



# Microsoft Word dan Excel u n t u k 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.

Microsoft Word dan Excel untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

# Microsoft Word dan Excel u n t u k Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

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



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

# 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**

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

**Desain Sampul**

Irfani Fahmi

**Penata Letak**

Suwito

**Penerbit**

PRENADAMEDIA GROUP

(Divisi Kencana)

Jl. Tandra Raya No. 23 Rawamangun - Jakarta 13220

Telp: (021) 478-64657 Faks: (021) 475-4134

e-mail: pmg@prenadamedia.com

www.prenadamedia.com

INDONESIA

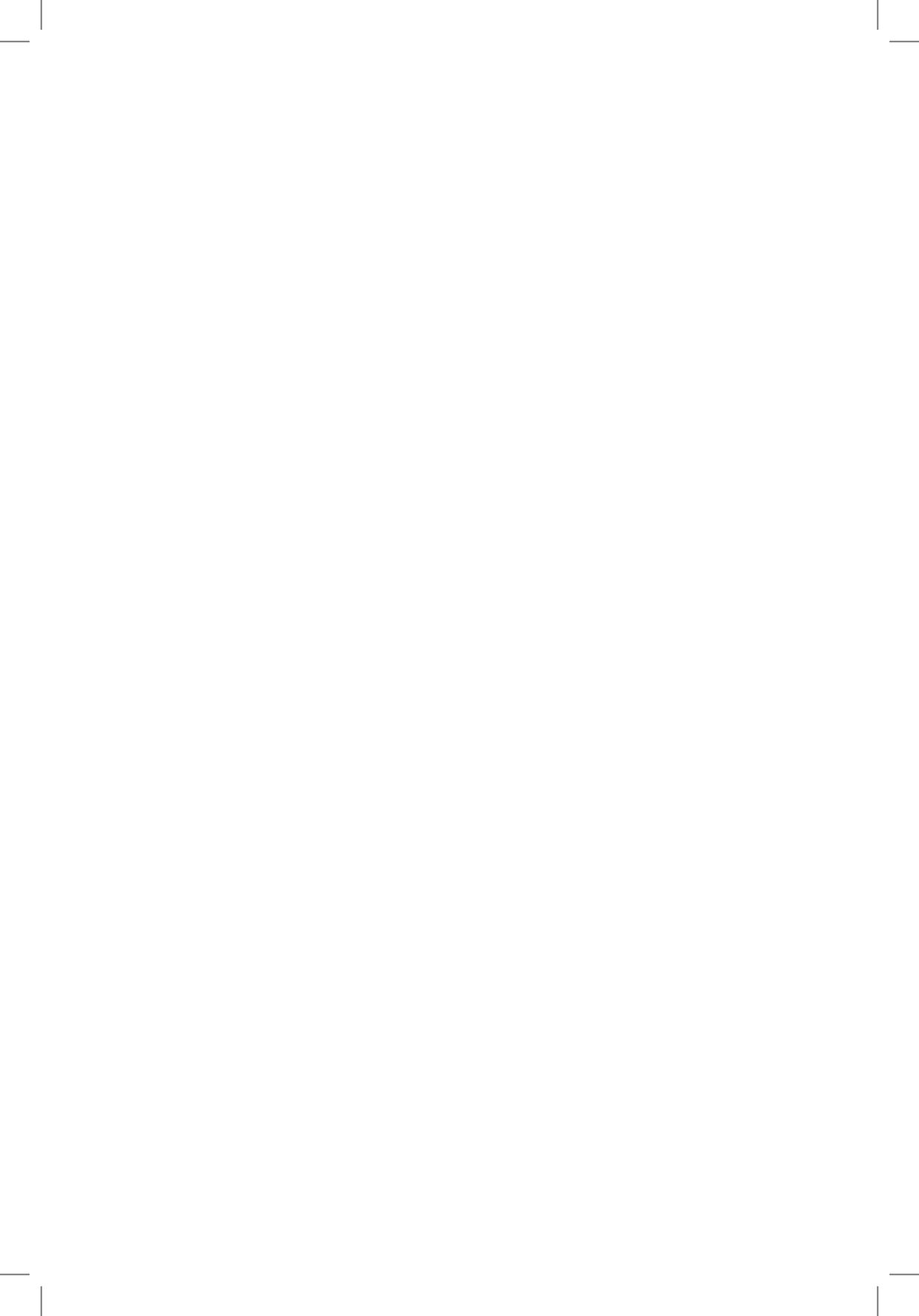
Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan cara apa pun,  
termasuk dengan cara penggunaan mesin fotokopi, tanpa izin sah dari penerbit.

# Microsoft **WORD DAN EXCEL**

Untuk Penulisan Karya Ilmiah (Skripsi)

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







## KATA PENGANTAR

**S**egala 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 Microsoft 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.

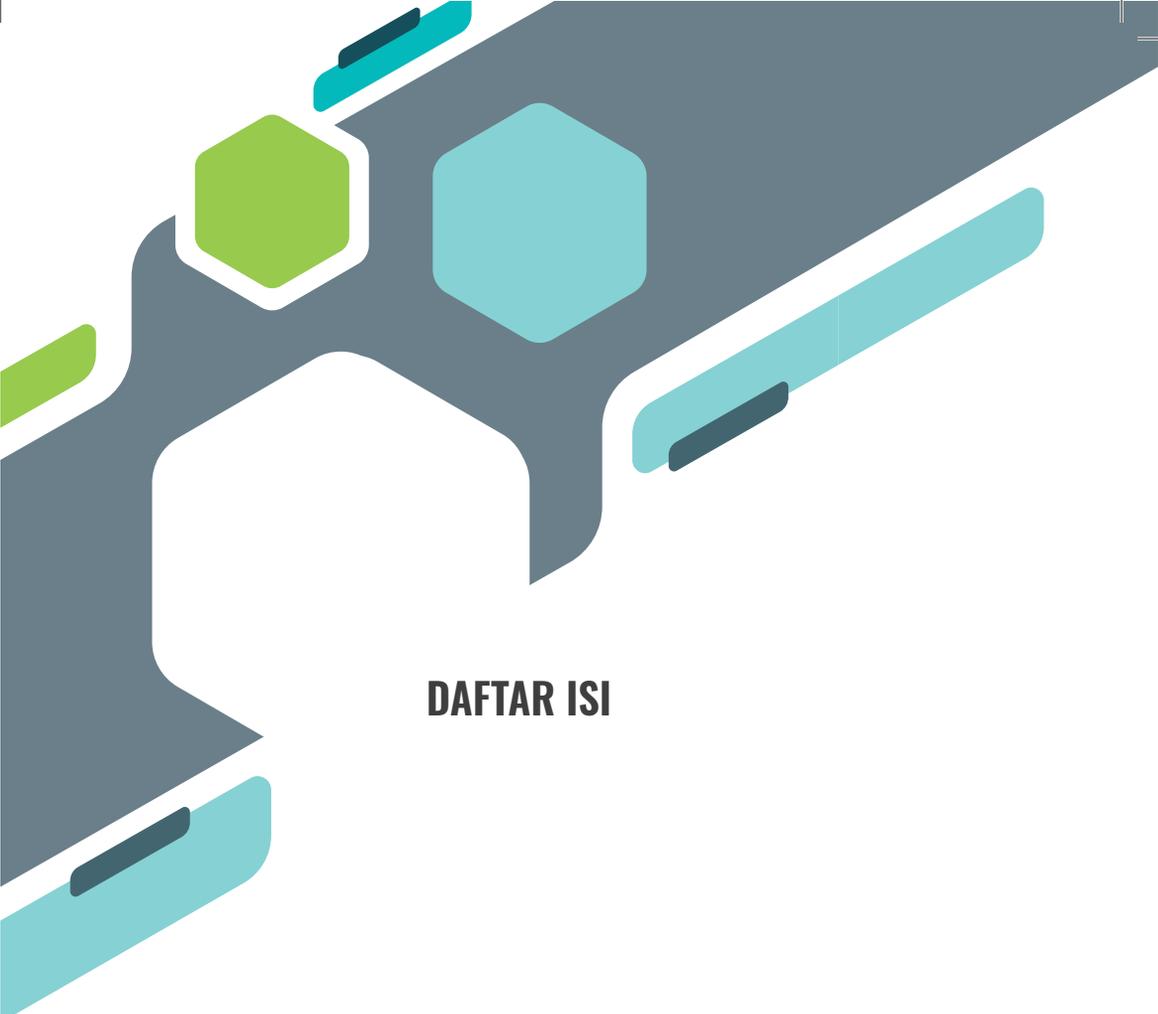
Penulis mengucapkan terima kasih atas saran dan masukan serta kritik dari berbagai pihak, terutama dari teman-teman dosen pengasuh matakuliah komputer, keluarga dan semua pihak yang telah memberikan

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**



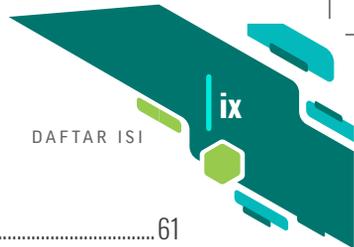


## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
<b>BAB 2 ATURAN PENULISAN KARYA ILMIAH</b>	<b>3</b>
2.1 Susunan Penulisan Karya Ilmiah .....	3
2.2 Pengetikan .....	5
<b>BAB 3 MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013</b>	<b>7</b>
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

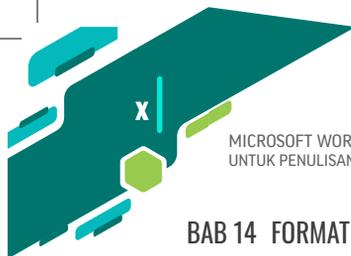
3.7	Menutup Microsoft Word 2013 .....	11
3.8	Mengubah Fitur melalui Options .....	11
3.9.	Menyimpan File selain di Folder My Documents .....	13
3.10	Mengganti Satuan Inches ke Centimeter .....	15
3.11	Memunculkan Garis Margin.....	15
<b>BAB 4</b>	<b>MENGEDIT TEKS</b>	<b>19</b>
4.1	Mencari dan Mengganti Teks .....	19
4.2	Menuju Bagian Tertentu .....	21
4.3	Memperbanyak dan Memindahkan Teks .....	22
4.4	Mem-Paste Menggunakan Tombol Insert .....	23
<b>BAB 5</b>	<b>MEMFORMAT DOKUMEN</b>	<b>25</b>
5.1	Mengatur Tipe Huruf (Font) .....	25
5.2	Mengubah Font secara Default.....	27
5.3	Memformat Paragraf.....	28
5.4	Mengatur Perataan Teks Dalam Paragraf.....	29
5.5	Mengatur Indentasi.....	30
5.6	Mengatur Tabulasi (Tab Stop) .....	31
5.7	Cara Membuat Daftar Isi Menggunakan Tabulasi .....	32
5.8	Menggunakan Drop Cap .....	35
5.9	Membuat Border and Shading (Bingkai Halaman).....	35
5.10	Membuat Cover di Halaman Pertama .....	37
5.11	Membuat Bullets and Numbering.....	41
5.12	Membuat Halaman Cover.....	42
<b>BAB 6</b>	<b>MEMBUAT FORMAT KOLOM</b>	<b>45</b>
<b>BAB 7</b>	<b>MENYISIP SIMBOL, EQUATION, CLIP ART, SHAPE, DAN WORDART</b>	<b>49</b>
7.1	Simbol.....	49
7.2	Equation.....	51
7.3	Clip Art/Gambar .....	52
7.4	Menyisip Shape.....	53
7.5	Menyisip WordArt .....	55
<b>BAB 8</b>	<b>MEMBUAT TABEL</b>	<b>57</b>
8.1	Menambah Kolom dan Baris .....	58
8.2	Menghapus Kolom, Baris, Sel dan Tabel .....	59
8.3	Mengatur Lebar Kolom dan Baris.....	59
8.4	Memecah atau Membagi Sel .....	60
8.5	Menggabung Kolom dan Baris .....	60





8.6	Memecah atau Membagi Tabel .....	61
8.7	Mengatur Perataan Teks pada Sel Tabel .....	61
8.8	Hal Baru Pengaturan Tabel di Microsoft Word 2013 .....	61
<b>BAB 9</b>	<b>KONFIGURASI HALAMAN</b>	<b>65</b>
9.1	Pengaturan Kertas .....	65
9.2	Pengaturan Margin dan Orientasi Kertas .....	67
9.3	Menempatkan Nomor Halaman .....	69
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
<b>BAB 10</b>	<b>MENAMBAH SUMBER REFERENSI DAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>85</b>
10.1	Sumber Referensi dari Buku .....	85
10.2	Sumber referensi dari Jurnal .....	87
10.3	Membuat Daftar Pustaka .....	88
10.4	Membuat Footnote dan Endnote .....	89
<b>BAB 11</b>	<b>MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF</b>	<b>95</b>
<b>BAB 12</b>	<b>MENCETAK DOKUMEN</b>	<b>99</b>
<b>BAB 13</b>	<b>MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013</b>	<b>103</b>
13.1	Memulai Microsoft Excel 2013 .....	103
13.2	Worksheet .....	104
13.3	Mengganti Nama Sheet dan Memberi Warna Sheet .....	105
13.4	Memindahkan, Menggandakan Dan Menghapus Sheet .....	105
13.5	KOLOM .....	105
13.6	Mengatur Lebar Kolom .....	106
13.7	Menyisip atau Menambah Kolom .....	107
13.8	Menghapus Kolom .....	107
13.9	Baris .....	107
13.10	Mengatur Tinggi Baris .....	107
13.11	Menyisip atau Menambah Baris .....	108
13.12	Menghapus Baris .....	108
13.13	Sel (Cell) .....	109
13.14	Range .....	110
13.15	Memperbaiki Salah Pengetikan .....	110
13.16	Mengedit Data .....	111





<b>BAB 14</b>	<b>FORMAT DATA</b>	<b>113</b>
14.1	Membuat Nomor Urut.....	113
14.2	Format 0 (nol) di Depan Angka.....	114
13.3	Format Mata Uang.....	115
13.4	Membuat Format Satuan.....	116
13.5	Format Perataan Teks.....	117
14.6	Format Huruf.....	117
14.7	Format Bingkai dan Fill.....	118
<b>BAB 15</b>	<b>MENGGUNAKAN FORMULA</b>	<b>121</b>
15.1	Formula.....	121
15.2	Sel Absolut.....	122
<b>BAB 16</b>	<b>MENGGUNAKAN FUNGSI STATISTIK</b>	<b>125</b>
16.1	Fungsi Statistik.....	125
<b>BAB 17</b>	<b>FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP</b>	<b>131</b>
17.1	Fungsi Logika.....	131
17.2	Fungsi IF.....	132
17.3	Fungsi IF dengan Dua Tes Logika.....	133
17.4	Fungsi LOOKUP.....	134
17.5	Fungsi VLOOKUP.....	134
17.6	Fungsi HLOOKUP.....	137
<b>BAB 18</b>	<b>GRAFIK</b>	<b>143</b>
<b>BAB 19</b>	<b>MENCETAK DATA</b>	<b>147</b>
19.1	Mengatur Area dan Urutan Cetak.....	147
19.2	Melihat Tampilan Lembar Kerja Sebelum Dicitak.....	149
19.3	Mencetak Lembar Kerja.....	150
<b>BAB 20</b>	<b>PENUTUP</b>	<b>153</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	<b>155</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMIPRAN</b>	<b>157</b>
	<b>PARA PENULIS</b>	<b>163</b>





Bab

# 1

## PENDAHULUAN

**S**alah 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.** Mahasiswa 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).



Bab

# 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

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

## **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 kata-kata 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



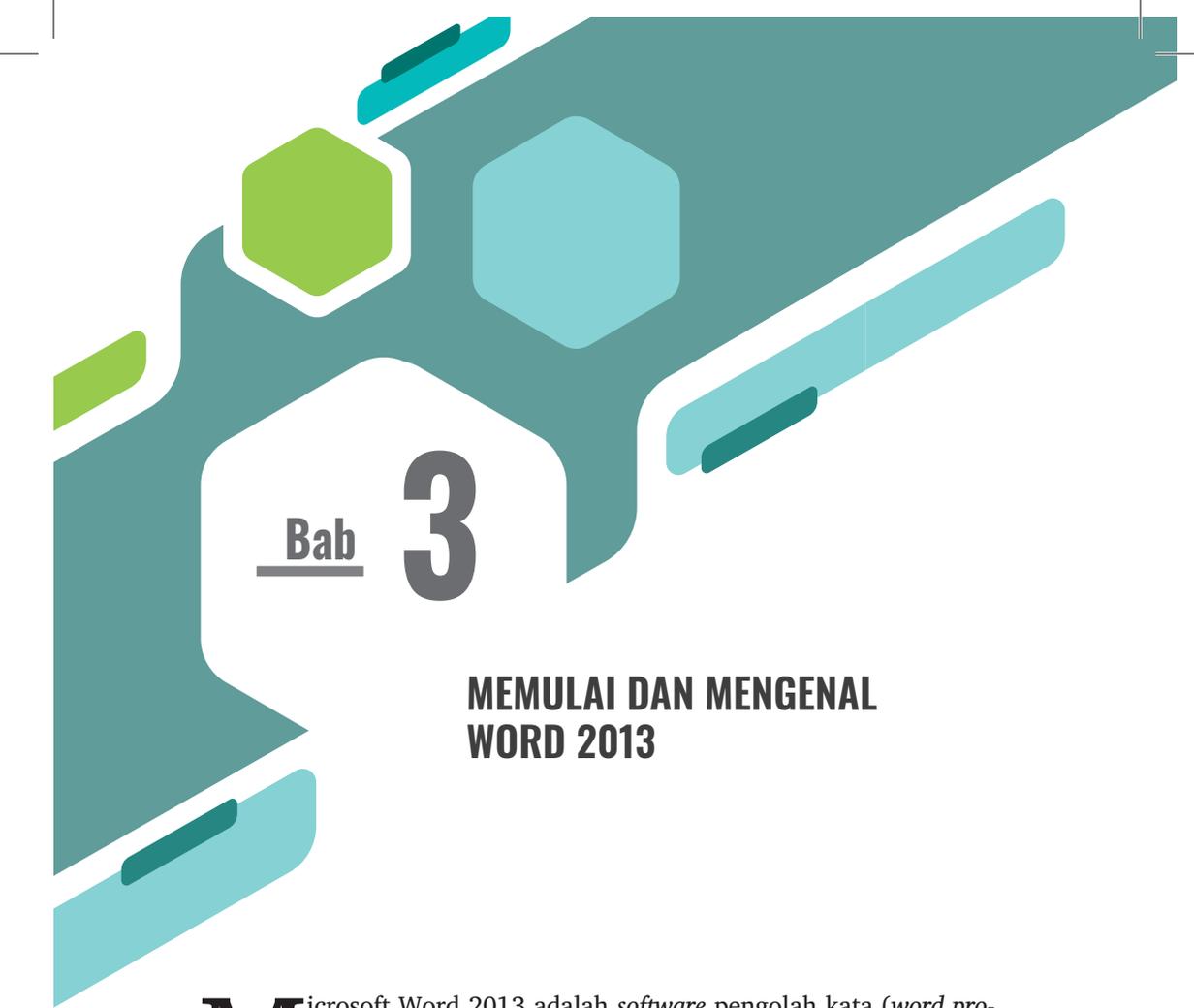
diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah subjudul dimulai dengan alinea baru.

- 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.





Bab

# 3

## MEMULAI DAN MENGENAL WORD 2013

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

*Microsoft Word 2013* meningkatkan fleksibilitasnya 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.

### 3.2 MENGENAL TAMPILAN BARU MICROSOFT WORD 2013

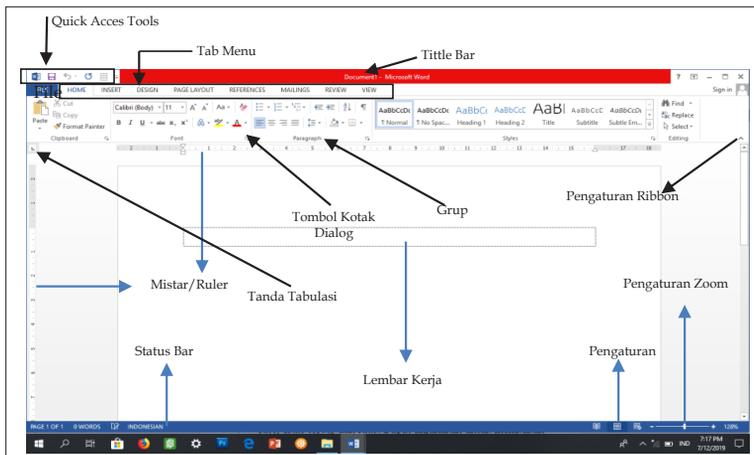
Word 2013 mempunyai tampilan baru yakni:

- Terintegrasi dengan layanan *online*;
- Kemudahan dalam mengolah objek;
- Pembaharuan Template MS Word;
- Office Apps;
- Memasukkan gambar dari internet;
- Memasukkan video *online*; dan
- 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:

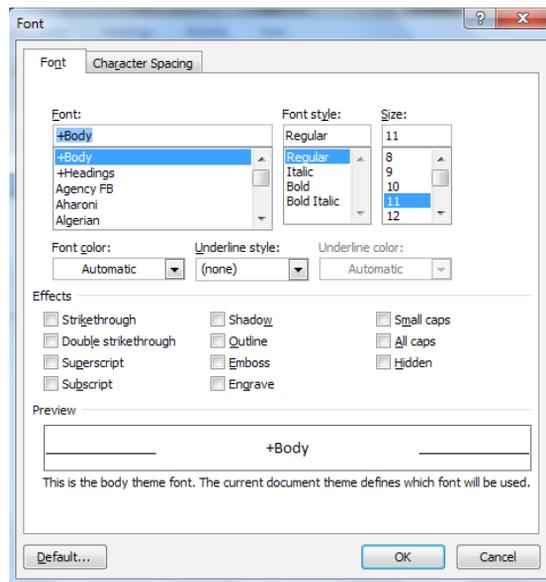


Gambar 3.1. Tampilan Lembar Kerja Microsoft Word 2013



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 **Tab Menu**. Untuk membuka kotak dialog atau *task pane Group* dengan cara mengklik *icon Dialog Box Launchers*.

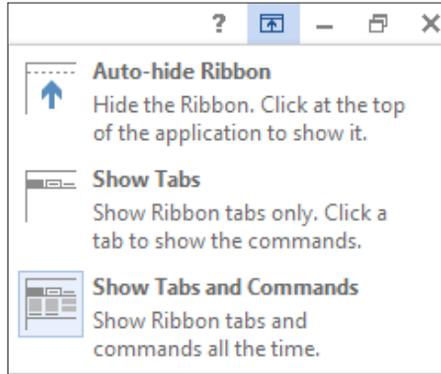


Gambar 3.2. Tampilan File, Dialog Box Launchers

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).



- 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.



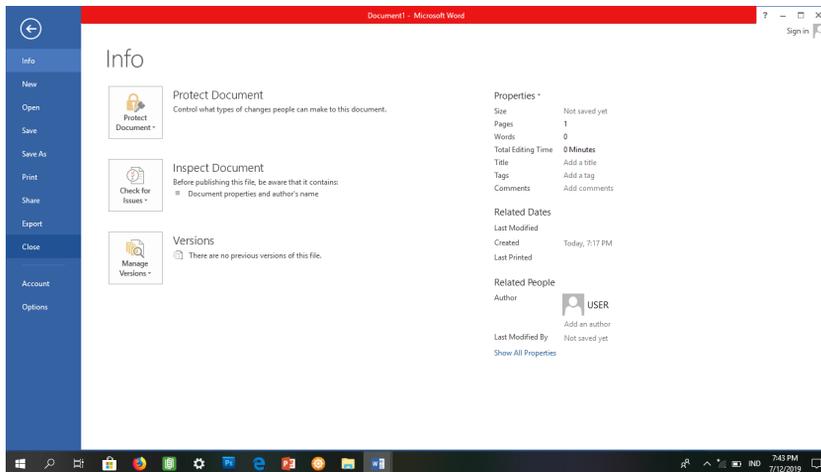
Untuk menyimpan dokumen, ikuti langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

1. Klik **File** (  ) kemudian klik  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.



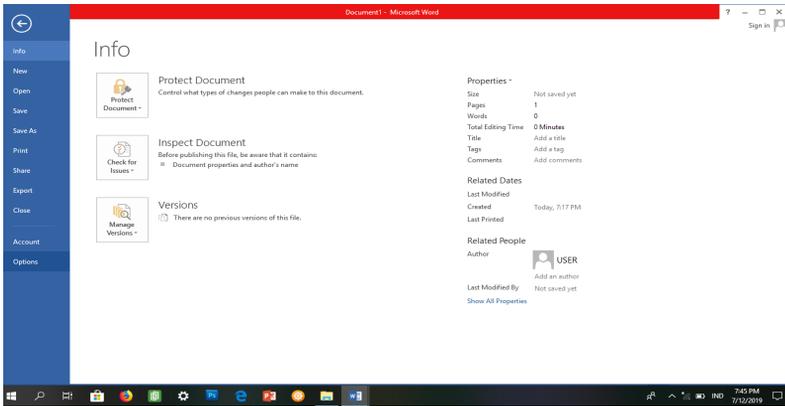
Gambar 3.6. Tampilan Cara Menutup Microsoft Word 2013

### 3.8 MENGUBAH FITUR MELALUI OPTIONS

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

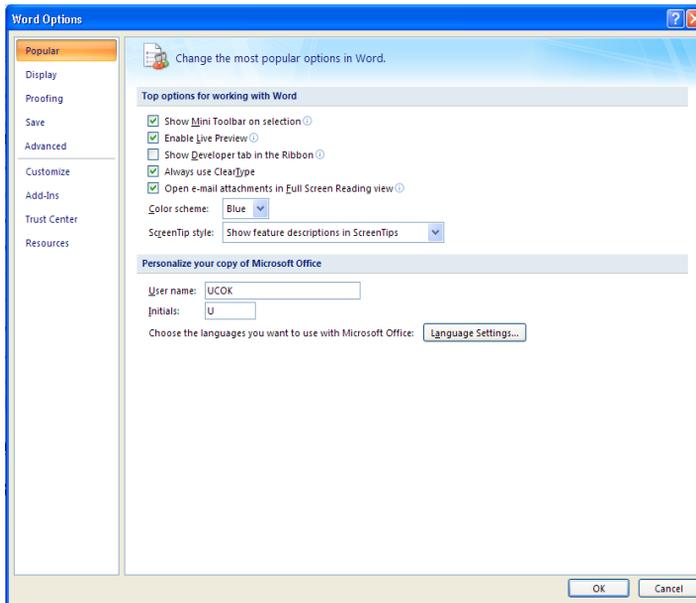


1. Klik **File**.
2. Pada menu yang muncul, Anda pilih **Options**.



Gambar 3.5. Memilih Options

3. Di kotak dialog Options inilah kamu bisa melakukan beberapa se-tingan sesuai dengan yang diinginkan.



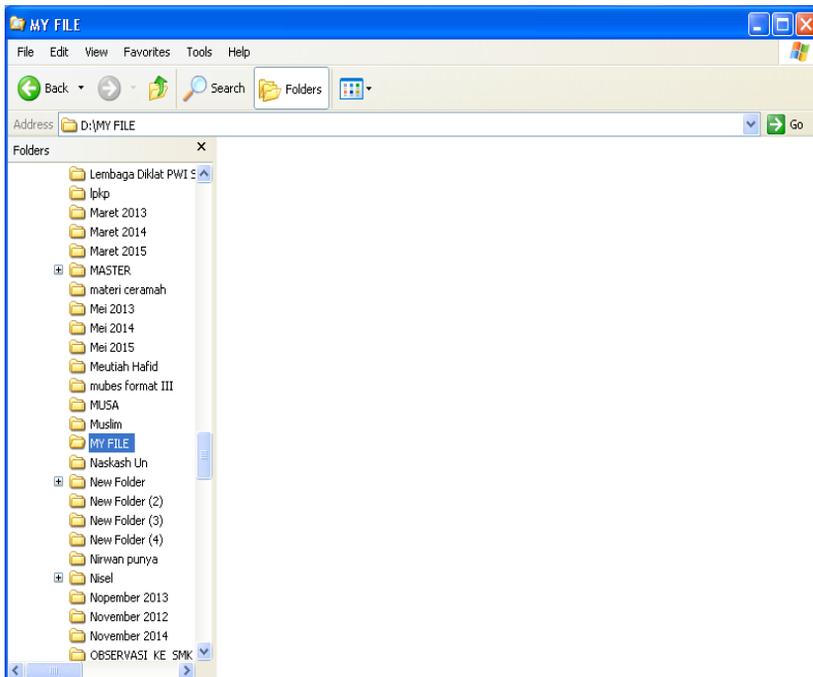
Gambar 3.6. Kotak Dialog Options



### 3.9. MENYIMPAN FILE SELAIN DI FOLDER MY DOCUMENTS

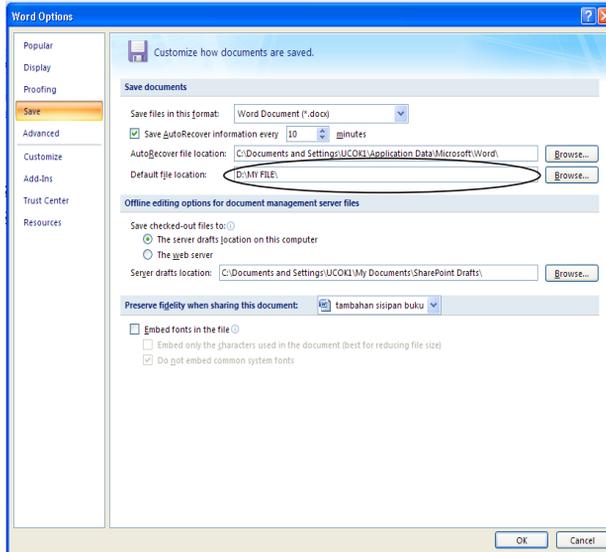
Secara *default* setiap kali menyimpan selalu menuju ke document atau diarahkan ke *Folder Document (Drive C)*. Padahal, kita inginkan langsung ke *folder* sendiri agar bisa mempercepat proses penyimpanan document. Berikut caranya;

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

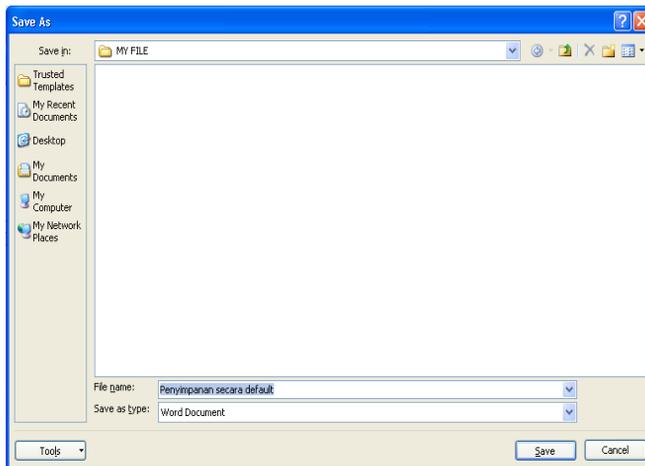




Gambar 3.8. Tampilan Kotak Dialog Penyimpanan Secara Default di Word Option

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:



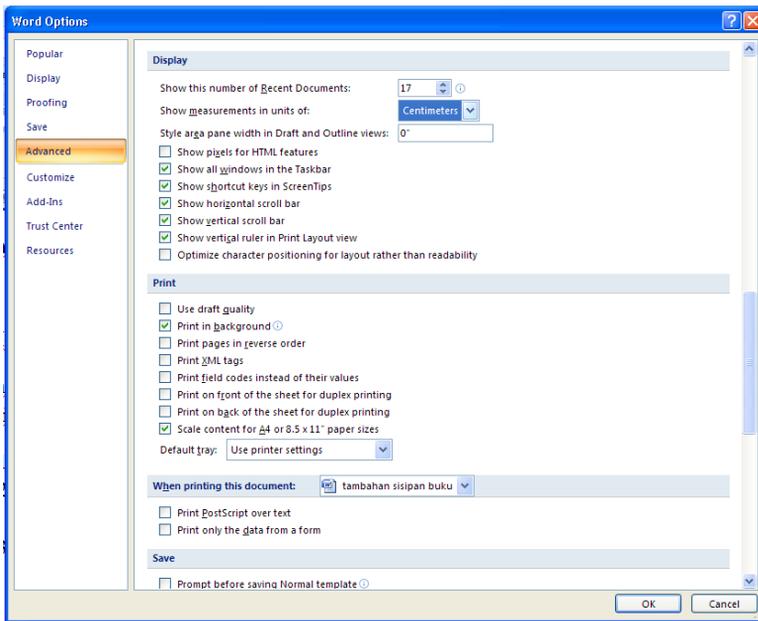
Gambar 3.9. Tampilan Kotak Dialog Save As



### 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;



Gambar 3.10. Menentukan Satuan Ukuran

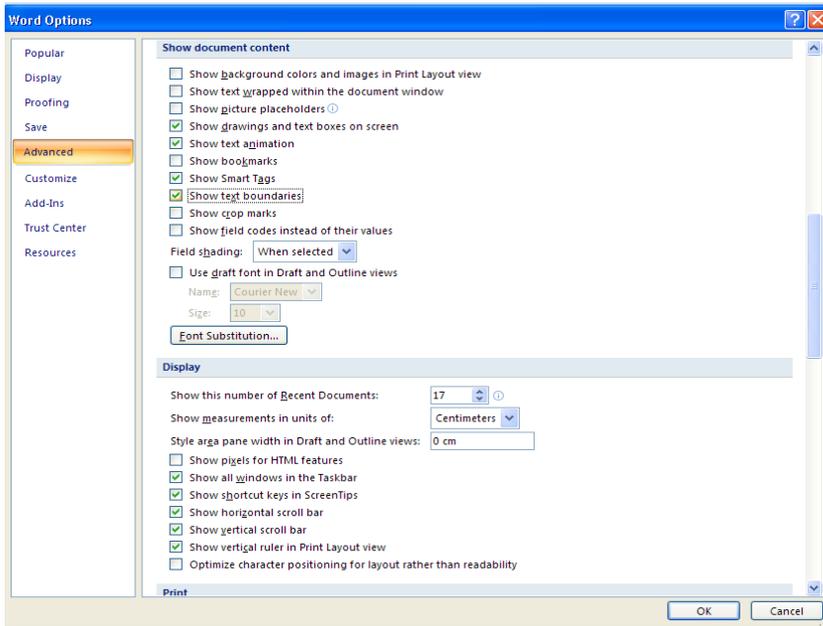
### 3.11 MEMUNCULKAN GARIS MARGIN

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



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



**Gambar 3.11. Memberi Centang pada Kotak Show Text Boundaries**

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

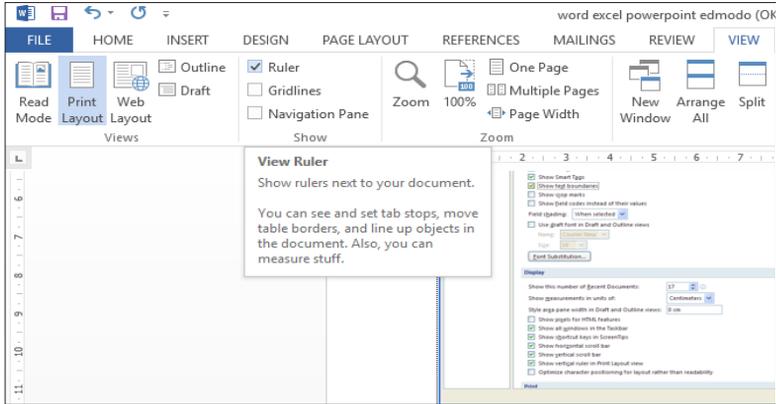
Sebelum memunculkan garis margin alangkah baiknya *Ruler* yang merupakan alat untuk menentukan ukuran atau sering disebut mistar dimunculkan. Pada Microsoft Word 2013, mistar ada dua jenis yakni mistar datar dan mistar vertikal. Adapun mistar horizontal terletak di atas lembar kerja dan mistar vertikal 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-



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



Gambar 3.12. Memunculkan Ruler



### LATIHAN SOAL

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





Bab

# 4

## MENGEDIT TEKS

**D**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

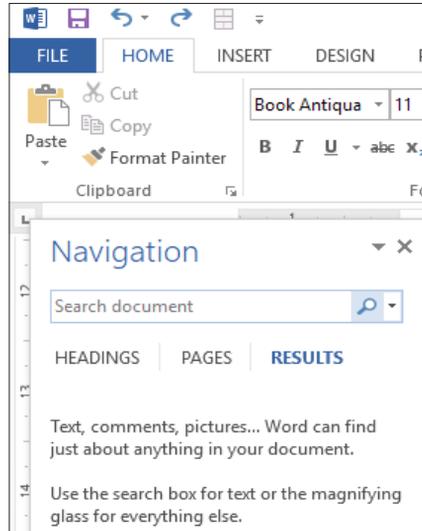
Mengganti banyak kata atau kalimat pada dokumen bila dilakukan dengan mencari satu persatu kata atau kalimat tersebut kemudian menggantinya dengan kata yang baru tentunya merepotkan. Pada Microsoft Word 2013 menyediakan fasilitas untuk mencari kata atau kalimat tertentu di dalam dokumen.

Untuk mencari kata di dokumen adalah sebagai berikut:

Klik **Tab Menu Home**, di Group **Editing** klik *icon*

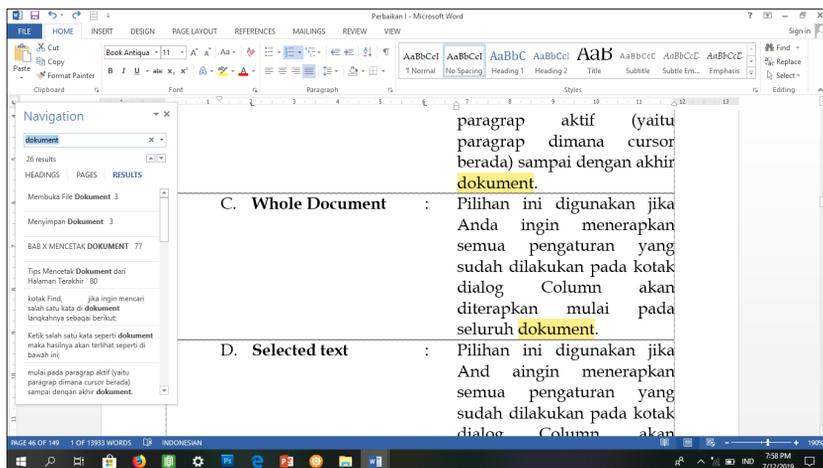
1. Ketik kata yang akan dicari pada kotak **Find**,  jika ingin mencari salah satu kata di dokumen langkahnya sebagai berikut;

- a. Klik 
- b. Muncul gambar



Gambar 4.1. Gambar Navigasi

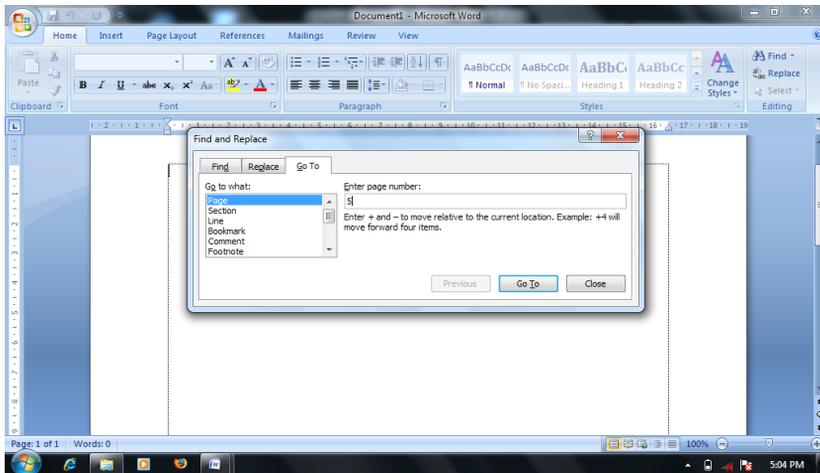
- c. Ketik salah satu kata seperti dokumen, maka hasilnya akan terlihat seperti di bawah ini;



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

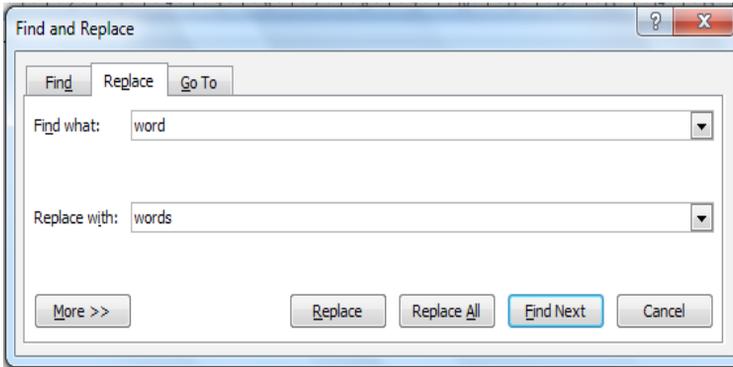
## 4.2 MENUJU BAGIAN TERTENTU

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 langkah-langkah 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*.





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*.
3. 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*.

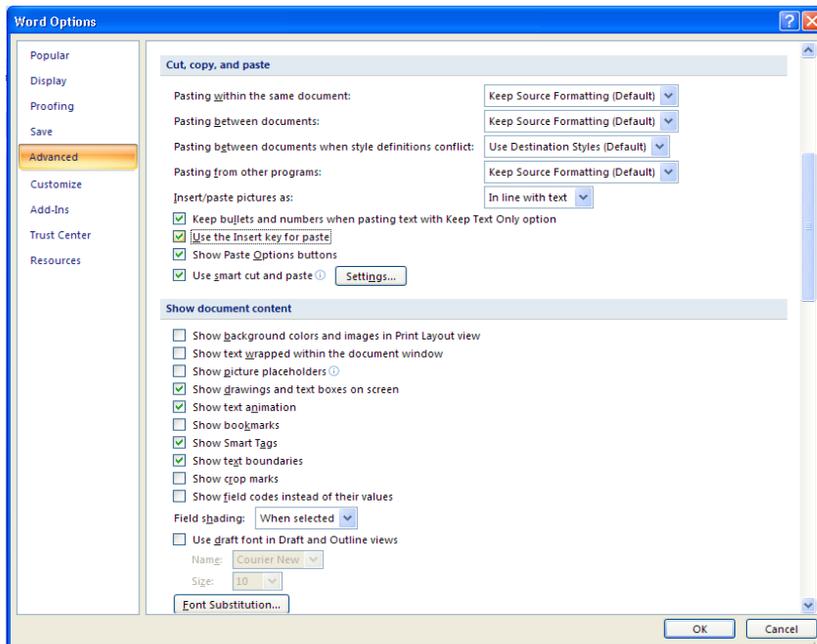


#### 4.4 MEM-PASTE MENGGUNAKAN TOMBOL INSERT

*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.



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



#### LATIHAN SOAL

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







Bab

# 5

## MEMFORMAT DOKUMEN

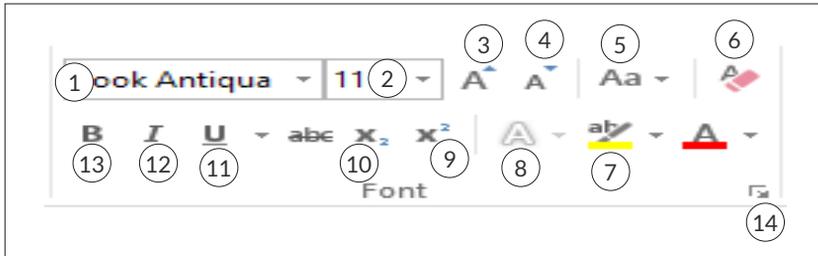
**P**emformatan teks dilakukan untuk mempercantik dan merapikan tampilan teks. Semua format yang telah ada dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dan menjadi lebih cepat dan mudah karena tampilan menu perintah pada Microsoft Word 2013 lebih singkat dan tampilan *icon* yang menarik.

### 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:

1. **Font** : *Icon* ini berfungsi untuk mengubah jenis karakter teks yang akan digunakan/dipilih.
2. **Font Size** : *Icon* ini berfungsi untuk mengubah ukuran karakter yang digunakan pada teks yang dipilih.



**Gambar 5.1. Icon-icon pada Bagian Font**

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

3. **Grow Font** : *Icon* ini berfungsi untuk membesarkan ukuran karakter yang digunakan pada teks terpilih sebesar satu satuan.
4. **Shrink Font** : *Icon* ini berfungsi untuk mengecilkan ukuran karakter yang digunakan pada teks terpilih sebesar satu 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 belakang 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 (sebagai 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.

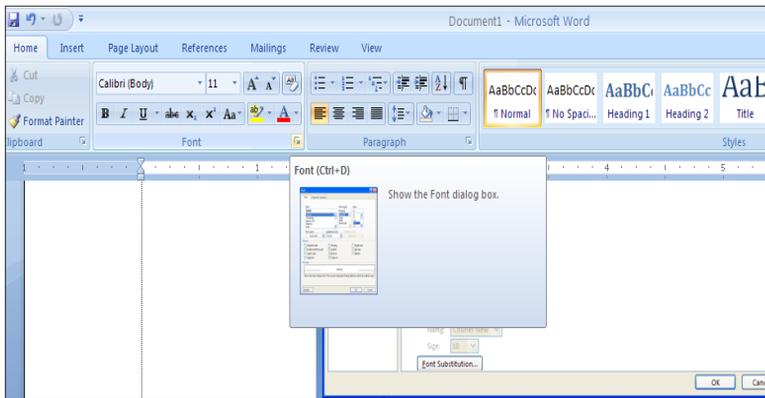


12. **Italic** : *Icon* ini berfungsi untuk mengubah karakter terpilih menjadi miring.
13. **Bold** : *Icon* ini berfungsi untuk menebalkan karakter terpilih.
14. **Font** : *Icon* ini berfungsi untuk menampilkan kotak dialog *font*.

## 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**:

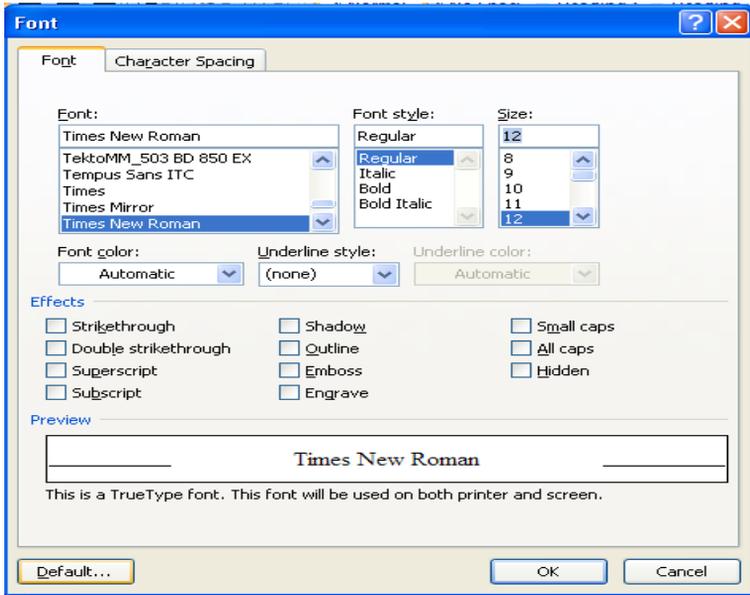
1. Pilih Ribbon **Home**, lalu klik tanda anak panah di sudut kanan bawah pada grup *font* (Ctrl-D).



Gambar 5.2. Memilih Tanda Anak Panah Kecil pada Grup Font

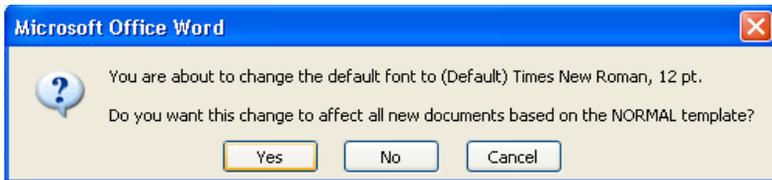
2. Di kotak dialog Font yang muncul. Ubahlah jenis *font* yang diinginkan pada bagian Font.





Gambar 5.3. Mengubah Jenis Font

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



Gambar 5.4. Konfirmasi Persetujuan Penggantian Jenis Font

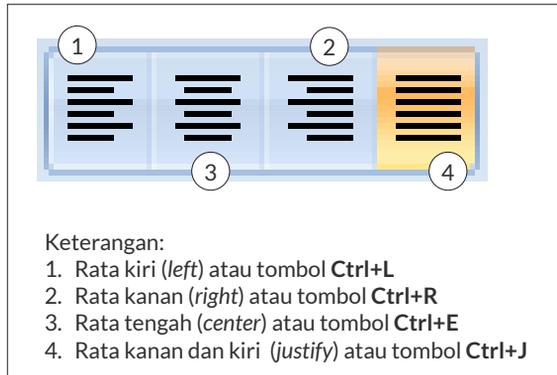
### 5.3 MEMFORMAT PARAGRAF

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.

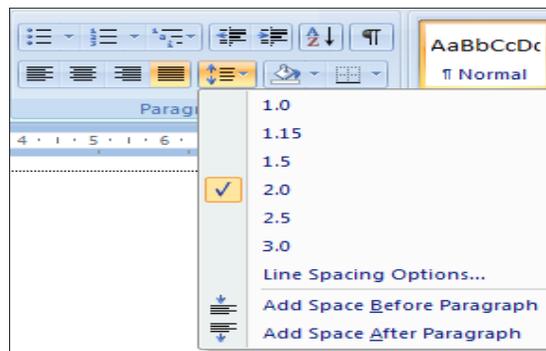


## 5.5. Mengatur Jarak Spasi Antar Baris

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:

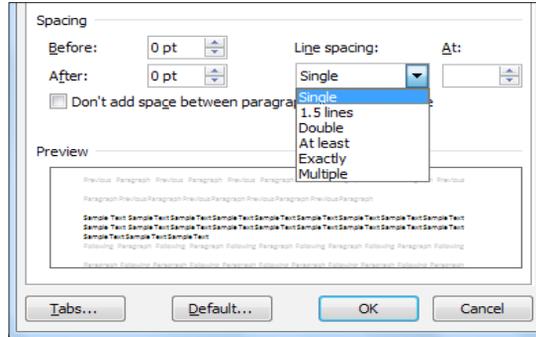
1. Tempatkan pointer di baris yang akan diatur.
2. Pada Tab **Menu Home**, di group **Paragraf** klik *icon*  **line spacing**, maka akan ditampilkan kotak pilihan jarak antar spasi seperti gambar di bawah ini:



Gambar 5.6. Kotak Pilihan Jarak Spasi Antar Baris



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



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 menentukan 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.

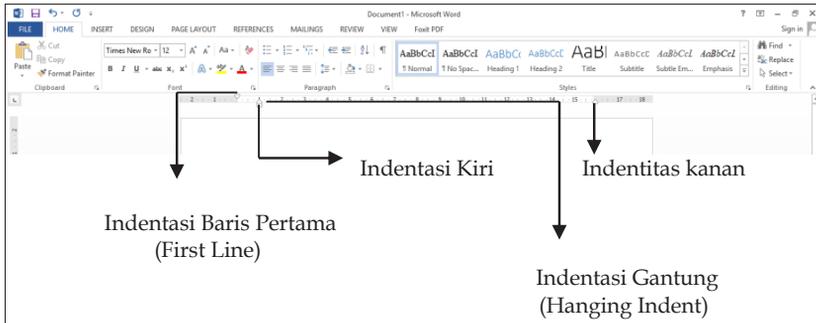
## 5.5 MENGATUR INDENTASI

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:



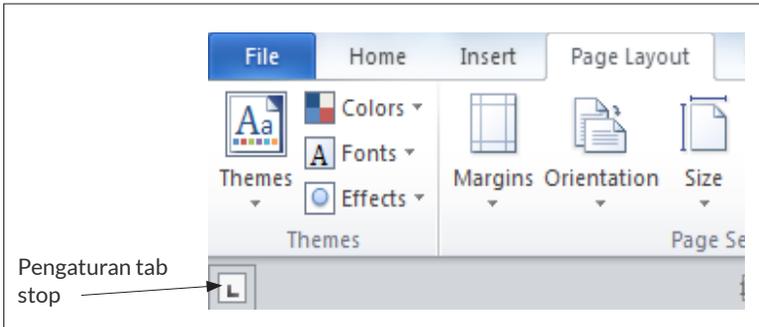
Gambar 5.8. Tanda Indentasi pada Ruler Line

## 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 sepanjang 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 pembuatan garis tegak

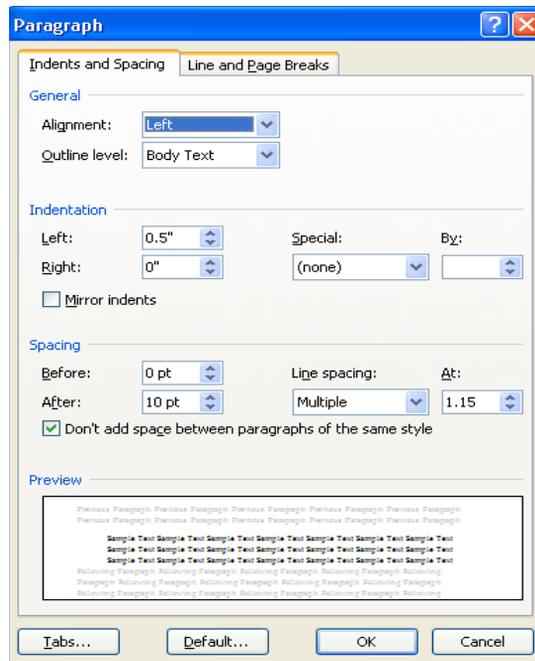




Gambar 5.9. Pengaturan Tabulasi

## 5.7 CARA MEMBUAT DAFTAR ISI MENGGUNAKAN TABULASI

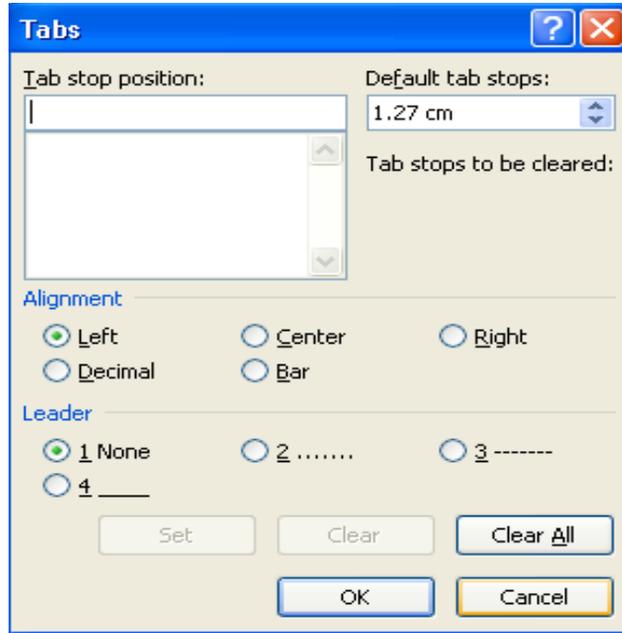
1. Klik tanda panah di Ribbon paragraf sehingga muncul kotak dialog di bawah ini:



Gambar 5.10. Memunculkan Kotak Dialog Paragraf dan Tabulasi



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



Gambar 5.11. Pengaturan Bar Tabs

### Pengaturan nilai

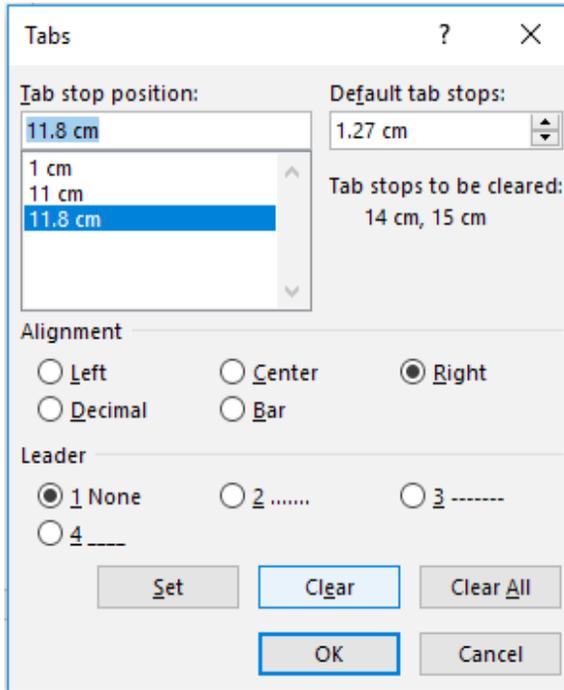
3. Aturlah posisi tab yang ingin dipasangi **leader**. Misalnya, untuk membuat **DAFTAR ISI**.

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**.





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 Mengedit Teks

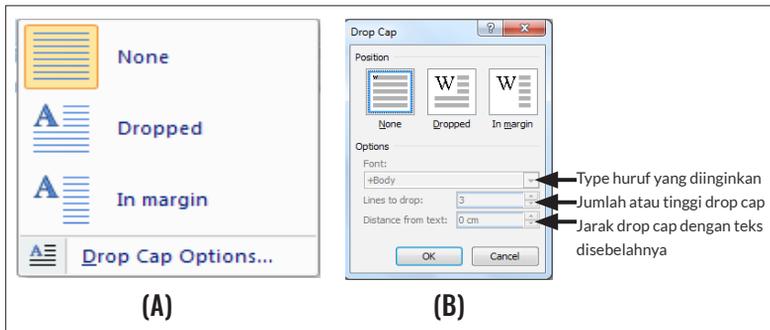
1. Mencari dan Mengganti Teks \_\_\_\_\_ 9
2. Menuju Bagian Tertentu \_\_\_\_\_ 10



## 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**.
2. Klik Tab **Menu Insert**, di Group **Text** klik icon  **Drop Cap** ▾  
**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.



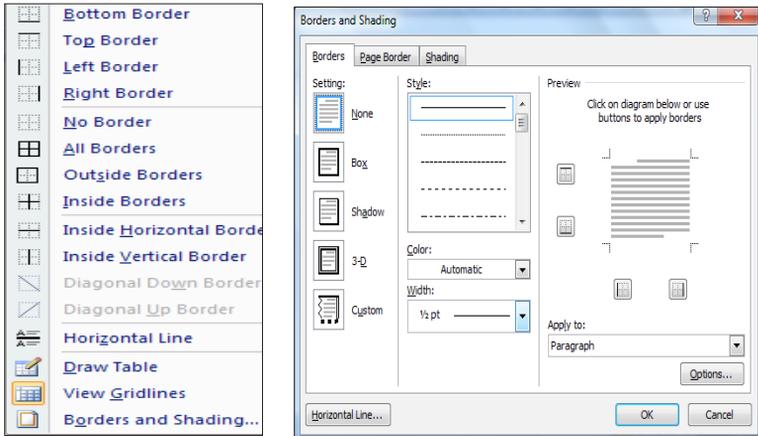
Gambar 5.13. (A) Kotak Pemilihan Drop Cap dan (B) Kotak Dialog Drop Cap

## 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:

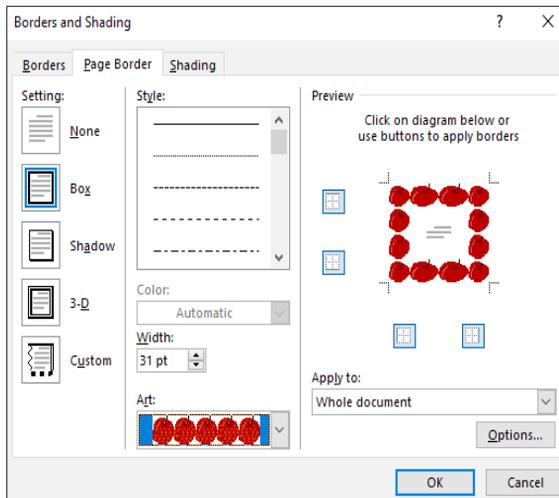
1. Pilih paragraf yang akan dibingkai.
2. Klik Tab **Home**, di Group **Paragraph** pilih icon  **Borders** maka akan muncul kotak  **Borders and Shading...** pemilihan bingkai.
3. Jika ingin melakukan pengaturan lebih lanjut klik, maka akan muncul kotak dialog **Borders and Shading**.





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.

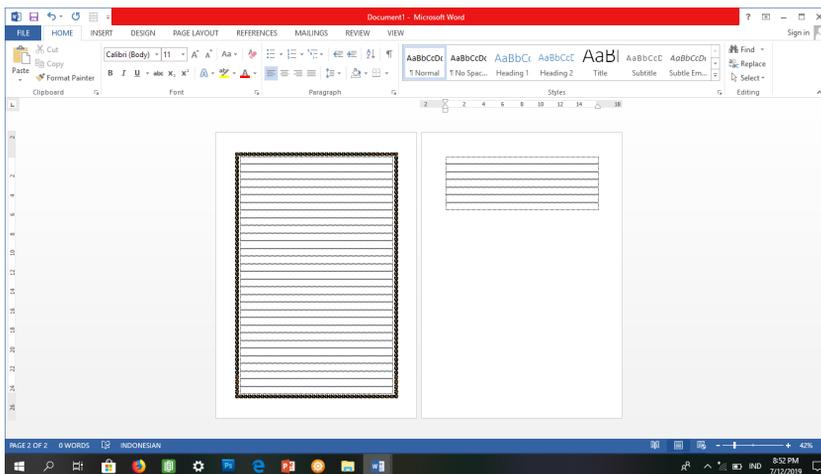


Gambar 5.17. Kotak Dialog Borders and Shading (Page Border)



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**.



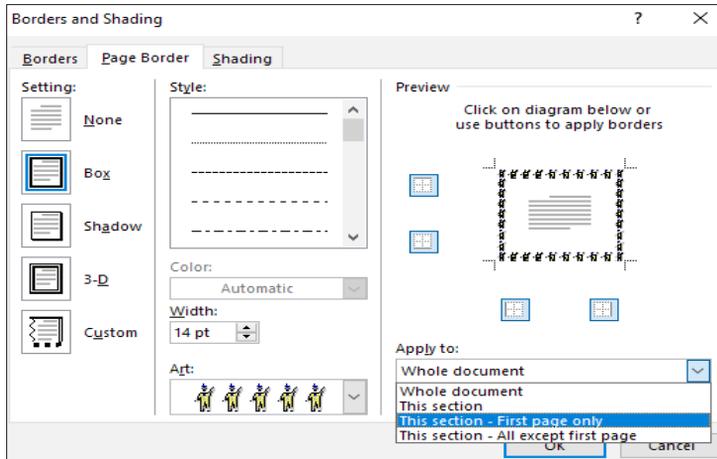
Gambar 5.15. Hasil Pembuatan Borders and Shading (Page Border)

## 5.10 MEMBUAT COVER DI HALAMAN PERTAMA

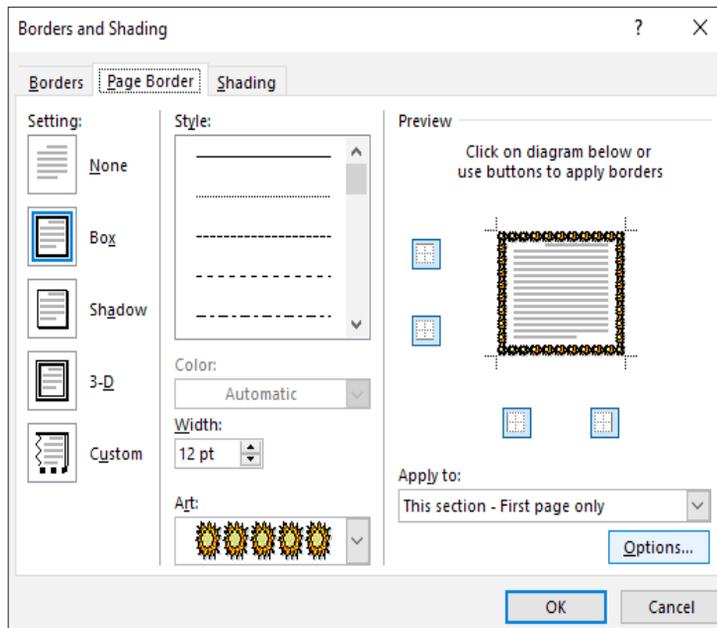
1. Setelah muncul **Border and Shading**.
2. Selanjutnya klik **Page Border**.
3. Pilih **Art** dan **Width**-nya seharusnya cukup 14 pt.
4. Agar tampilan **Bingkai Cover** berada di halaman pertama maka pada **Apply to** pilih; **This Section-First Page Only**.



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

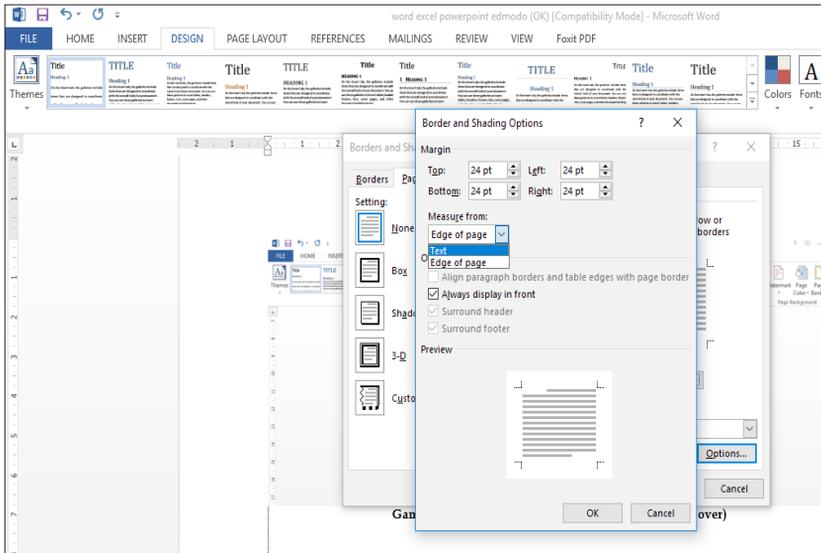


Gambar 5.16. Kotak Membuat Page Border (Bingkai Cover)



Gambar 5.17. Kotak Pilihan Option





Gambar 5.18. Kotak Pilihan Teks pada Border and Shading Option



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



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 MUHAMMADIYAH SUMATERA  
2018**

**Gambar 5.19. Bingkai yang Sudah Dibuat**



## 5.11 MEMBUAT BULLETS AND NUMBERING

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

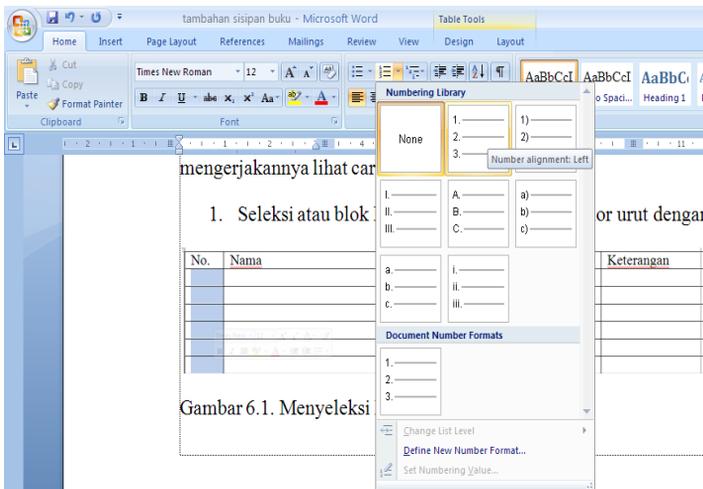
Berikut cara membuat nomor halaman agar efektif dan efisien. Sebab waktu yang diperlukan untuk membuat nomor urut tidak sedikit. Apalagi jika nomor urutnya sampai ratusan. Agar bisa mengerjakannya lihat cara berikut:

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

No.	Nama	NPM	Alamat	Keterangan

Gambar 5.20. Menyeleksi Kolom Nomor Urut

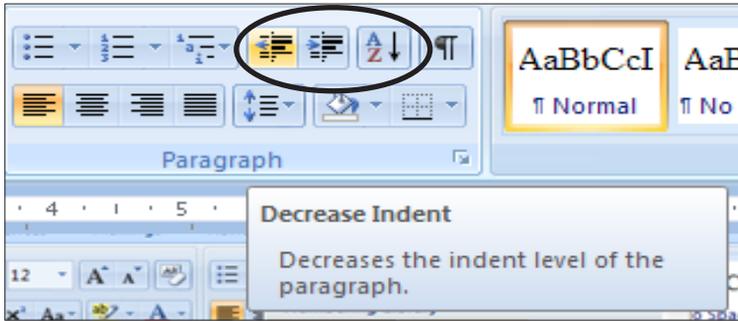
2. Aktifkan ribbon **Home**, pada grup paragraf, klik tanda anak panah kecil di samping kanan **Numbering**.
3. Pada menu yang muncul, kamu pilih bentuk *numbering* yang diinginkan.



Gambar 3.21. Memilih Bentuk Numbering



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



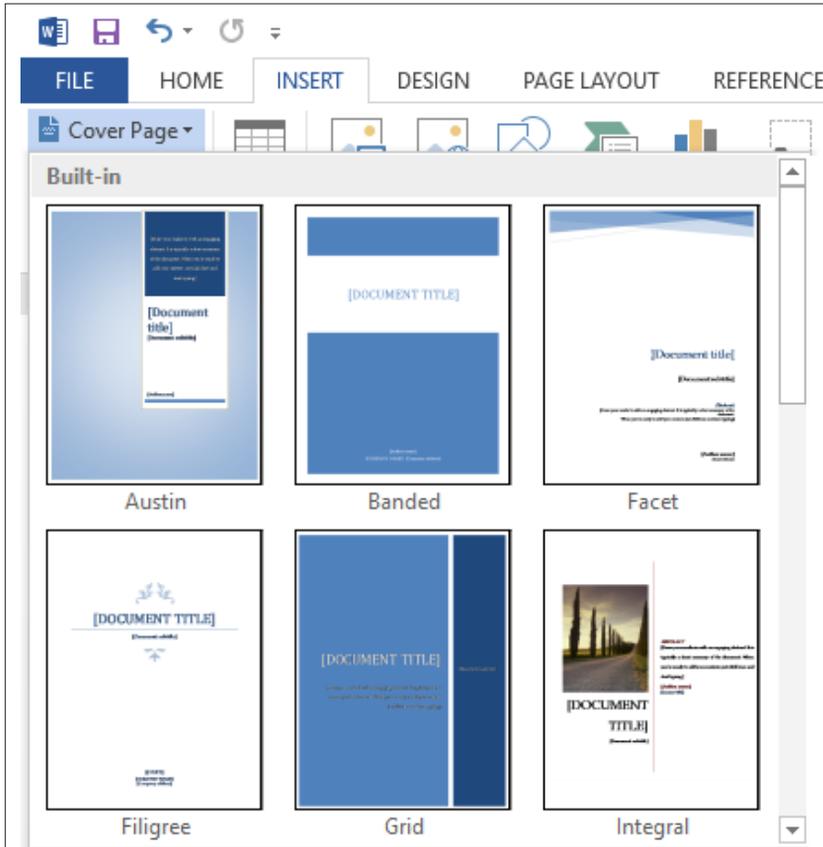
Gambar 5.22. Memilih Decrease Inden

## 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:

1. Klik Tab Menu **Insert**, di Group **Pages**, klik  **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,  klik.





Gambar 5.23. Kotak Pemilihan Cover



### LATIHAN SOAL

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





Bab

# 6

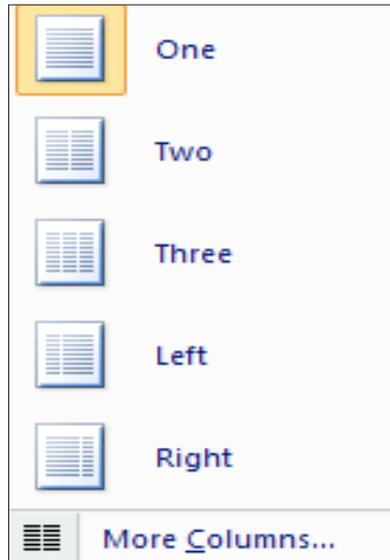
## MEMBUAT FORMAT KOLOM

**M**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:

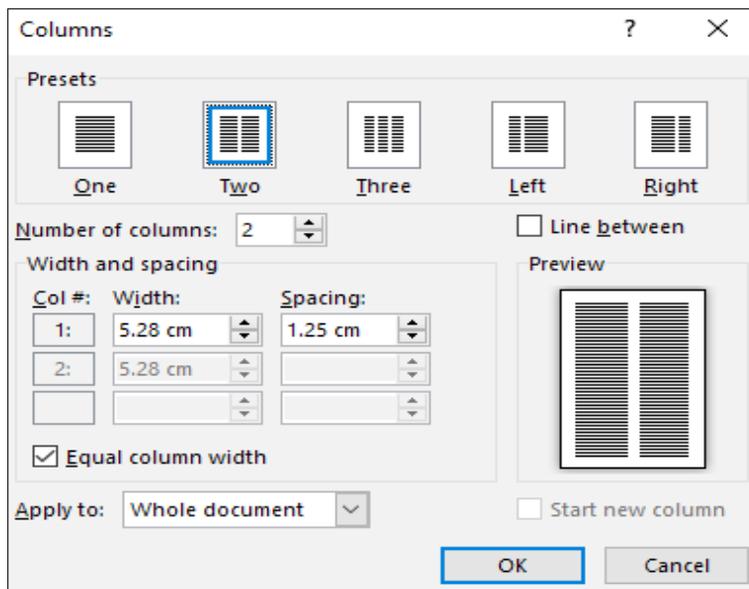
1. Klik Tab **Menu Page Layout**, di Group  **Columns**  **Page Setup** pilih.
2. Pilih jumlah kolom yang diinginkan pada kotak pemilihan **Columns**.
3. Klik jenis format kolom yang ingin digunakan. Di sini terdapat lima jenis format kolom yang bisa digunakan yakni, **One**, **Two**, **Three**, **Left**,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

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**) tercenteng.
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).





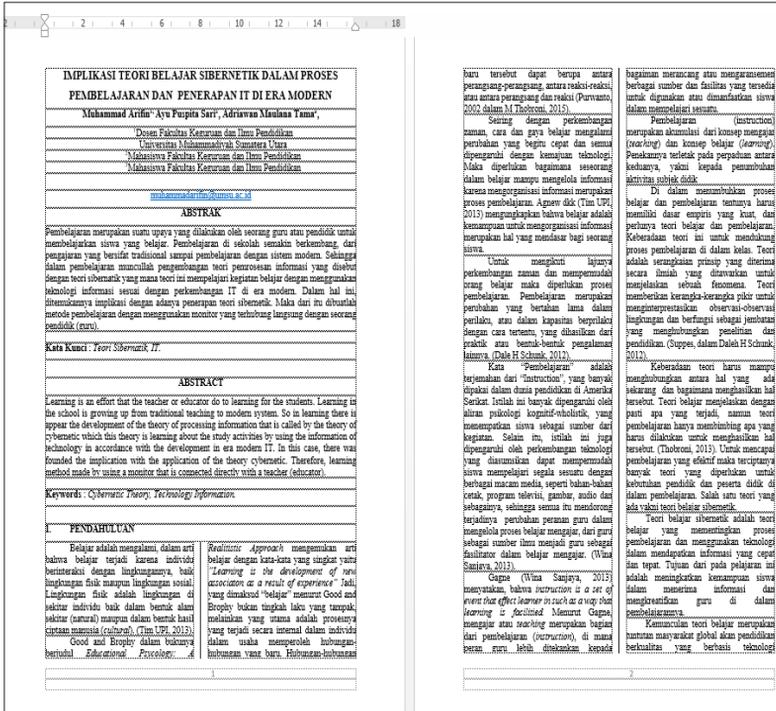
Gambar 6.1. Kotak Pemilihan Columns



Gambar 6.2. Kotak Dialog Columns



## Contoh penerapan Column ketika menulis artikel ilmiah



Gambar 6.3. Penerapan Columns pada Artikel Ilmiah



## LATIHAN SOAL

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



Bab

# 7

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

**M**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**.

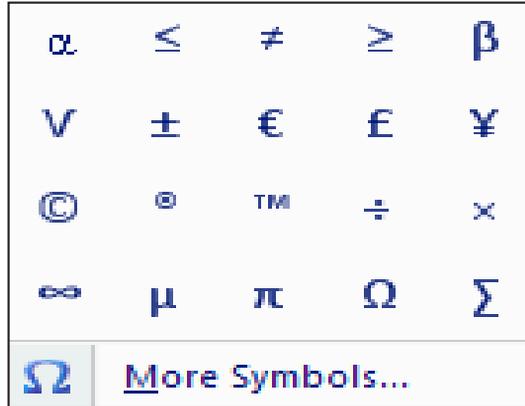
### 7.1 SIMBOL

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**.

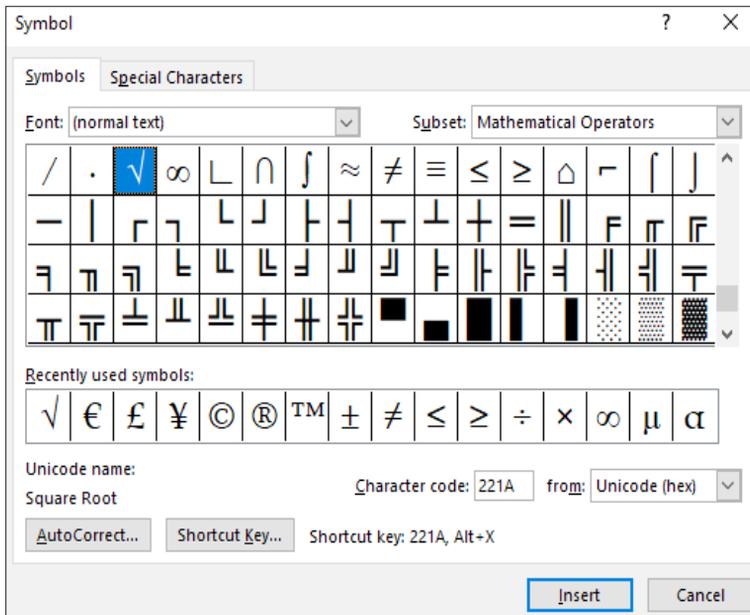
Langkah-langkah menyisipkan simbol adalah sebagai berikut:

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

suai, klik  [More Symbols...](#) **More Symbol**, maka kotak dialog simbol akan ditampilkan.



Gambar 7.1. Kotak pemilihan Simbol

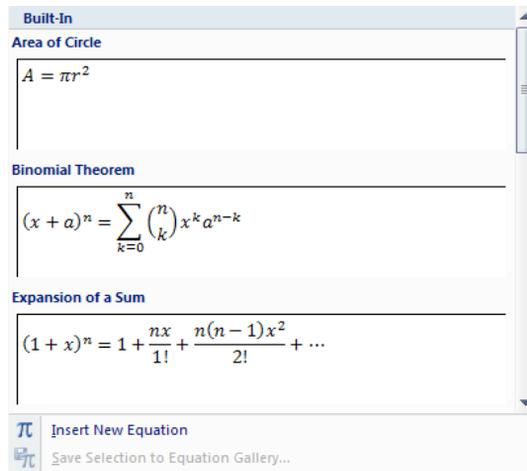


Gambar 7.2. Kotak Dialog Simbol



## 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  $\pi$  Equation ▾ maka akan muncul kotak pemilihan seperti berikut:



Gambar 7.3. Kotak Pemilihan Equation

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



Gambar 7.4. Kotak Pemilihan Equation

### Contoh Penggunaan Rumus 1

Rumus Solvin:  $n \frac{N}{1 + N\delta^2}$



Menentukan Sampel:

$$n = \frac{N}{1 + N\delta^2}$$

$$n = \frac{638}{1 + 638 * 5\%^2}$$

$$n = \frac{638}{1 + 638 * 0.0025}$$

### Contoh Penggunaan Rumus 2

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

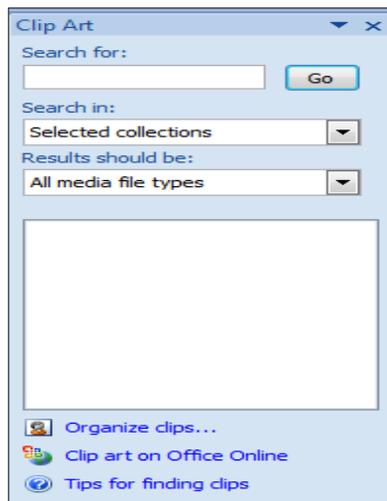
Keterangan:

IK : Tingkat kesukaran soal

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

SMI: Skor Maksimum idel

## 7.3 CLIP ART/GAMBAR



Gambar 7.5. Kotak Dialog ClipArt

Dokumen yang Anda punya akan lebih menarik dengan berbagai ob-

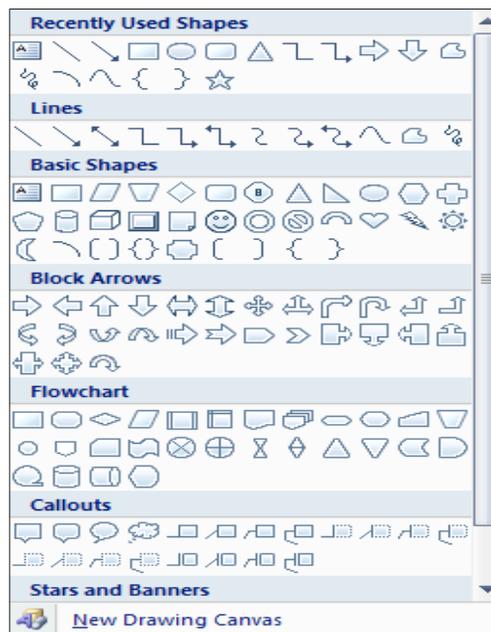


jek gambar yang tersedia di Word 2007. Cara menyisipkan gambar ke dalam dokumen dengan cara sebagai berikut:

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



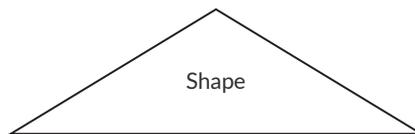
Gambar 7.6. Pemilihan Shape



Shape adalah fasilitas yang berisi gambar-gambar dalam bentuk-bentuk 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:

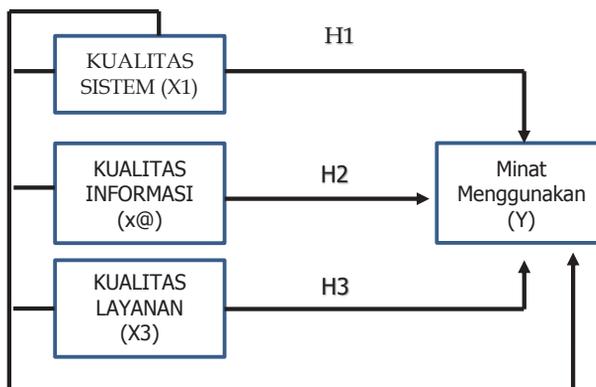
1. Klik shape yang diinginkan, maka Pointer akan berubah menjadi seperti tanda tambah ( + ).
2. *Drag and Drop* Pointer mouse untuk menentukan ukuran yang akan dibuat.

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

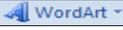


Gambar 7.8. Model Konseptual Penelitian DeLone and MC Leand yang Disadur (Anjayani, 2017)



## 7.5 MENYISIP WORDART

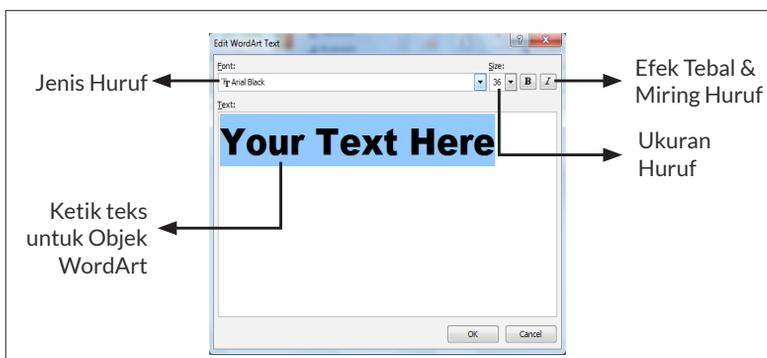
WordArt merupakan fasilitas yang tersedia di Microsoft Word 2010 untuk membuat suatu naskah pada beberapa bagian teks yang perlu ditampilkan khusus. WordArt sangat mudah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik Tab **Iner**, di Group **Text** klik icon  **WordArt** 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)!



Bab

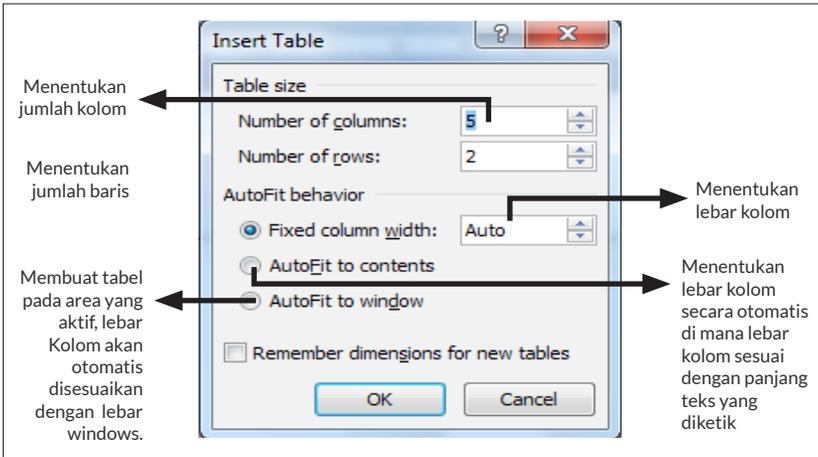
# 8

## MEMBUAT TABEL

**M**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.



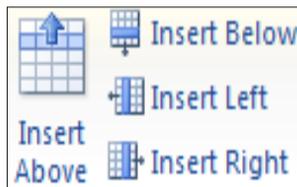
Gambar 8.1. Kotak Dialog Insert Tabel

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



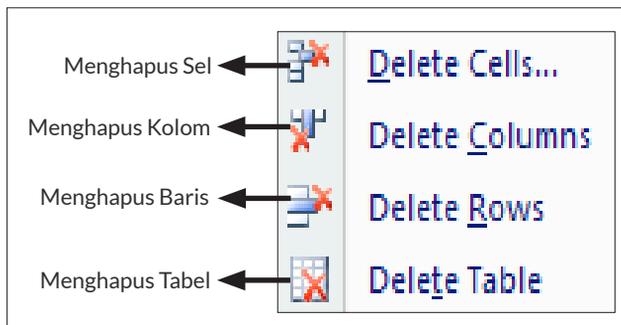
bawah baris tabel yang aktif.

- **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:

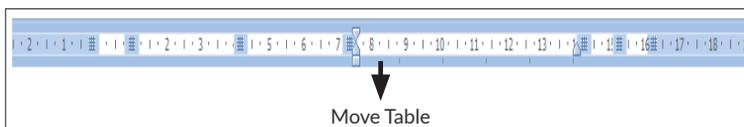
1. Tempatkan kursor pada baris dan kolom yang akan dihapus.
2. Pada Tab **Menu Layout**, di Group **Row & Columns** klik icon  **Delete** maka akan muncul kotak pemilihan penghapusan.



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:



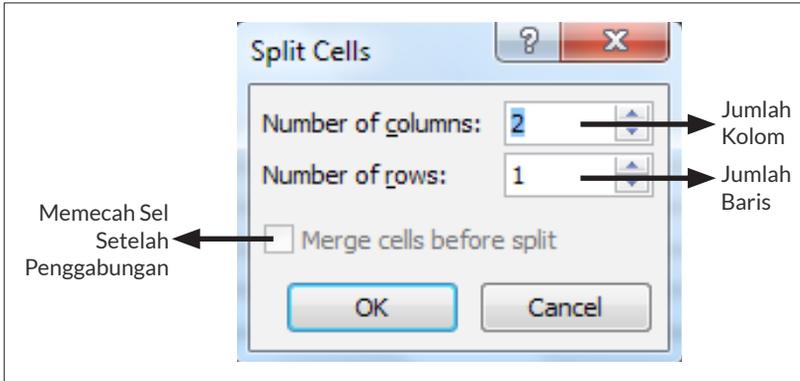
Gambar 8.5. Mengatur Lembar Kolom



## 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  maka akan muncul kotak dialog **Split Cells**.

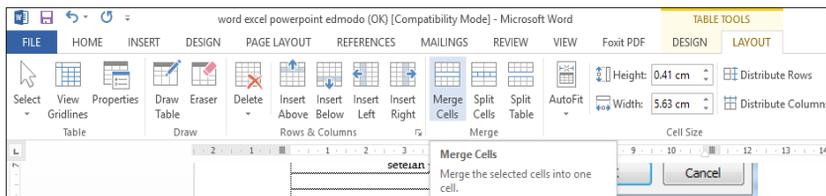


Gambar 8.6 Mengatur lembar kolom

## 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.
2. Pada Tab Menu **Layout**, dalam Group **Merge** klik icon  **Merge Cells**



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.



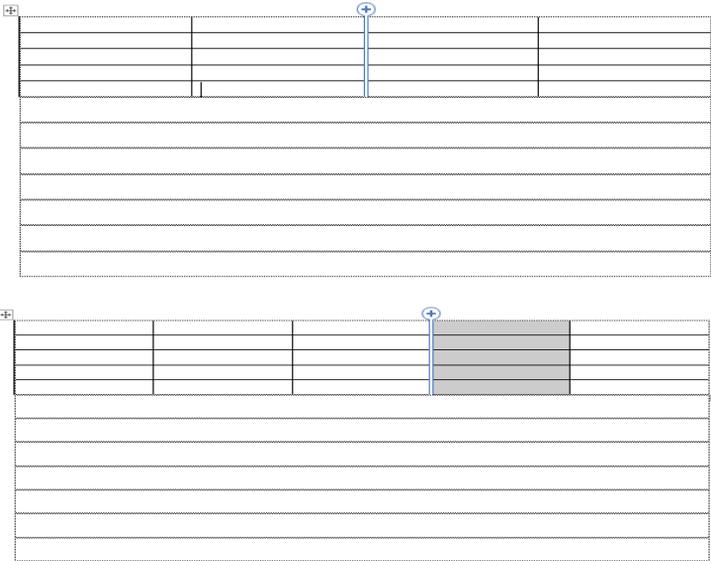
Gambar 8.8. Mengatur Lembar Kolom

## 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 8.9. Pengaturan Tabel Terbaru di Microsoft Word 2013**



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



*Note:* Langkah ini hanya ada di Microsoft Word 2013.

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.					

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

No	Kegiatan	Bulan/Minggu											
		Maret			April			Mei			Juni		
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).





Bab

# 9

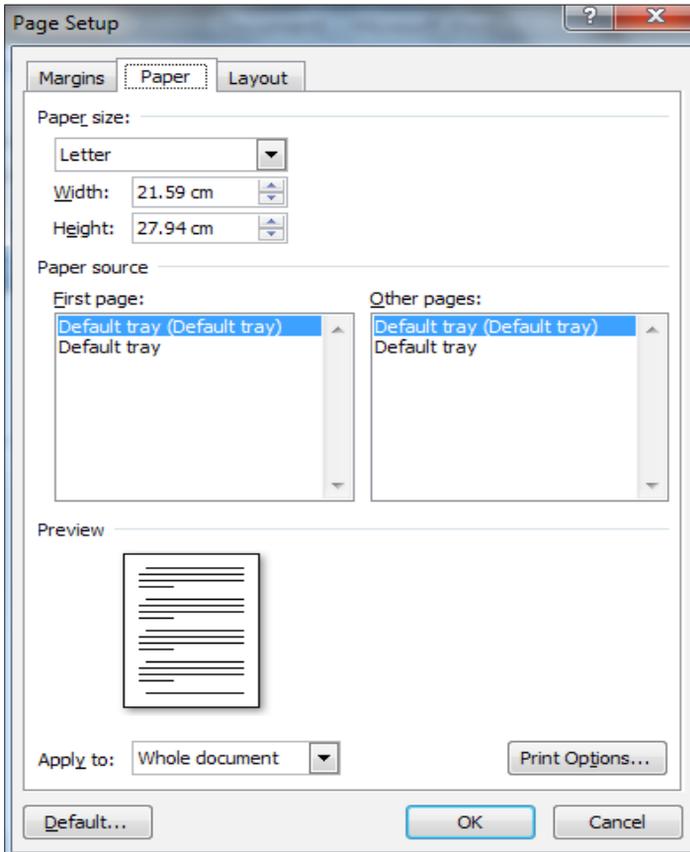
## KONFIGURASI HALAMAN

Ada 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

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.

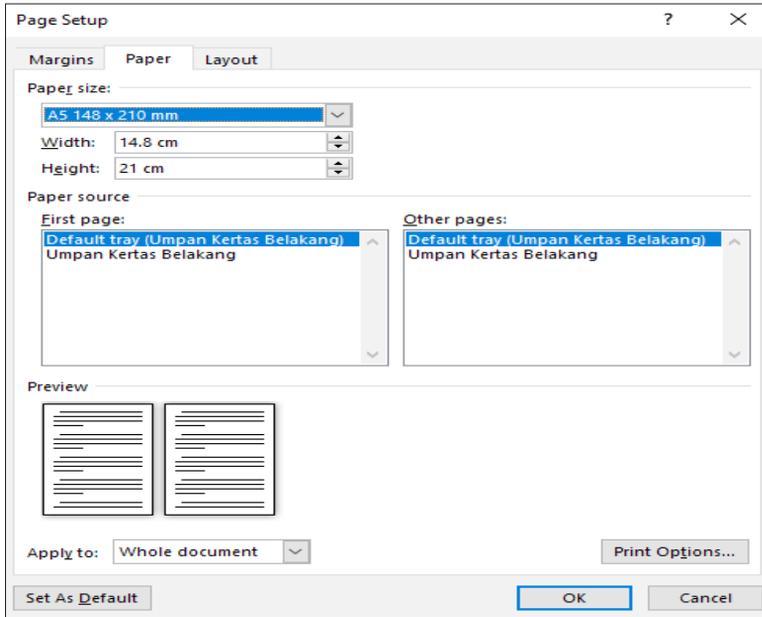


Gambar 9.1. Pengaturan Dokumen

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**. Perhatikan 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.



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



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:

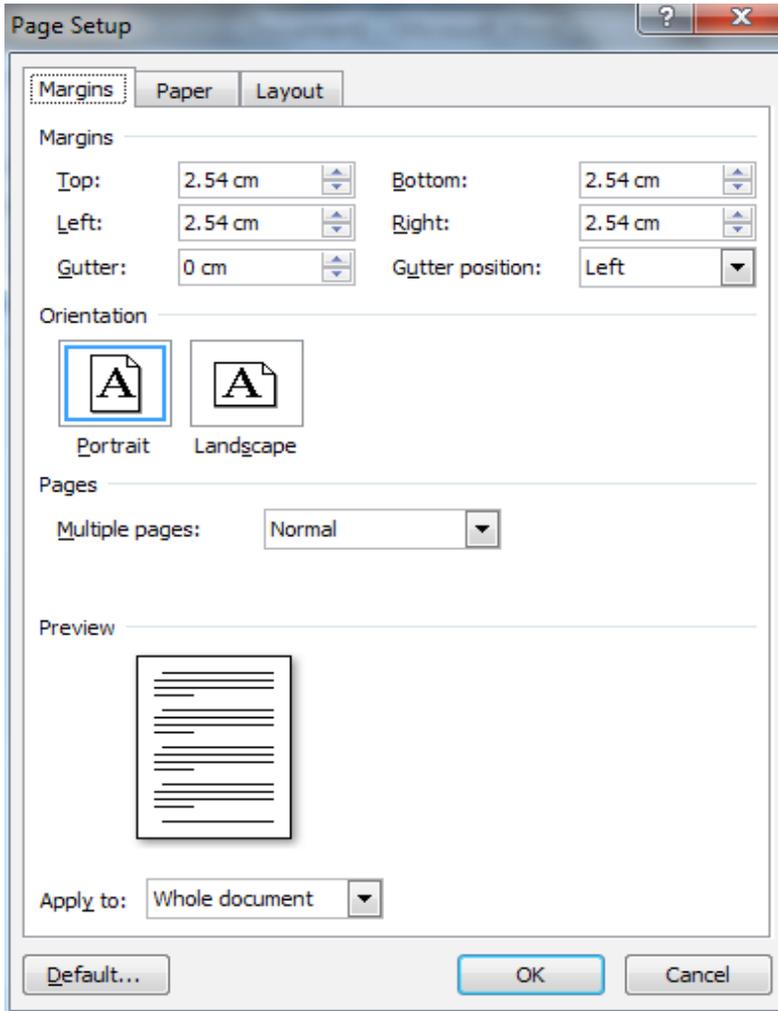
- Whole document**, pengaturan untuk seluruh halaman.
- This Point Forward**, Word akan menyisipkan tanda pemisah *Continuous* pada titik sisip dan pengaturan baru akan dimulai pada bagian yang baru.
- Selected Text**, pengaturan berlaku pada teks yang sudah dipilih saja.

## 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**,



maka muncul kotak pemilihan batas margin, jika batas margin yang diinginkan tidak ada yang sesuai, dapat melakukan pemilihan batas margin dengan mengklik  maka akan muncul kotak dialog [Custom Margins...](#) **Page Setup - Tab Margin.**



Keterangan:

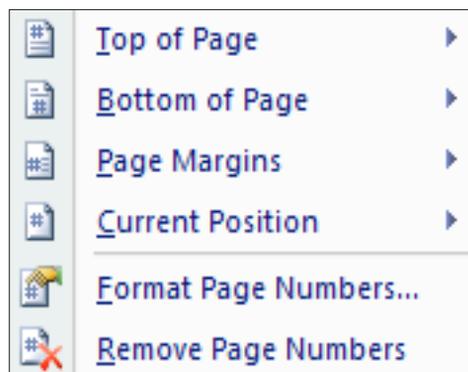
- Top**, untuk menentukan batas atas pengetikan.
- Bottom**, untuk menentukan batas bawah.



- 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  **Remove Page Numbers** 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 Pages**.

- 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*  **Header from 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**.

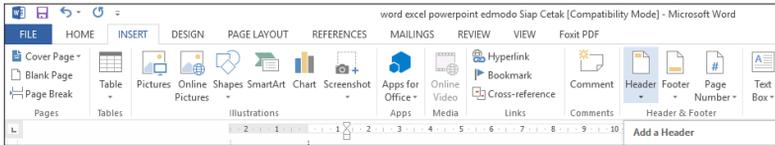
## 9.5 MEMBUAT KOP SURAT

*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**.



Gambar 9.5 Memilih Header

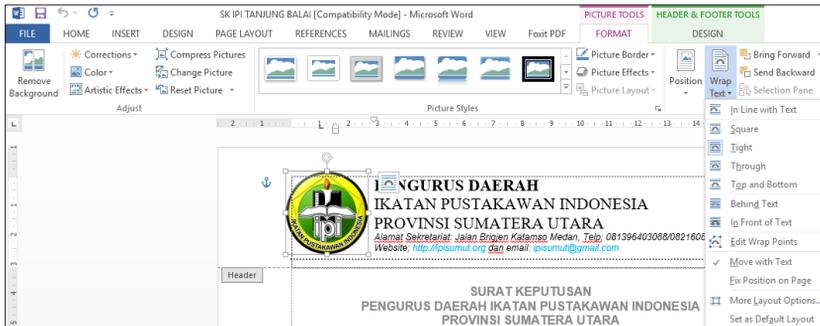
2. Pada menu yang muncul pilih **Alphabet**.
3. Anda tinggal ketikkan teks pada kop surat. Misalnya seperti di bawah ini:



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*.
5. 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.





Gambar 9.7. Tampilan Cara Memindahkan Logo dengan Wrap Text

## 9.6 MENGATUR HALAMAN DENGAN BREAKS

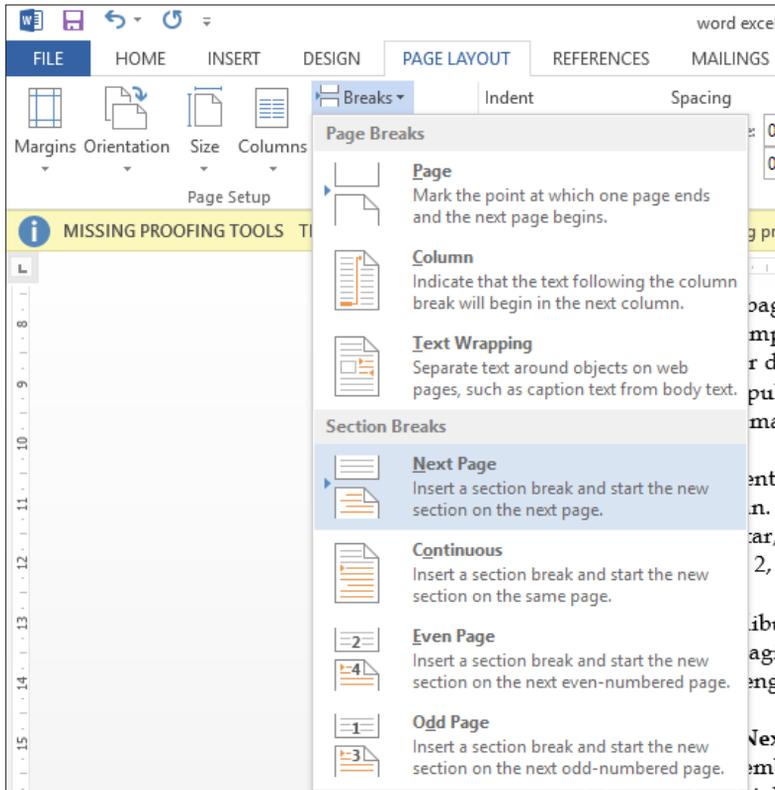
Tuntutan tugas sebagai mahasiswa cukup tinggi saat ini. Apalagi sejak diberlakukan Kurikulum KKNI. Hampir setiap dosen memberi tugas yang tentunya pengerjaannya menggunakan komputer dengan aplikasi Microsoft Word. Sering dalam pengerjaan tugas yang membutuhkan pengumpulan satu file membuat mahasiswa 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:

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

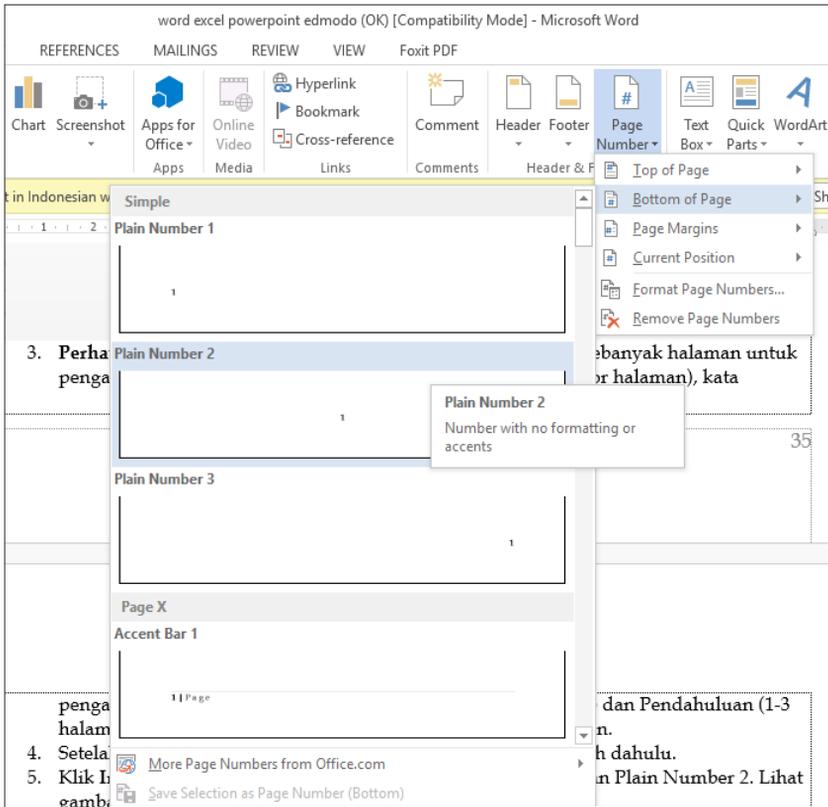




Gambar 9.10. Pengaturan Section Breaks

3. **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.

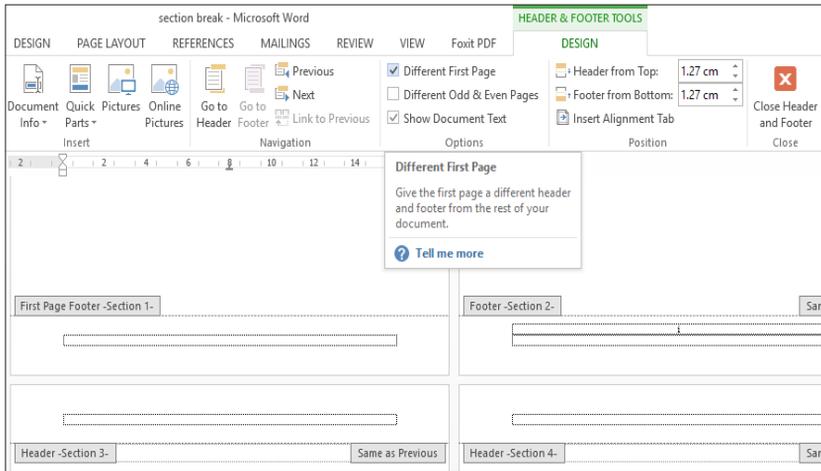




Gambar 9.11. Pengaturan Page Number

6. Semua halaman yang diatur akan memiliki nomor halaman.
7. Perhatikan; Untuk halaman 1 karena diperuntukkan cover, maka pengaturan lebih lanjut.
8. 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 nomor halamannya. Lihat Gambar 9.12.

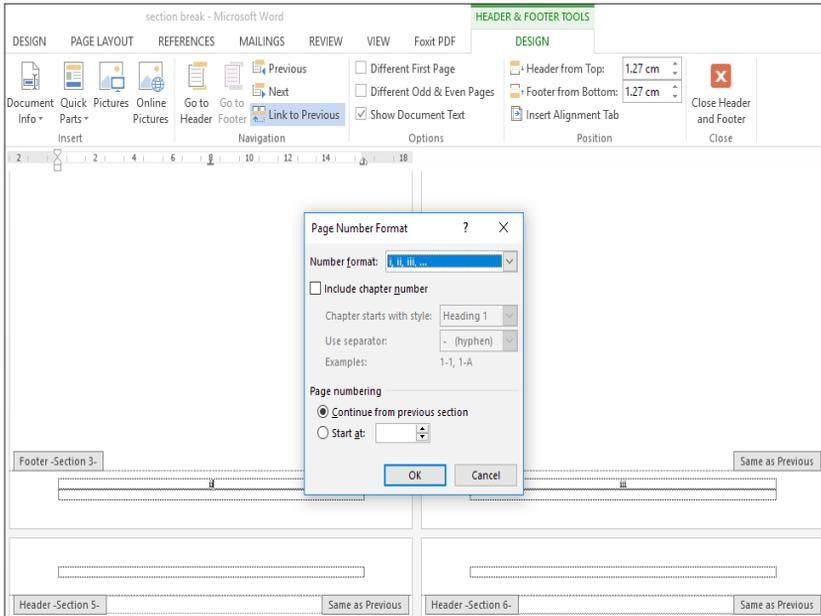




**Gambar 9.12. Kotak Dialog Pengaturan Different First Page**

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 Previous 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.

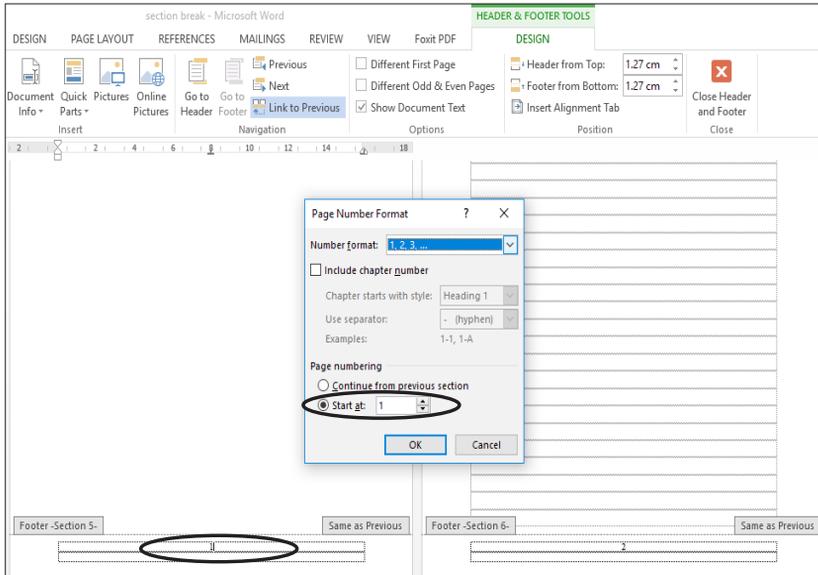




Gambar 9.13. Pengaturan Format Page Number

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.



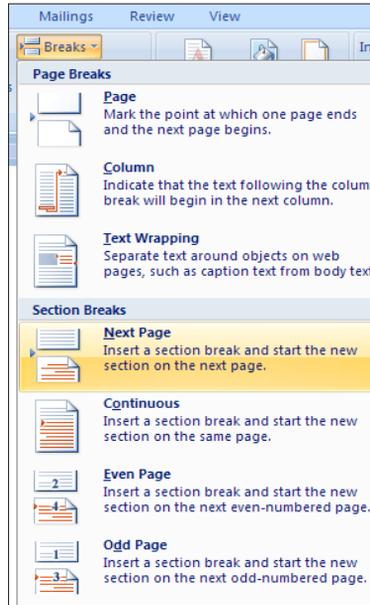


Gambar 9.14. Hasil pengaturan Format Page Number

## 9.7 MENGATUR ORIENTASI BERBEDA DALAM SATU DOKUMEN

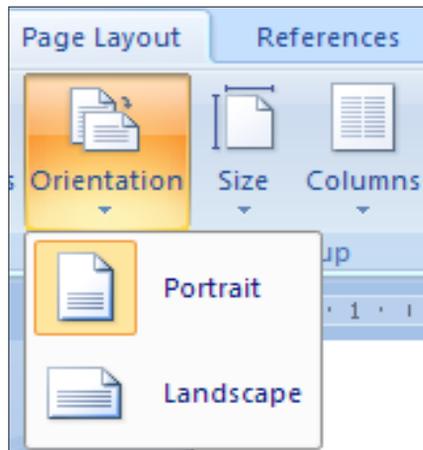
1. Sebagai contoh halaman pertama kita susun dengan orientasi *potrait*, sementara halaman kedua akan kita susun dengan orientasi *landscape* dan halaman ketiga kita susun dengan, *potrait* kembali.
2. Caranya, setelah halaman pertama dibuat, tempatkan kursor pada halaman kedua yang akan diubah orientasinya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





Gambar 9.15. Memilih Next Page

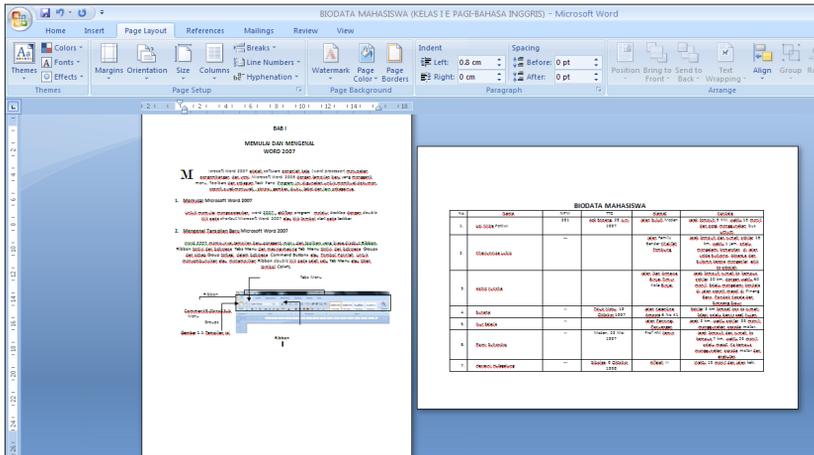
4. Masih pada grup Page Setup, selanjutnya kamu pilih **Orientasi** > **Landscape**.



Gambar 9.16. Memilih Orientasi Landscape



5. Sehingga hasilnya bisa dilihat di bawah ini;



Gambar 9.17. Tampilan Dua Orientasi yang Berbeda dalam Satu Document

9.8 MENGATUR NOMOR HALAMAN BERBEDA (ATAS, BAWAH)

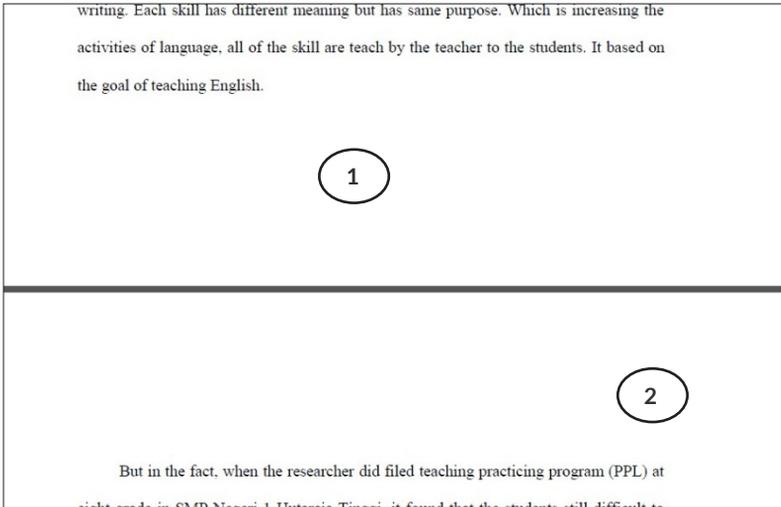
Saat membuat skripsi sering mahasiswa kebingungan khususnya dalam pengaturan halaman khususnya halaman yang berbeda-beda antara satu dengan yang lain. Di atas sudah dijelaskan bagaimana halaman yang berbeda antara halaman satu dengan halamana 2. Tetapi masih satu posisi berada di bawah.

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 Layout > 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.



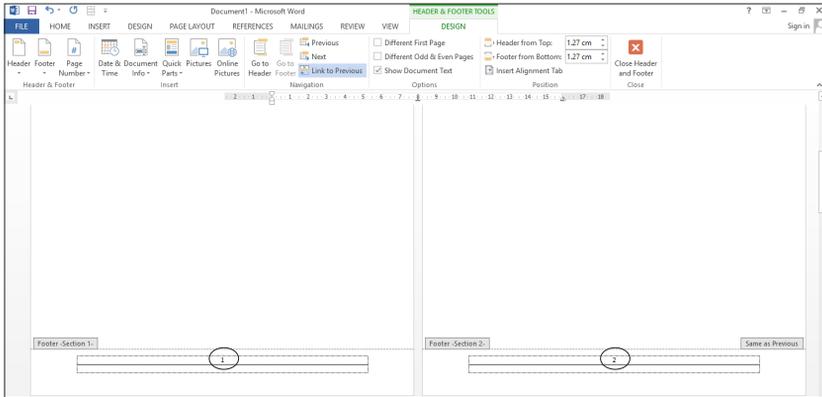


**Gambar 9.18. Tampilan Dua Halaman yang Berbeda Nomor dan Posisi**

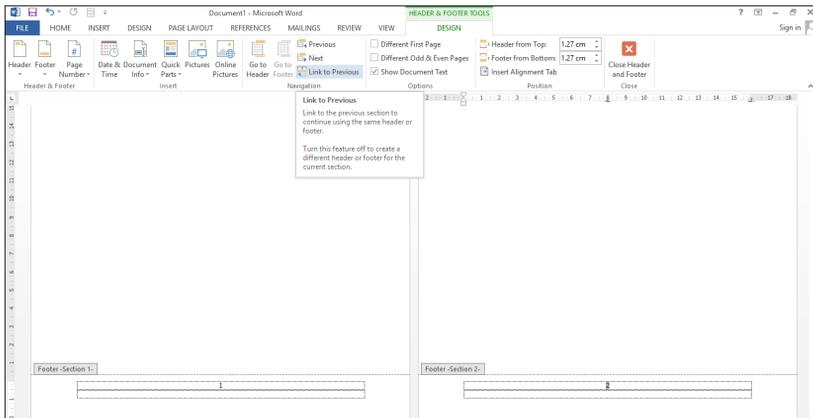
Adapun langkah yang harus dibuat yakni:

1. 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 **Bre-aks > Next Page**.
2. 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**.





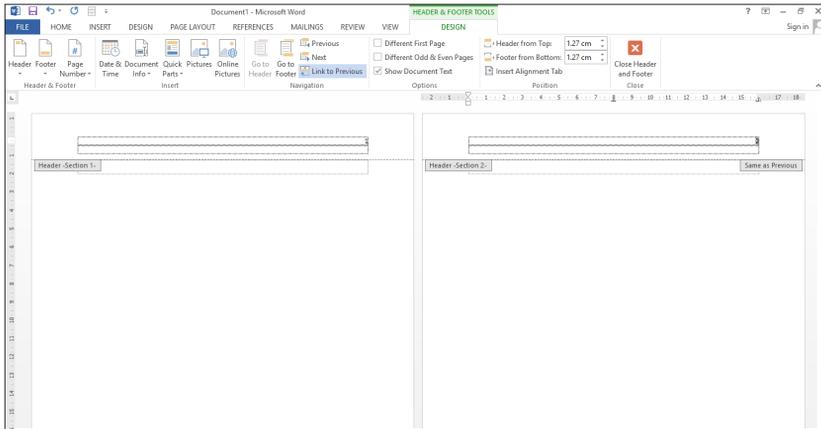
Gambar 9.19. Tampilan Dua Halaman yang Sama Posisi



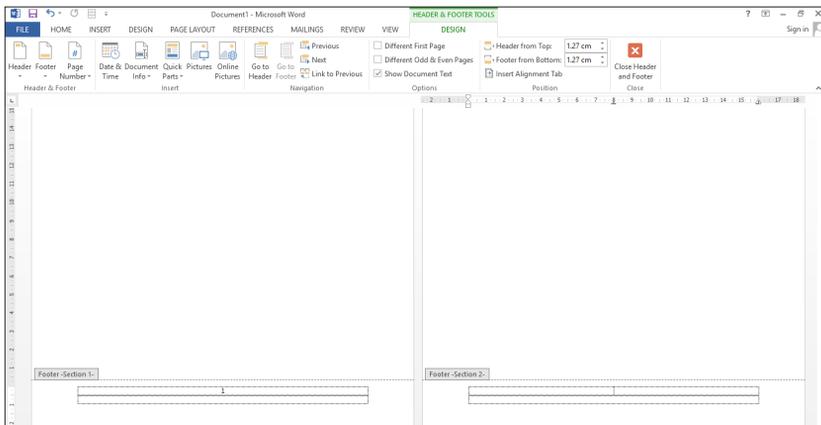
Gambar 9.20. Tampilan Halaman Kedua Pilihan Link to Previous Sudah Dimatikan



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



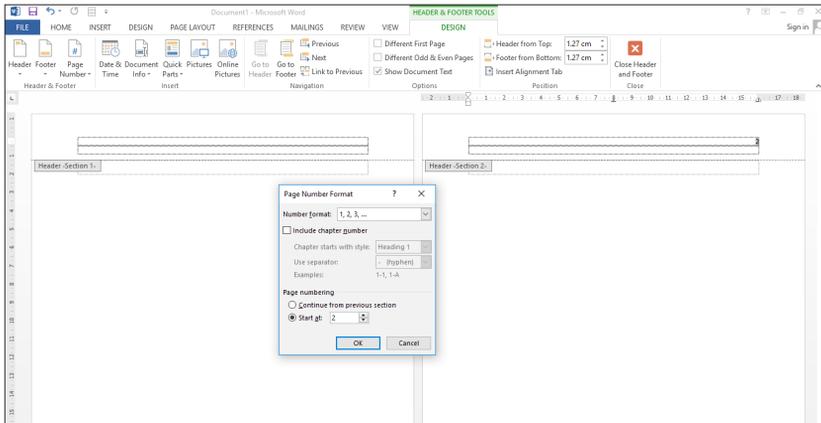
**Gambar 9.21. Tampilan Halaman Kedua Sudah Dihapus dan Tidak Mengganggu Halaman Pertama, Artinya Mereka Sudah Berbeda**



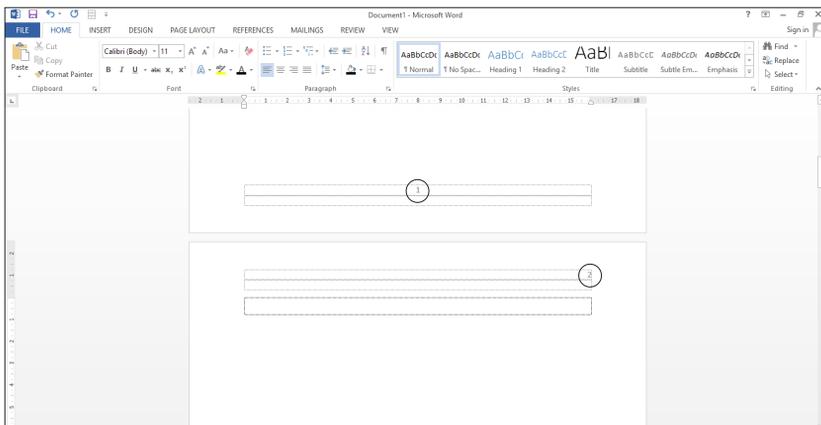
**Gambar 9.22 Tampilan Halaman 1 dan 2 yang Sama Posis di Atas**

- 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**.





Gambar 9.23. Tampilan Halaman yang Diatur



Gambar 9.24. Hasil Pengaturan





## LATIHAN SOAL

---

1. 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 (xi-xii), 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).



**Bab**

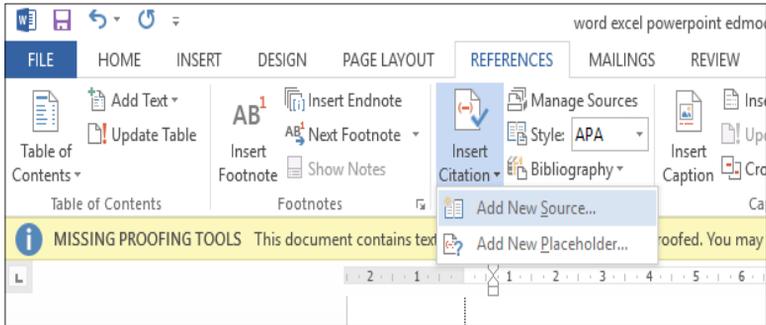
# 10

## **MENAMBAH SUMBER REFERENSI DAN MEMBUAT DAFTAR PUSTAKA**

**M**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:

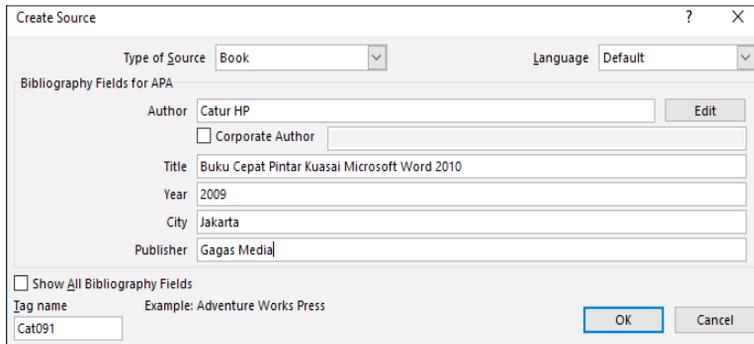
### **10.1 SUMBER REFERENSI DARI BUKU**

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



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**.



Gambar 10.2. Menuliskan Keterangan Sumber Referensi

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

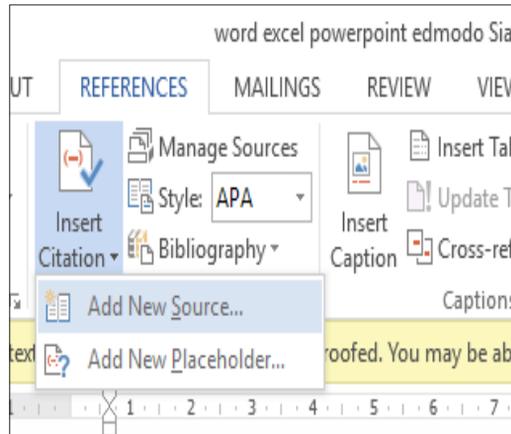
Mahasiswa tidak terlepas dari tugas-tugas membuat karya ilmiah. Tugas-tugas karya ilmiah harus dilakukan dengan jujur yakni mencantumkan sumber referensi. Terkait soal sumber referensi Microsoft Word 2010 menyediakan fitur nya (HP, 2009). Adapun langkahnya ikuti cara berikut;

1. Letakkan kursor di samping paragraf yang akan diberi sumber referensi.
2. 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.
2. 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 Source: Journal Article Language: Default

Bibliography Fields for APA

Author: Desy Ardiansyah, Sulijana Edit

Corporate Author

Title: Kelompok Belajar Bebas pada Pembelajaran Fisika Kelas XI IPA di MA UNGGULAN TLASIH SIDOARJO

Journal Name: Jurnal Inovasi Pendidikan Fisika

Year: 2014

Pages: 36-39

Show All Bibliography Fields

Tag name: Des14 Example: 50-62

OK Cancel

Gambar 10.4. Menulis Keterangan Sumber Referensi Dari Jurnal





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.

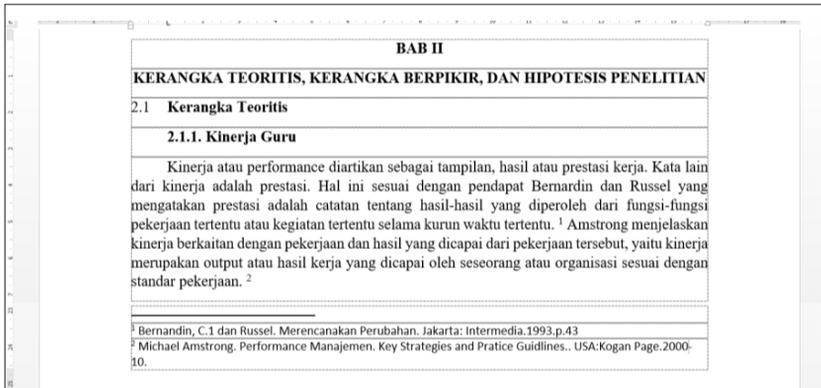
Di Microsoft Word 2013 catatan kaki menggunakan perintah tab menu **References** dan masuk ke **group Footnotes**. Berikut cara menggunakan *footnote* dan *endnote*.

1. Ketik naskah yang akan dikutip.
2. Letakkan kursor mouse di akhir paragraf yang dikutip tetapi bisa juga tidak harus di akhir paragraf.
3. 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.





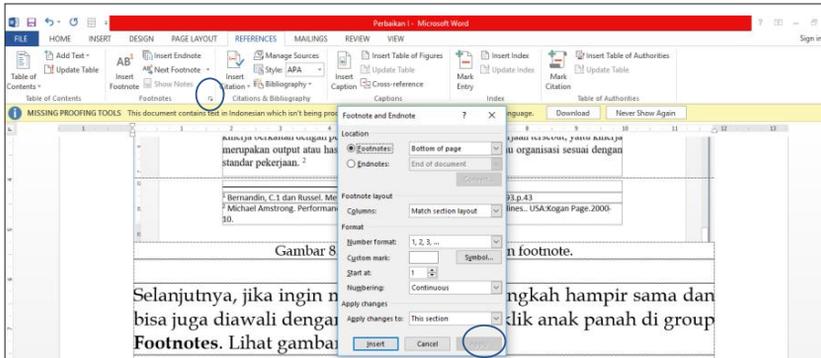
Gambar 10.6. Cara pembuatan footnote



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.



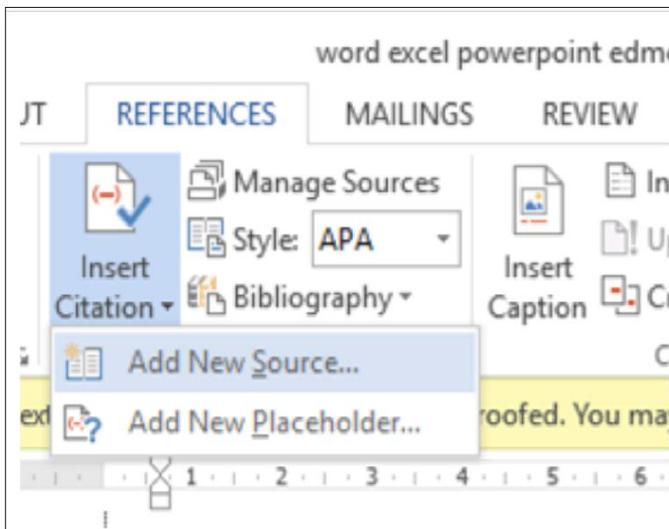


Gambar 10.8 Tampilan Pengaturan Pembuatan Footnote and Endnote

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 mudah urutan penulisan tersebut. Caranya;

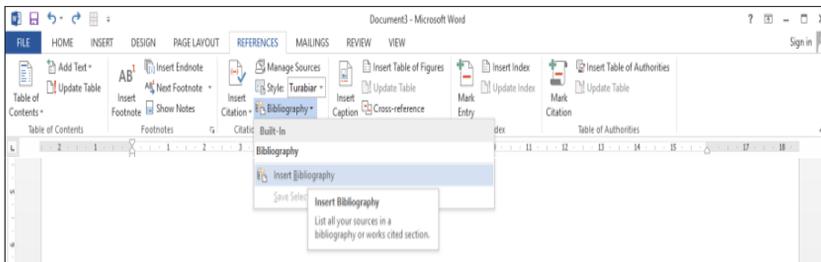
1. Klik ikon Insert Citation pada bagian **Citation and Bibliography**.
2. Pilih opsi **Add New Source**.



Gambar 10.9. Tampilan Insert Citation



3. Pada bagian **Create Source** yang muncul, ketika sumbernya dari buku, maka isilah nama pengarang, 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 Bibliography**.
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.





## TUGAS MANDIRI

---

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](http://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.





Bab

# 11

## MENJADIKAN DOKUMEN SEBAGAI FILE ARSIP/PDF

**P**DF merupakan singkatan dari Portable Document Format, yaitu sebuah 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).

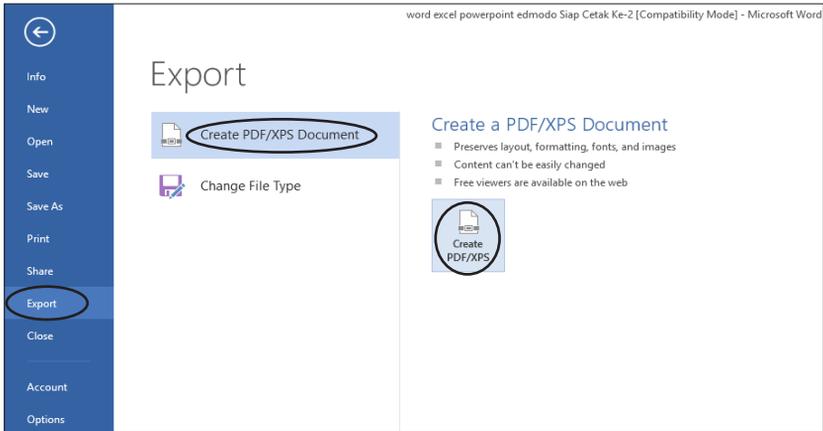
Saat ini Microsoft Word 2013 telah banyak kemudahan yakni menyimpan file di Microsoft Word 2013 bisa langsung ke dokumen PDF.

Adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Klik Tab menu **File**.
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**.

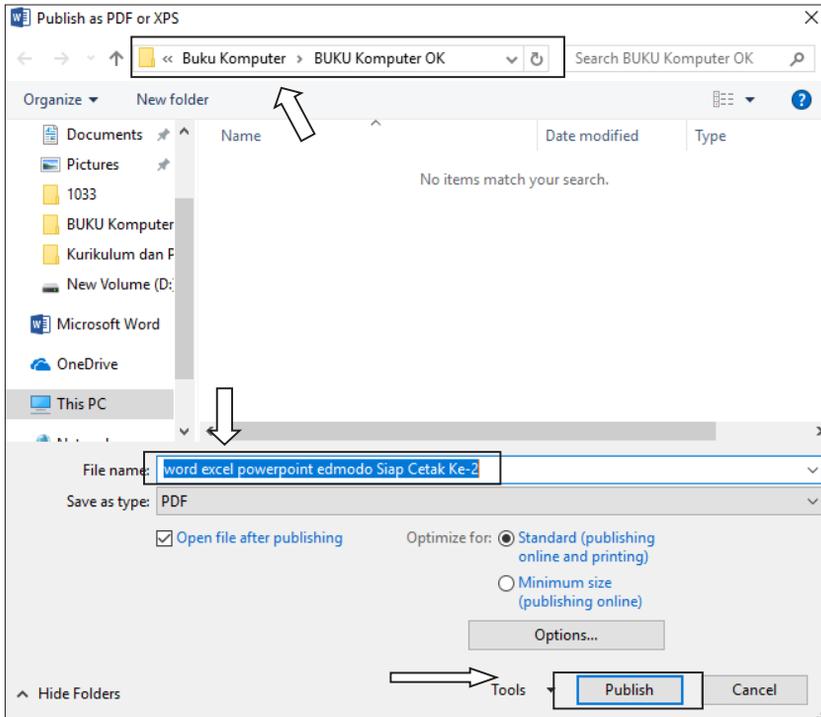
3. Pada bagian **Create a PDF/XPS Document**, klik tombol **Create PDF/XPS**.



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**.





Gambar 11.2 Kotak Dialog Publish as PDF or XPS





Bab

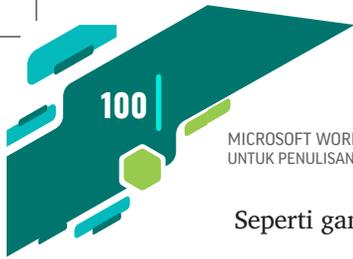
# 12

## MENCETAK DOKUMEN

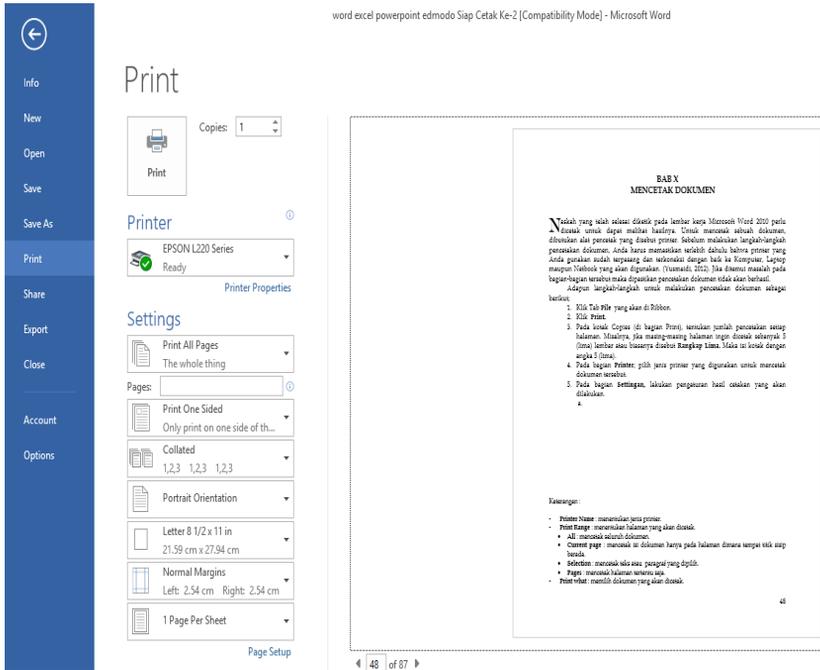
**N**askah yang telah selesai diketik pada lembar kerja Microsoft Word 2013 perlu dicetak untuk dapat melihat hasilnya. Untuk mencetak sebuah dokumen, dibutuhkan alat pencetak yang disebut printer. Sebelum melakukan langkah-langkah pencetakan dokumen, Anda harus memastikan terlebih dahulu bahwa printer 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**.
3. 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:



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 halaman aktif (hanya satu halaman).
- Print Custom Page** : Pilihan ini digunakan untuk mencetak halaman-halaman yang disebut pada kotak Page dari dokumen aktif.
- Document Properties** : Pilihan ini digunakan untuk mencetak dokumen dengan mengikutsertakan dokumen properties.



- 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 menyebutkan halaman-halaman yang akan dicetak (pada pilihan Print Custom *Range*. (Pada gambar berisi Print One Sided). Kotak ini digunakan untuk mengatur penggunaan halaman kertas terkait dengan pencetakan halaman-halaman di dokumen aktif. Secara standar kotak ini berisi Print One Sided.
- Kotak Ketiga (pada gambar berisi Collated). Kotak ini digunakan untuk mengatur susunan pencetakan. Secara standar, kotak ini berisi Collated.
- Kotak Keempat (Pada gambar berisi Potrait Orientation). Kotak ini digunakan untuk mengatur orientasi pencetakan dokumen. Pilihan pada kotak ini disesuaikan dengan orientasi dokumen aktif.
- Kotak Kelima (pada gambar berisi Letter). Kotak ini digunakan untuk mengatur jenis kertas yang digunakan ketika pencetakan. Pilihan pada kotak ini disesuaikan dengan jenis kertas yang diatur pada dokumen aktif.
- Kotak enam (Pada gambar berisi **Custom Margins**). 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 ketujuh Kotak kedelapan (pada gambar berisi 1



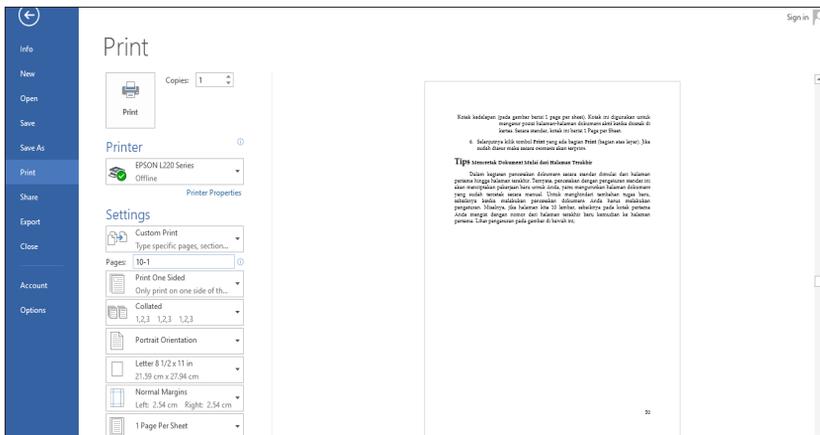
*page per sheet*). Kotak ini digunakan untuk mengatur posisi halaman-halaman dokumen aktif ketika dicetak di kertas. Secara standar, kotak ini berisi 1 Page per Sheet.

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



### 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.



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



Bab

# 13

## MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2013

**M**icrosoft Excel menyediakan berbagai fasilitas yang berhubungan dengan pengolahan angka untuk keperluan perhitungan yang banyak dipakai dalam berbagai keperluan seperti perkantoran, keuangan, bisnis dan bahkan dalam penghitungan penelitian serta sejumlah pekerjaan kantor khususnya di sekolah. Microsoft Excel 2013 merupakan pengembangan dari Microsoft Excel 2003 dan 2007, 2010 yang tampilannya lebih menarik dan lebih mudah digunakan.

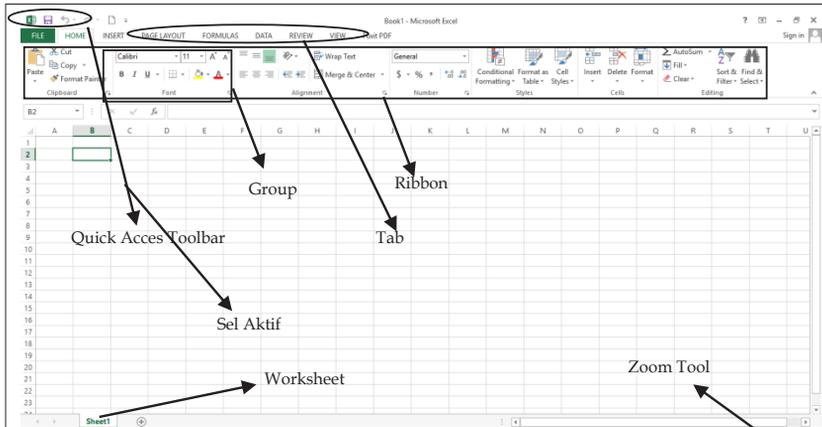
MS Excel memiliki kemudahan dalam pengolahan angka yang dapat dimaksimalkan dengan memanfaatkan fungsi yang disediakan oleh MS Excel. Fungsi-fungsi ini dibagi dalam beberapa kelompok untuk menyesuaikan jenis data yang dapat diolah (Putri, 2013).

### 13.1 MEMULAI MICROSOFT EXCEL 2013

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

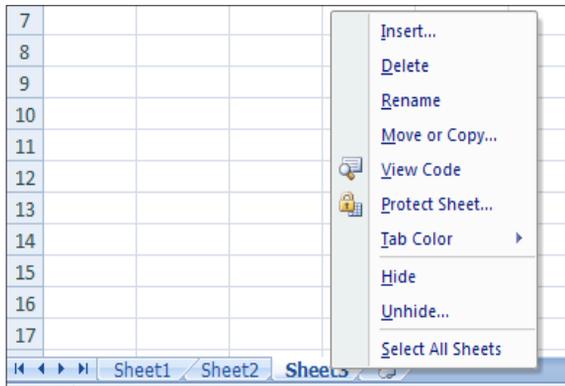
file standar dalam MS Excel.

Sebelum mempelajari pertama kali kita harus mengetahui elemen-elemen 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



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  kanan 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. Kemudian 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 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

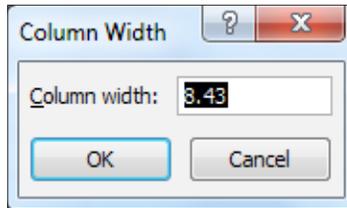
Pada lembar kerja MS Excel terdiri dari kolom dan baris. Kolom dimulai dari A sampai dengan XFD. Kolom dapat diformat tampilannya seperti mengubah lebar kolom, menyembunyikan kolom, menambah kolom atau menghapus kolom.



### 13.6 MENGATUR LEBAR KOLOM

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

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

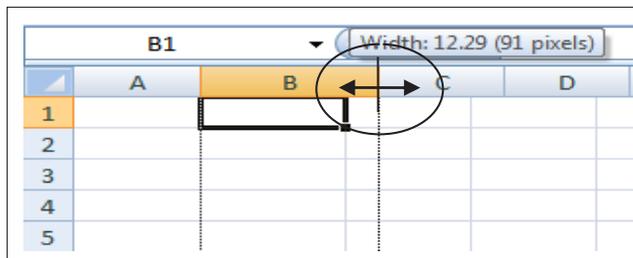


Gambar 13.3. Pengaturan Kolom

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



### 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  **Delete**, maka akan muncul kotak dialog Delete, kemudian pilih **Entire column**.

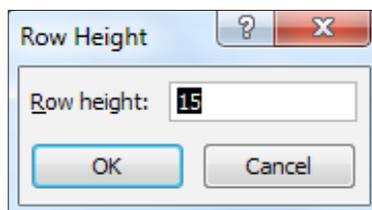
### 13.9 BARIS

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:

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



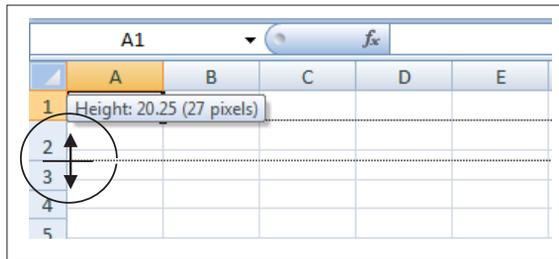
Gambar 13.5. Pengaturan Tinggi Baris



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

Mengubah tinggi baris dengan menggunakan mouse adalah sebagai berikut:

1. 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  **Insert** 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

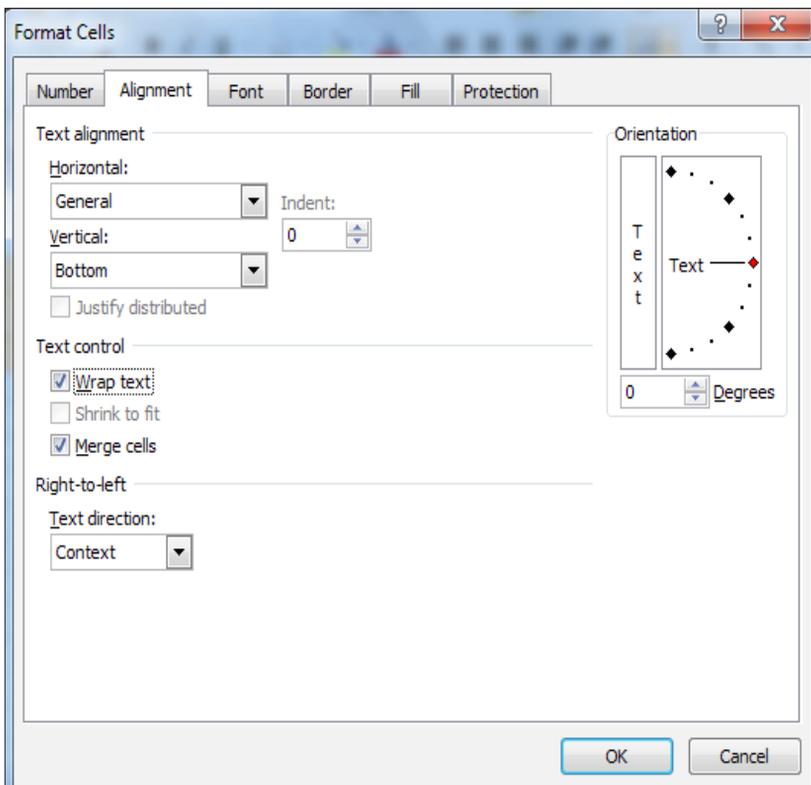
Pilih baris yang akan dihapus, kemudian klik kanan mouse dan pilih **Delete** atau pada Tab Menu **Home**, di group **Cells** klik  **Delete**, maka akan muncul kotak dialog Delete, kemudian pilih **Entire row**.



### 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**



Gambar 13.7. Menggabungkan Sel



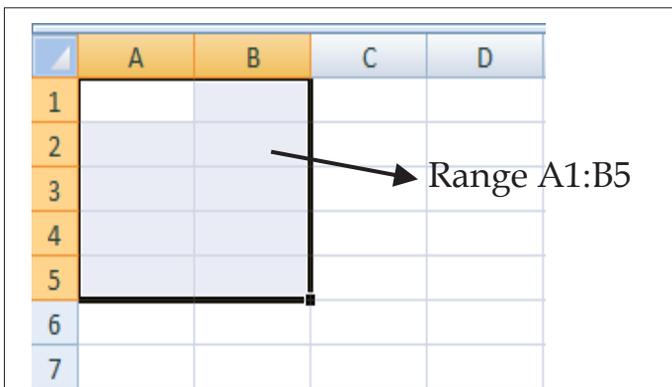
Menggabung sel dapat juga dilakukan dengan langkah-langkah pengerjaan sebagai berikut:

1. 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

*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.



	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

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.



### 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, klik *icon Redo*  atau tekan **Ctrl + Y** di keyboard.
- ▶ Menduplikat atau mengkopi data dengan cara memblok sel atau *range* yang akan dikopi, klik *icon copy*  atau tekan **Ctrl + Z**, kemudian 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.





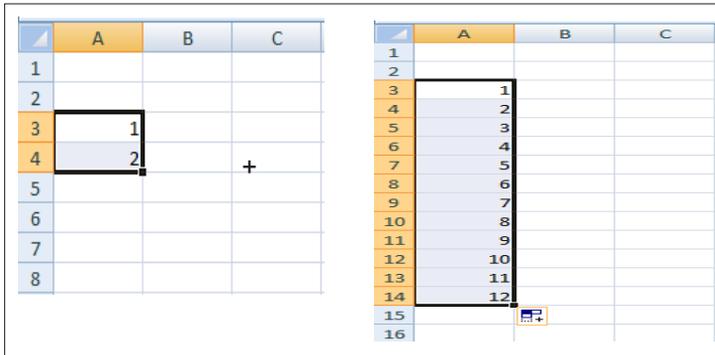
Bab

# 14

## FORMAT DATA

### 14.1 MEMBUAT NOMOR URUT

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.



Gambar 14.1. Membuat Nomor Urut

## 14.2 FORMAT 0 (NOL) DI DEPAN ANGKA

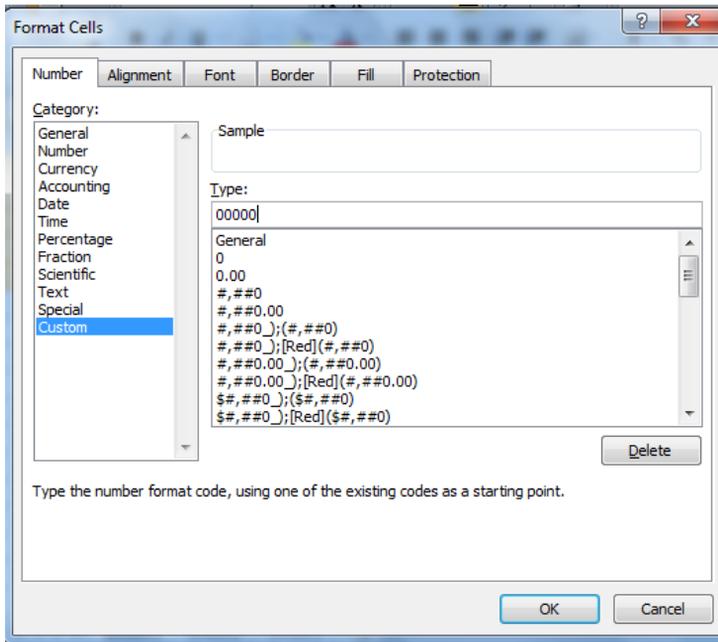
Melakukan entri data diawali dengan angka 0 (nol) pada lembar kerja Excel, pada saat menekan Enter, maka angka 0 (nol) tersebut tidak akan tampak di lembar kerja. Hal ini disebabkan, karena angka 0 (nol) tidak dianggap penting dalam perhitungan matematika. Angka 0 (nol) dapat ditampilkan di lembar kerja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

1. Klik sel yang akan diisi angka 0 (nol)
2. Ketik tanda Apostrophe (') 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)





Gambar 14.2. Format Angka 0 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:

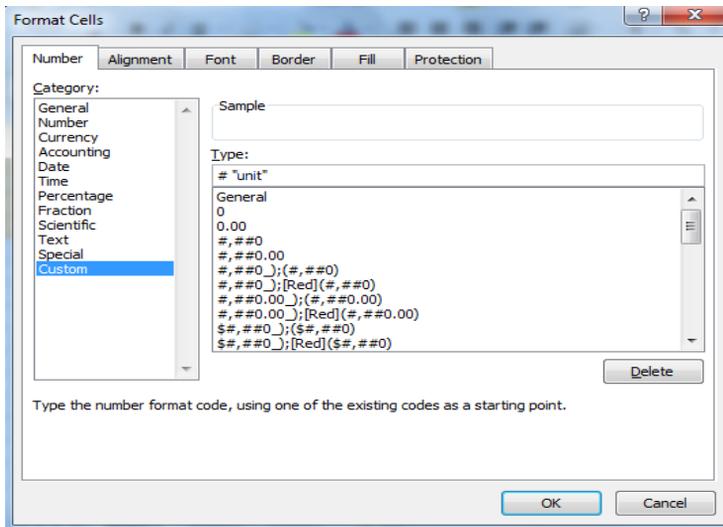
1. Blok/sorot *range* data yang akan diformat.
2. Klik Tab Menu **Home**, klik *icon* **Dialog Box Launchers** di Group **Number** maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Number.
3. Pada kotak **Category**, pilih jenis format yang diinginkan, yaitu **Accounting** atau **Currency**.
4. Pada kotak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



Gambar 14.3. Membuat Format Satuan

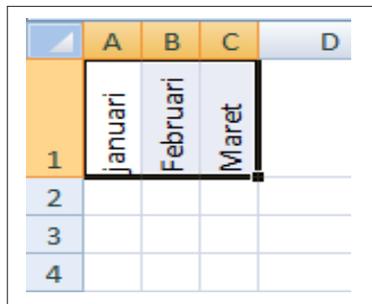
Untuk mengembalikan data ke format semula, blok data tersebut kemudian klik *icon Dialog Box Launchers* di Group **Number** maka muncul kotak dialog Format Cells – Tab Number, kemudian pada **Category** pilih **General**, klik **Ok**.



### 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:



	A	B	C	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.
2. 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



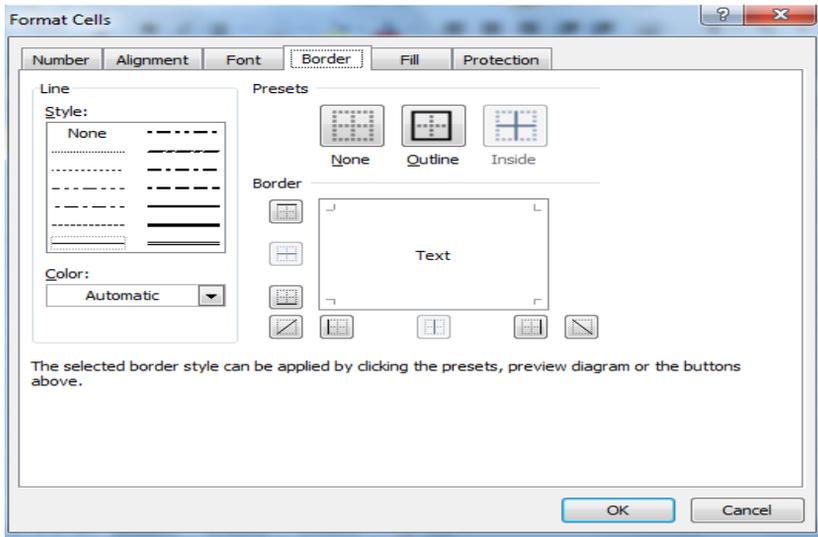
huruf (*size*), garis bawah (*underline*), warna huruf (*color*) dan efek khusus lainnya sesuai kebutuhan (*effects*).

4. Klik **Ok**.

## 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*.
2. 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:



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 SOAL

**LATIHAN BAB XIV**  
DATA PENJUALAN LAPTOP  
PT FORMAT PUBLISHING  
JANUARI 2018

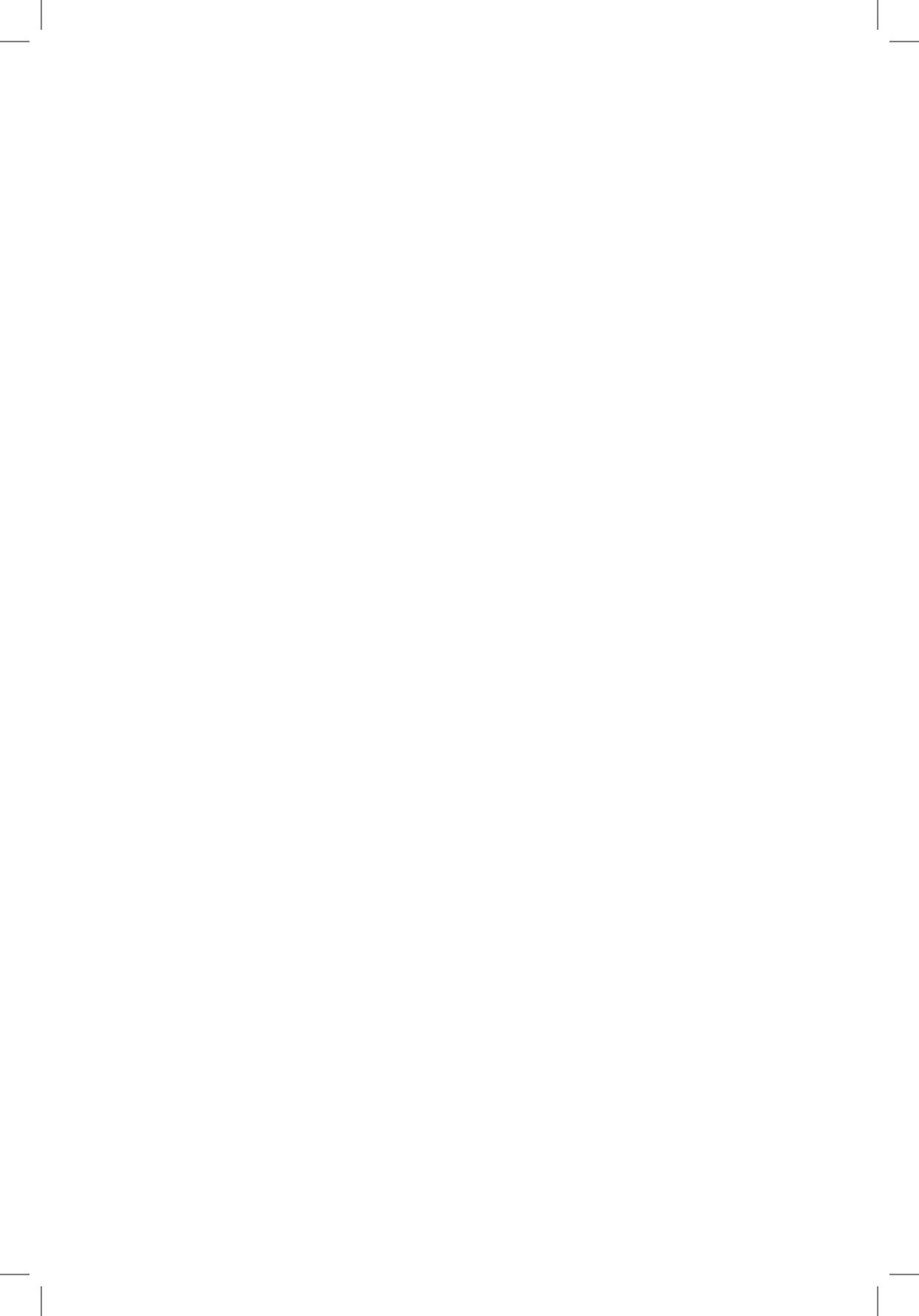
No	Kode Barang	Merk	Terjual	Harga/unit	Jumlah Penjualan	Discount 2%	Total Penjualan
1	000321	Accer	10	6000000			
2	000654	Toshiba	15	8500000			
3	000987	Dell	19	7000000			
4	000123	Axio	22	5000000			
5	000456	BenQ	35	7500000			
6	000789	Lenovo	25	8700000			
7	000213	Fujitsu	33	7500000			
8	000546	HP	20	6500000			
9	000879	Apple	27	10000000			
10	000891	Sony	30	9000000			

Gambar 14.6. Soal latihan

Ketentuan pengerjaan:

- Beri nama *sheet* 3 dengan latihan 1, beri warna pada *sheet*.
- Tambahkan teks “unit” pada kolom terjual (*Range E7:E16*)
- Jumlah Penjualan diperoleh dari Terjual dikali dengan Harga/unit (lihat Bab 14, hlm. 119).
- Discount adalah Jumlah Penjualan dikali 2%.
- Total diperoleh dari Jumlah Penjualan dikurangi Discount.
- 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*).
- Beri warna pada tabel.





Bab

# 15

## MENGGUNAKAN FORMULA

### 15.1 FORMULA

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

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	fx 7500	
	A	B	C	D
1	Upah Lembur Perjam	7500		
2				
3	Jumlah Jam	Total upah lembur		
4	5			
5	4			
6	3			
7	2			
8	1			

Gambar 15.1. Perhitungan Sel Absolut

		B4	fx =A4*\$B\$1	
	A	B	C	D
1	Upah Lembur Perjam	7500		
2				
3	Jumlah Jam	Total upah lembur		
4	5	37500		
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	f <sub>x</sub>	=A4*B1
	A	B	C	D
1	Upah Lembur Perjam	7500		
2				
3	Jumlah Jam	Total upah lembur		
4	5	37500		
5	4	0		
6	3	#VALUE!		
7	2	75000		
8	1	0		
9				
10				

Gambar 15.3. Hasil Perhitungan Sel Absolut

LATIHAN BAB XV  
LAPORAN PENJUALAN BUKU KOMPUTER  
YAYASAN ARAS PEKAN BARU

	Harga		50000			
No	Tahun	Eksemplar	Penjualan	Discount	Potongan Penjualan	Total Penjualan
1	2002	101		10%		
2	2003	95		5%		
3	2004	112		10%		
4	2005	120		10%		
5	2006	90		5%		
6	2007	95		5%		
7	2008	100		10%		
8	2009	115		10%		
9	2010	105		10%		
10	2011	125		10%		

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.



Bab

# 16

## MENGGUNAKAN FUNGSI STATISTIK

**F**ungsi 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

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

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).

1. 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:

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah
		Tugas Mandiri	Tugas 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 Nilai Kelas		=SUM(E7:E16)				
Rata-rata Nilai Kelas		SUM(number1, [number2], ...)				
Nilai Terendah						
Nilai Tertinggi						
Nilai yang Sering Muncul						
Jumlah Data						

Gambar 16.1. Contoh Fungsi SUM

2. Fungsi **AVERAGE** ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari deretan angka. Bentuk persamaan dari fungsi AVERAGE adalah  $=\text{AVERAGE}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$ .

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah Nilai
		Tugas Mandiri	Tugas Kelompok	UTS	UAS	
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 Nilai Kelas		813				
Rata-rata Nilai Kelas		=Average(E7:E16)				
Nilai Terendah						
Nilai Tertinggi						
Nilai yang 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  $=\text{MIN}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$ .

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah Nilai
		Tugas Mandiri	Tugas Kelompok	UTS	UAS	
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 Nilai Kelas		813				
Rata-rata Nilai Kelas		81.3				
Nilai Terendah		=MIN(E7:E16)				
Nilai Tertinggi						
Nilai yang Sering Muncul						
Jumlah Data						

Gambar 16.3 Contoh Fungsi MIN



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

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah Nilai
		Tugas Mandiri	Tugas Kelompok	UTS	UAS	
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 Nilai Kelas		813				
Rata-rata Nilai Kelas		81.3				
Nilai Terendah		70				
Nilai Tertinggi		=MAX(E7:E16)				
Nilai yang Sering Muncul						
Jumlah Data						

Gambar 16.4. Contoh Fungsi Max

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

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah Nilai
		Tugas Mandiri	Tugas Kelompok	UTS	UAS	
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 Nilai Kelas		813				
Rata-rata Nilai Kelas		81.3				
Nilai Terendah		70				
Nilai Tertinggi		95				
Nilai yang Sering Muncul		=MEDIAN(E7:E16)				
Jumlah Data						

Gambar 16.5. Contoh Fungsi MEDIAN

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,...)**.

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah
		Tugas Mandiri	Tugas 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	Fathun	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 Nilai Kelas		813	760	656	715	2944
Rata-rata Nilai Kelas		81.3	76	65.6	71.5	294.4
Nilai Terendah		70	60	45	60	261
Nilai Tertinggi		95	90	83	90	333
Nilai yang Sering Muncul		80	75	66.5	70	290
Jumlah Data		=COUNT(E7:E16)				

Gambar 16.6. Contoh Fungsi COUNT

7. Fungsi **ROUND** digunakan untuk membulatkan suatu angka. Bentuk persamaan dari fungsi **ROUND** adalah = **ROUND(number,num\_digits)**.

DAFTAR NILAI KELAS YAYASAN ANANDA RIZALNI AS SIDDIQ (ARAS)						
No	Nama	Nilai				Jumlah
		Tugas Mandiri	Tugas 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	Fathun	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 Nilai Kelas		813	760	656	715	2944
Rata-rata Nilai Kelas		81.3	76	65.6	71.5	294.4
Nilai Terendah		70	60	45	60	261
Nilai Tertinggi		95	90	83	90	333
Nilai yang Sering Muncul		80	75	66.5	70	290
Jumlah Data		=ROUND(E18,0)				
Pembulatan Rata-rata		=ROUND(number, num_digits)				

Gambar 16.7. Contoh Fungsi ROUND



## LATIHAN SOAL

### 1. Fungsi Statistik

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA										
2											
3	No	Nama Mahasiswa	Nilai			Total Nilai	Nilai Rata-rata	Pembulatan rata-rata	Nilai Maksimum	Nilai Minimum	
4			Tugas	UTS	UAS						
5	1	Nayshula	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 Albari	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 Minimum untuk mencari nilai CO-UNT (menghitung berapa banyak jumlah data) dan Nilai yang sering muncul (MEDIAN).





**Bab**

# 17

## FUNGSI LOGICAL DAN FUNGSI LOOKUP

### 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 pembandingan) 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

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

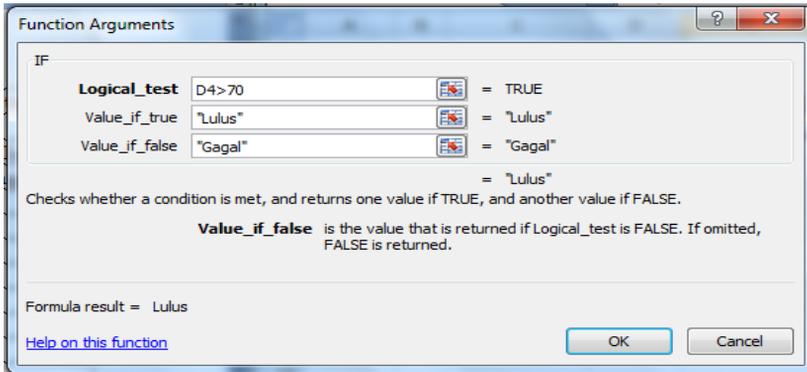
Berdasarkan kriteria tersebut, maka penggunaan fungsi logika IF adalah: =IF(Nilai > 70, "Lulus", "Gagal")

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Hasil Test Penerimaan Mahasiswa Baru					
3						
4		<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>	<b>KETERANGAN</b>	
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



## Fungsi IF dengan menggunakan Function Argument



Gambar 17.2. Penggunaan Fungsi IF dengan Function Arguments

E5		=IF(D5>70,"Lulus","Gagal")				
	A	B	C	D	E	F
1						
2	Hasil Test Penerimaan Mahasiswa Baru					
3						
4		<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>	<b>KETERANGAN</b>	
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: Rumus yang dimasukkan pada sel					
13	E5					

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:****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)
```

=IF(AND(I6="Laki-laki",J6="Menikah"),50000,0)					
	G	H	I	J	K
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).
```



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*:

	A	B	C	D	E
1	<b>DAFTAR PENJUALAN BUKU</b>				
2	<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>JENIS BUKU</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>HARGA</b>
3	1	NV		12	
4	2	KOM		10	
5	3	NV		15	
6	4	PIH		10	
7	5	PIH		17	
8					
9					
10	<b>TABEL DATA</b>				
11		<b>KODE</b>	<b>JENIS BUKU</b>	<b>HARGA</b>	
12		NV	NOVEL	40000	
13		KOM	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 *vlookup* di atas adalah:

**Jenis Buku** diisi dengan rumus:

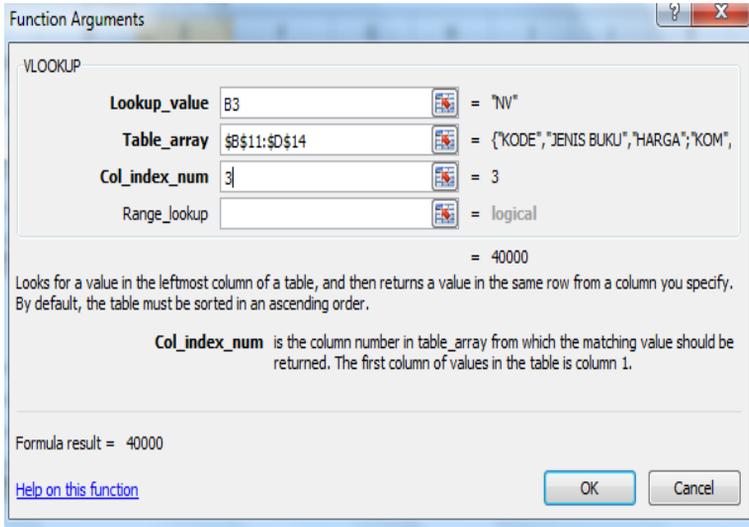
= VLOOKUP(B3, \$B\$11:\$C\$14,2)

**Harga** diisi dengan rumus:

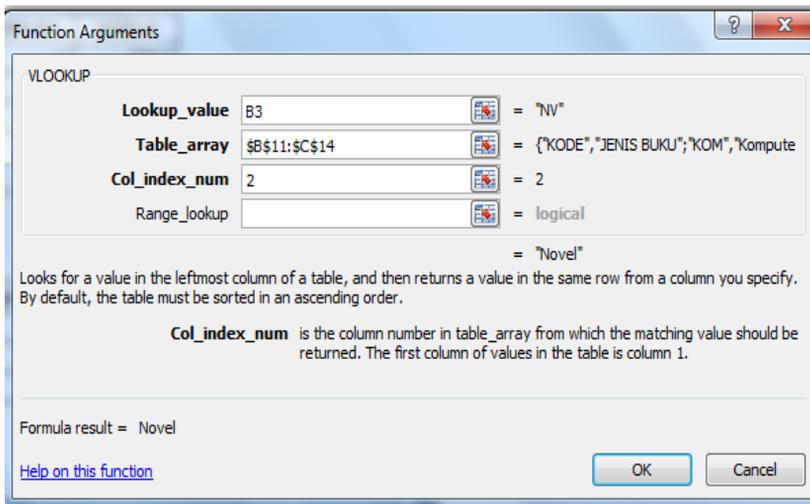
= VLOOKUP(B3,\$B\$11:\$D\$14,3)



### Fungsi *Vlookup* menggunakan **Function Argument**:



Gambar 17.6. Penggunaan Function Vlookup untuk Jenis Buku



Gambar 17.7. Penggunaan Function Vlookup untuk Harga



C3      fx      =VLOOKUP(B3,\$B\$11:\$C\$14,2)					
A	B	C	D	E	F
1	<b>DAFTAR PENJUALAN BUKU</b>				
2	<b>NO</b>	<b>KODE</b>	<b>JENIS BUKU</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>HARGA</b>
3	1	NV	Novel	12	40000
4	2	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	10	35000
5	3	NV	Novel	15	40000
6	4	KOM	Komputer	10	25000
7	5	PIH	Pengantar Ilmu Hukum	17	35000
8					
9					
10	<b>TABEL DATA</b>				
11	<b>KODE</b>	<b>JENIS BUKU</b>	<b>HARGA</b>		
12	KOM	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:



	A	B	C	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	KOM		10			
7	5	PIH		17			
8							
9							
10	TABEL DATA						
11	KODE	KOM	NV	PIH			
12	Jenis Buku	Komputer	Novel	Pengantar Ilmu Hukum			
13	Harga	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**:







## LATIHAN SOAL

## 1. Fungsi IF

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	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	III	Nabila Dee		8			
5		2	0011331	I	Sari Jasmine		7			
6		3	0011442	II	Yuspici Habibi		8			
7		4	0011553	III	Dewantoro		9			
8		5	0011664	II	Lala Prisila		6			
9		6	0011775	I	Faradila		6			
10		7	0011886	II	Ramzy Diaz		9			
11		8	0011997	III	Febriano		7			
12		9	0011008	I	Andi Ahmad		9			
13		10	0022110	II	Rizka Rizky		6			
14		11	0022121	III	Amat Rafi		8			
15		12	0022132	I	Hania		9			

Gambar 17.12. Soal Latihan Fungsi IF

**Ketentuan pengerjaan:**

- 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
  - Bonus akan diberikan kepada karyawan jika jam kerja lebih atau sama dengan 8 jam maka bonus yang diterima Rp 1.000.000
  - Pajak adalah Gaji ditambah bonus dikali dengan 5%
  - Total gaji adalah Gaji ditambah Bonus dikurangi dengan pajak
2. Fungsi Vlookup



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>CV SELAMAT SEJAHTERA</b>										
2	<b>DAFTAR RENTAL KENDARAAN BULAN APRIL 2012</b>										
3											
4	<b>No</b>	<b>Tanggal Sewa</b>	<b>Kode</b>	<b>Kota Tujuan</b>	<b>Merk kendaraan</b>	<b>Harga/hari</b>	<b>Lama</b>	<b>jumlah Pembayaran</b>	<b>Telat</b>	<b>Denda</b>	<b>Total Pembayaran</b>
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	Tabel Data										
18		<b>Kode</b>	<b>Kota Tujuan</b>	<b>Merk Kendaraan</b>							
19		BDA	Banda Aceh	XENIA							
20		PDG	Padang	INOVA							
21		PKB	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

### DAFTAR NAMA MAHASISWA TAHUN 2018-2019

Gambar 17.13 Soal latihan fungsi VLOOKUP

NO	KODE	NAMA MAHASISWA	ANGKATAN	FAKULTAS
1	HUM	Ramzy Diaz		
2	KIP	Rizka Rizky		
3	HUM	Lala Prisila		
4	EKO	Angga Satrio		
5	EKO	Silvy Mutiara		
6	HUM	Panca Azka		
7	HUM	Reza Putra		
8	KIP	Sari Jasmine		
9	EKO	Hania		
10	HUM	Julian Ardi		

TABEL DATA

KODE	HUM	EKO	KIP
ANGKATAN	2009	2010	2011
FAKULTAS	HUKUM	EKONOMI	FKIP

Gambar 17.14 Soal latihan fungsi HLOOKUP

Ketentuan pengerjaan:

- Isi kolom Angkatan dan fakultas dengan menggunakan Fungsi Hlookup.

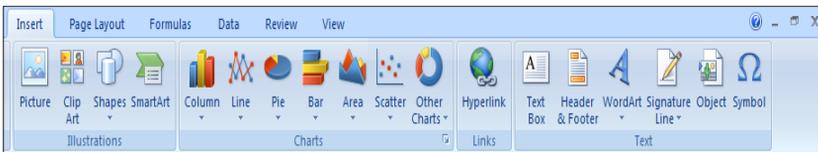


Bab

# 18

## GRAFIK

**G**rafik merupakan salah satu aplikasi yang tersedia pada Microsoft Excel. Grafik menyajikan informasi data terlihat lebih menarik dan komunikatif. Untuk menampilkan grafik, aktifkan Tab Insert seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 18.1. Tampilan Tab Insert – Charts**

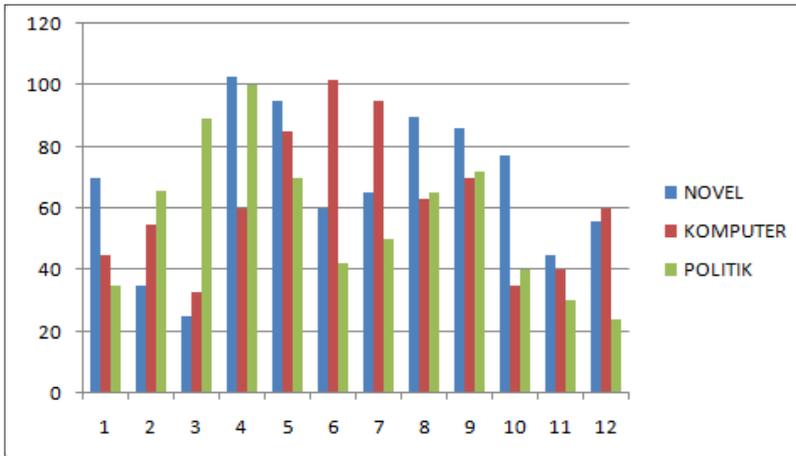
Untuk menampilkan salah satu jenis grafik, misalnya grafik **Type Column** untuk data daftar penjualan buku pada Gambar 18.2.

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

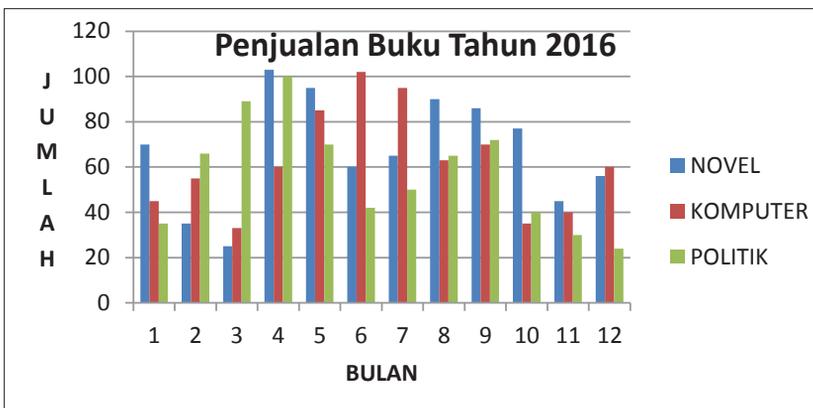
Gambar 18.2. Daftar Penjualan Buku

1. Blok sel C5 sampai E17.
2. Pada Tab **Insert**, klik  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  maka akan muncul pilihan untuk posisi judul.
5. Untuk sumbu X dan sumbu Y, di group **Label**, klik  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.





Gambar 18.3. Tampilan Grafik Jenis Column



Gambar 18.4. Grafik Penjualan Buku Tahun 2016





Bab

# 19

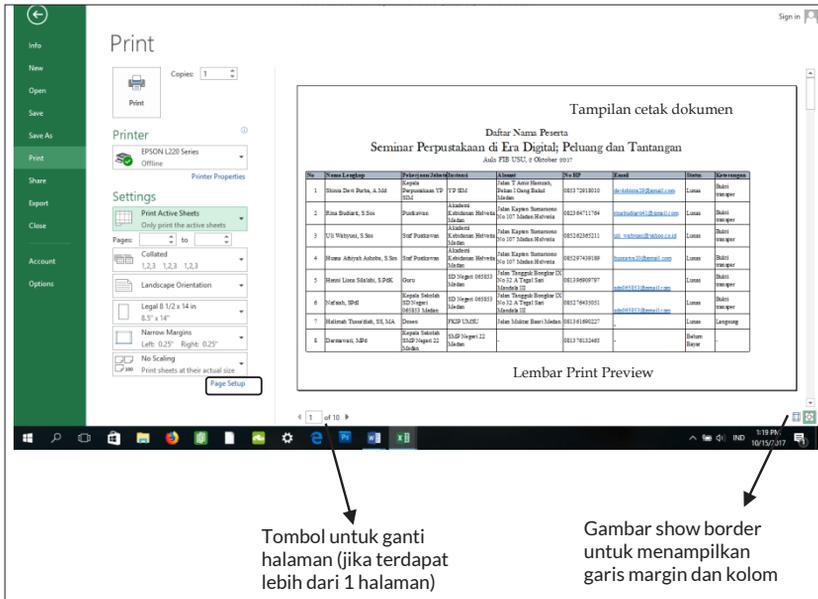
## MENCETAK DATA

Mencetak data dalam Microsoft Excel dapat dilakukan dengan menggunakan **F12** atau tekan **Ctrl + P** di keyboard, maka akan muncul Gambar 19.1. Pilih salah satu, jika memilih **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

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



**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**.

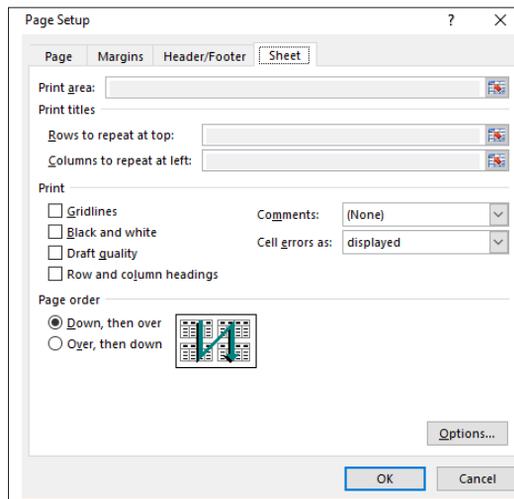
Beberapa pengaturan dalam kotak dialog di antaranya;

- 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.
- 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).
- 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 penagaturan, klik tombol OK atau tekan enter untuk memprosesnya. (Kusumawatai, 2013, 167-168)



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.



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 tombol **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 Entire Workbook, jika ingin mencetak seluruh lembar kerja yang ada pada buku kerja. Jika ingin mencetak pada sel/*range* yang diseleksi, klik Print Selection.
- ▶ Pada bagian page, terdapat pilihan untuk memilih halaman yang dicetak (page (s)...to...). Untuk mencetak satu halaman saja, ketikkan nomor halaman yang dimaksud. Contohnya, **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 rangkap 2 atau lebih dari dokumen yang banyak berisi halaman. Jika memilih Collated,

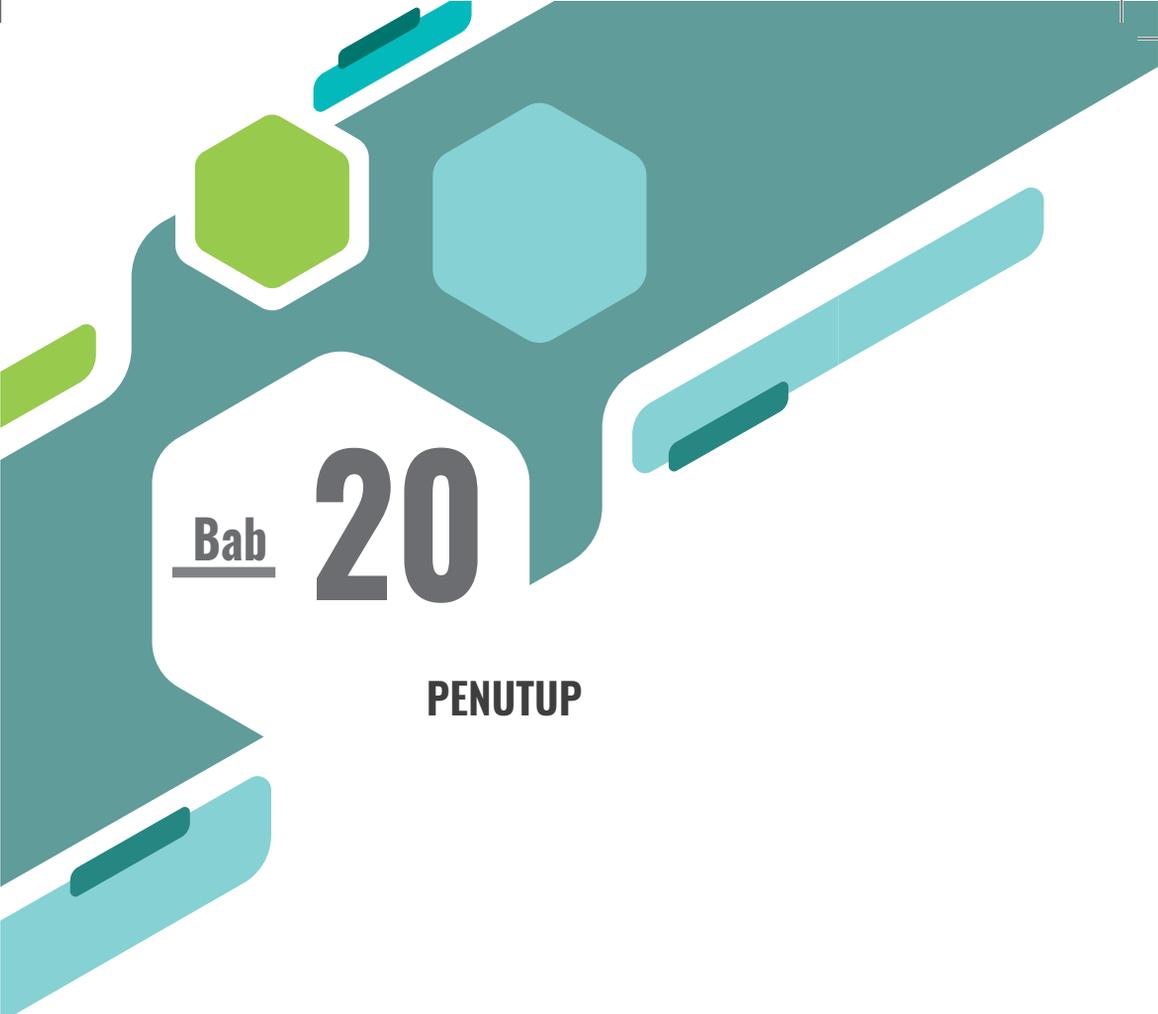


urutan cetak dimulai dari halaman pertama ke halaman berikutnya dengan menyelesaikan satu set dokumen terdahulu, kemudian diulangi lagi hingga sejumlah rangkap yang ditentukan (pada Copies). Lawannya adalah *Uncollated*, yaitu mencetak halaman pertama sebanyak mungkin sesuai rangkap yang ditentukan, 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* menghasilkan 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 secara 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.







**Bab**

# 20

## PENUTUP

**T**eknologi 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.

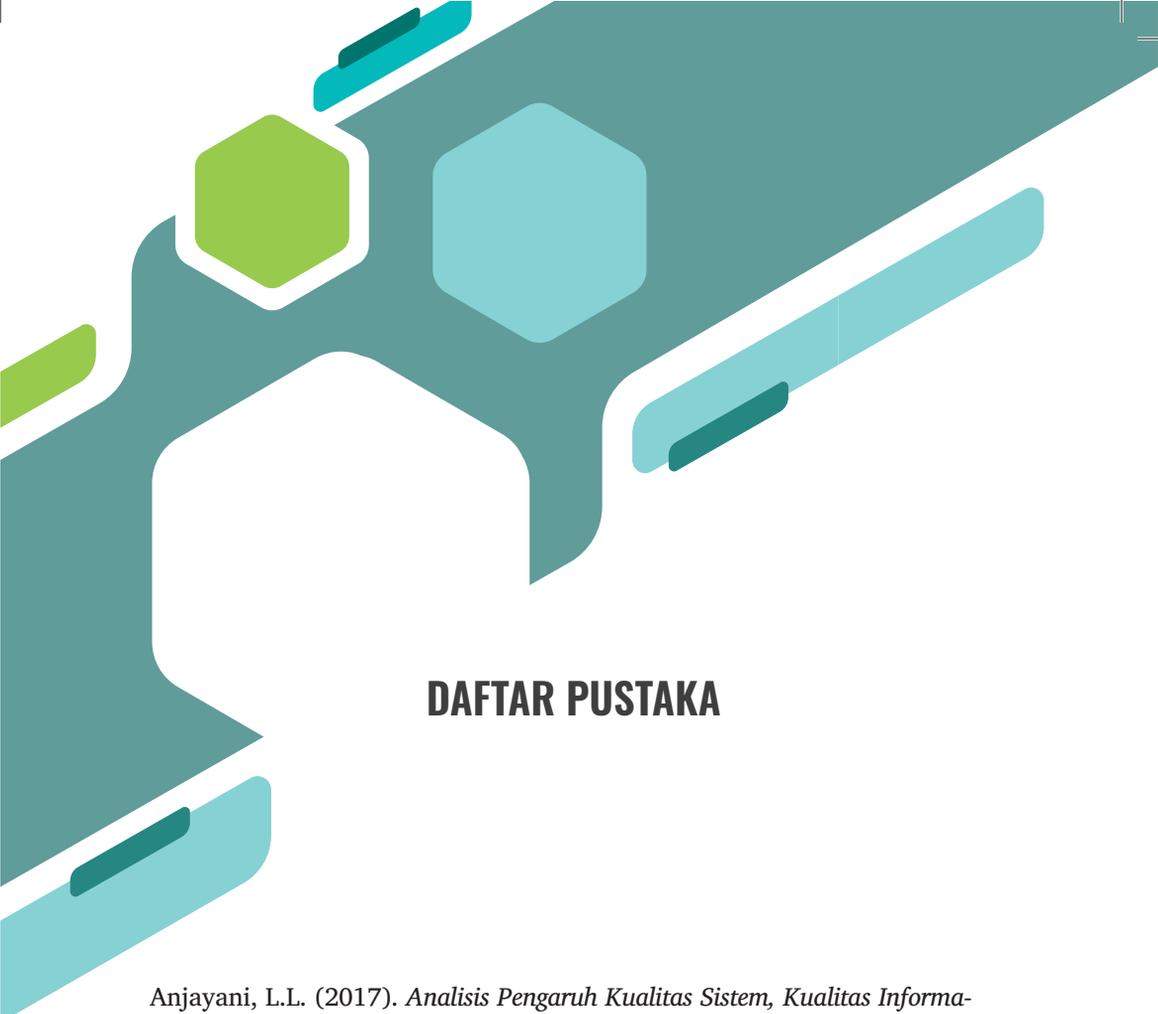
Pengerjaan tugas-tugas dari dosen dan pekerjaan lain yang merupakan bagian dari kemampuan akademik menuntut seorang mahasiswa harus memahami penguasaan teknologi yang perkembangannya semakin pesat saat ini.

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

harapan. Untuk itu, penulis mohon maaf. Untuk kritik yang membangun dan saran diharapkan di kirim melalui email; [muhammadarifin@umsu.ac.id](mailto: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 UNGGULAN 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*. Yogyakarta: 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](http://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 - Lamipran**



**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 Jl. 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 ( $H_a$ ). 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

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



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

FACULTY OF TEACHER TRAINING AND EDUCATION  
UNIVERSITY OF MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA

MEDAN

2019



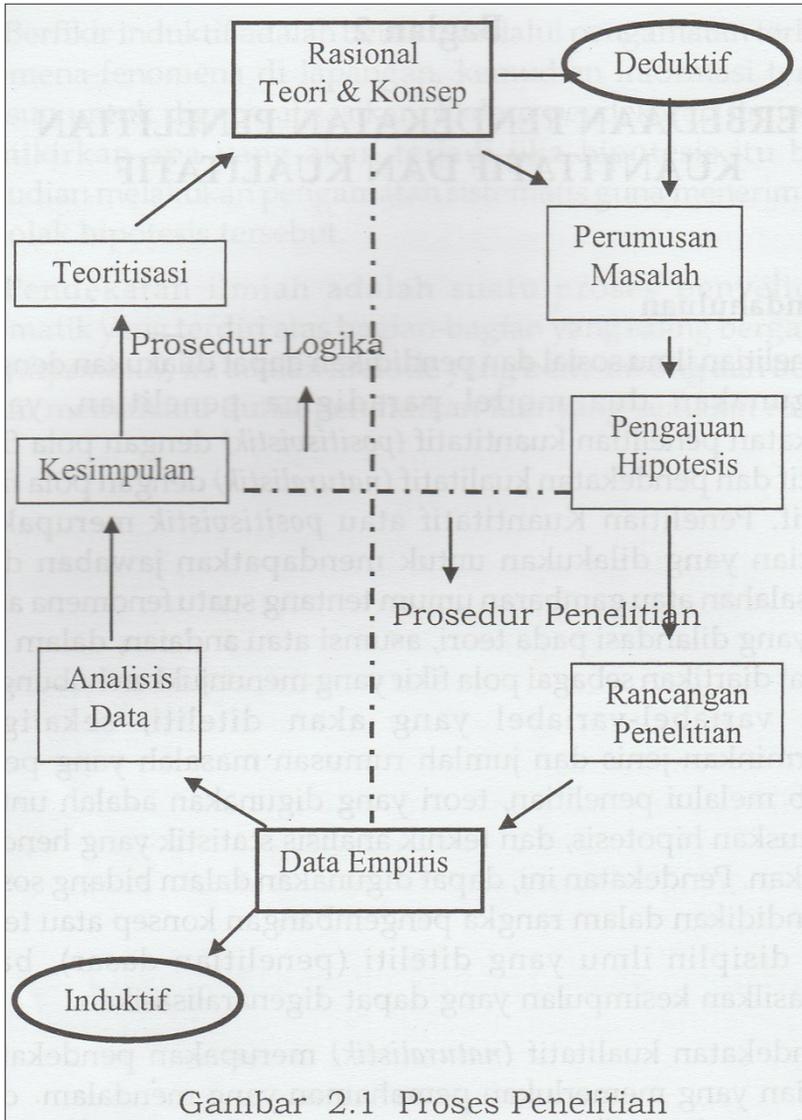
## LAMPIRAN IV

## TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS.....	i
TABLE OF PICTURES.....	iii
CHAPTER I INTRODUCTION.....	1
A. Background 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. Theoretical 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



## LAMPIRAN V



Gambar 2.1 Proses Penelitian

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 Publishing); *E-Learning*; *Edmodo Go Blog* (2017); dan *Manajemen Pendidikan Masa Kini* (2017).



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

