Insert Bibliography, maka akan muncul sumber referensi yang dibuat secara lengkap yang sudah Anda buat sebelumnya.



Gambar 10.5. Tampilan Pilihan Bibliography

BAB 10

Hasil dari penulisan dua referensi menjadi daftar pustaka

Bibliography (Daftar Pustaka).

- Desy Ardiansyah, S. (2014). Studi Komporasi Hasil Belajar Antara Kelompok Belajar Berdasarkan Kecerdasan Majemuk dengan Kelompok Belajar Bebas pada Pembelajaran Fisika Kelas XI IPA di MA UNGGULAN TLASIH SIDOARJO. *Jurnal Inovasi Pendidikan Fisika*, 36-39.
- HP, C. (2009). Microsoft Word 2007. Jakarta: Gagas Media.

10.4 MEMBUAT FOOTNOTE DAN ENDNOTE

Penulisan karya ilmiah seperti skripsi (sarjana), tesis (magister), dan disertasi (doktoral) sering kali ditemukan catatan kaki yang ditampilkan di akhir halaman. Catatan kaki tidak hanya berada di akhir halaman tetapi di setiap akhir dokumen lembar kerja selalu ada catatan kaki.

Di Microsoft Word 2013 catatan kaki menggunakan perintah tab menu **References** dan masuk ke **group Footnotes**. Berikut cara menggunakan *footnote* dan *endnote*.

- 1. Ketik naskah yang akan dikutip.
- 2. Letakkan kursor mouse di akhir paragraf yang dikutip tetapi bisa juga tidak harus di akhir paragraf.
- Klik References > group footnotes > pilih tombol Insert Footnote untuk memberikan catatan kaki. Jika ingin menambah referensi buku atau artikel gunakan aturannya seperti saat membuat bibliography. Urutkan mulai dari nama pengarang, tahun terbit, judul buku, kota, dan nama penerbit.



Gambar 10.6. Cara pembuatan footnote



Gambar 10.7. Tampilan Hasil Pembuatan Footnote

Selanjutnya, jika ingin membuat **Endnote** langkah hampir sama dan bisa juga diawali dengan pengaturan mengklik anak panah di group **Footnotes**. Lihat Gambar 10.8.

90

BAB 10 MENAMBAH SUMBER REFERENSI DAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA 91

🗿 🗄 ち・び 🗏 📲	Perbaikan I - Microsoft Word	7 🗉 – 🖉
FILE HOME INSERT	DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW	Sign in
Table of Contents Add Text * Att Table of Contents Add Text * Att Insec Footr	3 Dineet Endonte	
MISSING PROOFING TOOLS	This document contains text in Indonesian which isn't being proc Footnote and Endnote 7 X nguage. Download Never Show Again	
	Locano Locano	D
2 2 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	Selanjutnya, jika ingin n bisa juga diawali dengan Footnotes. Lihat gamba	

Gambar 10.8 Tampilan Pengaturan Pembuatan Footnote and Endnote

Demikian cara pengaturan *footnote* dan *endnote*. Jika ingin menambah bisa diulang-ulang cara tersebut sesuai dengan jumlah catatan kaki yang diinginkan.

Mahasiswa juga dapat memanfaatkan Tab **Referensi** ketika agar memudah urutan penulisan tersebut. Caranya;

- 1. Klik ikon Insert Citation pada bagian Citation and Bibliography.
- 2. Pilih opsi Add New Source.



Gambar 10.9. Tampilan Insert Citation

92

- 3. Pada bagian **Create Source** yang muncul, ketika sumbernya dari buku, maka isilah nama pengarag, judul buku, tahun penerbitan, lokasi, dan nama penerbit. Lihat bab **sumber referensi dari buku**.
- 4. Jika sudah siap klik tombol OK. Kembali ke **Footnote** dan posisi kursor ke **Footnote**.
- 5. Klik Bibliography di bagian Citation and Bibliography
- 6. Klik opsi Insert Bibliograpy.
- 7. Maka pada **Footnote** tersebut akan tersusun dengan baik dan muncul secara otomatis.



Gambar 10.10. Tampilan Insert Bibliography

Untuk langkah praktiknya lihat Gambar 10.7. halaman 90.

BAB 10 MENAMBAH SUMBER REFERENSI DAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA



- 1. Buat satu makalah sebanyak 15 halaman dilengkapi dengan
 - a. Cover;
 - b. Kata pengantar;
 - c. Daftar isi;
 - d. BAB I Pendahuluan;
 - e. BAB II Kajian Teori;
 - f. BAB III Pembahasan;
 - g. BAB IV Kesimpulan dan Saran; dan
 - h. Daftar Pustaka. (atau cek website **www.m-arifin.com**).
- 2. Buat daftar pustaka dengan sistem citation and bibliography.
- 3. Penomoran halaman ikuti sistem skripsi seperti latihan soal BAB VII dalam buku ini.

Note: Daftar pustaka harus memuat sedikitnya 5 buku, 2 jurnal yang ditulis dosen UMSU, 2 sumber dari website. Sehingga semua daftar pustaka ada 9.

MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF

DF merupakan singkatan dari Portable Document Format, yaitu sebuh dokumen format dokumen yang sudah final dan secara umum dipahami sebagai dokumen yang siap untuk didistribusikan. Selanjutnya, dokumen dengan format PDF sangat sulit untuk diubah, baik format, isi dan bagian-bagian lainnya (Yusmaidi, 2012).

Saat ini Microsoft Word 2013 telah banyak kemudahan yakni menyimpan file di Microsoft Word 2013 bisa langsung ke dokumen PDF. Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Tab menu **File**.

Bab

2. Klik **Export**, kemudian klik pilihan Create PDF/XPS Document di cabang sub menu **Export**.

Pada bagian File Type, klik pilihan Create PDF/XPS Document.

3. Pada bagian **Create a PDF/XPS Document**, klik tombol **Create PDF/XPS**.

96	MICROSOFT UNTUK PENL	WORD DAN EXCEL: ILISAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI)	
	Close Account Options	Export Create PDF/XPS Document	word excel powerpoint edmodo Siap Cetak Ke-2 [Compatibility Mode] - Microsoft Word Create a PDF/XPS Document Preserves layout, formatting, fonts, and images Content can't be easily changed Free viewers are available on the web Create Create DF/XPS

Gambar 11.1. Pilihan Create PDF/XPS Document pada MS Word 2013.

- 4. Selanjutnya muncul kotak dialog Publish as PDF or XPS.
- 5. Pada kotak **Save As** (di bagian atas kotak dialog), tentukan lokasi penyimpanan PDF.
- 6. Pada kotak File name, ketik nama dokumen PDF yang akan dibuat.
- 7. Klik tombol **Publish.**

Publish as PDF or XPS			×
- → × ↑ 🔒 « Buku Komputer → BUKU Komputer OK	✓ Ö Search BUKU	Komputer OK	2
Organize 🔻 New folder			?
 Documents A Name Pictures 1033 BUKU Komputer Kurikulum dan F New Volume (D: Microsoft Word OneDrive 	Date modified	Туре	
This PC			
			>
File name: word excel powerpoint edmodo Siap Cetak Ke-	2		> ~
File name: Word excel powerpoint edmodo Siap Cetak Ke- Save as type: PDF	2		> ~ ~
File name: word excel powerpoint edmodo Siap Cetak Ker Save as type: PDF Open file after publishing Optimize:	for: Standard (publishing online and printing) Minimum size (publishing online) Options		> ~

BAB 11 MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF

Gambar 11.2 Kotak Dialog Publish as PDF or XPS

97
<u>Bab</u>

MENCETAK DOKUMEN

Anda harus memastikan terlebih dahulu bahwa printer yang Anda gunakan sudah terpasang dan terkoneksi dengan baik ke komputer maupun netbook, maupun laptop yang akan digunakan.

Berikut cara melakukan pencetakan:

- 1. Klik Tab File yang akan di Ribbon.
- 2. Klik Print.
- Pada kotak Copies (di bagian Print), tentukan jumlah pencetakan setiap halaman. Misalnya, jika masing-masing halaman ingin dicetak sebanyak lima lembar atau biasanya disebut Rangkap Lima. Maka isi kotak dengan angka 5 (lima).
- 4. Pada bagian **Printer**; pilih jenis printer yang digunakan untuk mencetak dokumen tersebut.
- 5. Pada bagian **Settingan**, lakukan pengaturan hasil cetakan yang akan dilakukan. Pada tampilan awal biasanya terpampang **Print All Page**.

Seperti gambar di bawah ini:

\bigcirc	word excel powerpoi	nt edmodo Siap Cetak Ke-2 [Compatibility Mode] - Microsoft Word
	Print	
New	Copies: 1	
Open		
Save	Print	EAB X MENCETAR DOKUMEN
Save As	Printer [©]	\mathbf{N} aslah yang talah selasai dibatik pada lambar kang Mancoshi Wood 2000 panta Makawa nashi kataya Umada mancamik sebuah dalaman,
	SO Ready	oronazian nia perena yang diseren pemai sekalah malakukan inggari-anggan penesiain diserum, Anda karas memandaka selehih kalahu bahra penera yang Anda guntakan sudah segarang dan unkenakai dengan hala ka Kompeter, Lapop mangun Nebero yang akan digunakan (Yamata). (Kala jika denerat manalih pada
Share	Printer Properties	bogar-bagan terabu mika dipasikan pencesikan dokumen tidak kan berkani. Adapan kegikah-bagiah nunik malakukan pencesikan dokuman sebagai bertisu: 2. Min Tab Bila masa akas di Diokoa
Export	Settings	 Kilk Print. Pada beak Copies (di bagian Print), semulan jumlah pancetakan setiap balanan. Misalaya jaka masang-masang balaman ingin dosak sebanyak 5
Close	Print All Pages The whole thing	(Inva) lambar akus bizanya dizebus Kangkap Lima. Maka itu kesia dengen angka 5 (inva). Pada bagan Pointer pith jenta primer yang digurakan unuk marcesak dolumen jerathan.
	Pages: 0	5. Pada baytan Settingtan, lakukan pengeberan hasil cetakan yang akan dilakukan a
Account	Only print on one side of th	
Options	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
	Portrait Orientation 👻	Katerangen :
	Letter 8 1/2 x 11 in 21.59 cm x 27.94 cm	 Potets Name: maximiza jung protein Potet Tange: maxima la kalance yang galan disaka. Barta Santa Markan di kalance jung galan disaka. Campa galan di kalance kang santa kalance disaka sang barta di kalance disaka sang barta.
	Normal Margins Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm	 Befortion: macroakiskis asis parapat yang beforti. Parap: macroakiski kultura wateriar u tuk Peter what ; mantih dokuma yang akar dosak.
	■ 1 Page Per Sheet	đ
	Page Setup	>

Gambar 12.1. Perintah Print

Settingan pada penaturan Print

Print All Page :	:	Pilihan ini digunakan untuk mencetak seluruh halaman pada dokumen.
Print Selection :	:	Pilihan ini digunakan untuk mencetak bagian-bagian yang terpilih/terblok dari dokumen aktif.
Print Current Page :	:	Pilihan digunakan untuk mencetak hala- man aktif (hanya satu halaman).
Print Custom Page :	:	Pilihan ini digunakan untuk mencetak halaman-halaman yang disebut pada ko- tak Page dari dokumen aktif.
Document Properties :	:	Pilihan ini digunakan untuk mencetak dokumen dengan mengikutsertakan do- kumen properties.

BAB 12 MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF

Only Print Old Page :	Pilihan ini digunakan untuk mencetak
	halaman-halaman ganjil dari dokumen
	aktif.
Only Print Even Page :	Pilihan ini digunakan untuk mencetak
	halaman-halaman genap dari dokumen
	aktif. Pada kotak kedua (Kotak Page).
	Kotak ini digunakan untuk menyebut-
	kan halaman-halaman yang akan dice-
	tak (pada pilihan Print Custom Range.
Kotak Ketiga	(Pada gambar berisi Print One Sided).
	Kotak ini digunakan untuk mengatur
	penggunaan halaman kertas terkait de-
	ngan pencetakan halaman-halaman di
	dokumen aktif. Secara standar kotak ini
	berisi Print One Sided.
Kotak Keempat	(pada gambar berisi Collated). Kotak
	ini digunakan untuk mengatur susunan
	pencetakan. Secara standar, kotak ini
1 1	berisi Collated.
Kotak Kelima	(Pada gambar berisi Potrait Orientati-
	on). Kotak ini digunakan untuk meng-
	atur orientasi pencetakan dokumen. Pi-
	linan pada kotak ini disesuaikan dengan
Votels comore	orientasi dokumen aktif.
котак еепат	(pada gambar berisi Letter). Kotak ini
	ungunakan untuk mengatur jenis kertas
	liben pada kotak ini disasusikan dangan
	innan pada Kotak ini disesuaikan dengan ienis kertas yang diatur pada dokuman
	altif
Kotak ketujuh	(Pada gambar berisi Custom Margins)
Rotalt Retujuli	Kotak ini digunakan untuk mengatur
	margins (jarak pinggir kertas dengan
	teks/karakter terdekat). Pilihan kotak
	ini disesuaikan dengan pilihan margin
	yang digunakan oleh dokumen aktif.
	Kotak kedelapan (pada gambar berisi 1

> *page per sheet*). Kotak ini digunakan untuk mengatur posisi halaman-halaman dokumen aktif ketika dicetak di kertas. Secara standar, kotak ini berisi 1 Page per *Sheet*.

6. Selanjutnya kilik tombol **Print** yang ada bagian **Print** (bagian atas layar). Jika sudah diatur maka secara otomatis akan terprint.



102

Mencetak Dokumen Mulai dari Halaman Terakhir

Dalam kegiatan pencetakan dokumen secara standar dimulai dari halaman pertama hingga halaman terakhir. Ternyata, pencetakan dengan pengaturan standar ini akan menciptakan pekerjaan baru untuk Anda, yaitu mengurutkan halaman dokumen yang sudah tercetak secara manual. Untuk menghindari tambahan tugas baru, sebaiknya ketika melakukan pencetakan dokumen Anda harus melakukan pengaturan. Misalnya, jika halaman kita 10 lembar, sebaiknya pada kotak pertama Anda mengisi dengan nomor dari halaman terakhir baru kemudian ke halaman pertama. Lihat pengaturan pada Gambar 12.2.

(←)		
	Drint	
Info	PIIII	
New	Copies: 1 🗘	
Open		
Save	Print	Kotak kedalapan (pada gambar berta) 1 paga per abas), Kotak ini digunakan untuk mengana pasa halaman-bahawan dalaman kedalaman kedalamat dal bertak denas menda kedala ini perta 1 Paga ce daban.
	Printer [©]	 Selamptreys kilds tembel Frint yang ada bagan Frint (tagtan atas layar). Jka nodzh disara maku nazara okonsara ikan segran.
Print	EPSON L220 Series	Tips Mennetik Dekament Muhi dari Halaman Terakhir Nalam kegutan personian dalaman menur sandar dandar dari kaleman
Share	Printer Properties	portana kingga hakaman innakin. "Benyuka persentukan dengan pengutana handar tati akan wanapendukan pelengan kawa mawak anda yana mangemandan hakama dikumana yang mulak menanka manan maman. Umak menghahatat merhakan muga hara, maharama, hakan mulakahan mengantan kanda menghahatat merhakan mujak hara,
Famort	Settings	pengentanen. Minakayan, pika balawaan kina 20 kemban, sebakkaya pada kenak pertaman Anda menggat dengan nomer dari kakaman tembidar barak kemudian ba hakaman penama Jihan pengentanen adal gandhari di kawata kuji
	Custom Print	,
Close	Pages: 10-1 0	
Account	Print One Sided Only print on one side of th	
Options	Collated 1,2,3 1,2,3 1,2,3	
	Portrait Orientation +	
	Letter 8 1/2 x 11 in 21.59 cm x 27.94 cm	
	Normal Margins Left: 2.54 cm Right: 2.54 cm	
	1 Page Per Sheet -	~

Gambar 12.2. Pengaturan Print Dimulai dari Halaman Terakhir ke Halaman Awal

MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013

Interview in the second second

MS Excel memiliki kemudahan dalam pengolahan angka yang dapat dimaksimalkan dengan memanfaatkan fungsi yang disediakan oleh MS Excel. Fungsi-fungs ini dibagi dalam beberapa kelompok untuk menyesuaikan jenis data yang dapat diolah (Putri, 2013).

13.1 MEMULAI MICROSOFT EXCEL 2013

Bab

Untuk memulai mengoperasikan Microsoft Excel 2013, aktifkan program melalui desktop dengan *double klik* pada *shortcut* Microsoft Excel 2013 atau klik tombol *start* pada *taskbar*. Setelah MS Excel diaktifkan, maka akan tampil buku kerja dengan nama Book1 yang merupakan nama

file standar dalam MS Excel.

104

Sebelum mempelajari pertama kali kita harus mengetahui elemenelemen yang terdapat pada MS Excel 2013. Elemen-elemen yang ada di dalamnya antara lain;



Gambar 13.1. Beberapa Elemen pada Microsoft Excel 2013 dan Lembar Kerja



13.2 WORKSHEET

Gambar 13.2. Menambah Sheet

Buku kerja (*workbook*) adalah suatu file yang terdiri dari beberapa lembar kerja (*sheet*). Standar buku kerja memiliki 3 lembar kerja (*sheet*) yaitu *Sheet* 1, *Sheet* 2, *Sheet* 3. Dalam keadaan *default*, *sheet* yang aktif

BAB 13 MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013 105

adalah *Sheet* 1, untuk mengaktifkan *sheet* yang lain, klik *sheet* yang diinginkan. Jika *sheet* yang sudah ada masih kurang maka *sheet* bisa ditambah dengan cara letakkan kursor di salah satu *sheet*, klik *mouse*, klik insert lalu pilih worksheet atau bisa juga dengan mengklik *icon* **Insert Worksheet**, maka *sheet* akan bertambah.

13.3 MENGGANTI NAMA SHEET DAN MEMBERI WARNA SHEET

Setiap *sheet* dapat diberi nama dengan cara sebagai berikut:

- 1. Tempatkan mouse pointer pada sheet yang akan diberi nama
- 2. Klik kanan mouse.
- 3. klik **Rename**.
- 4. Ketik nama baru yang diinginkan.
- 5. Tekan Enter jika sudah selesai.
- 6. Atau double klik pada sheet yang akan diberi nama.

Pemberian warna pada *sheet* juga bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Tempatkan mouse pointer pada sheet yang akan diberi warna.
- 2. Klik kanan mouse, klik pada pilihan Tab Color.
- 3. Kemudia pilih jenis warna yang diinginkan, kemudian klik **Ok**.

13.4 MEMINDAHKAN, MENGGANDAKAN DAN MENGHAPUS SHEET

- Untuk menggandakan *sheet*, tekan tombol Ctrl bersamaan dengan klik *sheet* yang akan digandakan (*copy*), tahan dan tarik mouse ke *sheet* yang yang akan digandakan tersebut.
- Antar sheet yang ada juga bisa dipindahkan dengan cara bersamaan klik sheet, tahan dan tarik mouse ke lokasi yang dipindahkan.
- Sheet yang tidak diinginkan lagi dapat dihapus, letakkan kursor pada sheet yang akan dihapus, klik kanan mouse kemudian klik Delete.

13.5 **KOLOM**

Pada lembar kerja MS Excel terdiri dari kolom dan baris. Kolom dimulai dari A sampai dengan XFD. Kolom dapat diformat tampilannya seperti mengubah lebar kolom, menyembunyikan kolom, menambah kolom atau menghapus kolom.

106

13.6 MENGATUR LEBAR KOLOM

Untuk mengatur lebar kolom, yaitu memperbesar dan memperkecil kolom dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

 Pilih kolom yang akan diubah lebarnya, pada Tab Home, di Group Cells klik Eromet kemudian pilih Column Width, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:

Column Width	? X
Column width:	8.43
ОК	Cancel

Gambar 13.3. Pengaturan Kolom

- 2. Isi lebar kolom pada kotak dialog column width sesuai keinginan.
- 3. Klik Ok.

Mengubah lebar kolom dengan menggunakan mouse adalah sebagai berikut:

- 1. Tempatkan mouse pointer di sebelah kanan kolom yang akan diubah lebarnya, sampai petunjuk mouse berubah menjadi anak panah dua arah.
- 2. Klik tahan mouse ke kiri atau ke kanan untuk memperbesar atau memperkecil kolom.



Gambar 13.4. Pengaturan Lembar Kolom

BAB 13 MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013

13.7 MENYISIP ATAU MENAMBAH KOLOM

Menyisip kolom dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Pilih kolom yang akan disisipkan, misalnya menambah kolom baru pada kolom A.
- 2. Klik Tab Menu **Home**, di Group **Cells** klik **Insert** maka muncul kotak pemilihan insert, klik **Insert Sheet Columns**.
- 3. Atau klik kanan mouse, pilih **Insert**, maka muncul kotak pemilihan insert, pilih **Entire column**.
- 4. Klik **Ok**.

13.8 MENGHAPUS KOLOM

Pilih kolom yang akan dihapus, kemudian klik kanan mouse dan pilih **Delete** atau pada Tab **Home**, di group **Cells** klik **Pelete**, maka akan muncul kotak dialog Delete, kemudian pilih **Entire column**.

13.9 BARIS

Baris pada lembar kerja MS Excel dimulai dari baris 1 sampai baris ke 1.048.576. Baris dapat diformat tampilannya seperti mengubah tinggi baris, menyembunyikan baris, menambah baris atau menghapus baris.

13.10 MENGATUR TINGGI BARIS

Untuk mengatur tinggi baris yaitu memperbesar dan memperkecil baris dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

 Pilih baris yang akan diubah tingginya, pada Tab Home, di Group Cells klik kemudian pilih Row Height, maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:



Gambar 13.5. Pengaturan Tinggi Baris

- 2. Isi tinggi baris pada kotak dialog Row Height sesuai keinginan.
- 3. Klik **Ok**.

108

Mengubah tinggi baris dengan menggunakan mouse adalah sebagai berikut:

- Tempatkan mouse pointer disebelah bawah baris yang akan dirubah tingginya, sampai petunjuk mouse berubah menjadi anak panah dua arah
- 2. Klik tahan mouse ke atas atau ke bawah untuk memperbesar atau memperkecil baris.



Gambar 13.6. Mengatur Tinggi Baris dengan Mouse

13.11 MENYISIP ATAU MENAMBAH BARIS

Menyisip baris dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1. Pilih baris yang akan disisipkan, misalnya menambah baris baru pada baris ke 5
- 2. Klik Tab menu **Home**, di Group **Cells** klik <u>□ Insert</u> maka muncul kotak pemilihan Insert, klik **Insert Sheet Rows**.
- 3. Atau klik kanan mouse, pilih **Insert**, maka muncul kotak pemilihan Insert, pilih **Entire row**.
- 4. Klik **Ok**.

13.12 MENGHAPUS BARIS

Pilih baris yang akan dihapus, kemudian klik kanan mouse dan pilih **Delete** atau pada Tab Menu **Home**, di group **Cells** klik **Celete**, maka akan muncul kotak dialog Delete, kemudian pilih **Entire row.**

MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013

109 BAB 13

13.13 SEL (CELL)

Sel merupakan pertemuan antara kolom dan baris. Setiap sel memiliki nama sesuai dengan kolom dan baris yang membentuknya. Misalnya, pertemuan antara kolom A dengan baris 1 disebut dengan sel A1 sesuai dengan nama pada alamat sel (cell address). Sesuai dengan kebutuhannya adakalanya beberapa sel digabung menjadi satu. Sel yang digabung adalah sel yang saling berdekatan. Cara menggabung sel adalah sebagai berikut:

- Blok atau sorot sel yang akan digabung
- Di Group Alignment Klik panah pada icon merge & center pilih merge & center

Number Alignment Font Border Fill Protection Text alignment Horizontal: General Indent: Vertical: 0 Ø Bottom Justify distributed Text control Ø Wrap text Shrink to fit Ø Merge cells Right-to-left Text direction: Context	Format Cells						? x
Text alignment Horizontal: General Indent: Vertical: 0 Bottom Justify distributed Text control Vimap texti Shrink to fit Vimap cells Right-to-left Text direction: Context	Number A	Nignment	Font	Border	Fill	Protection	
Merge cells Right-to-left <u>Text direction: Context </u>	Text alignme Horizontal: General Vertical: Bottom Justify Text control	distributed ext	T I	ndent: 0 💌			Orientation T e x t Text • • • • •
	₩erge Right-to-left <u>T</u> ext direct Context	cells					

Gambar 13.7. Menggabungkan Sel

Menggabung sel dapat juga dilakukan dengan langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- Blok atau sorot sel yang akan digabung, pada Tab Menu Home, klik icon Dialog Box Launchers di Group Alignment maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Alignment.
- 2. Pada bagian Text control, klik pilihan Wrap text dan Merge cells.

13.14 RANGE

110

Range adalah kumpulan atau gabungan dari beberapa sel. Misalnya *range* A1:B5, artinya kumpulan sel dari A1 sampai dengan B5. Adapun yang menjadi area *range* adalah:

- ▶ Gabungan antara 1 baris dengan beberapa kolom.
- Gabungan antara beberapa baris dengan 1 kolom.
- Gabungan antara beberapa baris dengan beberapa kolom.



Gambar 13.8. Pengaturan Range

13.15 MEMPERBAIKI SALAH PENGETIKAN

Adakalanya pada saat mengetik, tidak bisa menghindari kesalahan, walaupun hanya sedikit. Untuk memperbaiki kesalahan dalam pengetikan jangan ditimpa atau dihapus, namun kesalahan tersebut diedit dengan cara menekan tombol **F2** di keyboard atau *double klik*, kemudian lakukan perbaikan data, tekan Enter setelah selesai melakukan perbaikan.

BAB 13 MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013

13.16 MENGEDIT DATA

- Pembatalan perintah yang pernah dilakukan dengan cara mengklik icon Undo pada Quick Access Toolbar atau tekan Ctrl+Z di keyboard.
- Sementara untuk mengulang kembali perintah yang sudah di Undo, klikicon Redo atau tekan Ctrl + Y di keyboard.
- Menduplikat atau mengkopi data dengan cara memblok sel atau range yang akan dikopi, klikicon copy atau tekan Ctrl+Z, ke-mudian pilih lokasi sebagai tempat hasil copy data, klik icon paste atau Ctrl+V.
- Memindah data ke sel tertentu dengan cara menggunakan fasilitas Cut (Ctrl + X) dan Paste (Ctrl + V), atau dengan menggunakan mouse yaitu:
 - Blok sel yang akan dipindahkan, arahkan mouse pointer pada bingkai blok sampai petunjuk mouse berubah menjadi anak panah , klik sel, kemudian drag mouse ke posisi yang diinginkan.



Microsoft excel memberikan kemudahan dalam membuat nomor urut. Untuk membuat nomor urut, misalnya ketik nomor 1 pada sel A3 dan nomor 2 pada sel A4. Sorot kedua sel tersebut (*range* A3:A4) tempatkan pointer di sudut kanan bawah sel A4 sampai mouse pointer berubah tanda plus hitam (+), klik mouse dan tarik tanda + ke bawah sampai nomor yang diinginkan, lalu lepaskan tombol mouse, maka nomor urut akan terbentuk secara otomatis.

114

	Δ	В	C
	~	5	C
1			
2			
2			
3	1		
Л	2		
4	2		+
5			
7			
·			
8			

Gambar 14.1. Membuat Nomor Urut

14.2 FORMAT O (NOL) DI DEPAN ANGKA

Melakukan entri data diawali dengan angka 0 (nol) pada lembar kerja Excel, pada saat menekan Enter, maka angka 0 (nol) tersebut tidak akan tampak di lembar kerja. Hal ini disebabkan, karena angka 0 (nol) tidak dianggap penting dalam perhitungan matematika. Angka 0 (nol) dapat ditampilkan di lembar kerja dengan cara sebagai berikut:

- 1. Klik sel yang akan diisi angka 0 (nol)
- 2. Ketik tanda Aphostrope (') kemudian angka 0 (nol). Misalnya '00123.

Atau bisa juga dengan menggunakan menu Format yaitu:

- 1. Klik Tab Menu **Home**, klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Number** maka muncul kotak dialog Format Cells Tab Number.
- 2. Pada bagian Category, klik pilihan Custom.
- 3. Kemudian pada bagian **Type**, ketik 00000 (tanpa tanda kutip), jumlah 0 (nol) tergantung jumlah digit yang akan ditampilkan (termasuk angka 0 didepan angka). Misalnya 00123 akan ditampilkan, maka pada bagian **Type**, ketik 00000 (tanpa tanda kutip).
- 4. Klik Ok. (Lihat Gambar 14.2)

Number	Alignment		ont Border Fill Protection		
General Number Currenc: Account Date Time Percenta Fraction Scientific Text Special Custom	, ng sge : number forn	- nat co	Sample [ype: 00000] General 0 0.00 #,##0.00 #,##0.00 #,##0.00 #,##0.00 ;(#,##0.00) #,##0.00 ;(#,##0.00) \$#,##0.00 ;(#,##0.00) \$#,##0_);[Red](#,##0.00) \$#,##0_);[Red](\$#,##0) \$#,##0_);[Red](\$#,##0) de, using one of the existing codes as a starting point.	↓ Delete	

Gambar 14.2. Format Angka O di Depan Angka

13.3 FORMAT MATA UANG

Standar mata uang yang digunakan di Excel adalah dollar (\$). Untuk mengatur format mata uang menjadi rupiah (Rp) dapat dilakukan dengan cara:

- 1. Blok/sorot range data yang akan diformat.
- 2. Klik Tab Menu **Home**, klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Number** maka muncul kotak dialog Format Cells Tab Number.
- 3. Pada kotak **Category**, pilih jenis format yang diinginkan, yaitu **Acco-unting** atau **Currency**.
- 4. Pada kotak Symbol cari Rp.
- 5. Tentukan jumlah desimal yang dibutuhkan pada kotak **Decimal pla- ces**.
- 6. Klik **Ok**.

13.4 MEMBUAT FORMAT SATUAN

Menuliskan angka dengan ditambahkan keterangan berupa *character*/teks seperti unit, liter, buah, jam, hari, dan sebagainya, maka data tersebut harus diformat, sehingga data tersebut dapat digunakan untuk melakukan rumus fungsi. Untuk memformat data tersebut dengan cara sebagai berikut:

- 1. Tempatkan pointer pada data yang akan diformat.
- 2. Klik Tab Menu **Home**, klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Number**, maka muncul kotak dialog Format Cells Tab Number.
- 3. Pada kotak Category, pilih Custom.
- 4. Kemudian pada bagian **Type**, ketik: **# "buah"**. Tanda **#** (kres) mewakili angka, dan teks diapit tanda kutip ganda (*Double Aphostrope*).
- 5. Klik **Ok**.

Format Cell	s			-			2	x
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection			
Category: General Number Currency Accountin Date Time Percenta Fraction Scientific Text Special Custom	ng ge	Sampl Type: # "unit Gener: 0 0.00 #,## #,## #,## \$#,## \$#,## \$#,## \$#,## \$#,##	e e).00);(#,##().00);(#,).00);(Red(i 0.00);[Red(i 0.00);[Red(i mg one of th)) ; ##0)0 ; ##0,00 i](#,##0, #0) (\$#,##0) he existing	00)	arting point.	Delete	
						ОК	Can	cel

Gambar 14.3. Membuat Format Satuan

Untuk mengembalikan data ke format semula, blok data tersebut kemudian klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Number** maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Number, kemudian pada **Category** pilih **General**, klik **Ok**.



13.5 FORMAT PERATAAN TEKS

Mengatur tampilan data teks dapat menggunakan fasilitas Alignment, untuk mengatur perataan teks rata kanan, rata kiri, dan rata tengah bisa langsung mengklik *icon* masing-masing pada *toolbar*. Namun jika diperhatikan format rata kiri dan kanan (*justify*) tidak ditampilkan di *toolbar*. Untuk menampilkan format tersebut klik *icon* Dialog Box Launchers di Group Alignment, maka muncul kotak dialog Format Cells– Tab Alignment, pada bagian Text alignment Horizontal, klik pilihan Justify, dan akhiri dengan Ok.

Untuk membuat arah atau orientasi data dengan derajat posisi kemiringan dapat dilakukan dengan cara mengklik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Alignment**, maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Alignment, pada bagian **Orientation**, tentukan tingkat kemiringan yang diinginkan. Misalnya, kemiringan 90 derajat, hasilnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

	А	В	С	D
1	januari	Februari	Maret	
2				
3				
4				

Gambar 14.4. Pengaturan Kemiringan Teks

14.6 FORMAT HURUF

Untuk memformat huruf, ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- 1. Blok sel atau range yang akan diformat.
- Klik Tab Menu Home, klik *icon* Dialog Box Launchers di Group Font, maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Font.
- 3. Tentukan jenis huruf (font), gaya tampilan huruf (font style), ukuran

huruf (*size*), garis bawah (*underline*), warna huruf (*color*) dan efek khusus lainnya sesuai kebutuhan (*effects*).

4. Klik Ok.

118

14.7 FORMAT BINGKAI DAN FILL

Untuk membuat garis pembatas (*border*), ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

- 1. Blok sel atau range yang akan dibuat border.
- Klik Tab Menu Home, klik *icon* Dialog Box Launchers di Group Font maka muncul kotak dialog Format Cells, klik Tab Border, kotak dialog akan muncul seperti di bawah ini:

ormat Cells		-			? ×
Number Alignment F	Font Border	Fill P	rotection		
Line	Presets				
Style:					
	None	Outline	Inside		
	Border				
			L		
		Text			
Color:	-		г		
The selected border style of above.	an be applied by did	king the pres	ets, previe	ew diagram or the	buttons
				ОК	Cancel

Gambar 14.5. Format Bingkai

- 3. Pilih bingkai yang diinginkan pada **Preset**, Pilihan jenis garis pada **Line Style**, Pilihan warna pada **Color**.
- 4. Untuk memformat warna sel atau *range*, masih di kotak dialog Format Cells, klik Tab **Fill**, kemudian pilih warna.



LATIHAN BAB XIV DATA PENJUALAN LAPTOP PT FORMAT PUBLISHING **IANUARI 2018** Jumlah Discount Total Kode Barang Merk Terjual Harga/unit No Penjualan 2% Penjualan 1 000321 Accer 10 6000000 15 8500000 2 000654 Toshiba 3 Dell 19 7000000 000987 L0 L1 L2 4 000123 22 5000000 Axio 5 000456 BenO 35 7500000 25 6 000789 Leonovo 8700000 7 000213 Fujitshu 33 7500000 14 15 8 000546 ΗP 20 6500000 9 000879 27 10000000 Apple 16 10 30 9000000 000891 Sony

Gambar 14.6. Soal latihan

Ketentuan pengerjaan:

LATIHAN SOAL

- 1. Beri nama sheet 3 dengan latihan 1, beri warna pada sheet.
- 2. Tambahkan teks "unit" pada kolom terjual (Range E7:E16)
- Jumlah Penjualan diperoleh dari Terjual dikali dengan Harga/unit (lihat Bab 14, hlm. 119).
- 4. Discount adalah Jumlah Penjualan dikali 2%.
- 5. Total diperoleh dari Jumlah Penjualan dikurangi Discount.
- 6. Tambahkan format Rp pada Harga/unit (*range* F7:F16), Jumlah penjualan (*range* G7:G16), Discount 2% (*range* H7:H16), dan Total Penjualan (*range* I7:I16).
- 7. Beri warna pada tabel.



Formula atau rumus adalah persamaan untuk melakukan perhitungan matematika dalam suatu sel atau *range* yang ada dalam lembar kerja. Microsoft Excel mempunyai beberapa operasi perhitungan yaitu: penambahan (+), pengurangan (-), perkalian (*), pembagian (/), perpangkatan (^), dan persen (%). Untuk melakukan suatu perhitungan atau penulisan formula harus dimulai dengan mengetik tanda sama dengan (=).

Untuk menggunakan suatu formula, berikut langkah-langkah pengerjaannya:

- 1. Klik/aktifkan sel tempat formula yang akan dibuat.
- 2. Ketik = (sama dengan).
- 3. Masukkan formula atau operasi perhitungan.
- 4. Tekan **Enter** untuk mengetahui hasilnya (kursor akan berpindah ke sel dibawahnya).
- 5. Tekan Ctrl + Enter jika tidak ingin kursor pindah ke sel di bawahnya.

15.2 SEL ABSOLUT

122

Sel absolut adalah suatu sel yang terletak pada posisi tertentu, sehingga jika sel tersebut dimasukkan ke dalam rumus dan di-*copy* pada posisi alamat sel yang lain akan menghasilkan **error**. Untuk mendapatkan hasil yang tidak *error* maka sel absolut terlebih dahulu dikunci dengan menekan tombol F4, maka sel absolut akan ditandai dengan lambang \$.

	B1	~ (>	<i>f</i> _* 750	0
	А	В	С	D
	Upah Lembur			
1	Perjam	7500		
2				
	Jumlah	Total upah		
3	Jam	lembur		
4	5			
5	4			
6	3			
7	2			
8	1			

Gambar 15.1. Perhitungan Sel Absolut

	B4	- (0	<i>f</i> _x =A4	*\$B\$1
	А	В	С	D
	Upah Lembur			
1	Perjam	7500		
2				
	Jumlah	Total upah		
3	Jam	im lembur		
4	5	37500	Į	
5	4	30000		
6	3	22500		
7	2	15000		
8	1	7500		
9				
10				

15.2 Hasil Perhitungan Sel Absolut

Keterangan Gambar 15.2:

- Rumus yang digunakan untuk menghitung Total upah lembur menggunakan perkalian (*) yaitu Jumlah jam * Upah lembur perjam (Gambar 15.2).
- ► Sel **B1** adalah sel absolut, maka sel tersebut harus dikunci dengan menekan tombol F4 agar tidak terjadi hasil yang *error* ketika meng-



copy rumus.

- Tempatkan pointer pada sel B4, ketik = A4*B1 tekan tombol F4 sehingga sel B1 menjadi \$B\$1, kemudian tekan Enter.
- Selanjutnya *copy* rumus, hasil akan terlihat pada Gambar 15.3.

Jika Sel **B1** tidak dikunci (F4) dengan memberikan tanda absolut (\$), maka hasil perhitungannya seperti berikut ini:

	B4	- (9	f_{x}	<i>f</i> _≈ =A4*B1	
	А	В	С		D
	Upah Lembur				
1	Perjam	7500			
2					
	Jumlah	Total upah			
3	Jam	lembur	l		
4	5	37500	Į		
5	4	0	[
6	3	#VALUE!			
7	2	75000			
8	1	0			
9			 +		
10					

Gambar 15.3. Hasil Perhitungan Sel Absolut

			L	ATIHAN BA	AB XV		
		LAP	ORAN PEN	NJUALAN I	BUKU I	KOMPUT	ER
			YAYASA	N ARAS P	EKAN I	BARU	
_							
3		Harga		50000			
4	No	Takun	Eksemplar	Penjualan	Discourt	Potongan	T otal
5				. enjesten		Penjualan	Penjualar
5	1	2002	101		1096		
7	2	2003	95		5%		
3	3	2004	112		10%		
9	4	2005	120		10%		
0	5	2006	90		5%		
1	6	2007	95		5%		
2	7	2008	100		10%		
3	8	2009	115		10%		
4	9	2010	105		10%		
-	10	2011	125		1094		1

Gambar 15.4. Latihan Soal BAB XV

Ketentuan Pengerjaan:

1. Penjualan diisi dengan eksemplar dikali dengan harga.

- 2. Potongan penjualan diisi dengan penjualan dikali dengan discount.
- 3. Total penjualan adalah penjualan dikurangi dengan discount.
- 4. Isi total, rata-rata, pembulatan rata-rata, maksimum, minimum, dan jumlah data.

MENGGUNAKAN FUNGSI STATISTIK

Fungsi adalah rangkaian rumus yang sudah siap pakai yang disediakan oleh Excel untuk membantu dalam proses perhitungan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau *range*. Argumen harus ditulis dengan diapit tanda kurung (). Excel menyediakan berbagai jenis fungsi siap pakai, yaitu fungsi tanggal dan waktu, matematika, statistik, logika, teks, *lookup*, dan sebagainya.

16.1 FUNGSI STATISTIK

Bab

Di Microsoft Excel dikenal adanya fungsi statistik. Fungsi ini sangat membantu dalam pengolahan data statistik yang ada. Fungsi statistik sendiri memiliki berbagai macam jenis dan fungsi, di antaranya fungsi **Average** untuk mencari rata-rata, fungsi **Min** untuk mengambil nilai minimal, fungsi **Max** untuk mengambil nilai maksimal, dan masih banyak lagi.

Ada juga fungsi **Sum** untuk mencari nilai keseluruhan, fungsi **Count** yang dapat digunakan untuk menghitung Cell yang berisi angka dan

126

menghitung angka dalam daftar argumen. Ada juga fungsi **Median** yang digunakan untuk mengambil nilai tengah dari sebuah *range* data. Median merupakan nilai tengah dari sebuah statistik data. Selain itu, ada fungsi Mode yakni fungsi yang digunakan untuk mengambil nilai sering berulang atau repetitif dalam *array* atau rentang data (Komputer, 2017).

 Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan seluruh data dari sederetan angka. Fungsi SUM termasuk dalam fungsi matematika dan trigonometri. Bentuk persamaan dari fungsi SUM adalah = SUM (number1, number2,)

Untuk menuliskan fungsi SUM secara manual adalah:

- Klik alamat sel yang akan diisi fungsi
- ► Ketik tanda = **SUM(**
- ► Sorot range E7 sampai E16 (range E7:E16)
- ▶ Ketik) atau tanda tutup kurung
- ► Tekan Enter

Di lembar kerja akan terlihat seperti gambar di bawah ini:

		Font	Er	Alignment	G)	Number	G
×	~	<i>f</i> _x =SUM(E7:E16)					
	С	D	E	F	G	н	1
		DAF	FAR NILAI F	KELAS YAYAS	SAN		
		ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
NI NI				Nilai			Jumlah
	NU	INAIIIA	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
	1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
	2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
	3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
	4	Nadwa	80	90	58	90	318
	5	Azka	95	70	83	70	318
	6	Eriska	85	60	70	65	280
	7	Fathin	70	70	59	90	289
	8	Rifki	75	70	63	70	278
	9	Ananda	70	60	71	60	261
	10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
T	otal Ni	lai Kelas	=SUM(E7:E16)				
R	ata-rata	a Nilai Kelas	SUM(number1, [r	number2],)			
Nilai Terendah		rendah					
Ν	ilai Te	rtinggi					
N	ilai ya	ng Sering Muncul					
Ju	umlah I	Data					
ć -							

Gambar 16.1. Contoh Fungsi SUM



127

Fungsi AVERAGE ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari deretan angka. Bentuk persamaan dari fungsi AVERAGE adalah = AVERAGE(number1, number2,....).

× v	f _x =Average(E7:E	16)				
С	D	E	F	G	н	1 I I
	DAF	FAR NILAI K	ELAS YAYAS	SAN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
No	Nama		Nilai			Jumlah
140	IVallia	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total N	ilai Kelas	813				
Rata-rat	a Nilai Kelas	=Average(E7:E)	16)			
Nilai Te	erendah					
Nilai Te	ertinggi					
Nilai ya	ng Sering Muncul					
Jumlah	Data					

Gambar 16.2. Contoh Fungsi Average

3. Fungsi **MIN** untuk mencari nilai terendah dari sederetan data. Bentuk persamaan dari fungsi **MIN** adalah = **MIN(number1,number2,...)**.

× ✓	<i>f</i> _x =MIN(E7:E16)					
с	D	E	F	G	н	I I
	DAF	FAR NILAI F	ELAS YAYAS	SAN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
No	Nama		Nilai			Jumlah
110	Ivallia	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total Ni	lai Kelas	813				
Rata-rat	a Nilai Kelas	81.3				
Nilai Te	rendah	=MIN(E7:E16)				
Nilai Te	rtinggi					
Nilai ya	ng Sering Muncul					
Jumlah I	Data					

Gambar 16.3 Contoh Fungsi MIN

128

4. Fungsi MAX untuk mencari nilai tertinggi dari sederetan data. Bentuk persamaan dari fungsi MAX adalah = MAX(number1,number2,...).

× ✓	f= = MAX(E7:E16)					
С	D	E	F	G	н	1
	DAF	FAR NILAI K	ELAS YAYAS	AN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
No Nama			Nilai			Jumlah
NO	INAIIIA	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total Ni	lai Kelas	813				
Rata-rat	a Nilai Kelas	81.3				
Nilai Te	rendah	70				
Nilai Te	rtinggi	=MAX(E7:E16)				
Nilai ya	ng Sering Muncul					
Jumlah l	Data					

Gambar 16.4. Contoh Fungsi Max

5. **Fungsi MEDIAN** digunakan untuk mengambil nilai tengah dari sebuah *range* data.

× v	fx =MEDIAN(E7:E	16)				
C	D	E	F	G	н	1
	DAF	FAR NILAI k	KELAS YAYAS	SAN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
No	Nama		Nilai		·	Jumlah
NO	INAMA	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total 1	Nilai Kelas	813				
Rata-r	ata Nilai Kelas	81.3				
Nilai 7	Ferendah	70				
Nilai 🛛	Tertinggi	95				
Nilai y	yang Sering Muncul	=MEDIAN(E7:E	E16)			
Jumla	h Data					

Gambar 16.5. Contoh Fungsi MEDIAN

129

6. Fungsi **COUNT** ini berfungsi untuk menentukan atau menghitung berapa banyak jumlah data dalam *range* tertentu. Bentuk persamaan dari fungsi **COUNT** adalah = **COUNT(number1,number2,...)**.

	Jx =COUNT(E7:E1	.0]				
С	D	E	F	G	н	1
	DAF	FAR NILAI F	KELAS YAYAS	SAN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
NI-	Nama		Nilai			Jumlah
INO	INama	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total N	ilai Kelas	813	760	656	715	294
Rata-ra	ta Nilai Kelas	81.3	76	65.6	71.5	294.4
Nilai Te	erendah	70	60	45	60	26
Nilai Te	ertinggi	95	90	83	90	333
Nilai ya	ang Sering Muncul	80	75	66.5	70	290
Jumlah	Data	=COUNT(E7:E1	L6)			

Gambar 16.6. Contoh Fungsi COUNT

 Fungsi ROUND digunakan untuk membulatkan suatu angka. Bentuk persamaan dari fungsi ROUND adalah = ROUND(number,num_digits).

× ✓	<i>f_x</i> =ROUND(E18,0))				
с	D	E	F	G	н	1
	DAF	FAR NILAI F	ELAS YAYAS	SAN		
	ANAND	A RIZALNI	AS SIDDIQ	(ARAS	5)	
Ne	Nama		Nilai			Jumlah
140	INALITA	Tugas Mandiri	Fugas Kelompok	UTS	UAS	Nilai
1	Muhammad Rafly	88	90	45	60	283
2	Arsal Fahim	80	80	63	70	293
3	Langit Al Bassam	95	85	73	80	333
4	Nadwa	80	90	58	90	318
5	Azka	95	70	83	70	318
6	Eriska	85	60	70	65	280
7	Fathin	70	70	59	90	289
8	Rifki	75	70	63	70	278
9	Ananda	70	60	71	60	261
10	Dwi Sartika Sari	75	85	71	60	291
Total N	lilai Kelas	813	760	656	715	2944
Rata-ra	ta Nilai Kelas	81.3	76	65.6	71.5	294.4
Nilai T	erendah	70	60	45	60	261
Nilai T	ertinggi	95	90	83	90	333
Nilai ya	ang Sering Muncul	80	75	66.5	70	290
Jumlah	Data	10	10	10	10	10
Pembula	atan Rata-rata	=ROUND(E18,0)	76	66	72	294
		ROUND(number,	num diaits)			

Gambar 16.7. Contoh Fungsi ROUND

🔕 LATIHAN SOAL

130

1. Fungsi Statistik

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

Gambar 16.8. Soal Latihan

Ketentuan pengerjaan:

- 1. Carilah nilai Rata-rata (Average), Pembulatan rata-rata (ROUND), Nilai maksimum (MAX), dan Nilai Minimum (MIN) diisi dengan menggunakan fungsi statistik.
- 2. Tambahkan kolom setelah nilai Minimun untuk mencari nilai CO-UNT (menghitung berapa banyak jumlah data) dan Nilai yang sering muncul (MEDIAN).



17.1 FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika adalah fungsi-fungsi yang digunakan untuk melakukan suatu perbandingan. Fungsi logika menggunakan operator logika yaitu IF, AND dan OR.

Selain itu fungsi logika juga menggunakan operator relasi (operator pembanding) yang ditempatkan pada pernyataan logika. Operator relasi terdiri dari:

- = sama dengan
- < lebih kecil dari
- > lebih besar dari
- < = lebih kecil atau sama dengan
- > = lebih besar atau sama dengan
- <> tidak sama dengan

17.2 FUNGSI IF

132

Fungsi logika IF adalah membandingkan dua atau lebih argumen yang akan menghasilkan suatu nilai berdasarkan pengujian sel tertentu. Bentuk persamaan dari Fungsi IF adalah = IF(logical_test,value_if_true,value_if_false).

Contoh penggunaan fungsi IF:

Dari contoh Gambar 17.1, Kriteria Keterangan adalah:

- ▶ Jika nilai > 70, maka dinyatakan lulus
- ▶ Jika nilai < 70, maka dinyatakan gagal

Berdasarkan kriteria tersebut, maka penggunaan fungsi logika IF adalah: = IF(Nilai > 70, "Lulus", "Gagal")

	А	В	С	D	E	F						
1												
2			Hasil Test Penerimaan Mahasiswa Baru									
3												
4		NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN							
5		1	Yolanda	85								
6		2	Asma Nadya	90								
7		3	Haikal Hanif	63								
8		4	Fathir Albar	80								
9		5	Marissa	55								
10		6	Mikha Natasha	87								
11		7	Baihaqi	95								
12												
13												

Gambar	17.1.	Penggunaan	Fungsi IF
--------	-------	------------	-----------

BAB 17 FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP 133) D

Function Arguments		8	x				
IF							
Logical_test	D4>70	= TRUE					
Value_if_true	"Lulus"	= "Lulus"					
Value_if_false	"Gagal"	= "Gagal"					
 "Lulus" Checks whether a condition is met, and returns one value if TRUE, and another value if FALSE. Value_if_false is the value that is returned if Logical_test is FALSE. If omitted, FALSE is returned. 							
Formula result = Lulus							
Help on this function		OK Cano	el				

Fungsi IF dengan menggunakan Function Argument

Gambar 17.2. Penggunaan Fungsi IF dengan Function Arguments

E5 ▼				5>70,"Lulus","Gagal")			
	А	В	С	D	E	F	
1							
2		- 1	Hasil Test Penerimaan Mahasiswa Baru				
3							
4		NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN		
5		1	Yolanda	85	Lulus		
6		2	Asma Nadya	90	Lulus		
7		3	Haikal Hanif	63	Gagal		
8		4	Fathir Albar	80	Lulus		
9		5	Marissa	55	Gagal		
10		6	Mikha Natasha	87	Lulus		
11		7	Baihaqi	95	Lulus		
12	NB· I	Rumu	s vang dimasu	kkan nac	la sel	 +	
13	E5	vuint	yung unnusu	initialit put			

Gambar 17.3. Hasil Penggunaan Fungsi IF

17.3 FUNGSI IF DENGAN DUA TES LOGIKA

Fungsi IF dengan dua tes logika menggunakan AND, dan bentuk persamaan dari fungsi IF ini adalah = IF(AND(logical1,logical2,logical-n),value_if_true,value_if_false).
Contoh:

134

Ketentuan:

- Tunjangan anak hanya diberikan kepada pegawai Laki-laki dan menikah, sebesar Rp 500.000.
- Berdasarkan kriteria tersebut, maka tunjangan Anak diisi dengan rumus:

=IF(AND(I6="Laki-laki",J6="Menikah"), 500000,0)

fr =IF(AND(I6="Laki-laki",J6="Menikah"),50000,0)									
G	Н	I	J	К					
No	Nama	Jenis Kelamin	Status Perkawinan	Tunjangan Anak					
1	Saras Dewi	Perempuan	Menikah	0					
2	Hendrawan	Laki-laki	Menikah	50000					
3	Rizky Ananda	Laki-laki	Tidak	0					
4	Andri Pratama	Laki-laki	Menikah	50000					
5	Audrey Lani	Perempuan	Tidak	0					
6	Candra Putra	Laki-laki	Menikah	50000					

Gambar 17.4. Contoh latihan IF AND dengan Dua Tes Logika

17.4 FUNGSI LOOKUP

Fungsi *Lookup* adalah fungsi pembacaan tabel data yang tersusun secara horizontal dan vertikal.

17.5 FUNGSI VLOOKUP

Fungsi VLookup adalah untuk pembacaan tabel data yang tersusun secara vertikal. bentuk persamaan dari fungsi IF ini adalah:

= VLOOKUP(lookup_value,table_array_column_index_num).

BAB 17 FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP 135

Keterangan rumus:

- **Lookup_value**: kriteria sebagai dasar pembacaan tabel.
- ► **Table_array**: *range* tabel data yang dibaca.
- Column_index_num: nomor urut untuk posisi kolom dalam suatu tabel.

Contoh Penggunaan Fungsi VLookup:

	Α	в	С	D	E		
1			DAFTAR PENJUA	ALAN BUKU			
2	NO	IO KODE JENIS BUKU		JUMLAH	HARGA		
з	1	NV		12			
4	2	ком		10			
5	3	NV		15			
6	4	PIH		10			
7	5	PIH		17			
8							
9							
10		TABEL DAT	ГА				
11		KODE	JENIS BUKU	HARGA			
12		NV	NOVEL	40000			
13		ком	KOMPUTER	25000			
14		PIH	PENGANTAR ILMU HUKUM	35000			
15							
16							

Gambar 17.5. Latihan Fungsi Vlookup

Keberadaan kolom-kolom pada Tabel Data dihitung mulai dari 1 (satu), maka:

Kode	= kolom 1
Jenis Buku	= kolom 2
Harga	= kolom 3

Penyelesaiannya untuk contoh fungsi v*lookup* di atas adalah: **Jenis Buku** diisi dengan rumus:

= VLOOKUP(B3, \$B\$11:\$C\$14,2)

Harga diisi dengan rumus:

136

Function Arguments			8 X					
VLOOKUP								
Lookup_value	B3	=	• "NV"					
Table_array	\$B\$11:\$D\$14	=	{"KODE", "JENIS BUKU", "HARGA"; "KOM",					
Col_index_num	3	=	: 3					
Range_lookup		=	logical					
 = 40000 Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify. By default, the table must be sorted in an ascending order. Col_index_num is the column number in table_array from which the matching value should be returned. The first column of values in the table is column 1. 								
Formula result = 40000								
Help on this function			OK Cancel					

Fungsi Vlookup menggunakan Function Argument:

Gambar 17.6. Penggunaan Function Vlookup untuk Jenis Buku

	Function Arguments			8 ×			
	VLOOKUP						
	Lookup_value	B3 💽	=	"NV"			
	Table_array	\$B\$11:\$C\$14	=	{"KODE", "JENIS BUKU"; "KOM", "Kompute			
	Col_index_num	2	=	2			
	Range_lookup		=	logical			
= "Novel" Looks for a value in the leftmost column of a table, and then returns a value in the same row from a column you specify By default, the table must be sorted in an ascending order. Col_index_num is the column number in table_array from which the matching value should be returned. The first column of values in the table is column 1.							
	Formula result = Novel						
	Help on this function			OK Cancel			

Gambar 17.7. Pengguaan Function Vlookup untuk Harga

		C3	OKUP(B3,\$B\$	11:\$C\$14,2)		
	Α	В	С	D	E	F
1			DAFTAR PENJUA	ALAN BUKU		
2	NO	KODE	JENIS BUKU	JUMLAH	HARGA	
3	1	NV	Novel	12	40000	
4	2	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	10	35000	
5	3	NV	Novel	15	40000	
6	4	ком	Komputer	10	25000	
7	5	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	17	35000	
8						
9						
10		TABEL DA	TA			
11		KODE	JENIS BUKU	HARGA		
12		ком	Komputer	25000		
13		NV	Novel	40000		
14		PIH	Pengantar Ilmu Hukum	35000		
15						

Gambar 17.8. Hasil Dari Proses Fungsi Vlookup

17.6 FUNGSI HLOOKUP

Fungsi VLOOKUP adalah untuk pembacaan tabel data yang tersusun secara horizontal. bentuk persamaan dari fungsi IF ini adalah:

= HLOOKUP(lookup_value,table_array_row_index_num).

Keterangan rumus:

- ▶ lookup_value: kriteria sebagai dasar pembacaan tabel
- ► table_array: range tabel data yang dibaca
- row_index_num: nomor urut untuk posisi baris dalam suatu tabel

Contoh Penggunaan Fungsi Hlookup:

137

BAB 17

FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP

138

	А	В	С	D	E	F	G
2	NO	KODE	JENIS BUKU	JUMLAH	HARGA		
3	1	NV		12			
4	2	PIH		10			
5	3	NV		15			
6	4	ком		10			
7	5	PIH		17			
8							
9							
10		TABEL DA	ATA				
11	KOD	E	ком	NV	PIH		
12	Jeni	s Buku	Komputer	Novel	Pengantar II	mu Hukum	
13	Harg	a	25000	40000		35000	
14							
15							

Gambar 17.9. Contoh Soal Menggunakan HLookup

Keberadaan baris-baris pada Tabel Data dihitung mulai dari 1 (satu), maka:

Kode	= baris 1
Jenis Buku	= baris 2
Harga	= baris 3

Penyelesaiannya untuk contoh fungsi hlookup diatas adalah:

Jenis Buku diisi dengan rumus:

=HLOOKUP(B3, \$A\$11:\$F\$12,2)

Harga diisi dengan rumus:

```
=HLOOKUP(B3,$A$11:$F$13,3)
```

Fungsi Hlookup menggunakan Function Argument:

BAB 17 FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP



Function Arguments								
HLOOKUP								
Lookup_value	B3	•	=	"NV"				
Table_array	\$A\$11:\$F\$12	5	=	{"KODE",0, "KOM", "NV", "PIH",0;"Jenis BL				
Row_index_num	2	•	=	2				
Range_lookup		\$]	=	logical				
= "Novel" Looks for a value in the top row of a table or array of values and returns the value in the same column from a row you specify. Row_index_num is the row number in table_array from which the matching value should be returned. The first row of values in the table is row 1.								
Formula result = Novel								
Help on this function				OK Cancel				

Gambar 17.10. Penggunaan Function Hlookup untuk Jenis Buku

	C3 ▼									
	A B		С	D	E	F	G			
2	NO	KODE	JENIS BUKU	JUMLAH	HARGA					
3	1	NV	Novel	12	40000					
4	2	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	10	35000					
5	3	NV	Novel	15	40000					
6	4	ком	Komputer	10	25000					
7	5	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	17	35000					
8										
9										
10		TABEL D	ATA							
11	KOD	E	ком	NV	PIH					
12	12 Jenis Buku		Komputer	Novel	Pengantar II	mu Hukum				
13	13 Harga		25000	40000		35000				
14							-			
15										

Gambar 17	/.11. H	lasil D	ari Pro	ses Fungs	i Hlookup

🔕 LATIHAN SOAL

1. Fungsi IF

140

	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J				
1		DAFTAR GAJI KARYAWAN BULAN APRIL 2010												
2														
3		No	NIP	Gol	Nama Karyawan	Gaji	Jam Kerja	Bonus	Pajak 5%	Total Gaji				
4		1	0011220	Ш	Nabila Dee		8							
5		2	0011331	Ι	Sari Jasmine		7							
6		3	0011442	Π	Yuspic Habibi		8							
7		4	0011553	Ш	Dewantoro		9							
8		5	0011664	Π	Lala Prisila		6							
9		6	0011775	Ι	Faradila		6							
10		7	0011886	Π	Ramzy Diaz		9							
11		8	0011997	Ш	Febriano		7							
12		9	0011008	Ι	Andi Ahmad		9							
13		10	0022110	Π	Rizka Rizky		6							
14		11	0022121	Ш	Amat Raffi		8							
15		12	0022132	Ι	Hania		9							

Gambar 17.12. Soal Latihan Fungsi IF

Ketentuan pengerjaan:

- 1. Gaji diberikan berdasarkan golongan kerja masing-masing karyawan, kriterianya yaitu:
 - ▶ Jika golongan I maka gaji yang diterima Rp 1.500.000
 - ▶ Jika golongan II maka gaji yang diterima Rp 2.000.000
 - ► Jika golongan III maka gaji yang diterima Rp 3.000.000
- 2. Bonus akan diberikan kepada karyawan jika jam kerja lebih atau sama dengan 8 jam maka bonus yang diterima Rp 1.000.000
- 3. Pajak adalah Gaji ditambah bonus dikali dengan 5%
- 4. Total gaji adalah Gaji ditambah Bonus dikurangi dengan pajak
- 2. Fungsi Vlookup

BAB 17 FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP 141

-	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	К
1	CV SELAMAT SEJAHTERA										
2	DAFTAR RENTAL KENDARAAN BULAN APRIL 2012										
3	3										
4	No	Tanggal	Kode	Kota Tuiuan	Merk	Harga/hari	Lama	jumlah	Telat	Denda	Total
5		Sewa			kendaraan			Pembayaran			Pembayaran
6	1	1-Apr-12	BDA			500000	3		2		
7	2	3-Apr-12	PDG			700000	5		1		
8	3	4-Apr-12	PKB			600000	2		0		
9	4	7-Apr-12	PDG			700000	4		1		
10	5	8-Apr-12	PDG			700000	6		1		
11	6	10-Apr-12	BDA			500000	2		2		
12	7	11-Apr-12	BDA			500000	4		0		
13	8	12-Apr-12	PKB			600000	7		2		
14	9	14-Apr-12	PDG			700000	6		0		
15	10	15-Apr-12	PKB			600000	4		1		
16											
17	TabelData										
18			Kode	Kota Tujuan	Merk Kendaraan						
19			BDA	Banda Aceh	XENIA						
20			PDG	Padang	INOVA						
21			РКВ	PekanBaru	AVANZA						
22											

Gambar 17.13. Soal Latihan Fungsi VLOOKUP

Ketentuan Pengerjaan:

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

Latihan Hlookup

142

DAFTAR NAMA MAHASISWA								
IAHUN 2018-2019 Gambar 17.13 Soal latihan fungsi VLOOKUP								
4		NO	KODE	NAMA MAHASISWA	ANGKATAN	FAKULTAS		
5		1	HUM	Ramzy Diaz				
6		2	KIP	Rizka Rizky				
7		3	HUM	Lala Prisila				
8		4	EKO	Angga Satrio				
9		5	EKO	Silvy Mutiara				
10		6	HUM	Panca Azka				
11		7	HUM	Reza Putra				
12		8	KIP	Sari Jasmine				
13		9	EKO	Hania				
14		10	HUM	Julian Ardi				
15				-				
16	16 TABEL DATA							
17	KODE HUM EKO KIP							
18			ANGKATAN	2009	2010	2011		
19			FAKULTAS	HUKUM	EKONOMI	FKIP		
20								

Gambar 17.14 Soal latihan fungsi HLOOKUP

Ketentuan pengerjaan:

 Isi kolom Angkatan dan fakultas dengan menggunakan Fungsi Hlookup.



Gambar 18.1. Tampilan Tab Insert – Charts

Charts

Charts *

Links

Box & Footer

Line *

Text

Art

Illustrations

Untuk menampilkan salah satu jenis grafik, misalnya grafik **Type Column** untuk data daftar penjualan buku pada Gambar 18.2.

	А	В	С	D	E	F				
1	1 DAFTAR PENJUALAN BUKU									
2	TAHUN 2010									
3										
4		BULAN	NOVEL	KOMPUTER	POLITIK					
5		JANUARI	70	45	35					
6		FEBRUARI	35	55	66					
7		MARET	25	33	89					
8		APRIL	103	60	100					
9		MEI	95	85	70					
10		JUNI	60	102	42					
11		JULI	65	95	50					
12		AGUSTUS	90	63	65					
13		SEPTEMBER	86	70	72					
14		OKTOBER	77	35	40					
15		NOVEMBER	45	40	30					
16		DESEMBER	56	60	24					
17										

Gambar 18.2. Daftar Penjualan Buku

- 1. Blok sel C5 sampai E17.
- 2. Pada Tab Insert, klik *icon* 🛄 untuk pilihan jenis grafik Column.
- 3. Maka akan tampil grafik seperti pada Gambar 18.2.
- 4. Membuat judul grafik, aktifkan Tab **Layout** yang merupakan bagian dari **Chart Tools**, di group **Label** klik *icon* maka akan muncul pilihan untuk posisi judul.
- 5. Untuk sumbu X dan sumbu Y, di group **Label**, klik *icon* maka akan muncul pilihan **Primary Horizontal Axis Title** untuk posisi sumbu X dan **Primary Vertical Axis Title** untuk sumbu Y.
- 6. Tampilan grafik setelah dilakukan pengeditan ditampilkan pada Gambar 18.3.

144



Gambar 18.3. Tampilan Grafik Jenis Column



Gambar 18.4. Grafik Penjualan Buku Tahun 2016

MENCETAK DATA

Print maka akan muncul kotak dialog Print seperti Gambar 19.1.

Tampilan Print Preview ada MS Excel 2013 jika akan diprint maka pekerjaan langsung terlihat. Tetapi, sebelum mencetak pastikan Anda telah melakukan pengaturan halaman, menentukan ukuran kertas, mengatur batas pencetakan (margin), memberi nomor halaman, atau menambah *header* dan *footer*. Dengan demikian, hasil cetakan dapat menampilkan data dengan baik dan sesuai dengan kertas yang digunakan (Kusumawati, 2013).

19.1 MENGATUR AREA DAN URUTAN CETAK

Bab

Dijelaskan lebih lanjut, jika data dibuat cukup panjang, maka tidak akan cukup untuk dicetak pada satu lembar kertas. Untuk itu, Anda perlu mengatur area pencetakan dan urutannya. Manfaatkan kotak dialog Page Setup pada Tab **Sheet** untuk mengaturnya. Kotak dialog ini dapat

148



Gambar 19.1. Kotak Dialog Print (Diolah dari Fiska Kusumawati, 2013: 169)

dipanggil dari menu (tab) Page Layout, lalu klik Print Title.

Kotak dialog ini dapat juga dipanggil dengan klik tanda panah di sudut bawah grup **Page Setup**.

Beberapa pengaturan dalam kotak dialog di antaranya;

- a. Printi Area, untuk menentukan area lembar kerja yang akan dicetak. Caranya dengan memasukkan nama *range* atau dengan memilih *range* yang akan dicetak. Tuliskan *range* pada kotak isian yang tersedia atau klik tombol seleksi di ujung kanan untuk memilih kembali ke kotak dialog. Apabila Print Area tidak diisi, maka lembar kerja akan dicetak sesuai pengaturan dalam Tab Page.
- b. Print Title, apabila ada baris (*Rows to repeat at top*) atau kolom (*Columns to repeat at left*) yang harus dimunculkan sebagai judul (*header*) pada setiap halaman, maka isikan baris atau kolom tersebut. Ketikkan pada kotak isian yang tersedia atau gunakan tetikus untuk menyeleksi (klik tombol seleksi di ujung kotak isian).
- c. Bagian Print, memuat pilihan pencetakan. Jika Anda ingin mencetak

seluruh garis batas sel, maka tandai (beri tanda centang) Gridlines. Jika ingin mencetak lembar kerja sebagai cetakan hitam putih, tandai Black and White. Tandai pilihan Draft Quality jika ingin mencetak kualitas draf. Jika ingin mencetak judul baris dan judul kolom pada setiap halaman (yaitu pengaturan pada bagian Print Titles) maka tandai pada Row and Column heading. Bila Anda ingin menambahkan komentar pada setiap halaman ketikkan komentar tersebut pada kotak isian Comment.

d. Bagian Page Orde, digunakan untuk memilih urutan pencetakan. Down, then over, berarti data dicetak dari atas ke bawah baru kemudian ke samping kanan. Over, then down. Berarti data dicetak dari kiri ke kanan kemudian ke bawah. Setelah kamu memasukkan penagturan, klik tombol OK atau tekan enter untuk memprosesnya. (Kusumawatai, 2013, 167-168)

age Setup			?	\times
Page Margins Header	/Footer Sheet			
Print <u>a</u> rea:				
Rows to repeat at top:				
Print <u>G</u> ridlines <u>B</u> lack and white Draft quality	Co <u>m</u> ments: Cell <u>e</u> rrors as:	(None) displayed		~
Row and column heading	igs			
Page order				
			Option	IS
		OK	Car	ncel

Gambar 19.2. Menentukan Area Cetak dan Urutannya

19.2 MELIHAT TAMPILAN LEMBAR KERJA SEBELUM DICETAK

Sebelum lembar kerja dictak dengan printer, ada baiknya Anda memeriksa tampilan ceetakan lembar kerja dari jendela **Print Preview**. Bila ada kesalahan penulisan atau ada pengaturan tata letak yang kurang sesuai, kamu dapat memperbaikinya. Tampilan Print Preview dapat dilihat dari File > Print.

BAB 19 MENCETAK DATA

Perhatikan tampilan cetak dokumen pada jendela sebelah kanan Gambar 19.1. Nomor halaman yang ditampilkan dan besar tampilan dokumen (zoom) dapat diatur pada *toolbar* di bagian bawah. Jika tampilan dokumen kurang sesuai, lakukan pengaturan ulang dengan keluar dari Menu **Print** (tekan tomboil **Esc** atau klik nama tab).

Jika ingin menggeser margin cetak, Anda tidak perlu keluar dari jendela Print Preview. Klik tombol Show Margins yang ada di sudut kanan bawah untuk menampilkan garis-garis margin dan kolom. Anda bisa menggeser garis margin untuk mengatur keserasian data/tabel terhadap kertas. Anda bisa menggeser-geser garis kolom untuk merapikan tampilan data.

19.3 MENCETAK LEMBAR KERJA

Sebelum melakukan pencetakan, pastikan printer telah tersambung ke komputer maupun laptop dan netbook. Adapun langkahnya sebagai berikut:

- ▶ Klik File > Print.
- Lakukan pengaturan terlebih dahulu
 - a.1 Bagan Copies (isikan jumlah salinan cetakan. Misalnya, jika akan mencetak rangkap 2, maka isilah 2).
 - a.2 Bagian Printer (pilihnya jenis printer yang akan digunakan).
 - a.3 Bagian Settings, ada beberapa pengaturan lagi.
- Pilih Print Active Sheet (s) jika ingin mencetak isi lembar kerja yang sedang aktif. Atau klik Print Entre Workbook, jika ingin mencetak seluruh lembar kerja yang ada pada buku kerja. Jika ingin mencetak pada sel/range yang diseleksi, klik Printi Selection.
- Pada bagian page, terdapat pilihan untuk memilih halaman yang dicetak (page (s)...to...). Untuk mencetak satu halaman saja, ketikkan nomor halaman yang dimaksud. Contonya, 2 to: 2.
- Print One Sided merupakan pengaturan mode cetak bola balik (jika printer mendukung). Pilihan Printer One Sided berarti pada satu sisi kertas. Pilihan Print On Both Side, jika ingin mencetak di kedua sisi kertas (cetak bolak-balik).
- Pilihan Collated berguna ketika Anda mencetak rangka 2 atau lebih dari dokumen yang banyak berisi halaman. Jika memilih Collated,

urutan cetak dimulai dari halaman pertama ke halaman berikutnya dengan menyelesaikan satu set dokumen terdahulu, kemudian diulangi lagi hingga sejumlah rangkap yang ditentukan (pada Copies). Lawannya adalah Uncollated, yaitu mencetak halaman pertama sebanyak mungkin sesuai rangkap yang ditentukan, lalu dilanjutkan halaman-halaman berikutnya. Misalnya, pada dokumen yang terdiri dari 3 halaman dicetak rangkap 3 mode cetak Collated menghasilkan urutan, 1,2, 3, 1,2,3,1,2,3. Adapun pilihan Uncollated menghasilan urutan 1,1,1, 2,2,2, 3,3,3.

- Pada bagian Paper Orientation, pilihan Potrait dan Landscape. Pilihan salah satunya sesuai dengan dokumen yang akan dicetak.
- Pada bagian paper size berisi tentang pilihan ukuran kertas yang akan digunakan mencetak dokumen.
- Bagian Margins membuat penagturan margin cetak, yaitu jarak area cetak dari batas tepi kertas.
- Bagaimana paling bawah memuat pilihan jumlah halaman yang dicetak, tiap satu lembar kertas. Ukuran normal adalah satu halaman pada setiap kertas. Jika memilih lebih dari satu, maka ukuran dokumen secadra otomatis akan lebih dikecilkan agar bisa dimuat pada kertas. Tersedia pilihan untuk mencetak 1,2,4,6,8 dan 16 halaman pada satu lembar kertas.
- MS Excel 2010 juga menyediakan pilihan Scalling, yaitu agar setiap halaman tetapi dicetak seukuran kertas penuh meskipun Anda menggunakan ukuran kertas yang berbeda dari pengaturan Page Setup. Secara *default*, nilai skala adalah 100% yang berarti semua sesuai dengan ukuran lembar kerja.

151

BAB 19 MENCETAK DATA

Reknologi memiliki manfaat yang penting dalam kehidupan manusia di zaman modern ini. Tentunya, pemahaman tentang komputer menjadi syarat yang harus dikuasai bagi mahasiswa sebagai orang yang menempuh pendidikan di perguruan tinggi dan bekal untuk terjun ke tengah-tengah masyarakat.

PENUTUP

Bab

Pengerjaan tugas-tugas dari dosen dan pekerjaan lain yang merupakan bagian dari kemampuan akademik menuntut seorang mahasiswa harus memahami penguasaan teknologi yang perkembangannya semakin pesat saat ini.

Oleh karena itu, melalui buku yang sederhana ini kita mengharapkan agar Anda sebagai mahasiswa terus mempelajari hal-hal yang baru dalam teknologi komputer khususnya Microsoft Office meliputi Microsoft Word dan Excel. Sajian melalui buku kecil ini diharapkan agar calon-calon guru bisa potensi mereka untuk mahir menggunakan teknologi.

Kehadiran buku kecil ini mungkin masih belum sempurna dan sesuai

154

harapan. Untuk itu, penulis mohon maaf. Untuk kritik yang membangun dan saran diharapkan di kirim melalui email; *muhammadarifin@umsu. ac.id*

DAFTAR PUSTAKA

- Anjayani, L.L. (2017). Analisis Pengaruh Kualitas Sistem, Kualitas Informasi, dan Kualitas Layanan terhadap Minat Mahasiswa Menggunakan Sistem Informasi Edmodo pada FKIP Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan: Program Studi Sistem Informasi Sekolah Tinggi Manajemen Informasi dan Komputer Mikroskil.
- Bahdin Nur Tanjung, A. (2005). *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jakarta: PrenadaMedia Group.
- Desy Ardiansyah, S. (2014). "Studi Komporasi Hasil Belajar Antara Kelompok Belajar Berdasarkan Kecerdasan Majemuk dengan Kelompok Belajar Bebas pada Pembelajaran Fisika Kelas XI IPA" di MA UNG-GULAN TLASIH SIDOARJO. Jurnal Inovasi Pendidikan Fisika, 36-39.
- Djamaris, A. R. (2016). Cara Mudah Penulisan Karya Ilmiah dengan Microsoft Word 2010. Jakarta Selatan: Penerbit Universitas Bakrie.
- HP, C. (2009). Microsoft Word 2007. Jakarta: Gagas Media.
- Iskandar. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta: GP Press.

- Komputer, W. (2017). *Kamus Lengkap Formula dan Fungsi Excel*. Semarang: Penerbit Andi dan Wahana Komputer.
- Kusumawati, F. (2013). Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk SMP dan MTS Kelas VIII. Sidoarjo: Masmedia.
- Madium, M. (2013). *Mahir dalam 7 Hari Microsoft Word 2013*. Yogayakarta: Andi-Madcoms.
- Putri, F. (2013). *Memaksimal Rumus & Fungsi Microsoft Excel 2010*. Yogyakarta: Skripta.
- UMSU, F. (2019, Juli Tuesday). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Retrieved from fkip.umsu.ac.id: fkip.umsu.ac.id/wp-content/upload/2016/09/ Pedoman-Penulisan-Skripsi.pdf
- Yusmaidi. (2012). Panduan Lengkap Microsoft Word 2010. Jakarta: Jasakom.





LAMPIRAN I

158

LEMBAR PENILAIAN SETIAP PERTEMUAN

NAMA MAHASISWA	:
NPM	:
KELAS	:

No	Tanggal	Materi	Nilai	Paraf				
	UJIAN TENGAH SEMESTER							
	UJIAN AKHI	Total						

LAMPIRAN II



ABSTRACT

Damanik, Nuraini Ramadhani Said. NPM:1402050251. "The Effect of Using Literacy Integrated Method on the Students' Reading Achievement In Narrative". Skripsi. English Department, Faculty of Teacher Training and Education University of Muhammadiyah Sumatera Utara. Medan. 2018

The objective of this research was to investigate the effect of using literacy integrated method on the students' reading achievement in narrative text. It was an experimental research. Population of this research was the second year students of Junior High School in SMP NEGERI 13 Binjai J1 Letjend Jamin Ginting in the academic year 2017/2018 with the total population was 144 students. Two classes were taken by total sampling which divided into two groups, the first group VIII-1 which consisted of 36 students was experimental group which was given treatment by literacy integrated method and second group VIII-2 which consisted of 36 students was control group which was given treatment by using grammar translation method. The instrument of collecting data was multiple choice which consisted of 20 items. Each group was given a pre-test and post-test. After the data had been collected, these were analyzed by using t-test formula. The result of analysis showed that t-The t-test was 21.70 and the t-table was 1.66 which was used 0.05 as the significant level of this research. Because the t-test value was higher than t-table (21.70 > 1.66), it showed that the result in t-test was accepted (Ha). Based on the result of this research, it was concluded that there was significant effect of using literacy integrated method on the students' reading achievement in narrative text. After analyzing the data, the result that the students' who were taught by literacy integrated method got better achievement that those taught by using grammar translate method because using literacy integrated method (21.70) higher than by using grammar translation method (5.77).

Keywords: literacy integrated method, reading, narrative text

LAMPIRAN III

160

MULTIMODAL ANALYSIS ON PRESIDENTIAL CAMPAIGN ADVERTISEMENTS REALIZED BY H. PRABOWO SUBIANTO AND Ir. H. JOKO WIDODO ON TELEVISION PROPOSAL Submitted In Partial of the Requirement For The Degree of Sarjana Pendidikan (S.Pd) English Education Program By: AMIRATUR RAUDHAH NPM: 1502050107 Unggul | Cerdas | Terpercaya FACULTY OF TEACHER TRAINING AND EDUCATION UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA MEDAN 2019

161

LAMPIRAN IV

TABLE OF CONTENTS	
TABLE OF CONTENTS	i
TABLE OF PICTURES	iii
CHAPTER I INTRODUCTION	1
A. Backgrond of Study	1
B. The Identification of the Problem	4
C. Scope and Limitation	4
D. The Formulation of the Problem	5
E. The Objective of the Study	5
F. The Significance of the Study	5
CHAPTER II REVIEW OF LITERATURE	7
A. Theoritical Framework	7
1. Systemic Functional Linguistics	7
1.1.Description of SFL	7
1.2. The key elements of SFL	8
2. Multimodal	11
2.1.Definition of Multimodal	11
2.2.Multimodal Theories	12
2.3.Metafunction of Multimodal	15
2.4.Multimodal Literacy	17
2.5.Multimodal in Advertisement	18
3. Visual	19
i	

LAMPIRAN V

162



Sumber: Iskandar, 2010.

PARA PENULIS



MUHAMMAD ARIFIN, S.Pd., M.Pd., kelahiran Bandar Klippa, 26 Juni 1977. Pria yang saat ini sedang menempuh pendidikan akhir di Program Doktor Manajemen Pendidikan (MP) Sekolah Pascasarjana Unimed aktif mengajar di FKIP UMSU.

Aktif menulis sejumlah buku tentang bahan ajar komputer dan pendidikan. Keprihatinan terhadap SDM calon guru yang dinilai belum optimal siap dalam penguasaan teknologi mendasari lahirnya buku sederhana ini.

Karya yang dihasilkan buku *Microsoft Office 2007* (Format Publisihing); *E-Learning; Edmodo Go Blog* (2017); dan *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (2017).



164

ISNA ARDILA, S.E., M.Si., Kelahiran Medan, 1 April 1979, telah menyelesaikan studi S-1 Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi di UMSU. Menyelesaikan studi magiser di bidang Ilmu Akuntansi di USU. Saat ini berprofesi sebagai staf pengajar di Ilmu Komputer di Fakultas Hukum, FKIP dan Ekonomi UMSU.