



MODUL PERKULIAHAN

EDISI 2

SOFTWARE TERAPAN I



Penulis :

Rani Susanto, S.Kom.

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

BANDUNG

2012



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

BAB I	vii
1.1 Mengenal Microsoft Office 2010	vii
1.2 Memulai Microsoft Word 2010.....	vii
1.3 Tampilan Layar pada Word 2010.....	viii
1.4 Mengatur Tampilan di Layar.....	ix
1.5 Menyimpan Dokumen (Ctrl+S).....	x
1.6 Membuat Dokumen Baru	xi
1.7 Keluar dari Microsoft Word 2010	xii
LATIHAN	xii
BAB II	xiv
MENGATUR FORMAT DOKUMEN, HALAMAN DAN PARAGRAF	xiv
2.1 Pengaturan Format Halaman	xiv
2.1.1 Mengatur Batas (Margins) Halaman	xiv
2.2 Pengaturan Format Paragraf	xvi
2.2.1 Perataan Teks (Alignment).....	xvi
2.2.2 Pengaturan Indentansi	xvii
2.2.3 Pengaturan Tabulasi (Tab Stop)	xviii
2.2.4 Pengaturan Jarak Spasi Baris.....	xix
2.3 Memformat Karakter	xx
2.3.1 Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font)	xx
2.3.2 Mengubah Ukuran Huruf (Font size)	xx
2.3.3 Memilih gaya tampilan Huruf (Font Style)	xxi
2.4 Praktek.....	xxi



LATIHAN	xxvi
BAB III.....	xxviii
MEMBUAT TABEL DAN FORMULA.....	xxviii
3.1 Membuat Tabel.....	xxviii
3.1.1 Membuat Tabel Melalui Ikon Table.....	xxviii
3.1.2 Membuat Tabel Melalui Insert Table	xxix
3.1.3 Membuat Tabel Dengan Draw Table	xxx
3.1.4 Membuat Tabel Dengan Quick Table	xxxi
3.2 Mengubah Ukuran Tabel.....	xxxi
3.2.1 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris.....	xxxii
3.2.2 Menyisipkan Baris dan Kolom.....	xxxii
3.2.3 Menghapus Sel, Kolom dan Baris	xxxiii
3.3 Menggabung Sel.....	xxxiii
3.4 Membagi Sel.....	xxxiv
3.5 Konversi Tabel	xxxiv
3.5.1 Konversi Teks ke Tabel.....	xxxiv
3.6 Berhitung pada Tabel	xxxv
3.7 Praktek.....	xxxvi
LATIHAN	xxxviii
BAB IV.....	xxxix
TABEL AUTOFORMAT, KOLOM, BULLET & NUMBERING DAN BORDER & SHADING.....	xxxix
4.1 Tabel Autoformat	xxxix
4.2 Membuat Kolom.....	xl
4.3 Menggunakan Drop Cap.....	xliv
4.4 Bullets and Numbering.....	xliv
4.4.1 Membuat Numbering.....	xlvi
4.4.2 Membuat Bullet.....	xlvi
4.4.3 Membuat Multilevel List.....	xlvii



4.5 Page Borders.....	xlix
4.6 Shading.....	xlix
LATIHAN	l
BAB V	2
MENYISIPKAN GAMBAR MENGGUNAKAN TOOLBAR DRAWING, HEADER & FOOTER	2
5.1 Menyisipkan Objek (Gambar).....	2
5.1.1 Menyisipkan Clip Art.....	2
5.1.2 Menyisipkan Picture.....	3
5.1.3 Menyisipkan Chart (Grafik)	6
5.1.4 Menyisipkan Word Art.....	7
5.1.5 Menyisipkan Shapes.....	8
5.1.6 Menyisipkan Smart Art	8
5.2 Menyisipkan Page Number	9
5.3 Menyisipkan Header dan Footer	10
5.3.1 Menyisipkan Header.....	10
LATIHAN	12
BAB VI.....	15
MAIL MERGE.....	15
6.1 Apa itu Mail Merge ?	15
6.2 Membuat Dokumen Utama	15
6.3 Membuat Mail Merge.....	17
6.4 Mencetak Mail Merge	23
6.5 Membuat Amplop Surat	25
6.6 Mencetak Amplop Surat.....	28
LATIHAN	29
BAB VII	31
MENGENAL LEMBAR KERJA DAN RANGKAIAN DATA.....	31
7.1 Mengenal Microsoft Excel 2010	31



7.2 Memulai Microsoft Excel 2010.....	31
7.3 Mengenal Lembar Kerja di Microsoft Excel 2010.....	32
7.4 Jenis – jenis Pointer.....	32
7.5 Mengenal Workbook dan Worksheet.....	34
7.6 Mengenal Kolom, Baris, Cell, dan Range.....	37
7.7 Menambah Cell.....	37
7.8 Memasukkan Rangkaian Data.....	39
7.8.1 Memasukkan data berjenis Numerik.....	39
7.8.2 Memasukkan data berjenis Label.....	39
7.8.3 Memasukkan data dengan Interval yang ditentukan Sendiri.....	40
LATIHAN.....	41
BAB VIII.....	42
MENGATUR FORMAT TAMPILAN DAN JENIS – JENIS SEL.....	42
8.1 Mengatur Lebar Kolom menjadi lebar tertentu.....	42
8.1.1 Mengubah Lebar Seluruh Kolom.....	43
8.1.2 Mengubah Lebar Kolom dengan fasilitas Autofit Selection.....	43
8.2 Mengatur Tinggi Baris.....	44
8.2.1 Mengubah Tinggi Baris dengan fasilitas Autofit Selection.....	45
8.2.2 Mengatur Tampilan Garis-garis Grid.....	45
8.3 Mengatur Format Tampilan Angka dengan Format Cells.....	46
8.3.1 Menggunakan Shortcut Menu.....	47
8.3.2 Menggunakan Toolbar.....	48
8.4 Memasukkan Data Tanggal dan Waktu.....	48
8.4.1 Mengatur Format Tampilan Tanggal dan Waktu.....	49
8.4.2 Memasukan Tanggal dan Waktu sekarang.....	49
8.5 Jenis – jenis Sel.....	49
8.6 Praktek.....	51



LATIHAN	52
BAB IX.....	55
MENGGUNAKAN FUNGSI DALAM EXCEL	55
9.1 Fungsi dalam Excel	55
9.1.1 Fungsi Matematika	55
9.1.2 Fungsi Statistika	57
9.2 Fungsi Kalender (Date & Time).....	58
9.2.1 Fungsi DATE	58
9.2.2 Fungsi DAY	59
9.2.3 Fungsi MONTH	59
9.2.4 Fungsi YEAR	59
9.2.5 Fungsi NOW.....	59
9.2.6 Fungsi TODAY	59
9.2.7 Fungsi TIME	60
9.2.8 Fungsi WEEKDAY	60
9.2.9 Fungsi CHOOSE	61
LATIHAN	62
BAB X	64
FUNGSI LOGIKA IF.....	64
10.1 Fungsi Logika.....	64
10.2 Ekspresi atau Pernyataan Logika.....	64
10.3 Operator Logika AND dan OR.....	65
10.3.1 Operator Logika AND	65
10.3.2 Operator Logika OR	65
10.4 Fungsi Logika IF	66
10.5 Fungsi Logika IF Majemuk	68
LATIHAN	71
BAB XI.....	74



FUNGSI STRING	74
11.1 FUNGSI STRING	74
11.1.1 FUNGSI LEFT	74
11.1.2 FUNGSI RIGHT	75
11.1.3 FUNGSI MID	75
11.2 KOMBINASI FUNGSI IF DAN STRING	75
LATIHAN	78
BAB XII	80
FUNGSI LOOKUP	80
12.1 Fungsi Lookup.....	80
12.1.1 Fungsi VLookup.....	82
12.1.2 Fungsi HLookup.....	84
12.2 Kombinasi Fungsi IF dan Fungsi Lookup.....	85
LATIHAN	88



BAB I

MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2010

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Menjelaskan mengenai aplikasi di dalam Microsoft Office 2010 dengan benar.

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

MATERI :

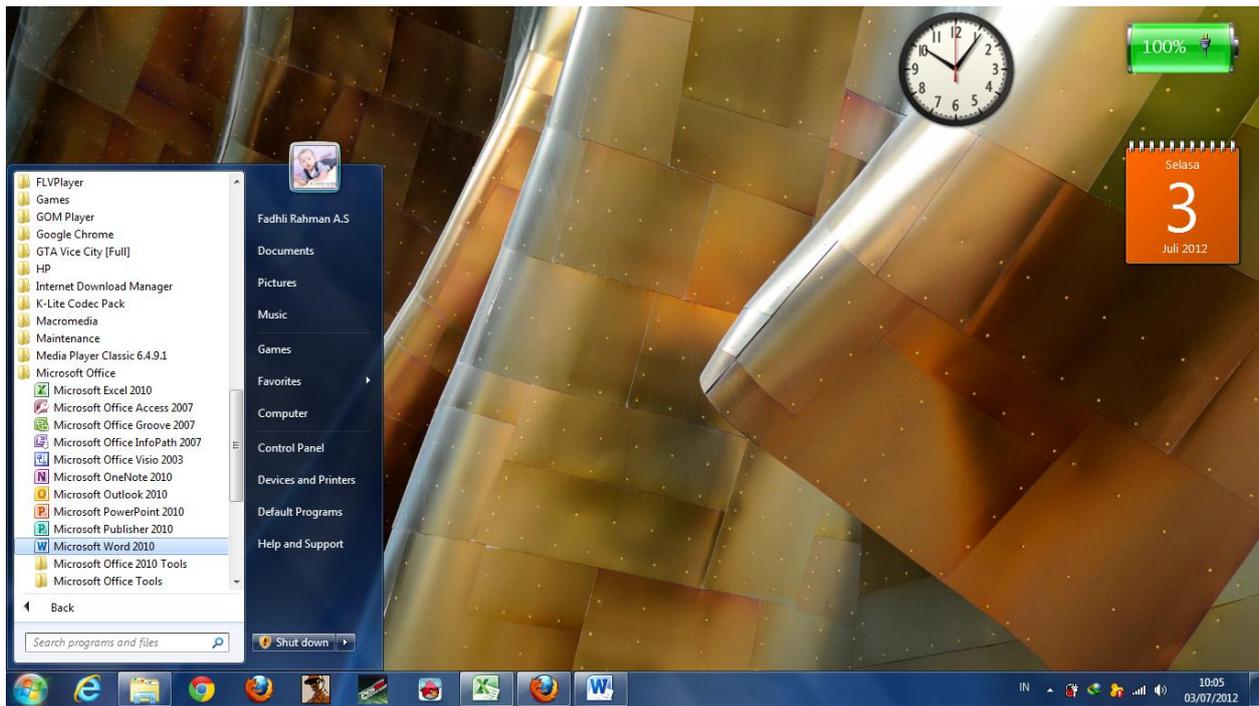
1.1 Mengenal Microsoft Office 2010

Microsoft Office 2010 adalah salah satu aplikasi terpopuler dalam membantu pekerjaan. Jika diperhatikan, tampilan dari aplikasi – aplikasi di Microsoft Office 2010 kembali lagi ke tampilan office sebelum versi 2007. Yaitu fungsi File yang ada di aplikasi Office 2007 berubah kembali menjadi menu File. Tetapi isi dari fungsi – fungsi didalamnya pasti lebih baik dibanding versi sebelumnya.

1.2 Memulai Microsoft Word 2010

Untuk memulai atau menjalankan Microsoft Word 2010, ikuti langkah berikut ini:

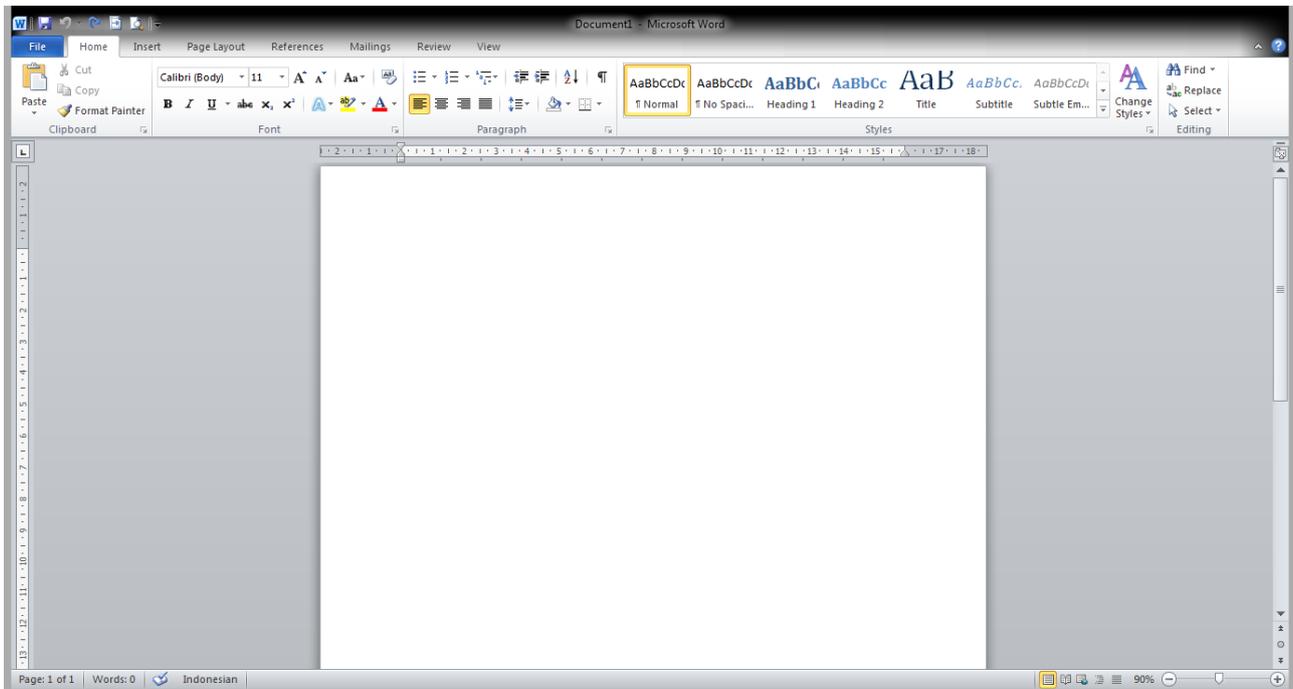
1. Klik Tombol Start yang ada pada Taskbar
2. Pilih Menu All Programs
3. Cari menu Microsoft Office
4. Lalu klik program Microsoft Office Word 2010
5. Tunggu beberapa saat sehingga muncul tampilan layar Word 2010 seperti gambar 1.1



Gambar 1.1 Memulai Microsoft Word 2010

1.3 Tampilan Layar pada Word 2010

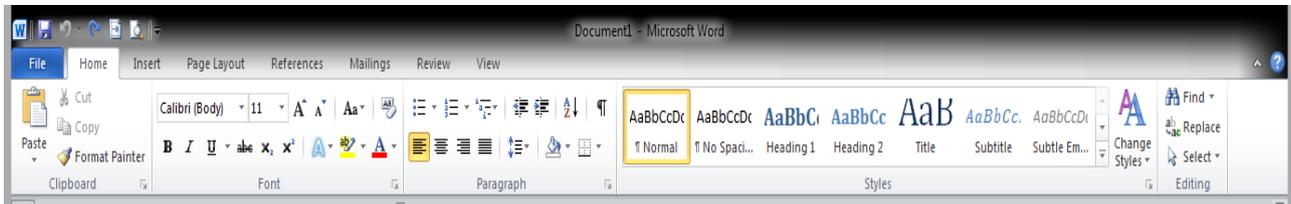
Agar kita bisa menggunakan Word 2010 secara optimal, sebaiknya kita kenal dulu tampilan layar pada Word 2010 :



Gambar 1.2 Tampilan layar pada Word 2010



Gambar dibawah ini adalah tampilan Ribbon yang terdapat di dalam Microsoft Word 2010.



Gambar 1.3 Tampilan Ribbon pada Word 2010

Keterangan :

a. Baris Judul (Title Bar)

Baris judul berisi nama Jendela atau nama judul program aplikasi dan nama dokumen yang sedang dibuka.

b. Ribbon Menu (baris Menu)

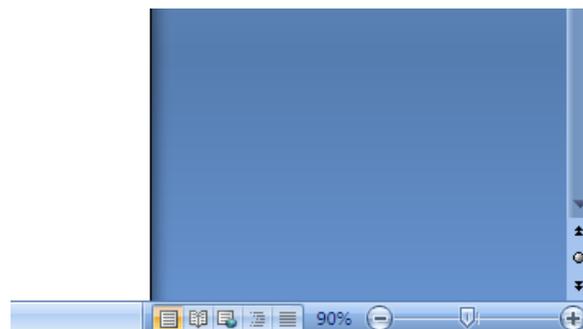
Ribbon menu adalah barisan perintah berupa menu yang terletak di bawah baris judul, Word 2010 memiliki ribbon menu yang terdiri dari File, Home, Insert, Page Layout, Reference, Mailings, Review dan View.

c. Toolbar

Toolbar digunakan untuk memilih dan menjalankan suatu perintah dengan cepat dan mudah, terutama untuk perintah – perintah yang sering digunakan. Toolbar ini berisi berbagai icon yang mewakili perintah – perintah tertentu.

1.4 Mengatur Tampilan di Layar

Word 2010 menyediakan berbagai bentuk tampilan yang dapat diatur sesuai dengan yang kita inginkan. Untuk memilih dokumen dilakukan dengan memilih ikon bentuk tampilan yang berada di sebelah kanan baris status. Atau bias juga dengan memilih menu View di dalam group Document Views.



Gambar 1.4 Tampilan tombol View pada Word 2010



a. Mengatur Tampilan Draft (Draft View)

Tampilan ini berorientasi pada pengetikan suatu naskah. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Draft**  atau klik tombol **Draft** yang berada di baris kanan status.

b. Tampilan Outline

Tampilan ini sering digunakan untuk membuat suatu gagasan secara sistematis dan memeriksa struktur dokumen. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Outline**  atau klik tombol **Outline** yang berada di baris kanan status.

c. Tampilan Web (Web Layout View)

Tampilan ini sering digunakan untuk memperlihatkan dokumen seperti ditampilkan dalam browser. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Web Layout**  atau klik tombol **Web Layout** yang berada di baris kanan status.

d. Tampilan Print Layout (Print Layout View)

Tampilan ini sering akan memperlihatkan dokumen seperti hasil cetakan printer. Untuk memilih tampilan ini, klik tab **View**, di dalam group **Document View** klik pilihan **Print Layout**  atau klik tombol **Print Layout** yang berada di baris kanan status

1.5 Menyimpan Dokumen (Ctrl+S)

Untuk menyimpan dokumen, lakukan langkah berikut ini :

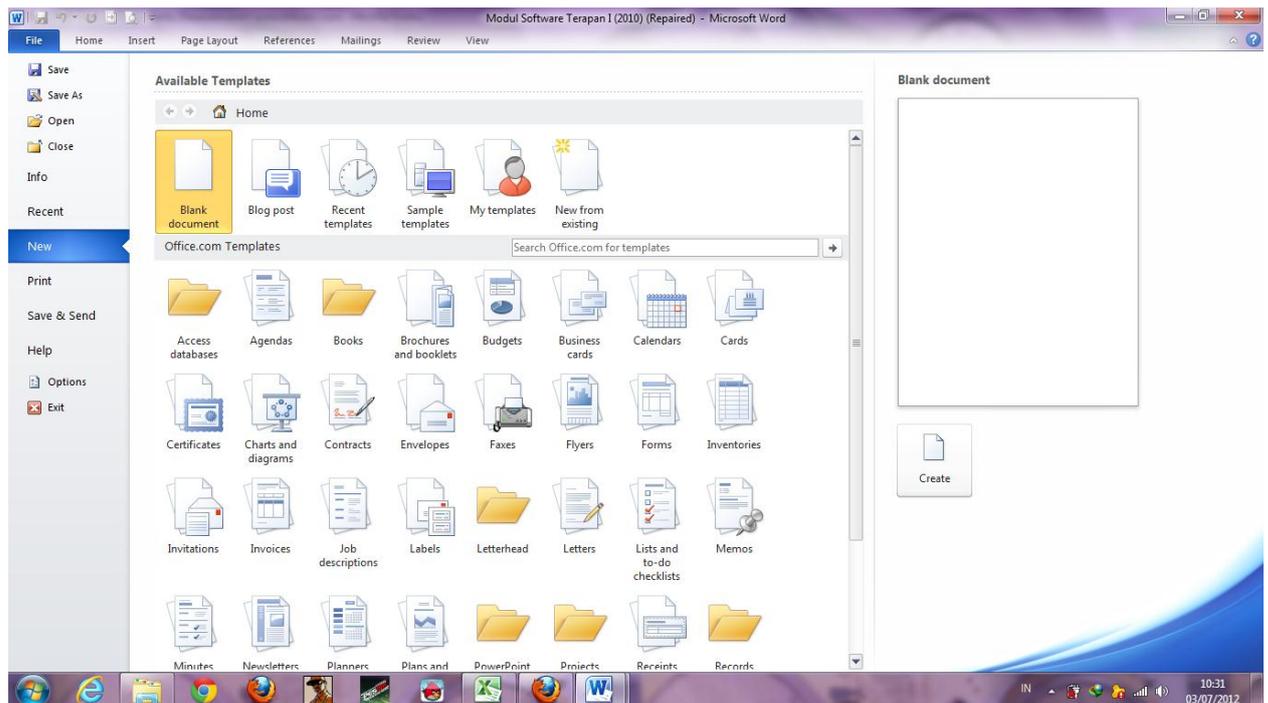
1. Klik **File**, kemudian klik **Save** lalu arahkan ke folder yang diinginkan, jangan lupa berikan nama Dokumen. Jika memilih **Save**, maka dokumen akan tersimpan dengan format file default dari Word 2010 yaitu **.docx**
2. Jika ingin menyimpan dalam format yang lain, misalnya untuk bentuk Word 97- 2003. Maka klik **File**, kemudian klik **Save as** lalu pilih bentuk file yang diinginkan.
3. Atau bisa langsung menekan tombol **Ctrl+S**.



1.6 Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat atau menyiapkan dokumen baru, maka ikuti langkah berikut ini :

1. Klik **File**, kemudian klik menu **New**  atau tekan Ctrl+N.
2. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.
3. Pada bagian **Blank and Recent** , klik **Blank Document**.

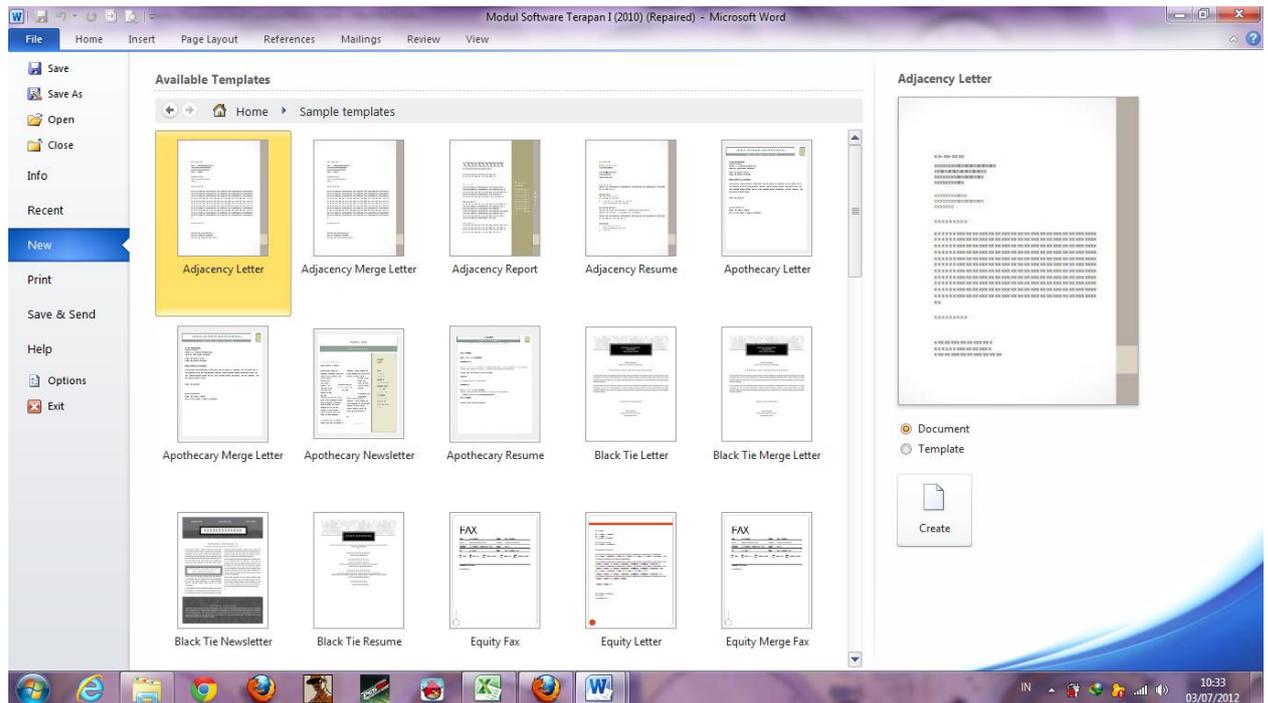


Gambar 1.5 Tampilan New Document

4. Klik tombol **Create**

Apabila diperlukan kita dapat memilih dan menggunakan **template** yang telah disediakan di Word 2010. Untuk menggunakan **template**, ikuti langkah berikut ini :

1. Klik **File**, kemudian klik menu **New**  atau tekan Ctrl+N.
2. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.
3. Pada bagian **Sample Templates**.
4. Pilih salah satu bentuk template yang diinginkan.



Gambar 1.6 Tampilan Memilih Templates.

1.7 Keluar dari Microsoft Word 2010

Apabila telah selesai mengetik dokumen, maka untuk keluar dari aplikasi ini dapat mengikuti langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik **File**, kemudian klik menu **Close**
2. Atau klik tombol **Close (X)** yang ada pada pojok kanan atas dari jendela Word 2010 atau dapat juga dengan menekan tombol **Alt+F4**

LATIHAN

Ketiklah surat dibawah ini dengan Bentuk lurus penuh (alignment, kiri). Dengan petunjuk :

- a. Untuk membuat dokumen baru, klik **File**, pilih **New**, pilih **Blank Document** lalu klik **Create**.
- b. Kemudian Ketik naskah di halaman di halaman 14
- c. Jika telah selesai, simpan file tersebut di folder yang sudah Anda buat dengan cara, klik **File**, pilih **Save** (format 2010). Berikan nama File **Bab1-NIM Anda**
- d. Untuk membuat garis, gunakan toolbar **Shapes** yang ada di menu **Insert**.
- e. Untuk menggarisbawahi, pilih **Underline**



PT. BERKAH RAMADHAN
Jl. Selalu Abadi No. 144 Bandung 40234

Nomor : 007/MU-XYZ/X/2010
Hal : Perkenalan produk baru

Kepada yth,
Bapak Sinaga
Toko Apa Saja
Jl. Burangrang No. 47
JAKARTA SELATAN

Dengan hormat,

Bersama ini, perkenankanlah kami memperkenalkan kepada Bapak, tentang perusahaan kami yang bernama PT. BERKAH RAMADHAN. Perusahaan kami memproduksi berbagai jenis barang berupa pakaian jadi, seperti: Jas, Blouse, Rok, Kemeja dan lain sebagainya. Barang – barang yang kami produksi memiliki merk dagang “BERKAH”.

Perlu Bapak ketahui, bahwa perusahaan kami adalah perusahaan patungan antara perusahaan Nasional dan Perancis. Karyawan yang kami miliki berasal dari praktisi – praktisi anak bangsa dan praktisi yang khusus diterjunkan dari Perancis. Perusahaan ini telah berdiri dari tahun 2000 atas izin dari Departemen Perdagangan dan Industri.

Barang – barang produksi kami telah dikenal hampir diseluruh wilayah Jawa, Bali dan sebagian Sumatera. Maka perkenankanlah kami memperkenalkan barang – barang kami kepada bapak. Agar lebih jelas, kami lampirkan pula daftar barang, syarat pembayaran, potongan dan diskon serta brosur mengenai barang – barang kami.

Demikianlah surat perkenalan kami sampaikan kepada Bapak. Semoga berkenan di hati dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bandung, 22 Agustus 2009
Hormat Kami,
PT. BERKAH RAMADHAN

TRI AYU PUSPITA, MBA
Direktur Utama



BAB II

MENGATUR FORMAT DOKUMEN, HALAMAN DAN PARAGRAF

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan pengaturan format dokumen, halaman dan paragraf berdasarkan Ms. Word 2010 dengan benar.

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

MATERI :

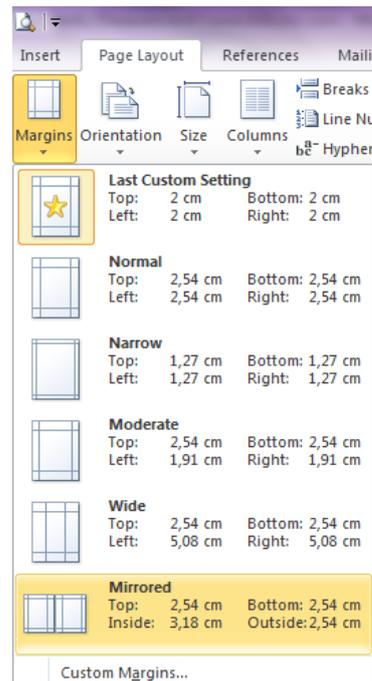
2.1 Pengaturan Format Halaman

Di dalam Bab ini akan di bahas mengenai bagaimana cara mengubah tampilan layout dan memformat atau efek khusus pada teks/ karakter maupun paragraph.

2.1.1 Mengatur Batas (Margins) Halaman

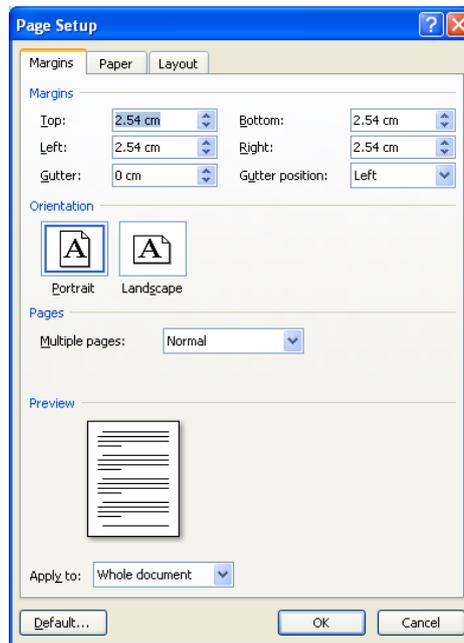
Untuk mengubah ukuran halaman, ikuti langkah sebagai berikut :

- a. Pilih Menu Page Layout, pada Group Page Setup terdapat 3 pilihan menu, yaitu :
 - **Margins** : digunakan untuk mengatur ukuran halaman, terdapat 6 buah pilihan ukuran margins yang bisa dipilih antara lain :



Gambar 2.1 Tampilan Memilih Margins

- *Last Custom Setting* : berisi ukuran halaman dari berkas dokumen yang telah ada
- *Normal* : ukuran normal/default dari dokumen word 2010, yang berisikan Top, Bottom, Right dan Left sebesar 2, 54 cm.
- *Narrow* : dengan ukuran Top, Bottom, Right dan Left sebesar 1, 27 cm.
- *Moderate* : dengan ukuran Top, Bottom = 2,54 Right dan Left sebesar 1, 91 cm.
- *Wide* : dengan ukuran Top, Bottom = 2,54 Right dan Left sebesar 5.08 cm.
- *Mirrored* : menampilkan dalam satu dokumen terdapat dua halaman.
- Atau jika kita memiliki ukuran halaman sendiri, anda bisa memilih menu **Custom Margins**, sehingga muncul form seperti ini.



Gambar 2.2 Tampilan Page Setup

- **Orientation** : berisikan jenis – jenis orientasi tampilan kertas, yaitu Portrait dan Landscape.
- **Size** : berisikan ukuran atau jenis – jenis kertas, seperti A4, Legal, A5, envelope dan masih banyak yang lainnya.

2.2 Pengaturan Format Paragraf

Disini akan dijelaskan mengenai pengaturan paragraph, baik dalam hal perataan teks, spasi dan lain sebagainya.

2.2.1 Perataan Teks (Alignment)

Ketika kita mengetik teks, dalam keadaan standar posisi teksnya adalah rata kiri (Left). Untuk mengatur posisi rata kanan (Right), di tengah (Center) atau rata kiri dan kanan (Justify), gunakan toolbar formatting yang ada di menu Home, group Paragraph

Jalan Pintas	Perintah
Ctrl + L	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri
Ctrl + E	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata tengah
Ctrl + R	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kanan
Ctrl + J	Paragraf ditampilkan dengan posisi rata kiri kanan



2.2.2 Pengaturan Indentansi

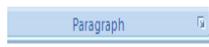
Indentansi adalah menjoroknya suatu teks/naskah dari batas kiri, batas kanan atau keduanya. Anda dapat mengatur indentansi hanya pada baris pertama (first line) dari paragraf.

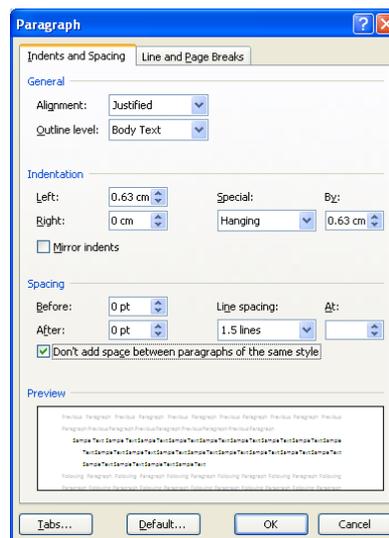
Ada beberapa bentuk dari Indentansi, yaitu :

1. Left Indent
2. Right Indent
3. First Line Indent
4. Hanging Indent

Untuk melakukan indentansi, lakukan cara di bawah ini :

1. Seleksi teks yang akan di format.
2. Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group

, sehingga muncul kotak paragraf di bawah ini.



Gambar 2.3 Tampilan Paragraph

3. Pada kotak dialog **Paragraph**, pilih menu **Indents and Spacing**
4. Pada bagian Indentation, atau indentansi yang anda inginkan :
 - a. **Left** untuk menentukan jarak Indentansi dari sebelah kiri
 - b. **Right** untuk menentukan jarak Indentansi dari sebelah kanan
5. Pada daftar pilihan **Special**, digunakan untuk mengatur indentansi khusus dengan jarak yang diinginkan, isikan angkanya pada bagian **by** :
 - a. **None** jika tidak ada indentansi khusus
 - b. **First Line** digunakan agar teks/naskah menjorok kekanan untuk setiap baris pertama



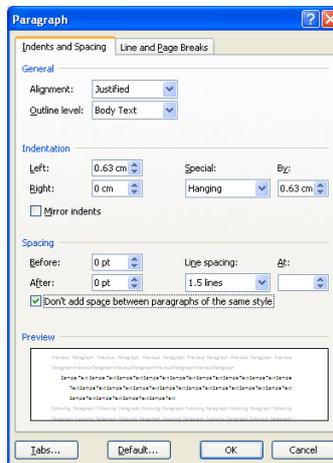
- c. **Hanging** digunakan agar teks/naskah menggantung (menjorok ke kiri) untuk setiap baris pertama.

2.2.3 Pengaturan Tabulasi (Tab Stop)

Bekerja dengan tab stop sama halnya dengan kita bekerja menggunakan mesin Tik. Saat menekan tombol tab, kursor akan meloncat ke tab stop berikutnya. Jarak antara tab satu dengan yang lain adalah 1,27 cm atau 0,5 inchi dari batas kiri. Untuk mengatur tabulasi dengan menggunakan menu, lakukan langkah di bawah ini:

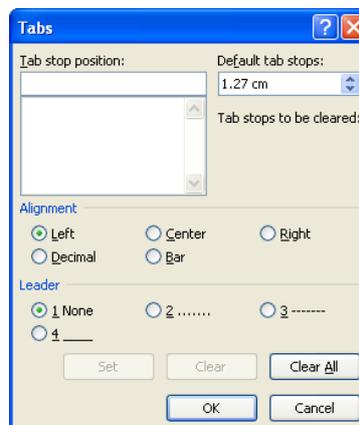
1. Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group

, sehingga muncul kotak paragraf di bawah ini.



Gambar 2.4 Tampilan Paragraph

2. Klik tombol **Tabs..** yang ada di bagian bawah paling kiri menu tersebut, sehingga muncul gambar di bawah ini :



Gambar 2.5 Tampilan Tabs

3. Pada kotak isian **Tab stop position**, ketikkan angka posisi dimana Anda ingin meletakkan tabulasi.

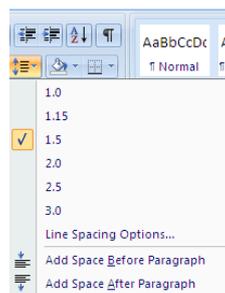


4. Pada bagian **Alignment**, pilih :
 - a. **Left**, untuk tab stop rata kiri
 - b. **Center**, untuk tab stop rata di tengah
 - c. **Right**, untuk tab stop rata kanana
 - d. **Decimal**, untuk tab stop rata pada titik decimal
 - e. **Bar**, untuk pembuatan garis tegak.
5. Pada bagian **Leader**, beri tanda atau klik salah satu tombol pilhan untuk mengisi tempat kosong sebelah kiri tab stop.
6. Pilih tombol **set**
7. Klik **Ok**

2.2.4 Pengaturan Jarak Spasi Baris

Untuk mengubah spasi antar baris, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi teksnya.
2. Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group  .
3. Pada kotak dialog **Paragraph**, pilih menu **Indents and Spacing**
4. Pada bagian **Line Spacing**, pilih jarak spasi yang diinginkan :
 - a. **Single**, untuk jarak spasi satu
 - b. **1.5 lines**, untuk jarak spasi satu setengah
 - c. **Double**, untuk jarak spasri dua
 - d. **At least**, untuk menentukan jarak spasi minimal
 - e. **Exaclty**, untuk menentukan jarak spasi yang pasti atau paling cocok
 - f. **Multiple**, untuk ukuran yang lebih dari dua spasi.
5. Atau bisa langsung menggunakan tool yang ada di grup paragraph, seperti di bawah ini :



Gambar 2.6 Tampilan Spasi antar baris.



2.3 Memformat Karakter

Ms. Word 2010 memberikan banyak pilihan huruf beserta gaya yang diinginkan untuk memperindah dokumen anda.

2.3.1 Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf (Font)

Untuk mengubah jenis huruf menjadi bentuk yang lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi/sorot teks yang akan di format
2. Pada menu **Home**, grup **Font** pilih jenis huruf yang diinginkan.

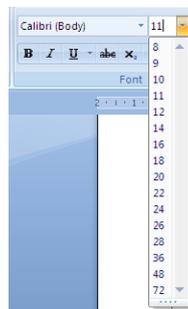


Gambar 2.7 Tampilan Jenis Huruf (Font)

2.3.2 Mengubah Ukuran Huruf (Font size)

Untuk mengubah jenis huruf menjadi bentuk yang lain, ikuti langkah berikut ini :

1. Seleksi/sorot teks yang akan di format
2. Pada menu **Home**, grup **Font** pilih jenis huruf yang diinginkan.



Gambar 2.8 Tampilan Ukuran Huruf (Font Size)



2.3.3 Memilih gaya tampilan Huruf (Font Style)

Untuk memilih tampilan huruf, ikuti langkah di bawah ini :

1. Seleksi teks.
2. Lalu Klik **B** untuk mencetak tebal, **I** untuk mencetak miring dan **U** untuk mencetak dengan garis bawah.

2.4 Praktek

1. Buatlah 3 buah dokumen yang terdiri dari Cover Makalah, Kata Pengantar dan Daftar Isi.
2. Cover Makalah dapat dilihat di halaman 15 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Margins
Left : 4 cm
Right : 3 cm
Top : 3 cm
Bottom: 3 cm
 - b. Jenis Kertas : A4
 - c. Spasi : 1,5
3. Kata Pengantar dapat dilihat di halaman 16 dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jenis Huruf : Times New Roman
 - b. Margins
Left : 4 cm
Right : 3 cm
Top : 3 cm
Bottom: 3 cm
 - c. Jenis Kertas : A4
 - d. Spasi : 2
 - e. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style : Bold, Alignment : Center
 - f. Ukuran Huruf untuk Isi : 12, Alignment : Justify
 - g. Ukuran Huruf untuk penutup : 12, Alignment : Right
 - h. Indentansi : First line
4. Daftar Isi dapat dilihat di halaman 17, dengan ketentuan :
 - a. Ukuran Huruf untuk Judul : 14, Style : Bold, Alignment : Center
 - b. Untuk isinya gunakan fasilitas Tabulasi dengan cara :



- Pada menu **Home**, group **Paragraph**. Klik tanda panah kecil yang ada di ujung group , lalu klik tombol **Tabs**..
 - Pada **Tab stop Position** ketikkan angka 16 cm
 - Pada **Alignment** pilih **Left**
 - Pada bagian **Leader** pilih 2..... (untuk menghasilkan tampilan titik – titik)
 - Klik **Set**
 - Klik **OK**
 - Atau bisa juga dengan cara :
 - Pilih menu **References**
 - Pilih **Table of Contents** lalu pilih **Manual Tables**
5. Simpan Dokumen Tersebut dengan Nama **Bab2-NIM Anda.docx**

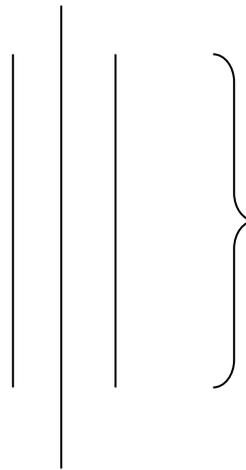


MAKALAH PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI

Jenis Huruf : Times
New Roman
Size : 14
Style : Bold
Alignment: Center

*Diajukan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah
Software Terapan I*

Jenis Huruf : Times
New Roman
Size : 12
Style : Italic
Alignment: Center



- Pilih Menu Insert
- Pilih shapes, di grup Illustrations
- Pilih Line

Nama : Ida Ayu Pasha
NIM : 10101010
KELAS : IF-18

Jenis Huruf : Times New
Roman
Size : 12
Style : Bold
Alignment: Center

JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
2009

Jenis Huruf : Times New
Roman
Size : 14
Style : Bold
Alignment: Center



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Esa, karena atas berkat dan hidayah Nya kami bisa menyelesaikan tugas ini dengan baik. Tugas ini dikerjakan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah Software Terapan I dengan judul Peranan Teknologi Informasi.

Didalam Tugas ini terdapat banyak kekurangan, untuk itu kami ingin mengucapkan permohonan maaf yang sebesar-besarnya. Kritik dan saran akan kami terima sebagai suatu masukan yang baik untuk kami di kedepannya. Tidak lupa kami sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya tugas ini, mudah-mudahan semua bantuannya di berikan balasan yang terbaik oleh Tuhan Yang Maha Esa.

Untuk itu, sekali lagi kami ucapkan maaf yang sebesar-besarnya, mudah-mudahan tugas ini bermanfaat bagi kita semua. Terima kasih.

Bandung, 26 Agustus 2009

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 1

DAFTAR ISI 2

DAFTAR TABEL 3

DAFTAR GAMBAR 4

DAFTAR SIMBOL 5

BAB I PENDAHULUAN 6

BAB II ISI 9

BAB III IMPLEMENTASI 15

BAB IV PENUTUP 20

DAFTAR PUSTAKA 29



LATIHAN

1. Buatlah Surat perjanjian yang ada di 28.
2. Atur tampilannya agar sama dengan hasil yang ada di sama.
3. Lalu simpan dengan nama File, **LATIHANBAB2-NIM Anda.docx**.



SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat:
Yang untuk selanjutnya disebut Pihak pertama (yang menyewakan)

II. Nama :
Umur :
Pekerjaan :
Alamat:
Yang untuk selanjutnya disebut Pihak kedua (yang menyewa)

Telah sepakat untuk mengadakan perjanjian sewa menyewa rumah dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Pihak pertama menyewakan kepada penyewa sebuah rumah untuk tempat tinggal dengan ubin teraso, dinding tembok yang terletak di....

Pasal 2

Sewa menyewa ini berlaku sejak pertanyaan ini ditandatangani yaitu sejak tanggal Bulan ... tahun...

Pasal 3

Besarnya uang sewa adalah Rp..... Dalam jangka waktu selama bulan

Pasal 4

Hal – hal yang belum diatur dalam perjanjian ini akan diselesaikan dengan jalan musyawarah oleh kedua pihak.

Dibuat di :

Tanggal :

Pihak Pertama

Pihak Kedua

.....

.....



BAB III

MEMBUAT TABEL DAN FORMULA

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan Pembuatan Tabel, Tabel Autoformat di dalam Ms. Word 2010 dengan benar

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

MATERI :

3.1 Membuat Tabel

Salah satu fasilitas dalam Word 2010 adalah kemudahan dalam membuat Tabel. Beberapa alternative dapat digunakan untuk membuat dan menempatkan tabel pada suatu dokumen. Suatu tabel terdiri dari baris (*rows*) dan kolom (*columns*). Ada 4 cara untuk membuat tabel, yaitu membuat tabel dengan menggunakan Ikon Tabel, Insert Table, Draw Table dan Quick Table.

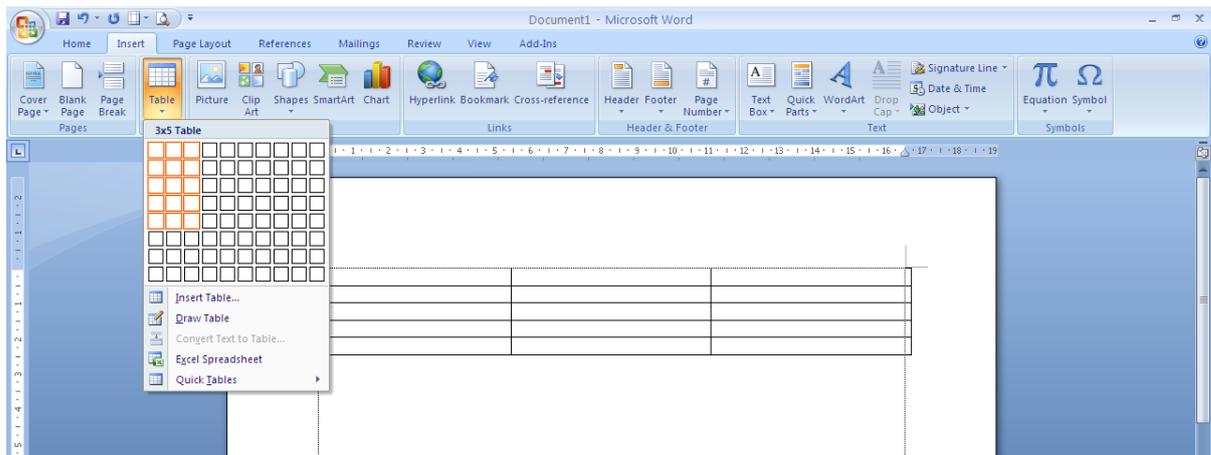
3.1.1 Membuat Tabel Melalui Ikon Table

Untuk membuat tabel melalui ikon table yaitu :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan

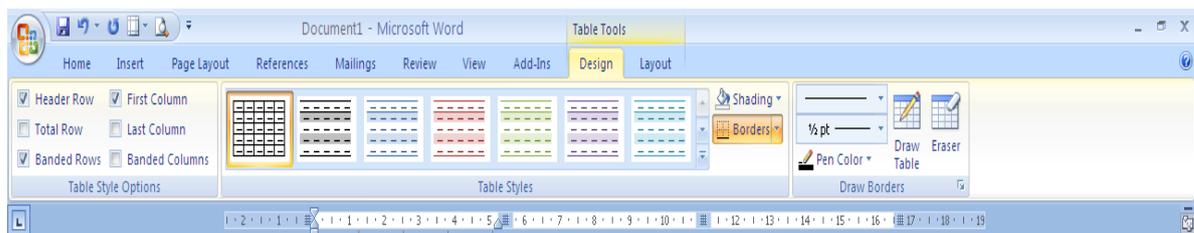


2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables**
3. Pada tampilan yang ada, klik dan sorot jumlah kolom dan baris sesuai dengan keinginan anda, misalnya sorot 3 baris dan 5 kolom. Perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 3.1 Tampilan Table dengan Ikon Table

4. Setelah membuat tabel tersebut, maka di layar akan terlihat tab **Design** dan tab **Layout**



Gambar 3.2 Tampilan Table dengan Ikon Table

3.1.2 Membuat Tabel Melalui Insert Table

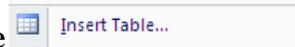
Untuk membuat tabel melalui Insert table, lakukan langkah berikut ini :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan

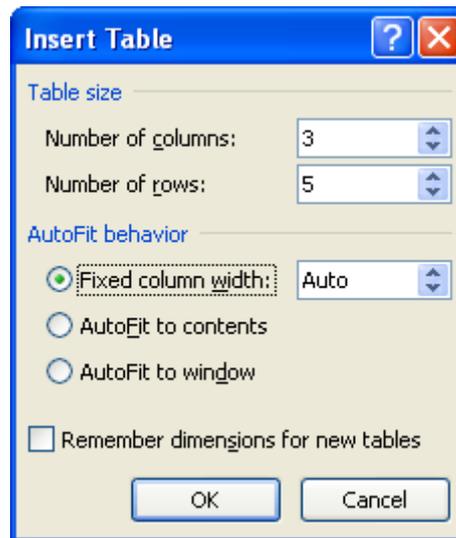


2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables**

3. Pada daftar pembuatan table, klik pilihan **Insert Table**



4. Di layar akan muncul kotak dialog :



Gambar 3.3 Tampilan kotak dialog Insert Table

5. Pada bagian **Number of Columns**, tentukan jumlah kolom yang akan dibuat misalnya 3.
6. Tentukan pula jumlah baris pada bagian **Number of Rows**, misalnya 5.
7. Pada bagian **AutoFit behavior** beri tanda dengan ceklist pada bagian **Fixed Column width** pilih **Auto** untuk menentukan lebar kolom secara otomatis.
8. Klik tombol **OK**

3.1.3 Membuat Tabel Dengan Draw Table

Untuk membuat tabel dengan draw table, yaitu :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan



2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables**

3. Pada daftar pembuatan table, klik pilihan **Draw Table**



Draw Table

4. Di layar akan terlihat mouse berbentuk pena.
5. Seret pointer mouse ke bawah dan ke kanan, sehingga membentuk persegi panjang.
6. Setelah terbentuk gunakan ikon pada tab **Design** dan **Layout** sehingga akan terbentuk tabel yang lebih baik.



3.1.4 Membuat Tabel Dengan Quick Table

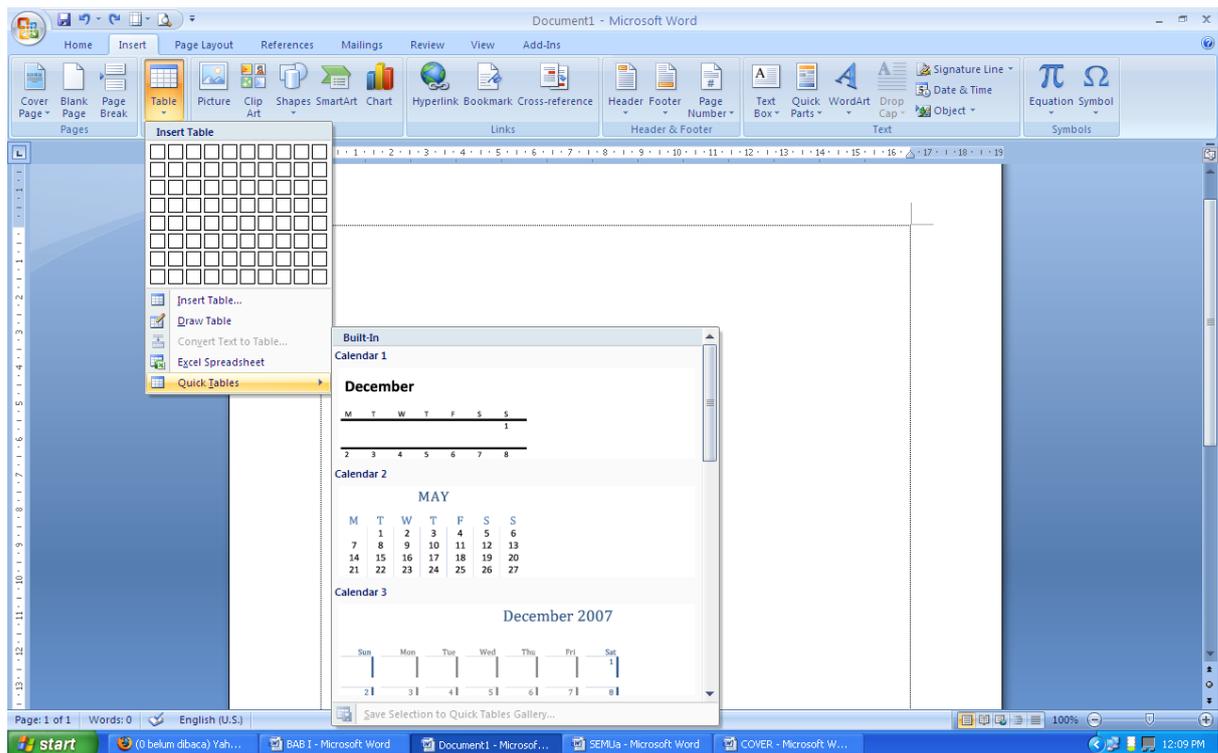
Untuk membuat tabel dengan Quick table, lakukan langkah di bawah ini :

1. Tempatkan kursor di tempat yang diinginkan

2. Klik tab **Insert**, di dalam Grup **Tables**, klik **Tables**



3. Pilih menu **Quick Table** lalu pilih tabel yang diinginkan :



Gambar 3.4 Tampilan Quick Table

3.2 Mengubah Ukuran Tabel

Apabila anda ingin mengubah ukuran tabel yang sudah anda buat lakukan langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik tabel yang ingin diubah ukurannya.
2. Tempatkan pointer di pojok kanan bawah pada tabel tersebut.
3. Klik dan jangan dilepas, kemudian geser (drag) ke bawah dan ke kiri untuk mengubah ukurannya.
4. Lepaskan mouse bila ukuran telah sesuai.



3.2.1 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Untuk mengubah Lebar kolom, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan pointer pada garis Vertikal dimana kolom tersebut akan diubah.
2. Drag ke kanan sehingga ukuran lebarnya menjadi besar atau drag ke kiri untuk ukuran kecil. Perhatikan di layar tampak garis vertical putus-putus.
3. Lepas mousenya jika ukurannya sudah sesuai.

Untuk mengubah tinggi baris, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan pointer pada garis Horizontal dimana baris tersebut akan diubah.
2. Lalu drag ke atas sehingga ukurannya lebih kecil atau drag ke bawah sehingga ukurannya menjadi lebih tinggi. Di layar tampak garis horizontal terputus – putus.
3. Lepas mousenya jika ukurannya sudah sesuai.

3.2.2 Menyisipkan Baris dan Kolom

Langkah yang digunakan untuk menyisipkan baris atau menambah baris baru adalah sebagai berikut :

1. Sorot baris pada posisi mana akan menyisipkan baris baru, misalnya pilih baris akhir.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns**, klik ikon **Insert Bellow**  untuk menyisipkan baris baru yang ditempatkan di bawah baris yang disorot. Lalu dapat juga memilih **Insert Above**  untuk menyisipkan baris baru yang ditempatkan di atas baris yang disorot

Sedangkan untuk menyisipkan kolom baru adalah sebagai berikut :

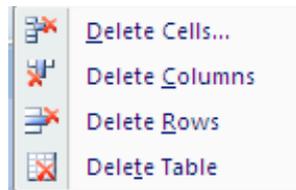
1. Sorot baris pada posisi mana akan menyisipkan kolom baru.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns**, klik ikon **Insert Left**  untuk menyisipkan kolom baru yang ditempatkan di sebelah kiri kolom yang disorot. Lalu dapat juga memilih **Insert Right**  untuk menyisipkan kolom baru yang ditempatkan di sebelah kanan kolom yang disorot



3.2.3 Menghapus Sel, Kolom dan Baris

Untuk menghapus sel, kolom dan baris pada tabel, langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Tempatkan kursor pada sel tertentu yang ingin dihapus.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Rows & Columns**, klik ikon **Delete** 
3. Kotak penghapusan sel, kolom, baris dan tabel akan terlihat sebagai berikut :



Gambar 3.5 Kotak Penghapusan sel, baris, kolom dan table

- **Delete Cells**, digunakan untuk menghapus sel tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
 - **Delete Columns**, digunakan untuk menghapus kolom tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
 - **Delete Rows**, digunakan untuk menghapus baris tertentu pada posisi kursor atau sel yang disorot.
 - **Delete Table**, digunakan untuk menghapus tabel.
4. Pilih salah satu yang diinginkan.

3.3 Menggabung Sel

Menggabung sel ini hanya dapat dilakukan pada baris atau kolom yang berdekatan dalam suatu tabel. Untuk menggabung beberapa sel, ikuti langkah berikut ini :

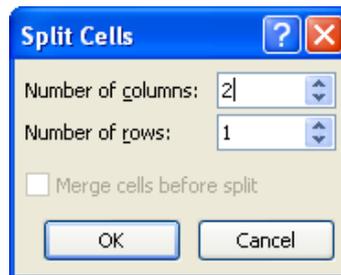
1. Sorot beberapa sel yang berdampingan.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Merge**, klik ikon **Merge Cells** 



3.4 Membagi Sel

Untuk membagi sel, ikuti langkah di bawah ini :

1. Sorot atau pilih sel yang akan di pisah.
2. Klik tab **Layout** dan dalam grup **Merge**, klik ikon **Split Cells**  , sehingga muncul kotak pilihan di bawah ini :



Gambar 3.6 Kotak Split Cells

3. Pada Kotak isian **Number of Columns** dan **Number of rows** isi angka yang diinginkan.
4. Klik **OK**

3.5 Konversi Tabel

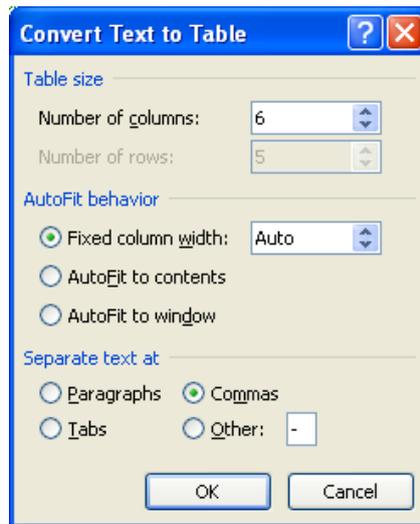
Suatu saat jika anda sudah terlanjur mengetik teks, kemudian teks tersebut ingin diubah ke dalam table. Hal ini dapat Anda lakukan dengan syarat setiap teks yang dipisahkan kolom harus dipisahkan dengan tanda koma (,), tabulator, paragraph atau tanda lainnya yang dapat didefinisikan pada saat mengkonversi.

3.5.1 Konversi Teks ke Tabel

Untuk mengkonversikan dari bentuk teks ke tabel, terlebih dahulu ketiklah teks di bawah ini :

KOTA, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005
JAKARTA, 100, 200, 200, 200, 400
BANDUNG, 75, 150, 200, 250, 300
SEMARANG, 100, 100, 125, 150, 140
SURABAYA, 400, 240, 300, 200, 150

- a. Seleksi atau sorot seluruh text diatas.
- b. Klik Menu **Insert, table**
- c. Lalu pilih menu **Convert Text to Table**, sehingga muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 3.7 Kotak Dialog Convert Text to Table

d. Klik **OK**

Keterangan :

Number of Columns, akan terisi secara otomatis sesuai dengan teks yang dibuat.

Separate text at : separator/pemisah yang digunakan bisa berbentuk Paragraf, Koma, Tabulasi atau yang lainnya.

3.6 Berhitung pada Tabel

Untuk menghitung data yang sifatnya angka pa Word 2010, proses perhitungannya sangat sederhana sekali. Kita dapat melakukan penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, nilai rata-rata, nilai terkecil dan lain sebagainya. Contoh dari tabel berikut ini :

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Nama Barang	Harga Satuan	Jumlah Unit	Harga Kotor	Discount	Harga Bersih
2	1	Printer	900000	2			
3	2	Monitor	1100000	4			
4	3	Hard Disk	950000	8			
5	4	CPU	3000000	3			
6	Jumlah						

Ketentuan :

Isilah $HARGA\ KOTOR = HARGA\ SATUAN * JUMLAH\ UNIT$

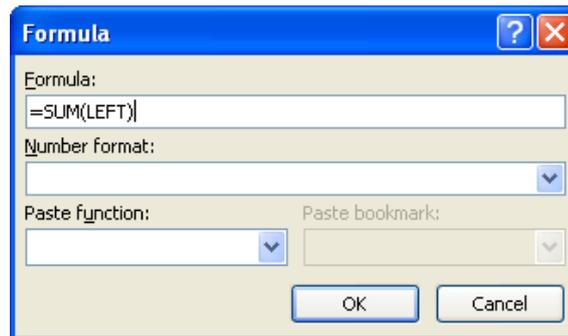
$DISCOUNT = 5\% * HARGA\ KOTOR$



HARA BERSIH = HARGA KOTOR – HARGA BERSIH

Caranya :

- Letakkan pointer di sel **E2**
- Klik tab **Layout** dan dalam grup **Data**, klik ikon **Formulasi** , sehingga muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 3.8 Kotak Dialog Formula

- Pada kotak isian Formula, ketik **=C2*D2**
- Pada Kotak Isian **Number Format**, pilih Format Tampilan Angka yang diinginkan
- Klik **OK**

Untuk menghitung data yang lainnya, lakukan hal yang sama seperti diatas.

Catatan :

- Untuk menghitung DISCOUNT, yaitu **=5%*E2**
- Untuk menghitung HARGA KOTOR, yaitu **=E2-F2**
- Untuk menjumlah HARGA KOTOR, yaitu **=SUM(ABOVE)** atau **=SUM(E2:E5)** atau dapat juga mengetikkan **= E2+E3+E4+E5**

3.7 Praktek

Ketiklah surat pesanan barang di bawah ini, dengan ketentuan :

- Batas halaman, jenis huruf dan sebagainya terserah Anda
- Isilah Kolom TOTAL HARGA dengan UNIT dikalikan HARGA
- Isilah JUMLAH dengan seluruh TOTAL HARGA
- Isilah DISCOUNT dengan 10% dikalikan JUMLAH
- Isilah TOTAL dengan JUMLAH dikurangi DISCOUNT
- Simpan dokumen tersebut dengan nama File **Bab3-NIM Anda.docx**



CV. PRIMA RASA ABADI
Distributor Ice Cream WALLS UNILEVER Indonesia
Jl. Ranggagading No. 124 – 125 Telp. (022) 2513454
BANDUNG 40235

No : 4321/SP/KP.DD/IV/2001

Bandung, 29 Agustus 2009

Kepada,
Manajer Pemasaran
PT. UNILEVER Indonesia
Jl. Binakara No. 45 Cikarang
BEKASI

Perihal : **Pesanan Produk Ice Cream**

Dengan Hormat,

Berdasarkan surat No. 102/PC/K/2009 yang melampirkan daftar produk Ice Cream Walls seri terbaru, maka perusahaan ini bermaksud untuk memesan beberapa produk Ice Cream sebagai berikut :

No	Nama Barang	Harga	Unit	Total Harga
1	Moo Stick	34000	50	
2	Moo Cup	45000	50	
3	Conello	60000	65	
4	Vinetta Brownies	67500	42	
5	Paddle Pop Choco Moca	30000	70	
				<i>Jumlah</i>
				<i>Discount 10% dari Jumlah</i>
				<i>T o t a l</i>

Terbilang :

Pembayaran sebesar 50% dari harga pembayaran telah kami kirimkan melalui Bank BCA Cabang Ir. H. Djuanda dan sisanya akan kami lunasi setelah barang dikirim. Pengiriman barang agar dilakukan dengan ELTEHA dan kami harap tanggal 1 September 2009 telah kami terima.

Kami menunggu kiriman Saudara, dan untuk itu kami ucapkan Terima kasih.

Hormat Kami,
CV. PRIMA RASA ABADI

Tedja Wowor



LATIHAN

1. Terdapat teks sebagai berikut :

No, NIM, Nama, Kelas, Alamat, No.Telp.

1, 10103082, Raya Suhanda, Jl. Cibaduyut Raya No. 5 Bandung, (022) 4545321

Konversikan teks tersebut ke dalam bentuk Tabel. Serta tunjukkan hasil pengkonversiannya dalam bentuk printout!.

2. Dari tabel yang dibuat di soal No. 1, tambahkan satu buah kolom yang bernama Status!
3. Perhatikan Tabel di bawah ini :

Nama Barang	Harga	Jumlah Unit	Total Harga
Modem HSDPA	525000	5	
Notebook Acer	6780000	2	
Lan Card	250000	10	

Tunjukkan formula yang digunakan untuk mendapatkan Jumlah, dengan ketentuan bahwa Jumlah adalah Harga dikalikan Jumlah Unit



BAB IV

TABEL AUTOFORMAT, KOLOM, BULLET & NUMBERING DAN BORDER & SHADING

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan Tabel Autoformat, kolom, bullet & numbering serta border & shading di dalam Ms. Word 2010 dengan benar

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

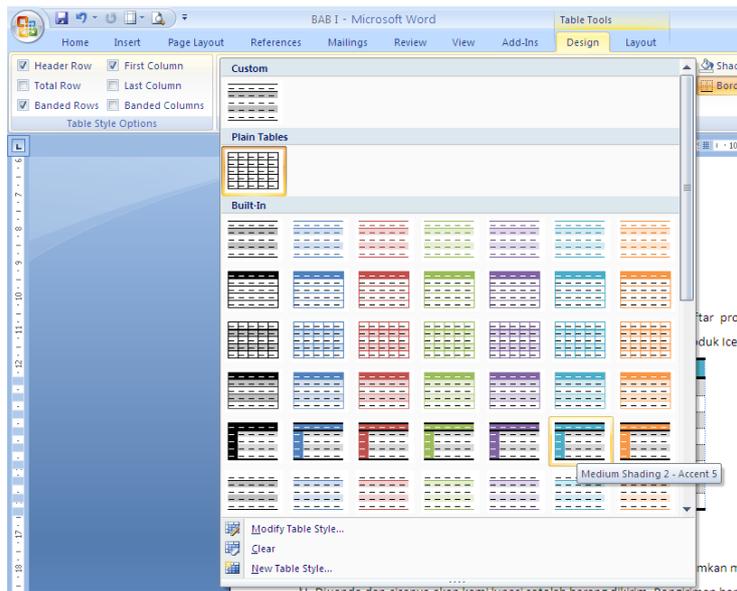
MATERI :

4.1 Tabel Autoformat

Agar tampilan tabel yang telah dibuat lebih indah dan menarik, maka kita dapat memformat tampilan tabel tersebut dengan menambahkan bingkai, warna latar belakang, shading, cetak tebal, miring maupun tampilan 3 dimensi.

Cara untuk memilih format dengan AutoFormat adalah sebagai berikut :

1. Klik tabel yang akan diformat.
2. Klik Tab **Design** dan dalam Grup **Table Style**, klik dropdown dan pilih pengaturan format tabel sesuai dengan keinginan.



Gambar 4.1 Pilihan Table Style

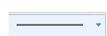
3. Secara otomatis pada tabel tersebut akan berubah sesuai dengan bentuk yang dipilih.

Catatan :

Ada beberapa tombol yang dapat digunakan dalam memformat tabel. Perhatikan tabel di bawah ini :

Tab Design

Keterangan

-  Line Style digunakan untuk memilih jenis garis yang akan digunakan dalam menggambar (membuat) tabel.
-  Line Weight digunakan untuk memilih ketebalan garis yang akan digunakan dalam menggambar (membuat) garis.
-  Pen Color digunakan untuk memilih warna garis
-  Borders digunakan untuk memberikan border pada suatu tabel
-  Shading digunakan untuk memberikan latar belakang pada sel, baris, kolom dan tabel.

4.2 Membuat Kolom

Contoh penggunaan kolom dapat dilihat dalam penulisan naskah di Koran. Untuk membuat style naskah kolom, kita harus menuliskan beberapa teks terlebih dahulu, seperti contoh dibawah ini :

Microsoft Word 2010 bagi Seorang Sekretaris

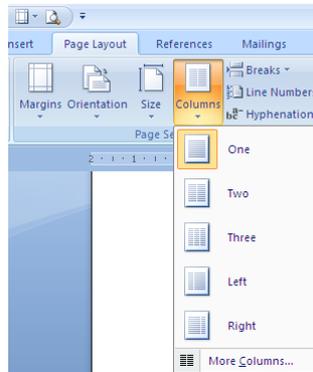
Dalam Dunia bisnis atau perkantoran, hadirnya seorang sekretaris menjadi salah satu hal yang paling utama. Salah satu fungsi dari seorang sekretaris adalah untuk mengefektifkan semua pekerjaan yang berkaitan dengan pembuatan bermacam-macam, dokumen, surat, amplop, laporan dan dokumen bisnis lain.

Salah satu aplikasi wajib yang harus dikuasai oleh seorang sekretaris adalah aplikasi Microsoft Word. Aplikasi yang satu ini akan memberikan kemudahan dan kenyamanan ketika digunakan untuk membuat sebuah dokumen. Dilengkapi dengan beberapa fasilitas tambahan, maka Microsoft Word 2010 akan menjadi salah satu aplikasi yang dapat diandalkan untuk membantu hampir semua aktifitas yang berhubungan dengan computer dalam dunia perkantoran.



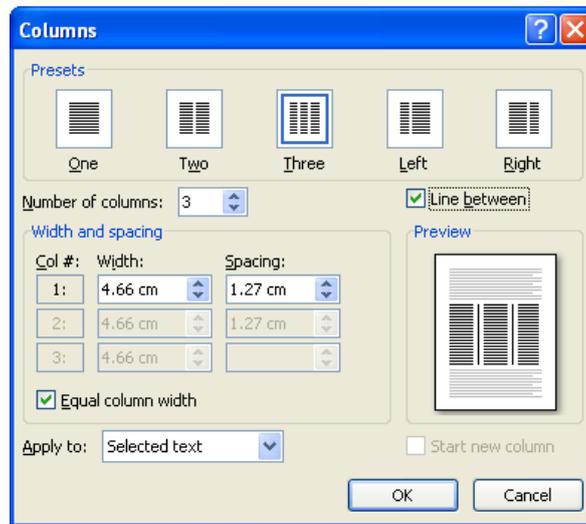
Setelah itu, kita bisa menggunakan style kolom Koran dengan mengikuti langkah sebagai berikut :

1. Blok naskah yang akan dijadikan kolom.
2. Pada baris Menu, klik **Page Layout**, lalu klik **Column** tool pada grup **Page Setup**



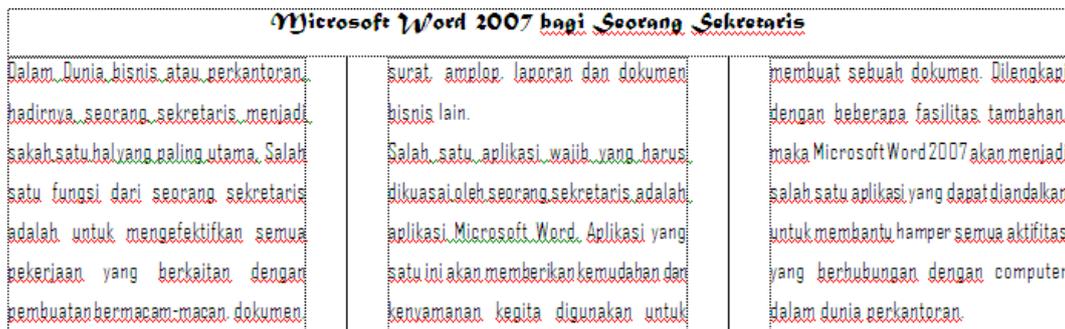
Gambar 4.2 Pilihan Jumlah Kolom

3. Berikutnya, pilih jumlah kolom yang diinginkan, diantaranya :
 - **One** : untuk menormalkan maskan seperti sebelumnya
 - **Two** : untuk bentuk naskah 2 kolom
 - **Three** : untuk bentuk naskah 3 kolom
 - **Left** : untuk bentuk naskah 2 kolom dengan ukuran kecil pada kolom sebelah kiri
 - **Right** : untuk bentuk naskah 2 kolom dengan ukuran kecil pada kolom sebelah kanan
4. Jika ingin jumlah kolom lebih dari 3, pilih menu **More Column** hingga tampil kotak dialog **Columns** untuk mengatur jumlah yang diinginkan.



Gambar 4.3 Kotak Dialog Columns

5. Berikan tanda ceklis (centang) pada opsi **Line Between** untuk menampilkan garis antar kolom. Sehingga hasilnya seperti di bawah ini.



4.3 Menggunakan Drop Cap

Drop Cap adalah suatu paragraph yang dimulai dengan huruf yang lebih besar dibandingkan dengan huruf yang lain yang dipakai pada keseluruhan paragraph.

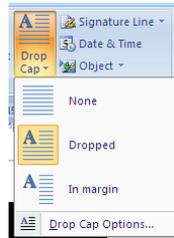
Contoh Paragraf yang menggunakan Drop Cap.

Perkembangan Teknologi sekarang ini sangatlah pesat, bila dibandingkan dengan masa lampau. Hal ini menyebabkan banyak hal baru yang harus dipelajari oleh semua aspek masyarakat .



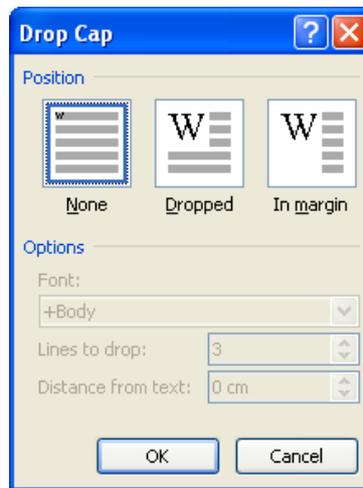
Caranya adalah :

1. Seleksi huruf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu **Insert**, lalu pilih menu **Drop Cap** pada grup **Text**, lalu pilih tampilan Drop Cap yang diinginkan.



Gambar 4.4 Pilihan Drop Cap

3. Atau bisa memilih menu Drop Cap Options.



Gambar 4.5 Drop Cap Options

4.4 Bullets and Numbering

Terdapat beberapa jenis bentuk penomoran di dalam Word 2010, antara lain angka, bullet dan Multilevel. Untuk membuat penomoran, pilih menu **Home** pada grup **Paragraph**.

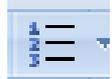


Gambar 4.6 Tools untuk membuat penomoran



Untuk lebih jelasnya, berikut fungsi masing – masing pada penomoran.

Simbol dan Nama

Ikon	Fungsi	Contoh
	Untuk membuat penomoran berupa angka	Microsoft Office 2010 1. Ms. Word 2010 2. Ms. Excel 2010 3. Ms. Powerpoint 2010
	Untuk membuat penomoran berupa symbol	Microsoft Office 2010 • Ms. Word 2010 • Ms. Excel 2010 • Ms. Powerpoint 2010
	Untuk membuat penomoran multilevel	Microsoft Office 2010 1. Ms. Word 2010 1.1.Pengetikan 1.2.Penomoran 2. Ms. Excel 2010 2.1.Formula 2.2.Fungsi
	Untuk mengurangi level pada penomoran multilevel	Microsoft Office 2010 1. Ms. Word 2010 2. Pengetikan 3. Penomoran 3.1.Ms. Excel 2010 3.2.Formula 3.3.Fungsi
	Untuk menambah level pada penomoran multilevel	Microsoft Office 2010 1. Ms. Word 2010 2. Pengetikan 3. Penomoran a. Ms. Excel 2010 b. Formula



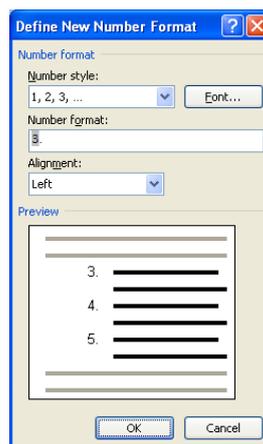
4.4.1 Membuat Numbering

Untuk membuat penomoran angka, ikuti langkah dibawah ini :

1. Blok naskah yang akan dinomori.
2. Pada baris menu, pilih **Home** lalu pilih **Numbering**  yang ada pada grup **Paragraph**.

Sedangkan untuk memodifikasi numbering dengan mengatur jarak nomor dan teks, mengubah style atau memulai numbering pada angka tertentu. Berikut langkahnya :

1. Blok teks yang sudah diberi nomor
2. Pada baris menu, klik **Home**, Pilih **Numbering** di grup **Paragraph** lalu pilih **Define New Number Format**
3. Pada kotak dialog jendela **Define New Number Format** lalu atur style yang diinginkan.



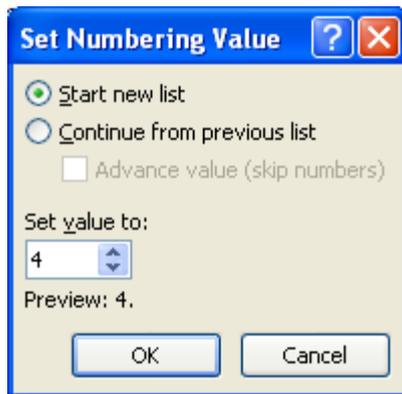
Gambar 4.7 Kotak Dialog Define new Number Format

Pada jendela **Define New Number Format** terdapat beberapa opsi yang bisa diatur, yaitu :

- **Number Style**: untuk mengubah style penomoran
- **Number Format** : untuk mengatur format penomoran misalnya menambahkan tanda “)” di belakang angka.
- **Alignment** : untuk mengatur perataan/jarak angka dengan teks.

Jika menginginkan nomor diawali dengan angka tertentu, lakukan langkah di bawah ini :

1. Tempatkan kursor pada nomor pertama
2. Klik **Home** pilih **Numbering** pada grup **Paragraph** lalu pilih **Set Numbering Value** atau klik kanan lalu pilih **Set Numbering Value**.



Contoh :

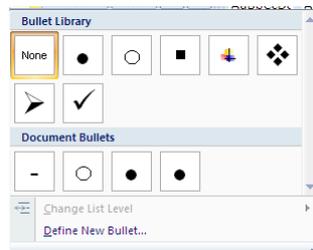
- 4) Microsoft Word 2010
- 5) Microsoft Excel 2010
- 6) Microsoft Powerpoint 2010
- 7) Microsoft Access 2010

Gambar 4.8 Mengatur setting numbering dengan start value = 4

4.4.2 Membuat Bullet

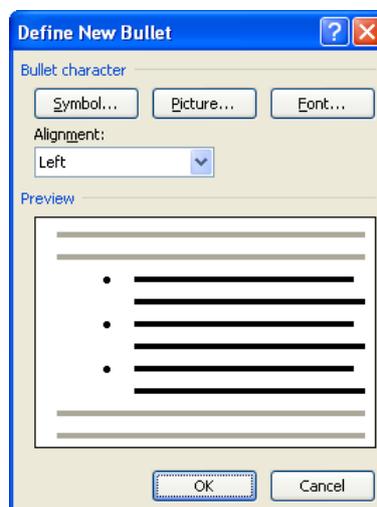
Bullet adalah bentuk penomoran menggunakan symbol atau picture. Pembuatan bullet hampir sama dengan penomoran. Ikuti langkah di bawah ini :

1. Blok teks yang sudah diberi nomor
2. Pada baris menu, klik **Home**, Pilih **Numbering** di grup **Paragraph** lalu pilih **Bullet**
3. Lanjutkan dengan memilih bentuk bullet yang diinginkan



Gambar 4.9 Pilihan bentuk Bullet

Jika ingin memodifikasi Bullet, misalnya mengubah bentuk bullet atau mengatur jarak bullet dengan teks, lakukan langkah seperti pada “Membuat Bullet” dan pilih **Define New Bullet**

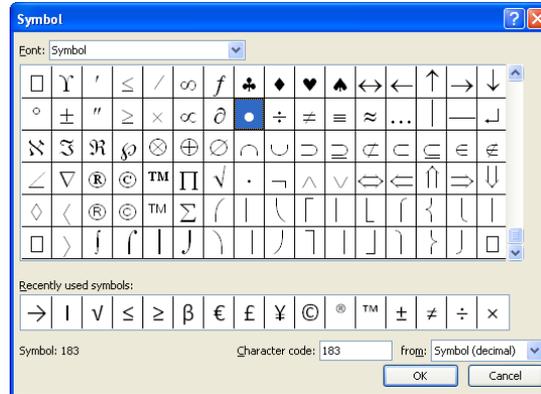


Gambar 4.10 Memodifikasi bentuk Bullet



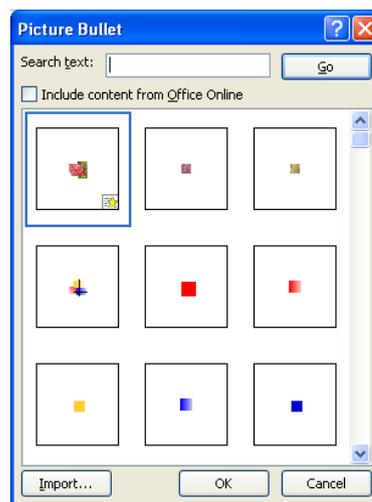
Pada jendela Define **New Bullet** terdapat beberapa opsi yang bisa diatur, yaitu :

- **Symbol** untuk mengubah bentuk bullet ke symbol.



Gambar 4.11 Memilih bentuk Bullet berupa symbol

- **Picture** untuk mengubah bentuk bullet ke picture.



Gambar 4.12 Memilih bentuk Bullet berupa picture

- **Font** untuk mengubah bentuk font atau warna bullet.
- **Alignment** untuk mengatur jarak bullet dengan teks.

4.4.3 Membuat Multilevel List

Multilevel list adalah penomoran dengan bentuk tingkatan atau level. Bentuk itu sering digunakan untuk membuat naskah yang memiliki pokok bahasan dan subpokok bahasan. Untuk membuat bentuk multilevel, lakukan langkah – langkah di bawah ini :

1. Klik **Home**, pilih **Multilevel List** pada grup **Paragraph**
2. Pilih bentuk penomoran yang diinginkan.



3. Klik tombol **Decrease Indent** jika ingin menambah level atau klik **Increase Indent** jika ingin mengurangi level.



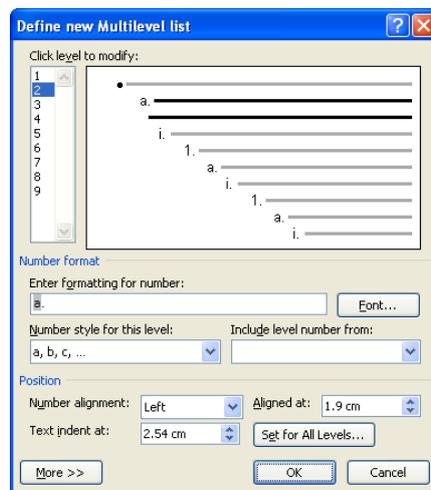
Microsoft Office 2010

1. Ms. Word 2010
 - 1.1. Pengetikan
 - 1.2. Penomoran
2. Ms. Excel 2010
 - 2.1. Formula
 - 2.2. Fungsi

Gambar 4.13 Contoh bentuk Multilevel Numbering

Untuk memodifikasi style menggunakan Multilevel List, maka lakukan hal di bawah ini :

1. Blok naskah Multilevel yang akan dimodifikasi
2. Klik **Home** pada grup **Paragraph**, di bagian **Multilevel list** pilih **Define New Multilevel List**.
3. Pada jendela **Define New Multilevel List** terdapat beberapa menu, yaitu :
 - a. Click Level to modify : untuk memilih level yang akan dimodifikasi
 - b. Enter formatting for number : untuk mengatur format numbering multilevel
 - c. Number style for this level : untuk mengatur style multilevel
 - d. Position : untuk menentukan posisi/jarak penomoran dengan teks.



Gambar 4.14 Memodifikasi Multilevel list

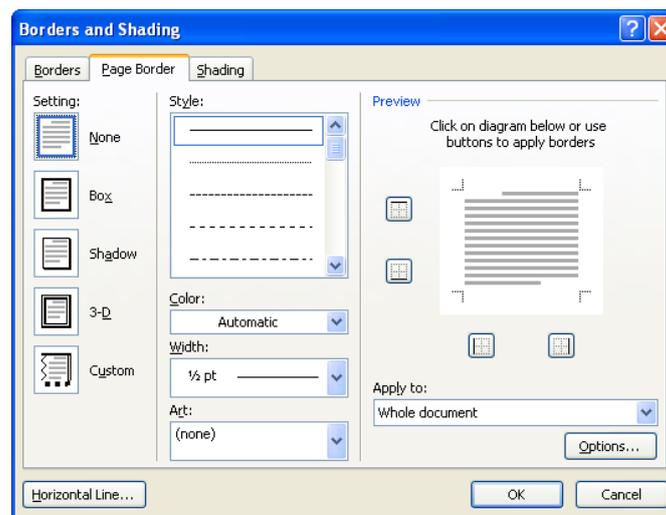


4.5 Page Borders

Page borders digunakan apabila isi dari suatu halaman ingin diberi bingkai, corak dan warna latar belakang tertentu agar tampilannya lebih indah dan menarik. Page borders, biasanya digunakan untuk membuat figura, piagam penghargaan, sertifikat dan lain-lain.

Untuk membuat page borders, lakukan langkah di bawah ini :

1. Klik Menu **Page Layout**
2. Pada grup **Page Background** pilih **Page Borders**, sehingga muncul tampilan berikut :



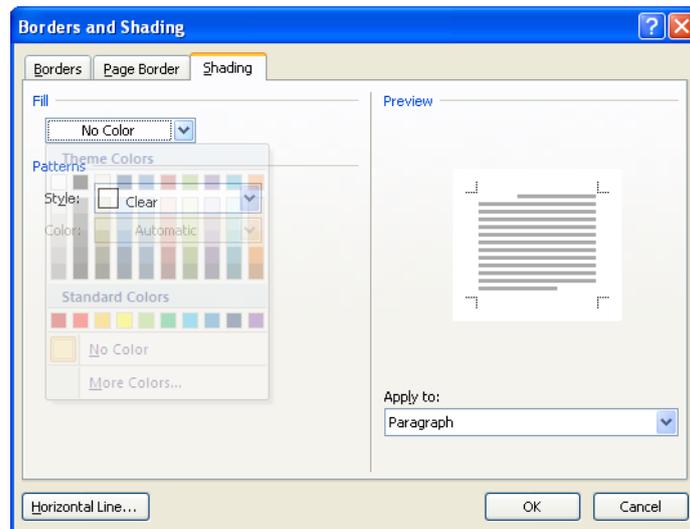
Gambar 4.15 Kotak dialog Borders and Shading

3. Pada pilihan **Setting** pilih bentuk border yang diinginkan
4. Pada pilihan **Art**, pilih bentuk artistic yang diinginkan.
5. Pada **Apply to**, pilih apakah ingin diseluruh halaman, dari mulai posisi kursor sampai akhir dokumen, atau pada posisi kursor saja.
6. Klik **OK**

4.6 Shading

Untuk menambah variasi pada teks agar tampilannya lebih indah dan menarik, berikan warna atau arsir pada latar belakang teksnya (Shading). Caranya adalah :

1. Seleksi atau sorot teksnya
2. Klik Menu **Page Layout**
3. Pada grup **Page Background** pilih **Shading**, sehingga muncul tampilan berikut :



Gambar 4.16 Kotak dialog Borders and Shading

4. Pada **Fill**, pilih warna latar belakang yang diinginkan
5. Pada **Style**, pilih berapa persen corak warna latar belakang
6. Klik **Ok**

LATIHAN

Ketiklah naskah berikut seperti yang tampak pada halaman 42, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Ubah batas Atas, bawah dan kanan menjadi 3 cm dan batas kiri menjadi 4 cm.
- b. Ukuran Font = 10, Jenis Font = Timer New Roman, spasi antar baris yaitu 1 spasi dan justify (rata kiri kanan)
- c. Berikan efek khusus pencetakan pada huruf, warna dan jenis huruf.
- d. Berikan border dan shading pada judul.
- e. Buat menjadi dua kolom untuk paragraf 3 dan seterusnya.
- f. Berikan penomoran (Bullet dan Numbering) untuk paragraf ke tiga.
- g. Simpan dengan nama file BAB4-Nim Anda. docx

Sehingga Tampilannya sebagai berikut :



BELANJA GAMPANG DI RETRO SWALAYAN

Retro Swalayan yang bekerjasama dengan Mutu Card menawarkan tambahan kemudahan bagi Anda untuk berbelanja di Retro Swalayan berupa fasilitas kredit yang diberikan oleh Mutu Card.

Dengan Mutu Card, Anda mendapat kesempatan untuk membeli apapun tanpa dibatasi oleh jumlah uang yang Anda bawa. Selain itu, Anda akan tetap mendapat kemudahan dan pelayanan yang selama ini diberikan oleh Mutu Card, yaitu :

Kesempatan untuk menjual kembali, bahkan sebelum Anda membayar barang – barang yang Anda beli dari Retro Swalayan.

Anda tidak perlu membawa uang tunai untuk berbelanja

Mutu Card memberikan berbagai pilihan cara pembayaran untuk Anda, yaitu :

Melalui telepon, mejiliki fasilitas E-Banking

Melalui Lintas Giro

Membayar langsung ke cabang – cabang Bank Katro,

Biaya yang murah, hanya sebesar 2 % dari tanggal penagihan.

Dengan kartu Mutu Card, anda mendapatkan kemudahan untuk berbelanja di berbagai tempat terkemuka, serta kemudahan untuk menarik uang tunai di berbagai tempat.

Segera datang, isilah dengan lengkap aplikasi yang diberikan, lengkapi dengan :

Fotocopy KTP

Surat keterangan berbelanja dan pendapatan bagi yang bekerja

Fotocopy rekening Koran

Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi Customer Service kami di :

Mutu Card

Banyu Building

Jl. Kayu Manis No 34

SURABAYA



BELANJA GAMPANG DI RETRO SWALAYAN

Pelanggan yang tercinta!

Retro Swalayan yang bekerjasama dengan Mutu Card menawarkan tambahan kemudahan bagi Anda untuk berbelanja di Retro Swalayan berupa fasilitas kredit yang diberikan oleh Mutu Card.

Dengan Mutu Card, Anda mendapat kesempatan untuk membeli apapun tanpa dibatasi oleh jumlah uang yang Anda bawa. Selain itu, Anda akan tetap mendapat kemudahan dan pelayanan yang selama ini diberikan oleh Mutu Card, yaitu :

1. Kesempatan untuk menjual kembali, bahkan sebelum Anda membayar barang – barang yang Anda beli dari Retro Swalayan.
2. Anda tidak perlu membawa uang tunai untuk berbelanja
3. Mutu Card memberikan berbagai pilihan cara pembayaran untuk Anda, yaitu :

- Melalui telepon, memiliki fasilitas E-Banking
 - Melalui Lintas Giro
 - Membayar langsung ke cabang – cabang Bank Katro,
4. Biaya yang murah, hanya sebesar 2 % dari tanggal penagihan.
 5. Dengan kartu Mutu Card, anda mendapatkan kemudahan untuk berbelanja di berbagai tempat terkemuka, serta kemudahan untuk menarik uang tunai di berbagai tempat.

Segera datang, isilah dengan lengkap aplikasi yang diberikan, lengkapi dengan :

- a. Fotocopy KTP
- b. Surat keterangan berbelanja dan pendapatan bagi yang bekerja
- c. Fotocopy rekening Koran

Untuk keterangan lebih lanjut, silakan menghubungi Customer Service kami di :

Mutu Card
Banyu Building
Jl. Kayu Manis No 34
SURABAYA



BAB V
**MENYISIPKAN GAMBAR MENGGUNAKAN TOOLBAR DRAWING,
HEADER & FOOTER**

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan cara menyisipkan gambar menggunakan toolbar drawing, header & footer dengan benar.

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

MATERI :

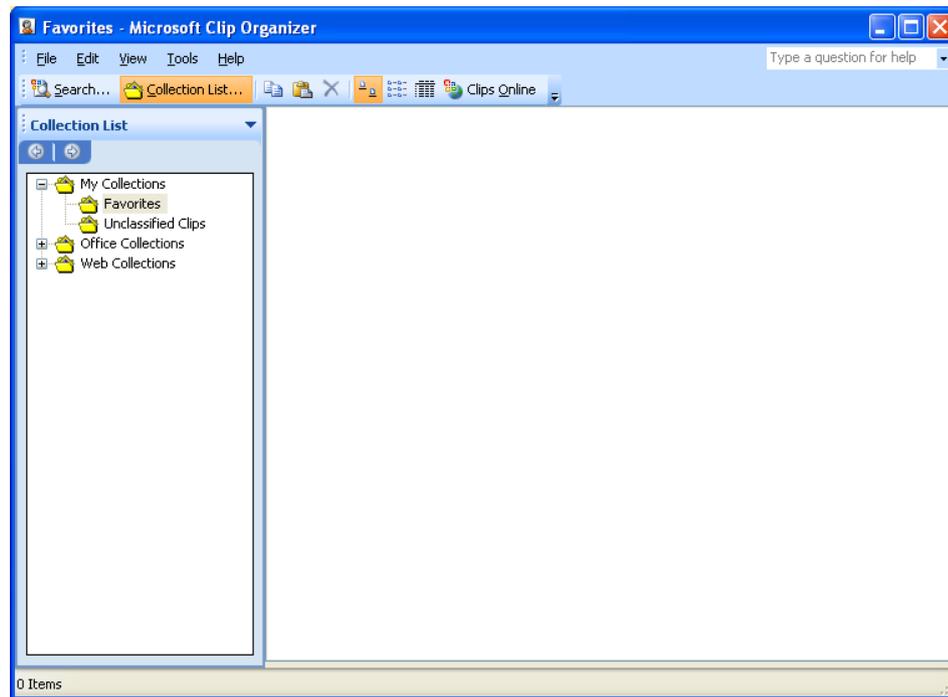
5.1 Menyisipkan Objek (Gambar)

Tampilan naskah atau dokumen akan menjadi daya tarik tersendiri apabila didukung/dipertegas dengan adanya ilustrasi gambar. Objek yang dapat disisipkan adalah Clip Art, Grafik (Chart), Huruf Artistik (WordArt), maupun bentuk yang sudah jadi (Autoshapas) dan bentuk terbaru dari Word 2010 adalah SmartArt.

5.1.1 Menyisipkan Clip Art

Untuk menyisipkan Clip Art, ikuti langkah di bawah ini :

- a. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Clip Art.
- b. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **ClipArt**
- c. Maka akan muncul tampilan tab **ClipArt** di sebelah kanan, lalu pilih **Organize clips...** sehingga muncul tampilan berikut ini :



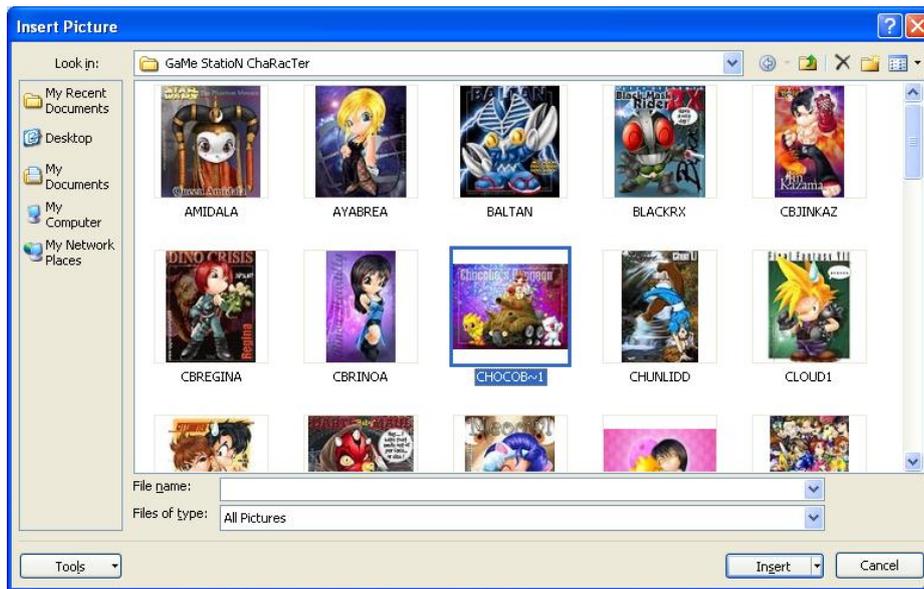
Gambar 5.1 Kotak Favorites – Microsoft Clip Organizer

- d. Pilih **Office Collection**, lalu pilih salah satu kategori yang tersedia, misalnya **Animals**. Lalu pilih salah satu gambar, klik kanan lalu **Copy** lalu **Paste** di tempat yang anda inginkan.
- e. Atau bisa langsung mencari di bagian **Search for** atau **Search In**, dan pilih gambar yang diinginkan.

5.1.2 Menyisipkan Picture

Untuk menyisipkan Picture atau gambar yang diambil dari sebuah file, lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan gambar.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Picture**
3. Pilih File Gambar yang diinginkan, lalu klik **Insert**



Gambar 5.2 Kotak Dialog Insert Picture

Untuk mengatur Format tampilan gambar, lakukan langkah dibawah ini :

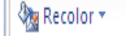
1. Klik gambar yang sudah disisipkan
2. Maka akan tampak menu baru didalam Ribbon, yaitu **Format**



Gambar 5.3 Menu Format (Picture Tools)

Di dalam menu tersebut terdapat 4 buah grup antara lain :

1. Grup Adjust

Nama Menu	Kegunaan
 Brightness	Untuk mengatur keterangan Objek gambar
 Contrass	Untuk mengatur kontras dari Objek gambar
 Recolor	Untuk memberikan variasi warna dari Objek gambar
 Compress Pictures	Untuk meng-kompres Objek gambar



Change Pictures

Untuk mengganti Objek gambar



Reset Picture

Untuk mengembalikan Kondisi gambar ke keadaan semula

2. Grup Picture Styles, untuk mengatur style gambar

Nama Menu

Kegunaan



Untuk mengatur style Objek gambar

Picture Styles



Untuk menambahkan Objek Shape pada gambar

Picture Shape



Untuk menambahkan Garis pada gambar

Picture Border



Untuk menambahkan Effect pada gambar

Picture Effect

3. Grup Arrange

Nama Menu

Kegunaan



Untuk mengatur posisi atau layout gambar

Position



Untuk memindahkan gambar ke depan (di atas text)

Bring to Front



Untuk memindahkan gambar ke belakang (di belakang text)

Send to Back



Untuk memilih pelipatan teks

Text Wrapping



Untuk memutar gambar



Rotate

4. Grup Size

Nama Menu



Kegunaan

Untuk memotong gambar

Crop

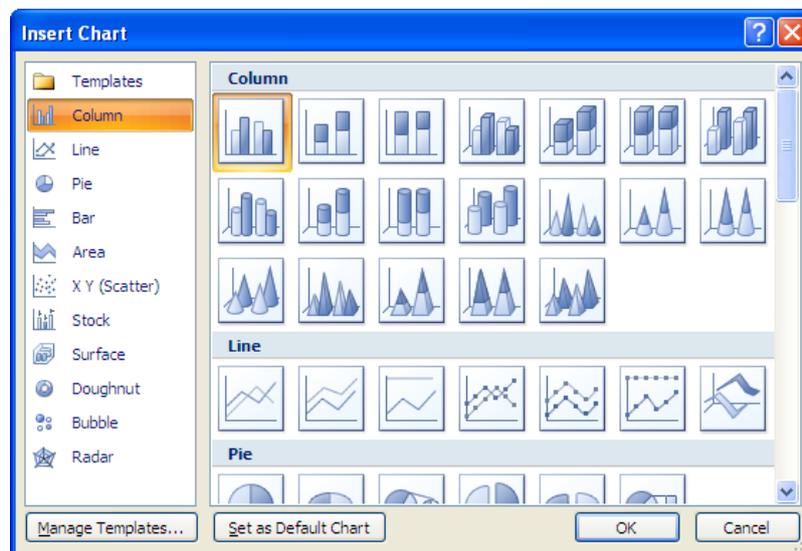


Untuk menentukan Panjang dan lebar dari gambar

5.1.3 Menyisipkan Chart (Grafik)

Untuk menyisipkan Chart , lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Chart.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Chart**



Gambar 5.4 Kotak Dialog Insert Chart

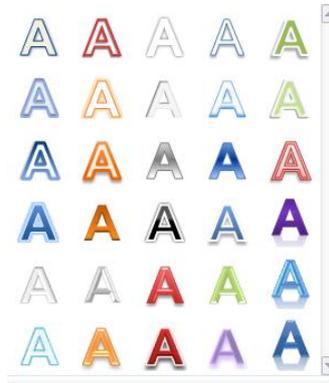
3. Pilih bentuk chart yang diinginkan.
4. Tekan **OK** maka akan masuk ke dalam tampilan Excel untuk mengisi data dalam grafiknya,
5. Jika telah selesai, close tampilan Excelnya.



5.1.4 Menyisipkan Word Art

Word Art adalah suatu bentuk tulisan artistikn yang berfungsi untuk memperindah tampilan dokumen yang dibuat. Untuk membuat Word Art, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor di tempat yang ingin ditampilkan Word Art
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Text** klik **Word Art**, lalu pilih model Word Art yang diinginkan.



Gambar 5.5 Pilihan Word Art

3. Maka akan masuk ke dalam kotak dialog **Edit WordArt Text**.

You text here

Gambar 5.6 Kotak dialog Edit WordArt Text

4. Ketikkan teks yang diinginkan, anda juga bisa mengatur jenis huruf, ukuran dan style nya.
5. Tekan **OK**

UNIKOMI

Gambar 5.6 Contoh Word Art

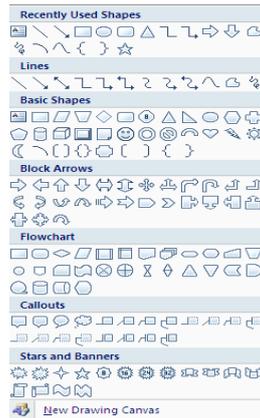
6. Untuk mengatur format Word Art, bisa di lihat di menu **Format** yang muncul setelah Word Art muncul.(Word Art tools)



5.1.5 Menyisipkan Shapes

Untuk menyisipkan Shapes, lakukan langkah-langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **Shapes**
3. Lalu pilih shapes yang diinginkan.



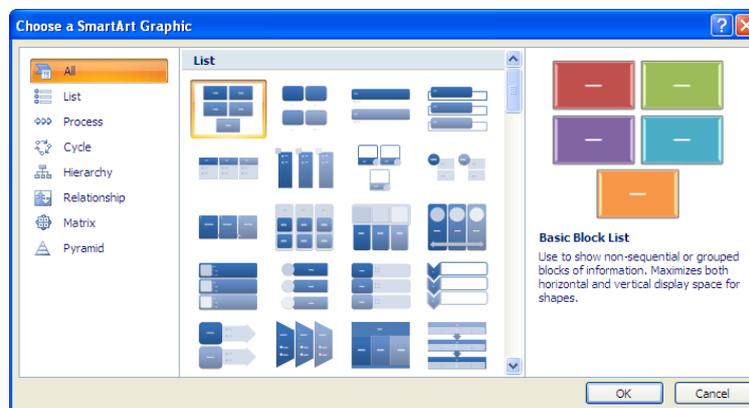
Gambar 5.7 Pilihan Shapes

5.1.6 Menyisipkan Smart Art

Smart Art adalah objek yang baru ada di Ms. Word 2010. Smart Art digunakan untuk memberikan tampilan yang menarik untuk teks dan grafik yang diinginkan.

Untuk menyisipkan Smart Art, lakukan langkah di bawah ini :

1. Letakkan kursor dimana akan disisipkan Shapes.
2. Pilih menu **Insert**, lalu pada grup **Illustration** klik **SmartArt**
3. Sehingga muncul kotak dialog di bawah ini



Gambar 5.8 Kotak Dialog Smart Art

4. Lalu isi teks yang diinginkan



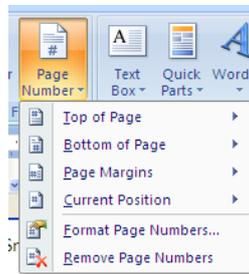
5.1.7 Menyisipkan Screenshot

Pada Ms. Word 2010 terdapat tambahan menu Insert yang baru yaitu **Screenshot**. Fasilitas ini digunakan untuk meng-*capture* gambar dari setiap aplikasi yang sedang dijalankan. Caranya, tinggal pilih menu **Insert** lalu pilih **Screenshot**, klik pada gambar aplikasi yang sedang berjalan.

5.2 Menyisipkan Page Number

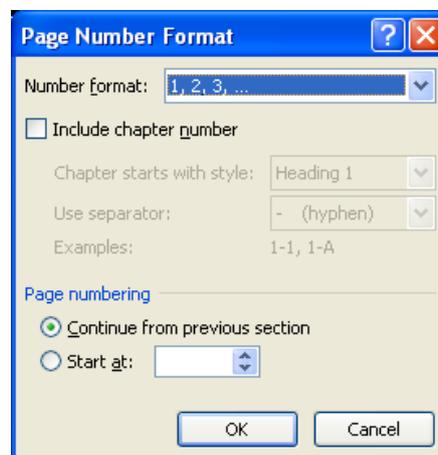
Untuk menyisipkan Page Number atau Nomor halaman dapat dilakukan cara :

1. Pilih **Insert** pada grup **Header & Footer** pilih **Page Number**



Gambar 5.9 Pilihan Page Number

2. Di dalam **Page Number** ada beberapa pilihan, yaitu :
 - a. Top Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian atas
 - b. Bottom Of Page : menyisipkan penomoran halaman di bagian bawah
 - c. Page Margins : menyisipkan penomoran halaman di samping kiri atau kanan kertas
 - d. Current Position : menyisipkan penomoran di tempat yang sama dengan posisi kursor
 - e. Format Page Number : untuk memformat penomoran halaman sendiri, maka muncul:



Gambar 5.10 Kotak Dialog Page Number Format

- o Number Format : menentukan format penomoran. Contoh : 1,2,3 atau I,II,III dsb



- Include Chapter Number : dipilih jika menginginkan adanya penomoran bab
 - Page Numbering : dipilih apakah akan memulai penomoran yang baru atau melanjutkan yang sudah ada.
- f. Remove Page Number : untuk mengembalikan atau menghilangkan penomoran halaman yang sudah ada.

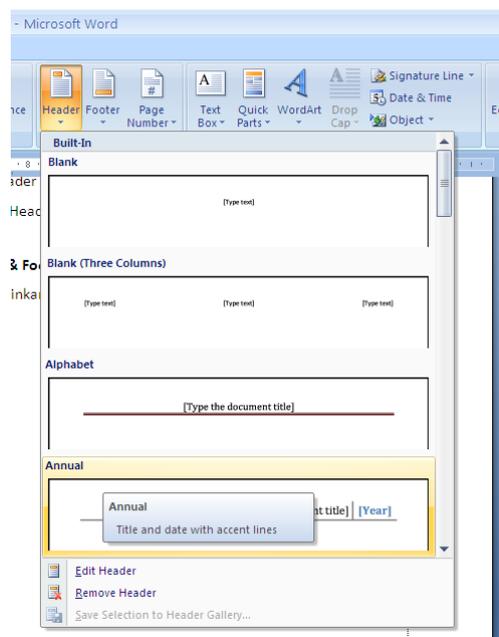
5.3 Menyisipkan Header dan Footer

Keterangan yang terletak diatas, disebut dengan Header yang berisi teks, gambar dan lain sebagainya. Apabila keterangan yang terletak di bawah halaman disebut dengan footer. Header yang akan dicetak pada bagian margin atas (top margin). Sedangkan footer akan dicetak pada margin bawah (bottom margin)

5.3.1 Menyisipkan Header

Langkah yang digunakan untuk menyisipkan header adalah sebagai berikut :

1. Aktifkan dokumen yang akan disisipkan Header & Footer
2. Klik tab **Insert** dan dalam grup **Header & Footer**, klik **Header**
3. Klik salah satu bentuk header yang diinginkan, misalnya bentuk **Annual**



Gambar 5.11 Pilihan bentuk Header

4. Pada area Header, ketik teks sesuai dengan keinginan.



5. Kita juga menyisipkan tanggal dan waktu, nomor halaman, gambar dan lain – lain dengan cara mengklik tab **Design** dan dalam grup **Insert**, pilih salah satu ikon berikut ini.

Ikon

Keterangan



Untuk menyisipkan tanggal dan waktu dari system komputer



Untuk menyisipkan property dari dokumen, fields, nomor halaman dan lain-lain



Untuk menyisipkan objek gambar atau foto



Untuk menyisipkan objek gambar yang tersedia dalam Clip Art Gallery
Word 2010

6. Untuk merubah Layout **Header** ke layout yang lain, misalnya mengubah header menjadi footer, gunakan klik pada tab **Design** dan dalam grup **Header & Footer**, ilih salah satu ikon pada gambar berikut ini :



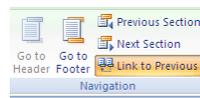
Gambar 5.12 Header & Footer

Header, untuk memilih dan mengganti layout header

Footer, untuk memilih dan mengganti layout footer

Page Number, untuk memilih dan mengganti layout penempatan nomor halaman.

7. Pada Grup **Navigation** kita dapat memindahkan kursor dari header ke footer atau sebaliknya dengan cara klik tab **Design** dan dalam grup **Navigation**, pilih salah satu pilihan di bawah ini :



Gambar 5.13 Navigation

- **Go to Footer** untuk berpindah dari area header ke footer
- **Go to Header** untuk berpindah dari area footer ke header

8. Sedangkan apabila ingin mengatur posisi header dan footer serta memilih jenis tabulasi, maka gunakan tab **Design** pada grup **Position** , pilih salah satu pilihan berikut :



Gambar 5.14 Position



- **Header from Top** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas atas kertas
 - **Footer from Bottom** digunakan untuk mengatur jarak penempatan header dari posisi batas bawah kertas
 - **Insert Alignment Tab** digunakan untuk mengatur jenis perataan tabulasi dan memberikan efek leader pada tabulasi.
9. Jika ingin membedakan antara halaman genap dan ganjil pada header dan footer, maka klik tab **Design** dan dalam grup **Options** pilih **Different Odd & Even Pages** 
10. Sedangkan jika ingin membedakan antara halaman pertama dengan halaman lain, maka klik tab **design** dan dalam grup **Options**, pilih **Different First Pages** 
11. Jika sudah selesai membuat header, maka klik tab **Design** dan dalam grup **Options**, pilih



Gambar 5.15 Contoh Header jenis Annual

LATIHAN

1. Buatlah File baru dengan ukuran kertas **Letter** dan orientasi **Portrait**
2. Batas kiri, kanan, atas dan bawah masing – masing **4, 3, 3, 3** cm
3. Ketiklah naskah di halaman 53, lalu simpan dengan nama file **BAB5-Nim Anda.docx**
4. Beri penomoran halaman, letaknya terserah anda.
5. Beri judul atas dan bawah (Header & Footer) beri nama dan NIM Anda pada Header sedangkan pada footer berikan teks Universitas Komputer Indonesia dan sisipkan logo UNIKOM
6. Hasil yang diinginkan seperti tampak di halaman 61.



Memulai

Ms. Office 2010

Setelah mengamati Office 2010 dibandingkan dengan versi sebelumnya, terdapat perbedaan yaitu : Bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik dibandingkan dengan versi sebelumnya. Dengan kata lain, versi Office 2010 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office versi sebelumnya jangan merasa khawatir, karena tersedia Tutorial Khusus yang bisa anda dapatkan secara Gratis di Website www.gratisan.com. Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2010 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versi sebelumnya di Office 2010.

Semua aplikasi yang terdapat di Office 2010 seperti Word, Excel, Powerpoint dan Access mengalami penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih menyenangkan dan mendapatkan kemudahan untuk mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2010 tersebut. Tetapi aplikasi di Office 2010 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang – orang yang belum terbiasa menggunakan Office 2010 mungkin akan sedikit merasa kesulitan.

Majalah PC Media menguji kelebihan dari Office 2010 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan Akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar

Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2010, dikarenakan aplikasi ini memiliki feature yang lebih banyak. Proses instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.



Memulai

Ms. Office 2007

Setelah mengamati Office 2010 dibandingkan dengan versi sebelumnya, terdapat perbedaan yaitu : Bentuk tampilan menu yang berupa Ribbon dan tampilan yang lebih menarik dibandingkan dengan versi sebelumnya. Dengan kata lain, versi Office 2010 ini memberikan kemampuan yang lebih baik dibandingkan versi sebelumnya.

Pemakai yang sudah terbiasa menggunakan Office Office versi sebelumnya jangan merasa khawatir, karena tersedia Tutorial Khusus yang bisa anda dapatkan secara Gratis di Website www.gratisan.com.

Tutorial tersebut menunjukkan perbedaan Office 2010 dengan versi sebelumnya. Dan menunjukkan letak menu yang ada di versi sebelumnya di Office 2010.

Penyempurnaan pada Word dan Excel memang bagus, tetapi tidak semua tool bentuk Web dan Intranet nya

Office 2010 ini dan Microsoft mengatakan bahwa paket terbaru ini akan diluncurkan Akhir bulan Desember.

Butuh Ruang Disk lebih besar

Seluruh edisi upgrade ini membutuhkan ruang disk yang lebih besar daripada Office 2010, dikarenakan aplikasi ini memiliki feature yang lebih banyak. Proses instalasinya pun membutuhkan waktu yang lebih banyak dibanding versi sebelumnya.

Semua aplikasi yang terdapat di Office 2010



seperti Word, Excel, Powerpoint dan Access

mengalami

penyempurnaan sehingga anda akan merasa lebih

menyenangi dan mendapatkan kemudahan untuk mengoperasikan semua aplikasi dari Office 2010 tersebut. Tetapi aplikasi di Office 2010 ini juga memiliki kelemahan, bagi orang –



BAB VI

MAIL MERGE

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan konsep mail merge dengan benar.

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Word 2010

MATERI :

6.1 Apa itu Mail Merge ?

Mail merge merupakan fasilitas yang digunakan untuk menangani masalah surat menyurat yang dikirim pada beberapa orang dengan mudah dan cepat. Fasilitas ini biasanya digunakan dalam kegiatan Administratif, misalnya penawaran, surat tagihan, surat undangan dan lain sebagainya. Dimana surat akan dikirim ke beberapa tujuan.

Ada 2 hal yang harus diketahui dalam fasilitas mail merge ini, yaitu Main Document (dokumen utama) dan Data Source (Data tujuan).

- **Main Document** : merupakan dokumen inti atau dokumen utama yang tidak berubah atau tetap dari surat yang dibuat. Apabila diketikkan teks atau informasi lain pada dokumen utama, maka akan dijadikan format dasar dari surat yang akan dikirimkan.
- **Data Source** : merupakan sumber data sebagai data tujuan.

6.2 Membuat Dokumen Utama

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat dokumen utama adalah :

1. Aktifkan dokumen baru yang masih kosong.
2. Ketik undangan rapat seperti yang ada di halaman 56 berikut :
3. Buat Folder baru di dalam Folder Anda, dengan nama Dokumen Mail Merge
4. Lalu Simpan Surat tersebut dengan nama Surat Undangan.docx di folder yang tadi sudah dibuat.



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

Kepada Yth,

Dengan Hormat,

Kami mohon kesediaan Bapak untuk hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari,Tanggal : Senin, 6 Februari 2009

Pukul : 17.00 s/d selesai

Tempat : Gedung Auditorium CV. Sadaya Jatnika

Acara : (1) Laporan Keuangan

(2) Rencana Perluasan Pemasaran

(3) Pengangkatan Pegawai Baru

(4) Penetapan Anggaran Biaya Operasional

Terima kasih atas perhatian Bapak

Hormat Kami,

Wanita Ayu S

Sekretaris

SR/gh

RSVP : Rina dan Dewi, Telp. 3451783

Gambar 7. 1 Isi Surat Undangan



6.3 Membuat Mail Merge

Setelah mengetikkan surat tersebut diatas, langkah berikutnya adalah menggabung antara surat tersebut dengan sumber data. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pastikan dokumen surat undangan telah aktif di layar.

2. Klik tab **Mailings** dan dalam Grup **Start Mail Merge** klik ikon **Start Mail Merge**



3. Klik **Letters**

Catatan :

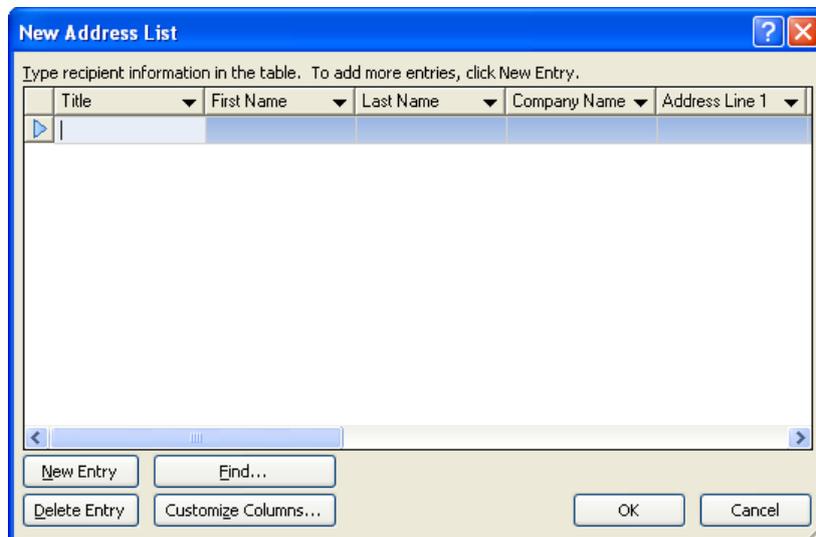
Apabila akan menggabung Main Document dengan data tujuan secara langkah per langkah,

maka klik pilihan  **Step by Step Mail Merge Wizard...**

4. Klik pilihan  pada tab **Mailings** dan dalam grup **Start Mail Merge**

5. Klik pilihan **Type a new list** untuk membuat data tujuan yang baru.

6. Di layar akan terlihat kotak dialog **New Address**. Sehingga muncul tampilan di bawah ini :



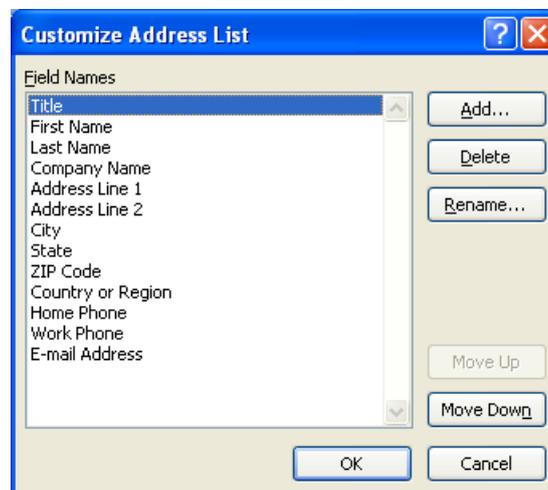
Gambar 7.2 Task pane Mail Merge – Select Receptient

Pada kotak dialog tersebut terlihat beberapa tombol pilihan, yaitu :

- **New Entry** digunakan untuk memasukkan data yang baru



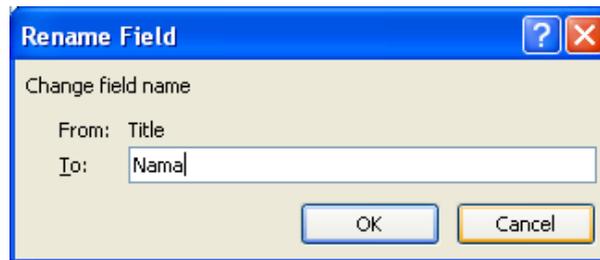
- **Delete Entry** digunakan untuk menghapus data yang telah dimasukkan dalam daftar alamat tujuan
 - **Find** digunakan untuk mencari data tertentu pada data daftar tujuan
 - **Customize Columns** digunakan untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.
7. Klik tombol **Customize Columns** untuk menentukan nama field baru sesuai dengan kebutuhan data.
 8. Kotak dialog **Customize Address List** akan terlihat sebagai berikut :



Gambar 7. 3 Kotak Dialog Customize Address List

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa tombol pilihan, yaitu :

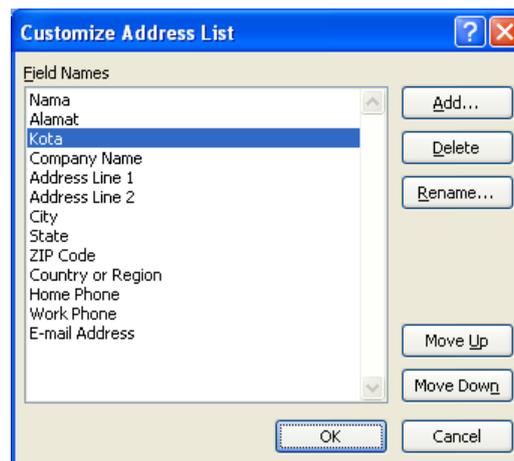
- **Add** digunakan untuk menambah field name yang baru
 - **Delete** digunakan untuk menghapus nama field yang telah dibuat sebelumnya
 - **Rename** digunakan untuk mengubah field name yang tersedia di daftar field name.
 - **Move Up** digunakan untuk memindahkan field name ke atas
 - **Move Down** digunakan untuk memindahkan field name ke bawah
9. Klik nama field **Title** kemudian klik tombol **Rename** untuk mengubah nama field **Title** menjadi **Nama**. Sebagai berikut :



Gambar 7. 4 Kotak Dialog Rename Field

10. Pada kotak dialog tersebut diatas, ketik nama field **Nama**
11. Klik tombol **Ok**
12. Lakukan hal yang sama untuk mengganti nama field **First Nama** menjadi **Alamat** dan nama field **Last Name** menjadi **Kota**

Sehingga hasilnya akan sama sebagai berikut :



Gambar 7. 5 Tampilan hasil mengubah Nama Field

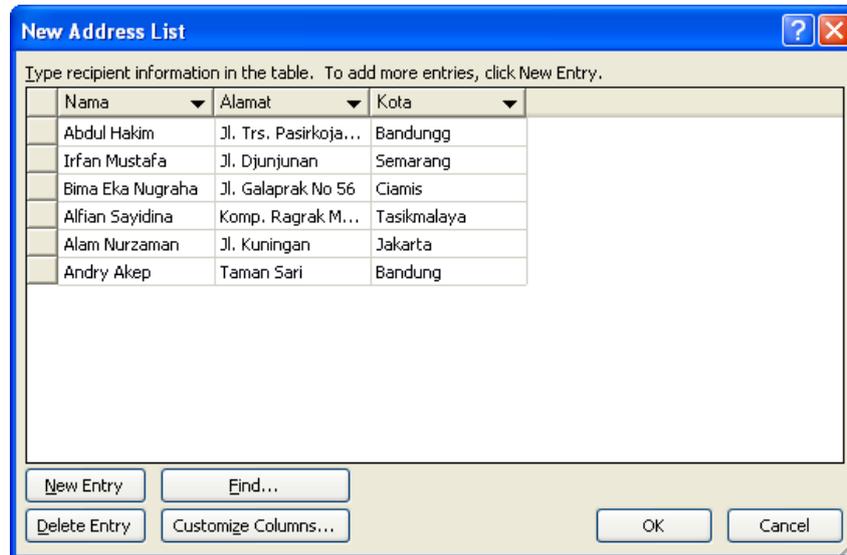
13. Hapus nama field yang tidak dibutuhkan, dengan cara berikut :
 - Klik nama field yang akan dihapus, misalnya **Company Name**
 - Klik tombol **Delete**
 - Di layar akan terlihat kotak dialog konfirmasi menghapus field dan tekan tombol **Yes**



Gambar 7. 6 Kotak dialog konfirmasi penghapusan field

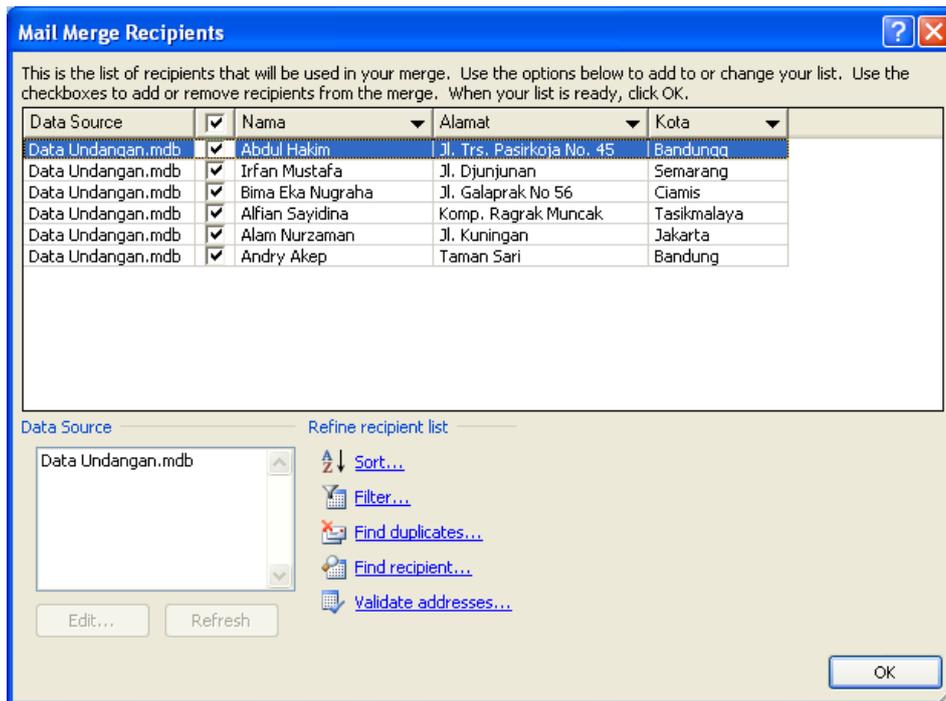


14. Lakukan hal yang sama untuk menghapus field yang diinginkan.
15. Setelah menghaus nama field yang tidak diperlukan, tekan tombol **OK**
16. Ketik data tujuan sesuai dengan yang diinginkan, perhatikan gambar di bawah ini :



Gambar 7.7 Kotak dialog New Address List

17. Klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog diatas.
18. Maka data tersebut akan tersimpan. Silakan tentukan destination anda dan berikan nama untuk data tujuan tersebut yaitu **Data Undangan.mdb**
19. Setelah proses penyimpanan selesai, maka muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 7.8 Kotak dialog Mail Merge Receptient

Pada kotak dialog tersebut terdapat beberapa bentuk pilihan. Tombol pilihan tersebut antara lain :

- **Sort** digunakan untuk mengurutkan data
- **Filter** digunakan untuk memilih data yang akan dikirim surat
- **Refresh** digunakan untuk memperbaharui data
- **Find Receptient** digunakan untuk mencari data tertentu sesuai dengan keinginan
- **Edit** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap data yang dipilih

20. Klik tombol **OK**

21. Tempatkan kursor pada posisi penempatan field sesuai dengan redaksi surat. Pada surat tersebut di atas tempatkan kursor (titik sisip) di bawah teks **Kepada Yth,**



22. Klik **Insert Merge Field** kemudian klik nama field **Nama**

23. Lakukan hal yang sama untuk menyisipkan field **Alamat** dan **Kota** sesuai dengan redaksi surat. Hasilnya akan terlihat sebagai berikut :



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

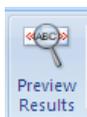
Kepada Yth,

«Nama»

«Alamat»

«Kota»

Klik tab **Mailings** dan dalam grup **Preview Result**, klik ikon **Preview**



24. Result

. Dilayar akan muncul tampilan di bawah ini :



CV. SADAYA JATNIKA

Jl. Purwakarta No. 14 B Telp. 022-2435678 Bandung 41234

1/2/2009

Undangan Rapat

Kepada Yth,

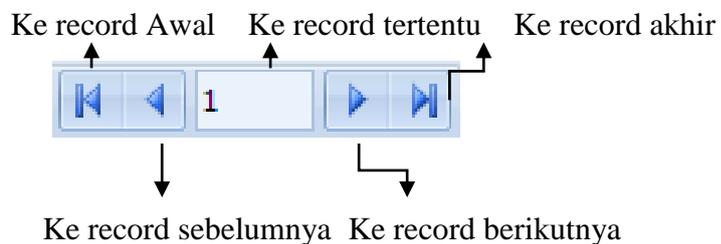
Abdul Hakim

Jl. Trs. Pasirkoja No. 45

Bandung

25. Klik tombol **Next**  untuk menuju record berikutnya atau klik tombol **Previous** 

untuk menuju ke record sebelumnya. Perhatikan gambar berikut ini :



Gambar 7.9 Tombol menuju Record tertentu

26. Lalu jangan lupa simpan kembali file tersebut.



6.4 Mencetak Mail Merge

Setelah proses penggabungan, maka langkah berikutnya adalah mencetak Surat Undangan baik ke printer maupun dokumen. Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

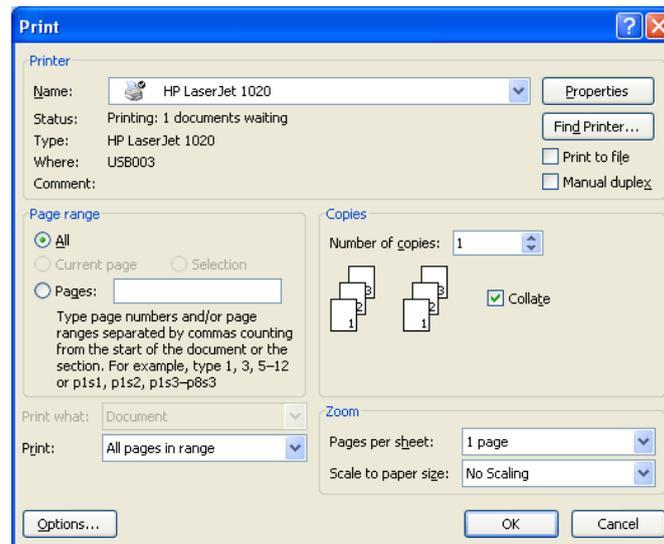
1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish**, klik ikon **Finish & Merge** . Pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens**  **Print Documents...**
2. Di layar akan Nampak tampilan sebagai berikut :



Gambar 7. 10 Kotak Dialog Merge to Printer

Pada kotak dialog terlihat beberapa tombol, yaitu :

- **All** digunakan untuk menggabung atau mencetak seluruh record yang ada
 - **Current Record** digunakan untuk menggabung atau mencetak data khusus record atau data yang aktif dan sedang dipilih.
 - **From... To....** digunakan untuk menggabung atau mencetak data tertentu mulai dari (From) dan sampai dengan (To)
3. Pada kotak dialog diatas, tentukan record atau data yang akan dicetak, misalnya pilih **All** untuk mencetak seluruh data ke printer.
 4. Klik tombol **Ok**, maka di layar akan terlihat gambar sebagai berikut :



Gambar 7. 11 Kotak Dialog Print

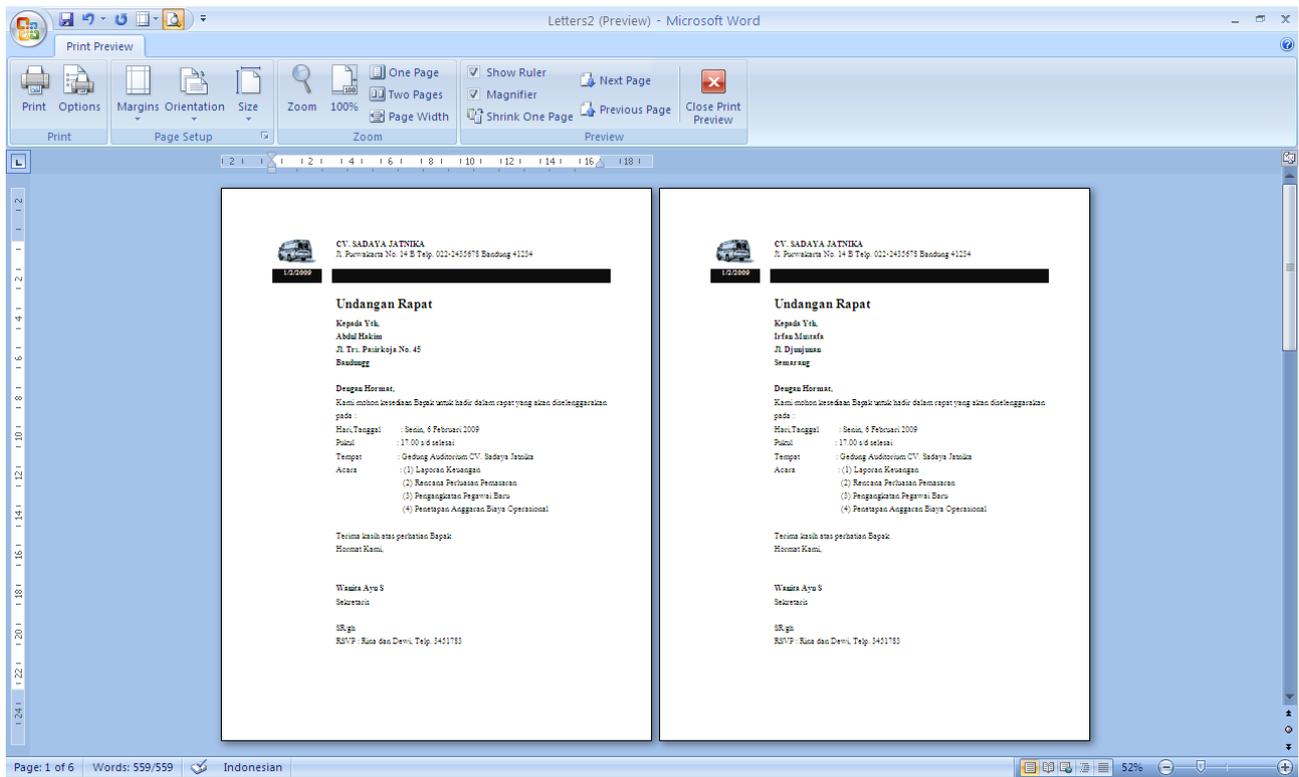
Namun jika kita menginginkan mencetak record atau data yang akan disimpan dalam bentuk dokumen Word, maka lakukan langkah di bawah ini :

1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish**, klik ikon **Finish & Merge** . Pada daftar pilihan, klik pilihan **Edit Individual Dokumens**  **Edit Individual Documents...**, sehingga akan muncul kotak dialog di bawah ini :



Gambar 7. 12 Kotak Dialog Merge to New Documents

2. Tentukan record atau data yang ingin di cetak, misalnya **All**
3. Klik tombol **Ok**
4. Di layar akan secara otomatis terbentuk dokumen baru dengan nama **Letter1** sebagai nama file hasil dari proses penggabungan pertama.
5. Apabila kita klik ikon **Print Preview** dan pilih **Two Pages**, maka akan terlihat tampilan sebagai berikut :



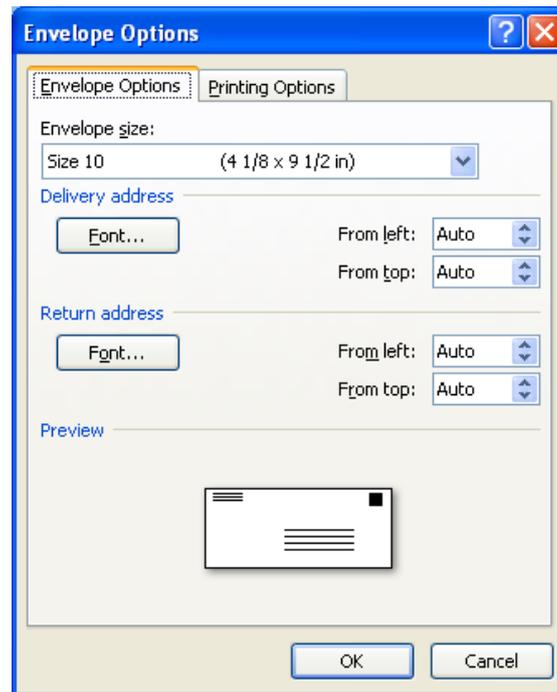
Gambar 7. 13 Tampilan hasil Print Preview hasil Mail Merge

6.5 Membuat Amplop Surat

Langkah – langkah yang digunakan untuk membuat amplop surat, sebenarnya sama dengan langkah – langkah untuk membuat Surat Undangan. Caranya yaitu :

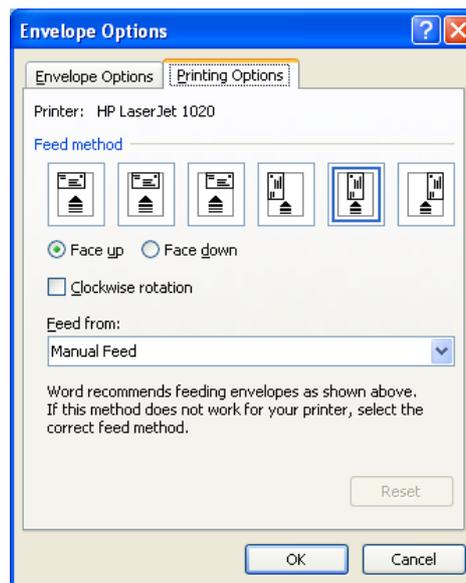
1. Buka atau aktifkan dokumen baru yang masih kosong
2. Klik tab **Mailings** dan dalam Grup **Start Mail Merge** klik ikon **Start Mail Merge**
3. Klik pilihan **Envelopes**





Gambar 7. 14 Kotak Dialog Envelopes Options

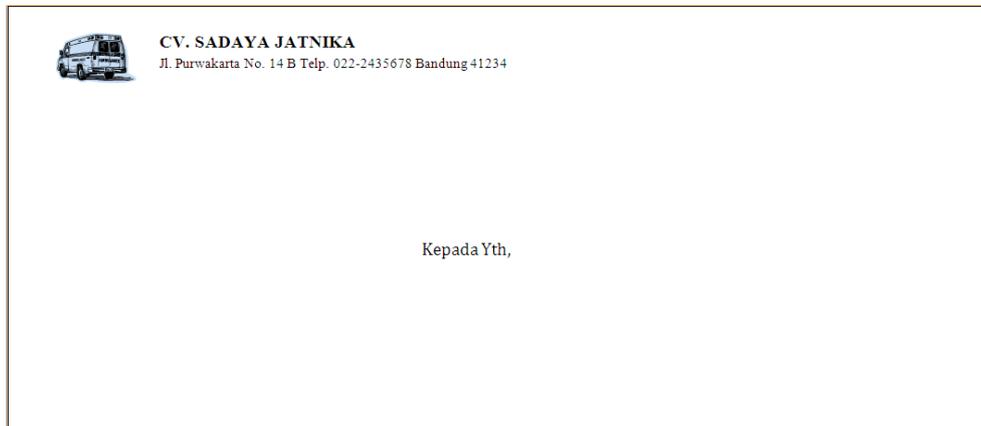
4. Tentukan ukuran amplop pada bagian **Envelope size** misalnya **Size 10**
5. Atur posisi pada bagian **Delivery address** maupun **Return Address** sesuai dengan keinginan dengan cara mengubah **From Left** maupun **From Top**
6. Klik tab **Printing Options** untuk memilih cara meletakkan amplop pada printer.



Gambar 7. 15 Kotak Dialog Envelopes Options – Printing Options



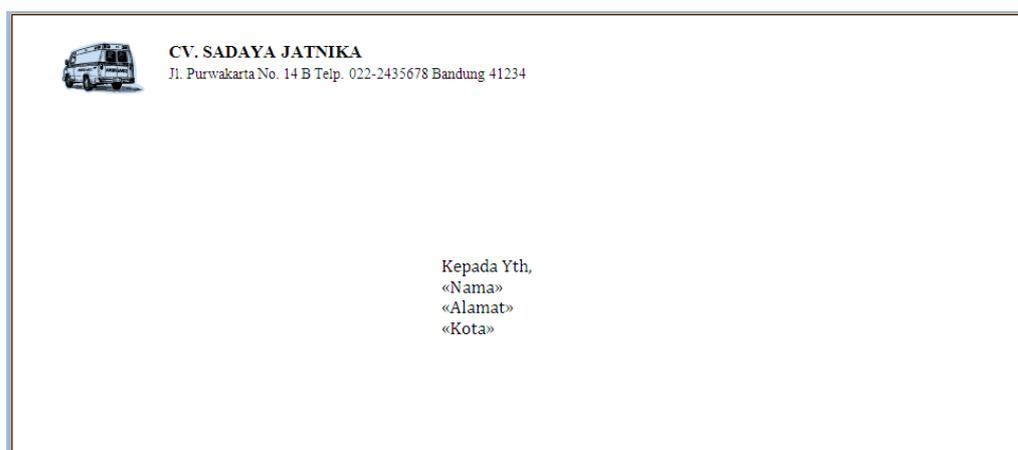
7. Klik **OK**
8. Ketik teks yang diinginkan misalnya :



Gambar 7. 16 Hasil Pengetikan Amplop

9. Klik pilihan  pada tab **Mailings** dan dalam grup **Start Mail Merge**
10. Pada daftar pilihan yang ada, klik pilihan **Use Existing List**
11. Tentukan drive dan folder tempat data disimpan, misalnya pada folder **My Data Sources**
12. Klik atau pilih nama file data, yaitu **Data Undangan**, lalu klik tombol **Open**
13. Tempatkan kursor pada tempat tertentu, misalnya di bawah teks **Kepada Yth**,

14. Klik **Insert Merge Field**  kemudian klik nama field **Nama**



Gambar 7. 17 Hasil Penggabungan Amplop dengan data tujuan



15. Klik tombol **Next**  untuk menuju record berikutnya atau klik tombol **Previous**  untuk menuju ke record sebelumnya.

6.6 Mencetak Amplop Surat

Untuk mencetak Amplop yaitu :

1. Klik tab **Mailings** pada grup **Finish**, klik ikon **Finish & Merge** . Pada daftar pilihan, klik pilihan **Print Dokumens**  **Print Documents...**
2. Di layar akan Nampak tampilan sebagai berikut :



Gambar 7. 18 Kotak Dialog Merge to Printer

3. Tentukan record atau data yang ingin di cetak, misalnya **All**
4. Klik tombol **Ok**
5. Sisipkan kertas pada printer, pastikan printer telah Power On lalu klik tombol **OK**



LATIHAN

1. Buatlah sebuah surat undangan rapat yang akan dikirimkan untuk 6 orang undangan, yaitu :

NAMA	ALAMAT	KOTA
Susi Fajarina	Jl. Sukagalih No. 45	Bandung
Bambang Pamungkas	Jl. Winangun Mukti Blok D4	Semarang
Abdul Hadi Nasution	Komp. Villa Regency C-14 A	Lembang
Rina Agustina	Jl. Sarijadi I Sarimanis	Bandung
Tomy Hayatullah	Jl. Soekarno Hatta 45	Bandung
Miftah Sanusi	Jl. Maskumambang 12 C	Surabaya

Sehingga Format suratnya adalah seperti yang tampak pada halaman 77.

2. Tambahkan Header yang bertuliskan Logo Perusahaan (bebas) dan Nama perusahaannya
3. Berikan pulan shading untuk dokumennya.
4. Simpan dengan nama file BAB6-Nim Anda. Docx untuk Surat undangannya dan DataUndanganBAB6.mdb untuk data undangan nya.
5. Buat Pula amplop surat untuk surat Undagan tersebut. Lalu simpan dengan nama File BAB6Amplop-Nim Anda. Docx



SOFTWARE TERAPAN I

Bandung, 18 Agustus 2009

Kepada :

Yth Bapak/Ibu << Nama >>

<< Alamat >>

<< Kota >>

Dengan Hormat,

Mengharap kedatangan Bapak dalam acara pengenalan produk baru PT. Perkasa Abadi yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 22 Agustus 2009

Jam : 19.00 – Selesai

Tempat : Gedung Sasana Budaya Ganesha

Jl. Taman Sari Bandung

Atas perhatiannya, kami mengucapkan banyak terimakasih.

Ketua

Hariman

Sekretaris

Sugito



BAB VII

MENGENAL LEMBAR KERJA DAN RANGKAIAN DATA

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

1. Mengenal dan menggunakan lembar kerja yang digunakan di Ms. Excel 2010.
2. Mendemonstrasikan cara membuat rangkaian data di Ms. Excel 2010 dengan benar.

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

7.1 Mengenal Microsoft Excel 2010

Microsoft Excel 2010 adalah salah satu program aplikasi spreadsheet yang paling banyak digunakan untuk membantu terutama untuk proses menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data.

7.2 Memulai Microsoft Excel 2010

Untuk menjalankan program aplikasi Ms. Excel 2010 ini, lakukan perintah berikut :

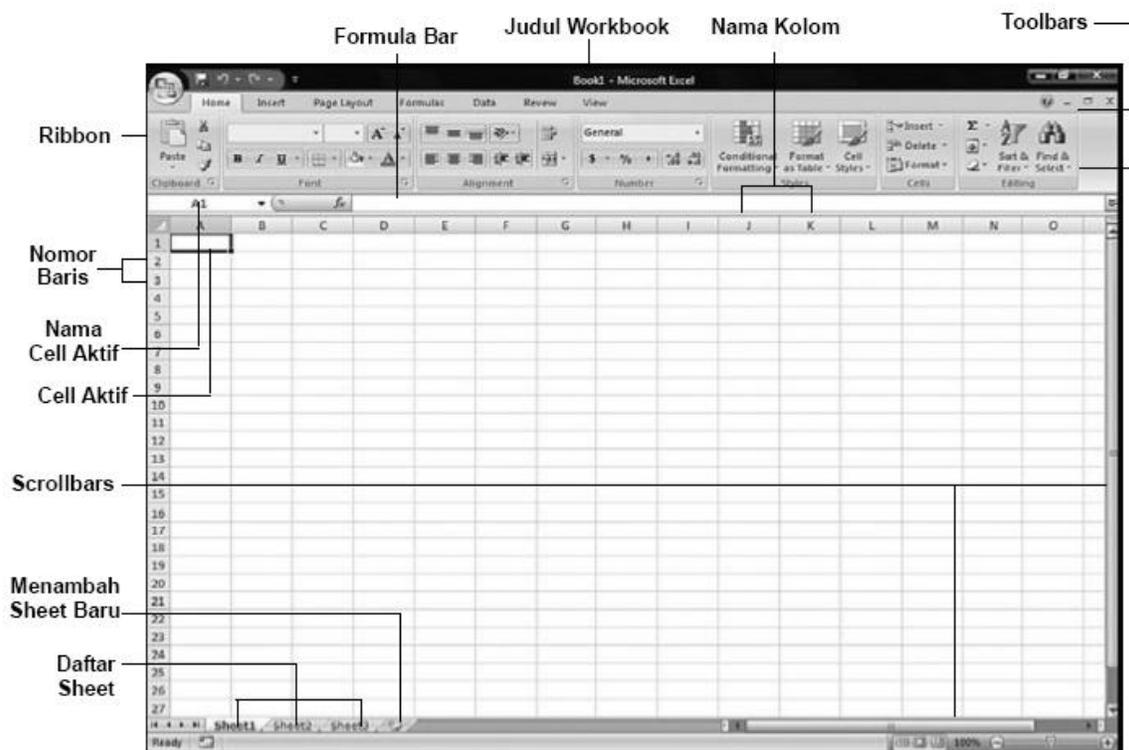
1. Klik tombol **Start**
2. Pilih menu **All Programs, Microsoft Office**
3. Pilih **Microsoft Office Excel 2010**



7.3 Mengenal Lembar Kerja di Microsoft Excel 2010

Microsoft Excel merupakan program dari Microsoft Office yang dikhususkan untuk pengolahan lembar kerja (worksheet) atau biasa dikenal dengan istilah *spreadsheet program*. Microsoft Excel 2010 memiliki tampilan antarmuka berbeda dengan versi – versi sebelumnya. Daftar perintah yang biasa dikelompokkan dalam menu, kali ini dikelompokkan dalam beberapa tab, yaitu : Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Reviews dan View.

Tampilan Antar muka Microsoft Excel 2010:



Gambar Tampilan Antar Muka Excel 2007

Gambar 7.1 Tampilan Antar Muka Ms. Excel 2010

7.4 Jenis – jenis Pointer

Berbeda dengan pointer dalam Microsoft Word, dalam Excel pointer selain berguna sebagai penunjuk cell atau objek juga dapat digunakan untuk operasi lain. Berikut beberapa pointer dalam excel



JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek
	Memperlebar/mempersempit Kolom
	Memperlebar/mempersempit Baris
+	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

Tombol penggerak pointer

Daftar tombol – tombol penggerak pointer :

TOMBOL	FUNGSI
Anak panah Kanan (→)	Menggerakkan pointer satu cell ke kanan
Anak panah kiri (←)	Menggerakkan pointer satu cell ke kiri
Anak panah bawah (↓)	Menggerakkan pointer satu cell ke bawah
Anak panah atas (↑)	Menggerakkan pointer satu cell ke atas
Page Down	Menggulung dokumen satu layar ke bawah
Page Up	Menggulung dokumen satu layar ke atas
[ctrl] + →	Pointer ke kanan ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ←	Pointer ke kiri ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ↓	Pointer ke bawah ke akhir data (data tanpa selang)
[ctrl] + ↑	Pointer ke atas ke akhir data (data tanpa selang)
Home	Pointer ke awal baris
[ctrl] + Home	Ke awal worksheet (A1)
[ctrl] + End	Ke akhir sebuah data (bedakan dengan data tanpa selang)
Alt + Page Down	Menggulung dokumen satu layar ke kanan
Alt + Page Up	Menggulung dokumen satu layar ke kiri
[ctrl] + Page Down	Pindah ke sheet berikutnya
[ctrl] + Page Up	Pindah ke sheet sebelumnya
[ctrl] + F6	Pindah ke workbook berikutnya, untuk kembali ke workbook sebelumnya tekan [ctrl] + F6
F6	Berpindah antar jendela jika jendela dibagi dua
Tab	Menggerakkan pointer dalam worksheet yang diproteksi



Instruksi – instruksi Blok

Dengan Mouse

PERINTAH	FUNGSI
Klik batang kolom (Column Headers)	Memblok 1 kolom
Klik batang baris (Row Headers)	Memblok 1 baris
Klik + seret mouse (drag)	Memblok sekumpulan data (range)
[ctrl] + klik atau seret	Memblok beberapa range

Dengan Keyboard

TOMBOL	FUNGSI
Shift + Anak panah kanan	Memblok 1 cell ke kanan
Shift + Anak panah kiri	Memblok 1 cell ke kiri
Shift + Anak panah bawah	Memblok 1 cell ke bawah
Shift + Anak panah atas	Memblok 1 cell ke atas
[ctrl] + Spasi	Memblok 1 cell kolom
Shift + Spasi	Memblok 1 cell baris
Shift + Page Down	Memblok kolom 1 layar ke bawah
Shift Page Up	Memblok kolom 1 layar ke atas
[ctrl] + A	Memblok seluruh isi worksheet
[ctrl] + Shift + anak panah kanan	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke akhir data (dalam baris)
[ctrl] + Shift + anak panah kiri	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (dalam baris)
[ctrl] + Shift + anak panah atas	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (dalam kolom)
[ctrl] + Shift + anak panah bawah	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke akhir data (dalam kolom)
[ctrl] + Shift + home	Memblok mulai dari posisi pointer hingga ke awal data (A1)

7.5 Mengenal Workbook dan Worksheet

Secara teknis, sebuah dokumen excel biasa disebut dengan workbook (buku kerja). Sebuah workbook umumnya memiliki beberapa worksheet (buku kerja). Secara default sebuah workbook



Excel memiliki 3 buah worksheet. Setiap worksheet biasanya mewakili sebuah halaman dokumen. Beberapa dokumen/worksheet yang saling berhubungan dapat anda kelompokkan menjadi sebuah workbook. Hal ini dapat membantu anda mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan keperluan.

Sebuah worksheet memiliki tampilan sama seperti table dalam Ms.Word, tetapi dengan kemampuan perhitungan yang lebih komplis dibandingkan kemampuan dari table Ms.Word. Sebuah workbook baru terdiri dari 3 buah worksheet yang diberi nama Sheet1, Sheet2 dan Sheet3. Ketika anda menekan tab worksheet, Excel akan menampilkan isi dari Worksheet yang bersangkutan.

- **Menambahkan Workbook**

Cara 1:

- Klik Office Button () yang terletak pada pojok kiri atas dokumen.
- Pilih New.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Blank Workbook.
- Klik Create

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl bersamaan dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

- **Menambahkan Worksheet**

Cara 1:

- Tekan tab Insert Worksheet () yang terletak disebelah kanan Sheet3.

Cara 2:

- Tekan tombol Shift+F11 pada keyboard.

Cara 3:

- Klik kanan pada salah satu tab worksheet
- Pilih Insert
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Worksheet
- Klik OK.

- **Mengganti nama Worksheet**

Cara 1:

- Klik kanan tab worksheet yang akan diganti namanya
- Pilih Rename.
- Ketikkan nama baru.



Cara 2:

- Klik 2 kali tab worksheet yang akan diganti namanya
- Ketikkan nama baru

- **Menghapus Worksheet**

- Klik kanan tab worksheet yang akan dihapus
- Pilih Delete

- **Membuka Workbook**

Cara 1:

- Klik Office Button ).
- Pilih Open.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+O pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

- **Menyimpan Workbook**

Cara 1:

- Klik Office Button ).
- Pilih Save.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

- **Menutup Workbook**

Cara 1:

- Klik Office Button ).
- Pilih Close.

Cara 2:

- Klik tombol Close () pada pojok kanan atas dokumen.

Cara 3:

- Tekan tombol Ctrl+W pada keyboard.



7.6 Mengenal Kolom, Baris, Cell, dan Range

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut **Cell**. Nama Cell dituliskan berdasarkan nama Kolom dan Baris.

Contoh:

Cell **A1** → merupakan perpotongan antara kolom A dan baris 1

Cell **D4** → merupakan perpotongan antara kolom D dan baris 4

Nama Cell berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.

Contoh:

Perkalian antara cell A1 dan D4 dapat dituliskan dengan **=A1*D4**

Gabungan/kumpulan dari beberapa cell biasa disebut dengan **Range**.

Contoh;

Range (A1:D4) → merupakan hasil seleksi/gabungan cell A1 sampai D4.

Range (D7:H10) → merupakan hasil seleksi/gabungan cell D7 sampai H10.

Range berguna untuk mendefinisikan beberapa cell untuk operasi aritmatika ataupun statistik.

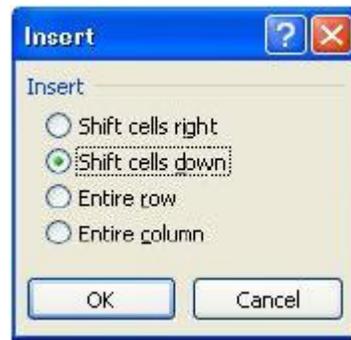
Contoh:

=SUM(A1:D10) → merupakan perintah untuk menjumlahkan cell pada jangkauan/range A1 sampai D10.

7.7 Menambah Cell

Untuk menambahkan cell baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Cells ()



- Pilih salah satu opsi pilihan dari :
- Klik OK

7.8 Menambah Baris

Untuk menambahkan baris baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Sheet Rows ()

7.9 Menambah Kolom

Untuk menambahkan kolom baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Sheet Columns ()



7.8 Memasukkan Rangkaian Data

Microsoft Excel 2010 menyediakan fasilitas AutoFill untuk memasukkan data yang berjenis **Numerik** (konstanta, tanggal atau jam) atau **Label** (Nama Bulan dan Hari yang mengikuti cara internasional). Dapat memasukkan rangkaian data secara vertical maupun horizontal.

7.8.1 Memasukkan data berjenis Numerik

1. Konstanta (Angka)
 - a. Ketik Angka **1** di sel **A1** dan Angka **2** di sel **A2**
 - b. Sorot range **A1 : A2**
 - c. Letakkan Pointer pada fill Handle pada sudut bawah sel, sehingga bentuk pointer berubah menjadi tanda plus (+)
 - d. Lalu **drag** (geser) fill handle ke bawah
Atau dapat juga dilakukan dengan cara :
 - a. Ketik angka **1**
 - b. Letakkan pointer pada fill handle
 - c. Tekan tombol **Ctrl** lalu drag ke bawah.
2. Tanggal
 - a. Ketik tanggal **1-Nov-09** di sel **B1**
 - b. Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data
3. Jam
 - a. Ketik jam **7:00** di sel **C1**
 - b. Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data

7.8.2 Memasukkan data berjenis Label

1. Nama Bulan
 - a. Ketik di Sel **D1**, misalnya **January** atau **Jan**
 - b. Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misalnya sel **D12**



2. Nama Hari

- Ketik di Sel **E1**, misalnya **Sunday** atau **Sun**
- Lalu drag fill handel tersebut ke sel tempat posisi akhir rangkaian data, misalnya sel **E12**

	A	B	C	D	E
1	1	1-Nov-09	7:00	January	Sunday
2	2	2-Nov-09	8:00	February	Monday
3	3	3-Nov-09	9:00	March	Tuesday
4	4	4-Nov-09	10:00	April	Wednesday
5	5	5-Nov-09	11:00	May	Thursday
6	6	6-Nov-09	12:00	June	Friday
7	7	7-Nov-09	13:00	July	Saturday
8	8	8-Nov-09	14:00	August	Sunday
9	9	9-Nov-09	15:00	September	Monday
10	10	10-Nov-09	16:00	October	Tuesday
11	11	11-Nov-09	17:00	November	Wednesday
12	12	12-Nov-09	18:00	December	Thursday

Gambar 7.2 Tampilan Rangkaian Data

7.8.3 Memasukkan data dengan Interval yang ditentukan Sendiri

Misal kita ingin membuat Angka tahun dengan jarak interval 5 tahun dari mulai tahun 1980.

Caranya :

- Misal di Sel **A1** ketik tahun **1980**
- Pada data kedua, di sel **A2** ketik tahun **1985**
- Sorot Range **A1:A2**
- Lalu drag fill handle tersebut ke sel tempat posisi terakhir rangkaian data

	A	B	C
1	1980	7:00	
2	1985	8:30	
3	1990	10:00	
4	1995	11:30	
5	2000	13:00	
6	2005	14:30	
7	2010	16:00	

Gambar 7.3 Tampilan Rangkaian Data dengan Interval Tertentu



LATIHAN

1. Buatlah lembar kerja baru dengan memilih **File, New, Blank Workbook**
2. Kemudian ketiklah data berikut pada **Sheet-1**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	No	Tahun-1	NIM	Tahun-2	Tanggal	Bulan	Hari	Jam-1	Jam-2	Kode	
2											
3	1	2000	10103082	1999	7-Mar-09	September	Sunday	8:00	9:00	AC-001	
4				2004					10:30		
5											

3. Copy rangkaian Data diatas sampai dengan baris ke 14
4. Lalu pada **Sheet -2**, ketiklah data berikut :

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG					
2						
3	NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	HARGA	STOK	
4	1	KK-001	Printer	2000000	10	
5	2	KK-002	Monitor	2500000	9	
6	3	KK-003	CPU	3000000	8	
7	4	KK-004	Komputer	3500000	7	
8	5	KK-005	Laptop	4000000	6	
9						

5. Simpan Data tersebut dengan nama File, **Modul7-NIMAnda.xlsx**



BAB VIII

MENGATUR FORMAT TAMPILAN DAN JENIS – JENIS SEL

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

Mendemonstrasikan cara memformat tampilan dan mengetahui jenis – jenis sel yang ada di dalam Ms. Excel 2010

PERALATAN :

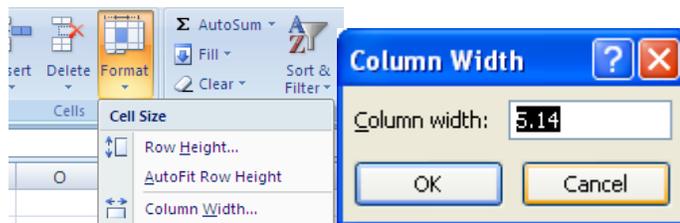
1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

8.1 Mengatur Lebar Kolom menjadi lebar tertentu

Anda dapat mengubah lebar kolom satu atau beberapa kolom menjadi lebar tertentu dengan langkah berikut :

- a. Klik Judul kolom atau sorot beberapa judul kolom
- b. Klik tab **Home**, group **Cells**.

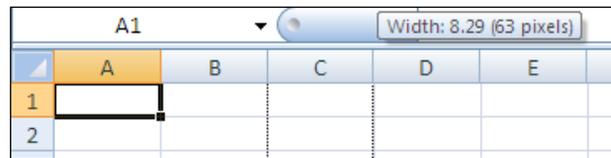


- c. Klik **Format**, pilih **Column Width**
- d. Pada kotak isian **Column Width**, ketik lebar kolom yang diinginkan
- e. Klik tombol **OK**



Selain cara diatas, dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan Mouse, yaitu :

- Letakkan pointer pada batas kanan judul kolom yang akan diubah lebarnya, misal di kolom C. perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.

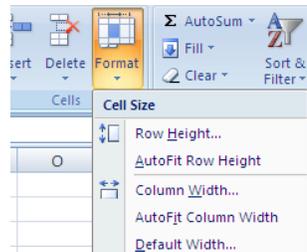


- Drag (geser) ke kanan atau ke kiri sesuai keinginan
- Lepas tombol mousenya.

8.1.1 Mengubah Lebar Seluruh Kolom

Untuk mengubah Lebar kolom, maka lakukan langkah di bawah ini :

- Klik Judul kolom atau sorot beberapa judul kolom
- Klik tab **Home**, group **Cells**.



- Klik **Format**, pilih **Default Width...**
- Pada kotak isian **Default Width**, ketik lebar kolom yang diinginkan
- Klik tombol **OK**

8.1.2 Mengubah Lebar Kolom dengan fasilitas Autofit Selection

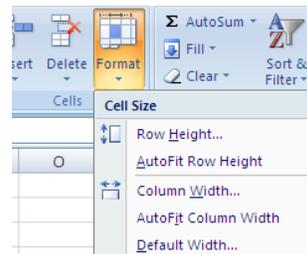
Untuk mengubah lebar kolom agar sesuai dengan data yang ada pada kolom tersebut, ikuti langkah berikut :

- Letakkan penunjuk sel pada sel data yang diinginkan, misal di sel **C3**



	A	B	C	D	E
1					
2		PAN			
3		PDI PERJUANGAN			
4		PKB			
5		PPP			
6		GOLKAR			
7					

b. Klik tab **Home**, group **Cells**.



c. Klik **Format**, pilih **Autofit Column Width...**

d. Pada kotak isian **Autofit Column Width...**, ketik lebar kolom yang diinginkan

e. Klik tombol **OK**

Atau dapat menggunakan **mouse** dengan cara sebagai berikut :

- Letakkan penunjuk sel pada batas kanan judul kolom yang akan diubah lebarnya, misal kolom C
- Lalu klik dua kali pada batas kolom tersebut.

8.2 Mengatur Tinggi Baris

Dalam keadaan standard, tinggi baris yaitu 15 point. Kita dapat mengubah tinggi baris tersebut sesuai dengan keinginan.

Mengubah Tinggi Baris menjadi tinggi tertentu

Untuk mengubah tinggi baris menjadi tinggi tertentu, lakukan langkah berikut ini :

- a. Letakkan penunjuk sel pada baris yang akan dirubah tingginya.
- b. Klik tab **Home**, group **Cells**.



- c. Klik **Format**, pilih **Row Height...**
- d. Pada kotak isian **Row Height...**, ketik lebar angkanya
- e. Klik tombol **OK**

Selain cara diatas, dapat mengubah lebar kolom dengan menggunakan Mouse, yaitu :

- a. Letakkan pointer pada batas bawah nomor baris yang akan diubah tinggi barisnya. Perhatikan bentuk pointer menjadi panah dua arah.
- b. Drag ke atas atau ke bawah sesuai keinginan
- c. Lepas tombol mousenya.

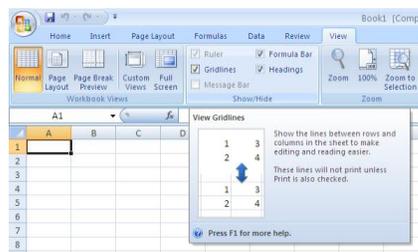
8.2.1 Mengubah Tinggi Baris dengan fasilitas Autofit Selection

Untuk mengembalikan tinggi baris ke keadaan semula, dapat anda lakukan dengan pilih menu **Format, Autofit Row Height**.

8.2.2 Mengatur Tampilan Garis-garis Grid

Tampilan garis-garis grid yang tampak pada lembar kerja tidak selalu membantu anda, tetapi justru kadangkala mengganggu laporan tampilan yang akan dibuat. Untuk menghilangkan/menampilkan tampilan garis-garis grid tertentu, lalukan perintah berikut :

- a. Klik Tab View.
- b. Pada group Show/Hide, tandai Gridlines.





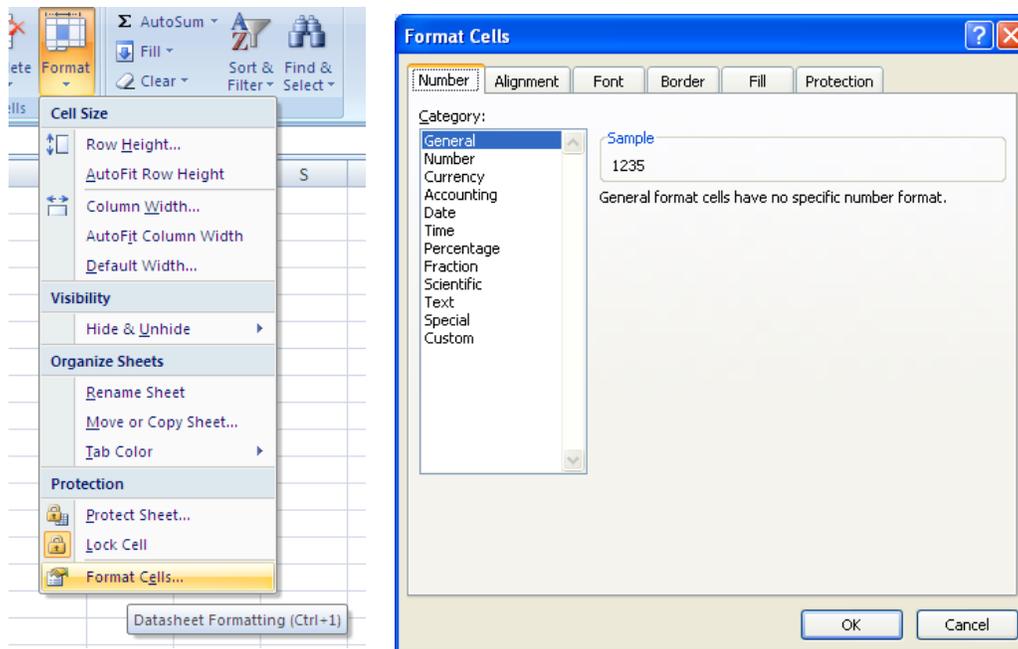
8.3 Mengatur Format Tampilan Angka dengan Format Cells

Pada saat mengetik data angka pada lembar kerja, angka yang diketikkan seringkali perlu ditampilkan dengan format tampilan tertentu. Misal Angka tersebut ingin diformat ke dalam \$, Rp., %, pemisah ribuan dengan koma dan pemisah decimal dengan titik, dan lain – lain.

Ada beberapa cara untuk memformat tampilan Angka, yaitu :

(1) Menggunakan Menu :

- a. Sorot sel atau range di mana angka tersebut akan diformat
- b. Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**



- c. Pada kotak dialog Format Cells, pilih Tab **Number**
- d. Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format yang diinginkan, misal **Number**.

Catatan

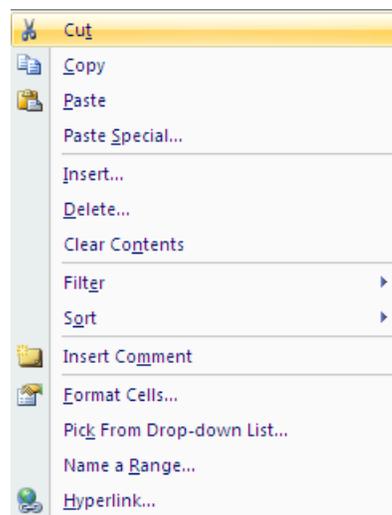
- **Decimal places**, untuk menentukan berapa jumlah angka decimal yang ingin ditampilkan
- **Negatif Numbers**, apabila ingin memformat tampilan angka negatif.
- Apabila memilih kategori **Number**, pada **Use 1000 Separator (,)** apakah ingin menampilkan tanda pemisah ribuan atau tidak.



- Apabila memilih **Currency** atau **Accounting**, pada tombol pilihan **Symbol**. Pilih dan klik mata uang yang diinginkan, misal **Rp Indonesian**.
 - Sample, adalah contoh format tampilan yang dipilih
- e. Klik tombol **OK**

8.3.1 Menggunakan Shortcut Menu

- a. Sorot sel atau range di mana tersebut akan diformat
- b. Posisi penunjuk mouse tetap pada sel atau range yang disorot, lalu Klik mouse kanan, sampai muncul menu shortcut berikut :



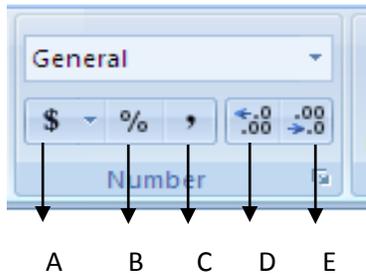
- c. Pilih dan klik **Format Cells...**
- d. Untuk langkah selanjutnya sama dengan cara sebelumnya.

Berikut ini format angka dengan kategori yang digunakan :

	A	B	C	D	E
1					
2		INPUT	PERINTAH	OUTPUT	
3		123456.789	General	123456.789	
4		123456.789	Number	123456.79	
5		123456.789	Currency	\$123,456.79	
6		123456.789	Accounting	\$ 123,456.79	
7		123456.789	Scientific	1.23E+05	
8		123456.789	Text	123456.789	
9		0.15	Percentage	15.00%	



8.3.2 Menggunakan Toolbar



Keterangan :

- A. Currency Style : mengatur format tampilan angka dengan tampilan mata uang Dollar.
 - B. Percent Style : Mengatur format tampilan angka dengan lambang persen
 - C. Comma Style : Mengatur format tampilan angka dengan tampilan menggunakan tanda koma sebagai pemisah ribuan.
 - D. Increase Decimal : Mengatur format tampilan angka untuk menambah jumlah angka decimal.
 - E. Decrease Decimal : Mengatur format tampilan angka untuk mengurangi jumlah angka decimal.
- (2) Memformat tampilan Angka ke dalam bentuk Rp (Rupiah)
- a. Sorot sel atau Range di mana angka tersebut akan diformat.
 - b. Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**
 - c. Pada kotak pilihan format cells, pilih tab **Number**
 - d. Pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format **Currency** atau **Accounting**
 - e. Pada tombol pilihan **Symbol**, pilih dan klik **Rp Indonesian**
 - f. Klik **OK**

8.4 Memasukkan Data Tanggal dan Waktu

Untuk memasukan data yang berjenis tanggal, misalnya 1 Oktober 2008. Anda cukup menetik **10/01/08** atau **=DATE(08,10,01)**

Untuk memasukan data yang berjenis waktu, missal 7:30, maka cukup menetikkan **7:30** atau **=TIME(7:30:00)**



8.4.1 Mengatur Format Tampilan Tanggal dan Waktu

- **Format Tampilan Tanggal**

- Sorot Sel atau Range
- Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**
- Pilih tab **Number**, pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format **Date**
- Pada kotak daftar pilihan **Type**, pilih bentuk tanggal yang diinginkan
- Klik **OK**

- **Format Tampilan Waktu**

- Sorot Sel atau Range
- Klik menu **Home**, pada group **Cells** klik **Format** lalu pilih **Format Cells** atau tekan **Ctrl+1**
- Pilih tab **Number**, pada kotak daftar pilihan **Category**, pilih dan klik kategori format **Time**
- Pada kotak daftar pilihan **Type**, pilih bentuk waktu yang diinginkan
- Klik **OK**

8.4.2 Memasukan Tanggal dan Waktu sekarang

Untuk memasukan Tanggal sekarang, cukup mengetikkan perintah **=TODAY()**. Sedangkan untuk menampilkan tanggal dan waktu sekarang, cukup mengetikkan perintah **=NOW()**

8.5 Jenis – jenis Sel

Sel terdiri dari 3 jenis, yaitu :

(1) **Sel Relatif** adalah apabila rumus atau fungsi disain, maka alamat sel akan **berubah** sesuai dengan kolom dan barisnya.

Contoh sel relatif :

=A1 + B1

Jika rumus itu disalin maka akan menjadi : =A1 + B1

=A2 + B2

=A3 + B3

Dst



(2) **Sel Absolut** adalah apabila rumus atau fungsi di salin, maka alamat sel tetap (tidak berubah).

Dengan syarat kolomnya diapit dengan tanda \$ (Dollar). Gunakan tombol F4 agar alamat sel menjadi Absolut.

Contoh Sel Absolut :

=B\$1

	A	B	C	D
1	Honor/Jam	1250		Ketentuan :
2				HONOR = Honor/Jam dikalikan JAM KERJA
3				
4	NAMA	JAM KERJA	HONOR	
5	AYU	6	=B\$1*B5	
6	SITA	5	=B\$1*B6	
7	RAFFI	7.5	=B\$1*B7	
8	AHMAD	3	=B\$1*B8	

(3) **Sel Semi Absolut** adalah sel yang memiliki sifat absolute pada salah satu komponennya.

Sel semi absolute terbagi menjadi 2 yaitu :

a. **Absolut pada Kolom**, yaitu sel kolomnya tetap (absolute) sedang barisnya berubah.

Dengan syarat sebelum kolom harus diberi tanda \$ (Dollar).

Contoh sel :

=B1

b. **Absolut pada Baris**, yaitu sel barisnya tetap (absolute) sedang kolomnya berubah.

Dengan syarat sebelum baris harus diberi tanda \$ (dollar).

Contoh sel :

=B\$1



8.6 Praktek

1. Buatlah Daftar Penjualan Barang **PT. AMAN DAMAI SENTOSA** untuk bulan Oktober 2009.

Data Inputan :

- a. Harga Barang
- b. Persen Uang Muka
- c. Nama Pembeli
- d. Jumlah Unit

Layout Masukan :

	A	B	C	D	E	F	G
1		DATA PENJUALAN BARANG					
2		PT. AMAN DAMAI SENTOSA					
3							
4		HARGA BARANG		55000			
5		PERSEN UANG MUKA		20%			
6							
7		NAMA	JUMLAH	NILAI	UANG	SISA	
8		PEMBELI	UNIT	PEMBELIAN	MUKA	PEMBAYARAN	
9		FITRIANINGSIH	25				
10		AYU	40				
11		GIANDRA	35				
12		ISHAM	20				
13		TIARA	15				
14		SHAFI	43				
15		HANDOKO	25				
16		JAMILAH	17				
17							

Ketentuan Soal :

- a. Nilai Pembelian = Jumlah Unit * Harga Barang
- b. Uang Muka = Nilai Pembelian * Persen Uang Muka
- c. Sisa Pembayaran = Nilai Pembelian – Uang Muka
- d. Formatlah angka – angka tersebut ke dalam format Rupiah tanpa decimal serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan tampilan layout keluaran.
- e. Simpan dengan nama file Modul8-Nim Anda.xlsx



	A	B	C	D	E	F	G	
1		DATA PENJUALAN BARANG						
2		PT. AMAN DAMAI SENTOSA						
3								
4		HARGA BARANG		55000				
5		PERSEN UANG MUKA		20%				
6								
7		NAMA	JUMLAH	NILAI	UANG	SISA		
8		PEMBELI	UNIT	PEMBELIAN	MUKA	PEMBAYARAN		
9		FITRIANINGSIH	25	Rp 1,375,000	Rp 275,000	Rp 1,100,000		
10		AYU	40	Rp 2,200,000	Rp 440,000	Rp 1,760,000		
11		GIANDRA	35	Rp 1,925,000	Rp 385,000	Rp 1,540,000		
12		ISHAM	20	Rp 1,100,000	Rp 220,000	Rp 880,000		
13		TIARA	15	Rp 825,000	Rp 165,000	Rp 660,000		
14		SHAFI	43	Rp 2,365,000	Rp 473,000	Rp 1,892,000		
15		HANDOKO	25	Rp 1,375,000	Rp 275,000	Rp 1,100,000		
16		JAMILAH	17	Rp 935,000	Rp 187,000	Rp 748,000		
17								

LATIHAN

1. Buatlah Daftar Pembayaran Angsuran per Bulan untuk Kredit Motor dengan system bunga Flat.

Data Masukan :

- a. Pokok Pinjaman (Gunakan masukkan rangkaian data)
- b. Jangka Waktu Pinjaman (Bulan)
- c. Bunga Per – bulan (Flat)

Ketentuan Soal :

- a. Besarnya pembayaran angsuran dengan bunga flat diperoleh dari rumus berikut :

$$\frac{\text{Pokok Pinjaman} + \text{Pokok Pinjaman} * \text{Bunga} * \text{Jangka Waktu}}{\text{Jangka Waktu}/12}$$

- b. Formatlah angka-angka tersebut serta aturlah penempatan teksnya agar sama dengan layout keluaran.
- c. Simpan dengan nama **Latihan2-NIM Anda.xlsx**



Layout Masukan

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN)							
2		KREDIT MOTOR							
3									
4		POKOK PINJAMAN	JANGKA WAKTU						
5			1	2	3	4	5		
6			BUNGA/BULAN (FLAT)						
7			17%	17.50%	18%	18.50%	19%		
8			10,000,000.00						
9		11,000,000.00							
10		12,000,000.00							
11		13,000,000.00							
12		14,000,000.00							
13		15,000,000.00							
14		16,000,000.00							
15		17,000,000.00							
16		18,000,000.00							
17		19,000,000.00							
18		20,000,000.00							
19									

Layout Keluaran

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1		DAFTAR ANGSURAN (PER-BULAN)							
2		KREDIT MOTOR							
3									
4		POKOK PINJAMAN	JANGKA WAKTU						
5			1	2	3	4	5	6	
6			BUNGA/BULAN (FLAT)						
7			17.00%	17.50%	18.00%	18.50%	19%	19.50%	
8			10,000,000.00	975,000	562,500	427,778	362,500	325,000	301,389
9		11,000,000.00	1,072,500	618,750	470,556	398,750	357,500	331,528	
10		12,000,000.00	1,170,000	675,000	513,333	435,000	390,000	361,667	
11		13,000,000.00	1,267,500	731,250	556,111	471,250	422,500	391,806	
12		14,000,000.00	1,365,000	787,500	598,889	507,500	455,000	421,944	
13		15,000,000.00	1,462,500	843,750	641,667	543,750	487,500	452,083	
14		16,000,000.00	1,560,000	900,000	684,444	580,000	520,000	482,222	
15		17,000,000.00	1,657,500	956,250	727,222	616,250	552,500	512,361	
16		18,000,000.00	1,755,000	1,012,500	770,000	652,500	585,000	542,500	
17		19,000,000.00	1,852,500	1,068,750	812,778	688,750	617,500	572,639	
18		20,000,000.00	1,950,000	1,125,000	855,556	725,000	650,000	602,778	
19									



2. Buatlah Tabel berikut ini pada **Sheet-2**

	A	B	C	D	E	F
1		SPBU PERTAMINA				
2		Jl. Dr. Setiabudhi 24 Bandung				
3						
4		JUMLAH LITER	PREMIUM	PERTAMAX	PERTAMAX PLUS	
5			Rp 4,500	Rp 5,000	Rp 5,600	
6		1				
7		2				
8		3				
9		4				
10		5				
11		6				
12		7				
13		8				
14		9				
15		10				
16		11				
17		12				
18		13				
19		14				
20		15				
21		16				
22		17				
23		18				
24		19				
25		20				



BAB IX

MENGGUNAKAN FUNGSI DALAM EXCEL

JUMLAH PERTEMUAN : 2 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

1. Mengetahui fungsi – fungsi apa saja yang dapat digunakan di Ms. Excel 2010.
2. Mendemonstrasikan cara menggunakan fungsi di dalam Ms. Excel 2010

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

9.1 Fungsi dalam Excel

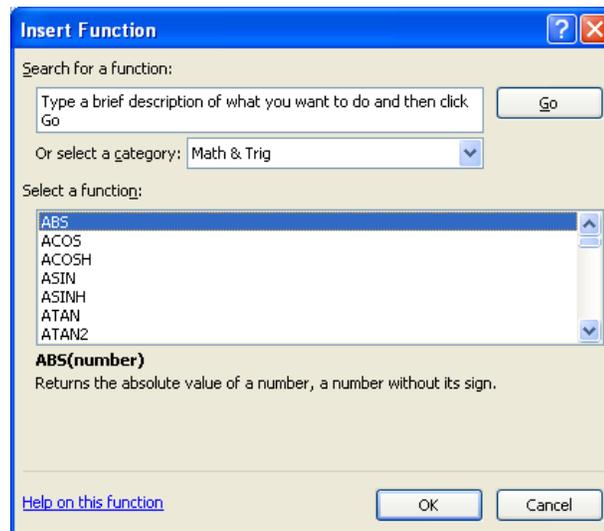
Di dalam Excel, terdapat berbagai jenis fungsi yang biasa digunakan. Dan fungsi tersebut biasanya terdapat di dalam menu Formula. Sebuah fungsi diawali dengan tanda **sama dengan (=)**.

9.1.1 Fungsi Matematika

Yang termasuk ke dalam fungsi Matematika dan Trigonometri (Math & Trig) antara lain : SIN, COS, TAN, LOG, SQRT, ROUND, MOD, PI, SUM, SUMIF dan lainnya.

Untuk menampilkan fungsi matematika, ikuti langkah berikut ini :

- a. Klik Ribbon **Formulas**, pilih **Insert Function** sehingga muncul kotak dialog :



Gambar 9.1. Kotak Dialog Insert Function

- b. Pada pilihan **Or select a category**, pilih **Math & Trig**
- c. Pilih fungsi yang diinginkan, lalu klik **Ok**

Berikut adalah fungsi Matematika yang sering digunakan :

Nama Fungsi	Arti
=SUM(Range)	Digunakan untuk menjumlahkan data pada suatu range
=SUMIF(range,criteria,sum_range)	Digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka dari sederetan angka yang memenuhi kondisi atau criteria tertentu.
=INT(number)	Digunakan untuk menjumlahkan data pada suatu range
=ROUND(number,num_digits)	Digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari suatu range
=ROUNDUP(number,num_digits)	Digunakan untuk menghitung nilai tertinggi dari suatu range
=ROUNDDOWN(number,num_digits)	Digunakan untuk menghitung nilai terkecil dari suatu range
=SQRT(range)	Digunakan untuk mencari akar pangkat dua dari suatu bilangan
=PI()	Digunakan untuk memberikan nilai Phi (π)
=SIN(angka), TAN(angka), dll	COS(angka), Digunakan untuk mencari nilai dari suatu sudut

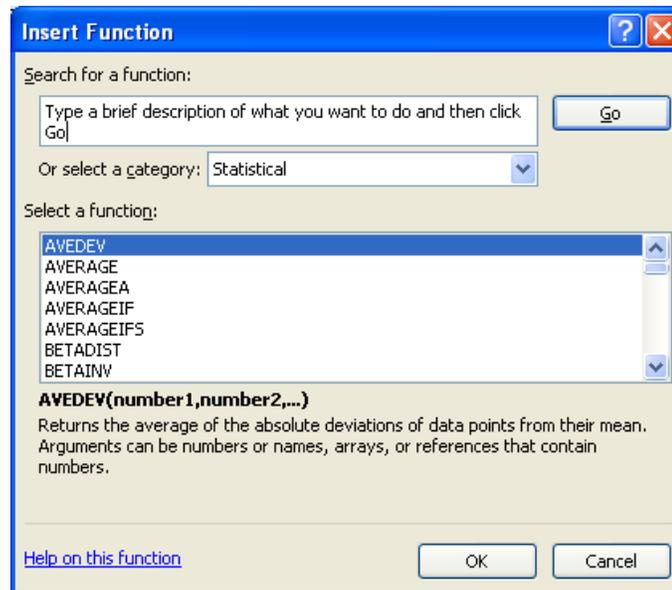


9.1.2 Fungsi Statistika

Yang termasuk fungsi statistic diantaranya, MAX, MIN, AVERAGE, COUNT, COUNTA, STDEV, VAR dan lain sebagainya.

Untuk menampilkan fungsi Statistika, ikuti langkah berikut ini :

- Klik Ribbon **Formulas**, pilih **Insert Function** sehingga muncul kotak dialog :



Gambar 9.2. Kotak Dialog Insert Function

- Pada pilihan **Or select a category**, pilih **Math & Trig**
- Pilih fungsi yang diinginkan, lalu klik **Ok**

Berikut fungsi Statistika yang sering digunakan :

Nama Fungsi	Arti
=MAX(Range)	Digunakan untuk menentukan nilai tertinggi dari suatu Range
=MIN(range)	Digunakan untuk menentukan nilai terendah dari suatu Range
=AVERAGE(range)	Digunakan untuk menghitung nilai rata-rata dari suatu Range
=COUNT(range)	Digunakan untuk menghitung banyaknya data angka dari suatu Range
=COUNTA(range)	Digunakan untuk menghitung banyaknya data, baik Numerik



=STDEV(range)

maupun String dari suatu Range

Digunakan untuk menghitung standar deviasi dari suatu range

=VAR(range)

Digunakan untuk menghitung varian data dari suatu range

Contoh Fungsi Statistika

	A	B	C	D	E	F
1						
2		NAMA	QUIS	UTS	UAS	
3		AYU	50	59	55	
4		BELLA	45	60	78	
5		TIARA	90	95	98	
6		ISHAM	75	85	90	
7		SAFA	80	60	77	
8		Jumlah Siswa	5	5	5	
9		Nilai Tertinggi	90	95	98	
10		Nilai Terendah	45	59	55	
11		Nilai Rata-rata	68	71.8	79.6	
12						

Gambar 9.3. Contoh Fungsi Statistika

9.2 Fungsi Kalender (Date & Time)

Fungsi Kalender terbagi menjadi tiga kelompok, yaitu fungsi tanggal, fungsi Jam serta fungsi jam dan tanggal saat ini.

9.2.1 Fungsi DATE

Fungsi DATE digunakan untuk menampilkan tanggal dari data tahun (YY), bulan (MM) dan tanggal (DD) yang diisikan kedalamnya.

Bentuk Penulisan :

=DATE(yy,mm,dd)

Contoh:

Tanggal 1 Desember 2009, dapat diketikkan dengan =DATE(09,12,01) atau =DATE(2009,12,01)



9.2.2 Fungsi DAY

Fungsi DAY digunakan untuk menampilkan angka tanggal dari suatu tanggal (date).

Contoh :

Misal di sel A1, terdapat tanggal 1-December-09. Maka apabila diberi perintah **=DAY(A1)**, maka akan menghasilkan angka 1

9.2.3 Fungsi MONTH

Fungsi MONTH digunakan untuk menampilkan Bulan dalam bentuk angka.

Contoh :

=MONTH(A1) akan menghasilkan angka 12

9.2.4 Fungsi YEAR

Fungsi YEAR digunakan untuk menampilkan Tahun dalam bentuk angka.

Contoh :

=YEAR(A1) akan menghasilkan angka 09

9.2.5 Fungsi NOW

Fungsi NOW digunakan untuk menampilkan tanggal dan waktu yang berlaku pada system computer anda sekarang.

Bentuk Penulisan : **=NOW()**

9.2.6 Fungsi TODAY

Fungsi TODAY, digunakan untuk menampilkan tanggal yang berlaku pada system computer sekarang.

Bentuk Penulisan : **=TODAY()**



9.2.7 Fungsi TIME

Fungsi TIME digunakan untuk menampilkan waktu dari data Jam (HH), Menit (MM) dan Detik (SS).

Bentuk Penulisan :

```
=TIME(hh,mm,ss)
```

9.2.8 Fungsi WEEKDAY

Fungsi WEEKDAY digunakan untuk menampilkan angka hari dalam seminggu. Bentuk penulisan

WEEKDAY :

```
=WEEKDAY(tanggal)
```

Fungsi ini akan menghasilkan angka urut dalam seminggu yang artinya :

- 1 artinya Minggu
- 2 artinya Senin
- 3 artinya Selasa
- 4 artinya Rabu
- 5 artinya Kamis
- 6 artinya Jumat
- 7 artinya Sabtu



Contoh Fungsi WEEKDAY

	A	B	C	D
1	NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	KODE HARI
2	1	AYU	20-May-86	3
3	2	BELLA	7-Mar-86	6
4	3	TIARA	8-Sep-85	1
5	4	ISHAM	10-Jan-89	3
6	5	SAFA	1-Jan-90	2
7				

Gambar 9.4 Contoh Fungsi Weekday

9.2.9 Fungsi CHOOSE

Fungsi CHOOSE digunakan untuk memilih suatu data dalam daftar (List). Adapun bentuk fungsi CHOOSE adalah sebagai berikut :

```
=CHOOSE(X, list)
```

Dimana : X = data numerik yang merupakan nomor data pada list yang dimulai dari angka 1
List = Daftar selyang datanya akan dipilih atau ditampilkan

Contoh penggabungan fungsi CHOOSE dengan WEEKDAY :

	A	B	C	D
1	NO	NAMA	TANGGAL LAHIR	NAMA HARI
2	1	AYU	20-May-86	SELASA
3	2	BELLA	7-Mar-86	JUMAT
4	3	TIARA	8-Sep-85	MINGGU
5	4	ISHAM	10-Jan-89	SELASA
6	5	SAFA	1-Jan-90	SENIN
7				

Gambar 9.5 Contoh Fungsi Weekday dan Choose

Untuk mengisi nama hari, maka diketikan rumus :

```
=CHOOSE(WEEKDAY(C2),"MINGGU","SENIN","SELASA","RABU","KAMIS","JUMAT","SABTU")
```



LATIHAN

Buatlah tabel di bawah ini

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR NILAI UJIAN								
2	TEKNIK INFORMATIKA								
3	UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA								
4									
5	Ketentuan :						Tanggal Sekarang :		(Isi dengan
6		QUIZ	20%					fungsi tanggal	
7		UTS	30%					sekarang)	
8		UAS	50%						
9									
10									
11	NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NILAI			NILAI AKHIR	TANGGAL UJIAN	HARI
12				QUIZ	UTS	UAS			
13	1	10109001	PRIYONO	90	30	96		12-Jun-09	
14	2	10109002	MUHAMMAD RIZKHIR.K	60	30	50		13-Jun-09	
15	3	10109003	RANGGA ADITYA.P	70	50	50		14-Jun-09	
16	4	10109004	IRVAN RIZKULILLAH WIDODO	83	74	20		15-Jun-09	
17	5	10109005	WILDA WILDIANA	50	46	70		16-Jun-09	
18	6	10109006	ASEP FAUZAN MUTAKIN	100	90	89		17-Jun-09	
19	7	10109007	SITI SOFWAH	75	48	93		18-Jun-09	
20	8	10109008	LUTFI ROSYAD SUGANDI	73	86	78		19-Jun-09	
21	9	10109009	JANG WAHYU	73	78	98		20-Jun-09	
22	10	10109010	AGUS MAULANA YUSUF NOOR	43	90	90		21-Jun-09	
23	11	10109011	AZIS BAHARI	77	93	76		22-Jun-09	
24	12	10109012	YANDA KHOIRURRIZAL	55	90	60		23-Jun-09	
25	13	10109013	DERRY SUMARGO BASYIR	50	80	69		24-Jun-09	
26	14	10109014	DEDI KUSNIADI	40	70	70		25-Jun-09	
27	15	10109015	MOSES ALLEN D.T	92	56	84		26-Jun-09	
28	NILAI RATA - RATA								
29	NILAI TERTINGGI								
30	NILAI TERKECIL								
31	JUMLAH DATA								

Ketentuan Soal :

- Isilah kolom **TANGGAL SEKARANG** dengan Fungsi Tanggal sekarang
- Isilah Kolom **NILAI AKHIR** dengan ketentuan :
$$\text{NILAI AKHIR} = (\text{NILAI QUIZ} \times \text{PERSEN QUIZ}) + (\text{NILAI UTS} \times \text{PERSEN UTS}) + (\text{NILAI UAS} \times \text{PERSEN UAS})$$
- Isilah Kolom **HARI** dengan Fungsi Choose dan Weekday



SOFTWARE TERAPAN I

- d. Isilah Kolom **NILAI RATA-RATA**, **NILAI TERTINGGI**, **NILAI TERKECIL** dan **JUMLAH DATA** dengan Fungsi Statistika.
- e. Sehingga Tampilan Datanya seperti di bawah ini, lalu simpan dengan nama File **Modul9-NIM Anda.xlsx**

DAFTAR NILAI UJIAN										
TEKNIK INFORMATIKA										
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA										
Ketentuan :					Tanggal Sekarang :					
QUIZ		20%								
UTS		30%								
UAS		50%								
NO	NIM	NAMA MAHASISWA	NILAI			NILAI AKHIR	TANGGAL UJIAN	HARI		
			QUIZ	UTS	UAS					
1	10109001	PRIYONO	90	30	96	75	12-Jun-09	Jumat		
2	10109002	MUHAMMAD RIZKHIR.K	60	30	50	46	13-Jun-09	Sabtu		
3	10109003	RANGGA ADITYA.P	70	50	50	54	15-Jun-09	Senin		
4	10109004	IRWAN RIZKULILLAH WIDODO	83	74	20	48.8	15-Jun-09	Senin		
5	10109005	WILDA WILDIANA	50	46	70	58.8	16-Jun-09	Selasa		
6	10109006	ASEP FAUZAN MUTAKIN	100	90	89	91.5	17-Jun-09	Rabu		
7	10109007	SITI SOFWAH	75	48	93	75.9	18-Jun-09	Kamis		
8	10109008	LUTFI ROSYAD SUGANDI	73	86	78	79.4	19-Jun-09	Jumat		
9	10109009	JANG WAHYU	73	78	98	87	20-Jun-09	Sabtu		
10	10109010	AGUS MAULANA YUSUF NOOR	43	90	90	80.6	20-Jun-09	Sabtu		
11	10109011	AZIS BAHARI	77	93	76	81.3	22-Jun-09	Senin		
12	10109012	YANDA KHOIRURRIZAL	55	90	60	68	23-Jun-09	Selasa		
13	10109013	DERRY SUMARGO BASYIR	50	80	69	68.5	24-Jun-09	Rabu		
14	10109014	DEDI KUSNIADI	40	70	70	64	25-Jun-09	Kamis		
15	10109015	MOSES ALLEN D.T	92	56	84	77.2	26-Jun-09	Jumat		
NILAI RATA - RATA						70.4				
NILAI TERTINGGI						91.5				
NILAI TERKECIL						46				
JUMLAH DATA						15				



BAB X
FUNGSI LOGIKA IF

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

1. Mengetahui fungsi dari Fungsi Logika IF di dalam Ms. Excel 2010.
2. Mendemonstrasikan cara menggunakan fungsi IF di dalam Ms. Excel 2010

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

10.1 Fungsi Logika

Fungsi – fungsi yang digunakan untuk memecahkan permasalahan yang menyangkut peristiwa-peristiwa logika yaitu dengan fungsi IF. Dengan operasi Logika ini, Ms. Excel dapat melakukan suatu penilaian terhadap suatu pernyataan BENAR atau SALAH.

10.2 Ekspresi atau Pernyataan Logika

Jika akan menggunakan operasi logika, biasanya diperlukan adanya ekspresi atau pernyataan logika. Untuk itu diperlukan operator Relasi, yaitu :

Operator	Artinya
=	Sama Dengan
<	Lebih Kecil dari
>	Lebih Besar dari
<=	Lebih Kecil sama dengan
>=	Lebih besar sama dengan
<>	Tidak sama dengan



Contoh Ekspresi Logika :

	A	B	C	D	
1					
2		200	500	=B2<C2	
3				=B2>C2	
4					

Gambar 10.1 Contoh Ekspresi Logika

10.3 Operator Logika AND dan OR

Untuk menggabungkan dua atau lebih ekspresi logika, kita dapat gunakan operator AND dan OR atau sering disebut dengan operator Logika.

10.3.1 Operator Logika AND

Operator Logika **AND** akan dianggap **BENAR (True)**, jika semua ekspresi Logikanya **BENAR**

Bentuk Umum :

$$=AND(\text{Ekspresi Logika 1, Ekspresi Logika 2,..... Ekspresi Logika n})$$

Contoh Operator Logika AND

	A	B	C	D
1				
2		200	500	=AND(B2<300,C2<750)
3				=AND(B2<300,C2>750)
4				=AND(B2>300,C2<750)
5				=AND(B3>300,C3>750)
6				

Gambar 10.2 Contoh Ekspresi Logika AND

10.3.2 Operator Logika OR

Operator Logika **OR** akan dianggap **BENAR (True)**, jika salah satu dari ekspresi Logikanya **BENAR**

Bentuk Umum :

$$=OR(\text{Ekspresi Logika 1, Ekspresi Logika 2,..... Ekspresi Logika n})$$



	A	B	C	D
1				
2		200	500	=OR(B2<300,C2<750)
3				=OR(B2<300,C2>750)
4				=AND(B2>300,C2<750)
5				=OR(B3>300,C3>750)
6				

Gambar 10.3 Contoh Ekspresi Logika OR

10.4 Fungsi Logika IF

Fungsi Logika IF digunakan untuk menyelesaikan suatu ekspresi logika yang mengandung beberapa perintah.

Bentuk umum penulisan Fungsi Logika IF

$$=IF(\text{Ekspresi Logika}, \text{Perintah- 1}, \text{Perintah- 2})$$

Artinya, jika ekspresi logika bernilai BENAR, maka Perintah-1 yang akan dilaksanakan. Namun jika ekspresi logika bernilai SALAH, maka Perintah-2 yang akan dilaksanakan.

Contoh kasus Logika IF Tunggal

Terdapat sebuah tabel yang berisi daftar nilai Mahasiswa UNIKOM, sebagai berikut :

E4 fx =IF(D4>=60,"LULUS","GAGAL")					
	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA UNIKOM				
2					
3	NIM	NAMA	KELAS	NILAI	KETERANGAN
4	10103082	RINA SUGIHARTI	IF-3	95	LULUS
5	10103079	AGUSTINUS PUTRA	IF-3	45	
6	10103089	BUDI RUKMANA	IF-3	80	
7	10103112	DIAH KUSUMASTUTI	IF-3	55	
8	10103145	YONI NURDIN	IF-3	75	
9	10103131	NANI WIGUNA	IF-3	60	

Gambar 10.4 Contoh Logika IF Tunggal



Ketentuan :

Isilah kolom Keterangan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Jika Nilai ≥ 60 , maka Keterangan LULUS.
- Jika Nilai ≤ 60 , maka Keterangan GAGAL

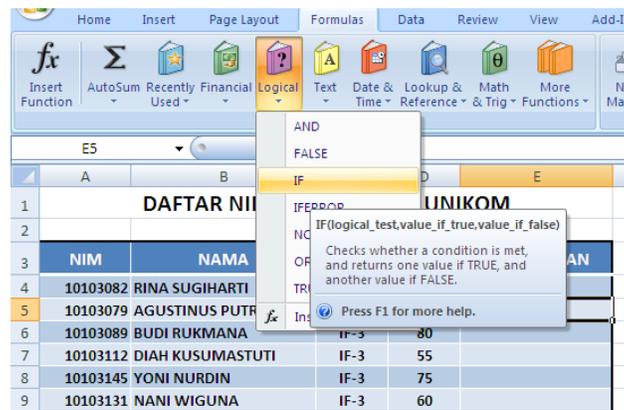
Rumusnya adalah :

=IF(D4>=60,"LULUS","GAGAL")

Untuk mengisi sel atau range berikutnya, salin atau copy rumus tersebut sampai range E4:E9

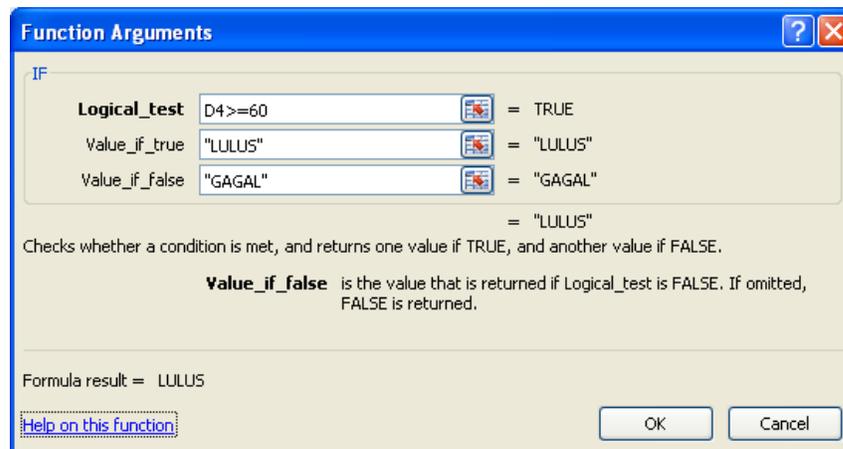
Atau cara lain menggunakan tab **Formulas** :

1. Tempatkan mouse pointer pada sel E4
2. Pada tab **Formulas** dan dalam group **Function Library**, klik tombol panah pada **Logical**
3. Klik pilihan **IF** dan dilayar akan muncul kotak dialog **Function Argument**



Gambar 10.5 Menu Logical

4. Lengkapi argument sehingga terlihat seperti gambar berikut :



Gambar 10.6 Kotak Dialog Function Argument



5. Klik **OK**, sehingga hasilnya akan terlihat sebagai berikut :

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR NILAI MAHASISWA UNIKOM				
2					
3	NIM	NAMA	KELAS	NILAI	KETERANGAN
4	10103082	RINA SUGIHARTI	IF-3	95	LULUS
5	10103079	AGUSTINUS PUTRA	IF-3	45	GAGAL
6	10103089	BUDI RUKMANA	IF-3	80	LULUS
7	10103112	DAH KUSUMASTUTI	IF-3	55	GAGAL
8	10103145	YONI NURDIN	IF-3	75	LULUS
9	10103131	NANI WIGUNA	IF-3	60	LULUS

Gambar 10.7 Hasil dari fungsi Logika IF Tunggal

10.5 Fungsi Logika IF Majemuk

Fungsi Logika IF Majemuk artinya didalam suatu fungsi logika IF dimungkinkan untuk memasukkan fungsi Logika IF lagi. Hal ini bisa terjadi apabila alternative pemecahan yang ditawarkan lebih dari dua.

Bentuk umum penulisan Fungsi Logika IF Majemuk :

=IF(Ekspresi Logika-1, Perintah-1,IF(Ekspresi Logika-2,Perintah-2,...,IF(Ekspresi Logika-n,Perintah-xn,yn)))

Contoh kasus Fungsi IF Majemuk :

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR PERMINTAAN BARANG				
2	PERLENGKAPAN KOMPUTER				
3	PT. ABADI SELAMANYA				
4					
5	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH UNIT	HARGA KOTOR	DISCOUNT
6	Printer Canon BJ 2000 SP	560000	4		
7	Monitor LG Flat	1050000	3		
8	Pentium IV	785000	2		
9	Modem 56 NT	450000	4		
10	Harddisk 80 GB	300000	3		
11	Mouse Optik	55000	2		
12	CD ROM 40x	345000	4		
13	Jumlah				



Gambar 10.8 Contoh Fungsi Logika IF Majemuk

Ketentuan :

- a. Isilah kolom **HARGA KOTOR** dengan **HARGA SATUAN** dikalikan **JUMLAH UNIT**
- b. Isilah kolom **DISCOUNT** dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Jika Harga Kotor ≥ 3000000 (diatas = 3 jt), maka **DISCOUNT** = 20% dari Harga Kotor
 - Jika Harga Kotor ≥ 2000000 (antara 2000000 – 2999999 jt), maka **DISCOUNT** = 15% dari Harga Kotor
 - Jika Harga Kotor ≥ 1000000 (antara 1000000 – 1999999 jt), maka **DISCOUNT** = 10% dari Harga Kotor
 - Jika Harga Kotor < 1000000 (di bawah 1 Jt), maka **DISCOUNT** = 0
- c. Jumlahkan kolom **JUMLAH UNIT**, **HARGA KOTOR** dan **DISCOUNT**

Jawab :

a. HARGA KOTOR

- Letakkan pointer pada sel D6
- Lalu isikan rumus **=B6*C6**
- Salin/Copy rumus tersebut sampai range D6:D12

b. DISCOUNT

- Letakkan pointer pada sel E6
- Lalu isikan rumus :
=IF(D6>=3000000,20%*D6,IF(D6>=2000000,15%*D6,IF(D6>=1000000,10%*D6,0)))
- Salin/Copy rumus tersebut sampai range D6:D12

d. Menjumlah **JUMLAH UNIT**, **HARGA KOTOR** dan **DISCOUNT**

- Letakkan penunjuk pointer di sel C13
- Lalu ketik rumus : **=SUM(C6:C12)**
- Salin/Copy rumus tersebut ke kanan sampai sel E13

Sehingga menghasilkan tabel seperti di bawah ini :



	A	B	C	D	E
1	DAFTAR PERMINTAAN BARANG				
2	PERLENGKAPAN KOMPUTER				
3	PT. ABADI SELAMANYA				
4					
5	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH UNIT	HARGA KOTOR	DISCOUNT
6	Printer Canon BJ 2000 SP	560000	4	2240000	336000
7	Monitor LG Flat	1050000	3	3150000	630000
8	Pentium IV	785000	2	1570000	157000
9	Modem 56 NT	450000	4	1800000	180000
10	Harddisk 80 GB	300000	3	900000	0
11	Mouse Optik	55000	2	110000	0
12	CD ROM 40x	345000	4	1380000	138000
13	Jumlah		22	11150000	1441000

Gambar 10.9 Hasil Fungsi Logika IF Majemuk



LATIHAN

1. Ketiklah data di bawah ini

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	DATA GAJI PEGAWAI														
2	PT. JALAN - JALAN SORE														
3															
4		Potongan Absensi													
5		Sakit	Rp1,000												
6		Izin	Rp2,000												
7		Alpa	Rp5,000												
8															
9	No	NIP	Nama	Gaji Pokok	Golongan	Status	Anak	Absensi			Potongan	Tunjangan	Tunjangan	Gaji Kotor	Total Gaji
10								Sakit	Izin	Alpa	Absensi	Kesejahteraan	Anak		
11	1	2070009	DWI SATRIO	Rp2,000,000	III/A	Menikah	1	0	0	0					
12	2	2070010	DERRY DWITYA PRANATA	Rp1,500,000	III/B	Menikah	2	0	1	0					
13	3	2070011	RAHMAT ANDI MULYANA	Rp2,000,000	III/A	Belum Menikah	0	1	1	1					
14	4	2070012	AHMAD JAENUDIN	Rp1,750,000	III/B	Menikah	1	2	0	1					
15	5	2070013	RIKI RIANA SAPUTRA	Rp3,000,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0					
16	6	2070014	RIKI ALFADRI	Rp2,000,000	III/A	Menikah	0	0	1	0					
17	7	2070015	HENDRI HERDIANSYAH	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	1	1	1					
18	8	2070016	CHRIS RESTY PUSPANUARI S	Rp2,000,000	III/A	Belum Menikah	0	2	0	1					
19	9	2070017	MAHDI HARI MURPI	Rp1,750,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0					
20	10	2070018	ADRIANA GUMILANG	Rp3,000,000	III/B	Menikah	0	0	1	0					
21	11	2070019	ABIL JUANSAH	Rp2,000,000	III/C	Menikah	1	1	1	1					
22	12	2070020	DWI SINGGIH APRIYANTO	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0					
23	13	2070021	ARDI SOFA PRATAMA	Rp2,000,000	III/A	Menikah	0	0	0	0					
24	14	2070022	DERY EKI HERMANSYAH	Rp1,750,000	III/B	Belum Menikah	0	0	1	0					
25	15	2070023	ANDY ISKANDAR	Rp3,000,000	III/A	Menikah	1	0	0	0					
26	16	2070024	GUMILANG NUGRAHA	Rp2,000,000	III/B	Menikah	2	2	0	1					
27	17	2070025	M LUHUNG PANANJUNG	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0					
28	18	2070026	DODDY MAULANA YUSUF	Rp2,000,000	III/C	Menikah	2	0	1	0					
29	19	2070027	RIZKY HADIPRATAMA	Rp1,750,000	III/B	Menikah	2	1	1	1					
30	20	2070028	NITA KODARIYAH AZHAR	Rp3,000,000	III/A	Belum Menikah	0	2	0	1					



2. Dengan Ketentuan Soal :
 - a. Potongan Absensi adalah Potongan Absensi Sakit dikali Sakit ditambah Potongan Absensi Izin dikali Izin ditambah Potongan Absensi Alpa dikali Alpa
 - b. Tunjangan Kesejahteraan diisi dengan :
 - Jika Golongan III/A, maka Tunjangan Kesejahteraan = 15% dikali Gaji Pokok
 - Jika Golongan III/B, maka Tunjangan Kesejahteraan = 10% dikali Gaji Pokok
 - Jika Golongan III/C, maka Tunjangan Kesejahteraan = 5% dikali Gaji Pokok
 - c. Tunjangan Anak diisi dengan :
 - Jika Status Menikah dan Anak lebih besar sama dengan 1, maka Tunjangan Anak Rp100000
 - Jika Status Menikah dan Anak kurang dari satu, maka Tunjangan Anak Rp75000
 - Jika Status Belum Menikah, maka Tunjangan Anak Rp0
 - d. Gaji Kotor diisi dengan Gaji Pokok ditambah Tunjangan Kesejahteraan ditambah Tunjangan Anak
 - e. Total gaji diisi dengan Gaji Kotor dikurangi Potongan Absensi
3. Formatlah Data diatas dengan Format Rupiah
4. Simpan dengan Nama File, Modul10-NIMANDA.xlsx



SOFTWARE TERAPAN I

Sehingga hasilnya adalah :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	DATA GAJI PEGAWAI														
2	PT. JALAN - JALAN SORE														
3															
4	Potongan Absensi														
5		Sakit	Rp1,000												
6		Izin	Rp2,000												
7		Alpa	Rp5,000												
8															
9	No	NIP	Nama	Gaji Pokok	Golongan	Status	Anak	Absensi			Potongan Absensi	Tunjangan Kesejahteraan	Tunjangan Anak	Gaji Kotor	Total Gaji
10								Sakit	Izin	Alpa					
11	1	2070009	DWI SATRIO	Rp2,000,000	III/A	Menikah	1	0	0	0	Rp0	Rp300,000	Rp100,000	Rp2,400,000	Rp2,400,000
12	2	2070010	DERRY DWITYA PRANATA	Rp1,500,000	III/B	Menikah	2	0	1	0	Rp2,000	Rp150,000	Rp100,000	Rp1,750,000	Rp1,748,000
13	3	2070011	RAHMAT ANDI MULYANA	Rp2,000,000	III/A	Belum Menikah	0	1	1	1	Rp8,000	Rp300,000	Rp0	Rp2,300,000	Rp2,292,000
14	4	2070012	AHMAD JAENUDIN	Rp1,750,000	III/B	Menikah	1	2	0	1	Rp7,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp2,025,000	Rp2,018,000
15	5	2070013	RIKI RIANA SAPUTRA	Rp3,000,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0	Rp0	Rp300,000	Rp0	Rp3,300,000	Rp3,300,000
16	6	2070014	RIKI ALFADRI	Rp2,000,000	III/A	Menikah	0	0	1	0	Rp2,000	Rp300,000	Rp75,000	Rp2,375,000	Rp2,373,000
17	7	2070015	HENDRI HERDIANSYAH	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	1	1	1	Rp8,000	Rp150,000	Rp0	Rp1,650,000	Rp1,642,000
18	8	2070016	CHRIS RESTY PUSPANUARI S	Rp2,000,000	III/A	Belum Menikah	0	2	0	1	Rp7,000	Rp300,000	Rp0	Rp2,300,000	Rp2,293,000
19	9	2070017	MAHDI HARI MURPI	Rp1,750,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0	Rp0	Rp175,000	Rp0	Rp1,925,000	Rp1,925,000
20	10	2070018	ADRIANA GUMILANG	Rp3,000,000	III/B	Menikah	0	0	1	0	Rp2,000	Rp300,000	Rp75,000	Rp3,375,000	Rp3,373,000
21	11	2070019	ABIL JUANSAH	Rp2,000,000	III/C	Menikah	1	1	1	1	Rp8,000	Rp100,000	Rp100,000	Rp2,200,000	Rp2,192,000
22	12	2070020	DWI SINGGIH APRIYANTO	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0	Rp0	Rp150,000	Rp0	Rp1,650,000	Rp1,650,000
23	13	2070021	ARDI SOFA PRATAMA	Rp2,000,000	III/A	Menikah	0	0	0	0	Rp0	Rp300,000	Rp75,000	Rp2,375,000	Rp2,375,000
24	14	2070022	DERY EKI HERMANSYAH	Rp1,750,000	III/B	Belum Menikah	0	0	1	0	Rp2,000	Rp175,000	Rp0	Rp1,925,000	Rp1,923,000
25	15	2070023	ANDY ISKANDAR	Rp3,000,000	III/A	Menikah	1	0	0	0	Rp0	Rp450,000	Rp100,000	Rp3,550,000	Rp3,550,000
26	16	2070024	GUMILANG NUGRAHA	Rp2,000,000	III/B	Menikah	2	2	0	1	Rp7,000	Rp200,000	Rp100,000	Rp2,300,000	Rp2,293,000
27	17	2070025	M LUHUNG PANANJUNG	Rp1,500,000	III/B	Belum Menikah	0	0	0	0	Rp0	Rp150,000	Rp0	Rp1,650,000	Rp1,650,000
28	18	2070026	DODDY MAULANA YUSUF	Rp2,500,000	III/C	Menikah	2	0	1	0	Rp2,000	Rp100,000	Rp100,000	Rp2,200,000	Rp2,198,000
29	19	2070027	RIZKY HADIPRATAMA	Rp1,750,000	III/B	Menikah	2	1	1	1	Rp8,000	Rp175,000	Rp100,000	Rp2,025,000	Rp2,017,000
30	20	2070028	NITA KODARIYAH AZHAR	Rp3,000,000	III/A	Belum Menikah	0	2	0	1	Rp7,000	Rp450,000	Rp0	Rp3,450,000	Rp3,443,000



BAB XI FUNGSI STRING

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

1. Mengetahui fungsi dari Fungsi String di dalam Ms. Excel 2010.
2. Mendemonstrasikan cara menggunakan fungsi String di dalam Ms. Excel 2010

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

11.1 FUNGSI STRING

Fungsi **STRING** (teks) yang sering disebut fungsi-fungsi karakter memuat fungsi-fungsi yang dapat digunakan untuk mengoperasikan data yang berjenis karakter. Terdapat tiga buah fungsi string yang akan dipelajari untuk melengkapi fungsi logika dan lookup, yaitu **LEFT**, **RIGHT** dan **MID**.

11.1.1 FUNGSI LEFT

Fungsi **LEFT** digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kiri sebanyak karakter yang diinginkan.

Bentuk Umum penulisan Fungsi **LEFT** :

=LEFT(Teks, Jumlah Karakter)

Contoh :

=LEFT("BANDUNG PARIS VAN JAVA",3), tampak hasilnya dilayar **BAN**

Atau di sel **A1** terdapat teks **BANDUNG**, jika diketik Rumus **=LEFT(A1,2)**, maka menghasilkan **BA**



11.1.2 FUNGSI RIGHT

Fungsi **RIGHT** digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dari sebelah kanan sebanyak karakter yang diinginkan.

Bentuk umum penulisan Fungsi **RIGHT** :

=RIGHT(Teks, Jumlah Karakter)

Contoh :

=RIGHT("BANDUNG PARIS VAN JAVA",4), tampak hasilnya dilayar **JAVA**

Atau di sel **A1** terdapat teks **BANDUNG**, jika diketik Rumus **=RIGHT(A1,2)**, maka menghasilkan **NG**

11.1.3 FUNGSI MID

Fungsi **MID** digunakan untuk mengambil sebagian data berjenis teks dimulai dari kedudukan tertentu sebanyak karakter yang diinginkan.

Bentuk umum penulisan Fungsi **MID** :

=MID(Teks, Kedudukan Mulai, Jumlah Karakter)

Contoh :

=MID("BANDUNG PARIS VAN JAVA",9,4), tampak hasilnya dilayar **PARIS**

Atau di sel **A1** terdapat teks **BANDUNG**, jika diketik Rumus **=MID(A1,3,4)**, maka menghasilkan **ND**

11.2 KOMBINASI FUNGSI IF DAN STRING

Fungsi yang sering digunakan untuk dikombinasikan dengan fungsi string adalah fungsi logika **IF**. Artinya kita harus memecahkan sebuah kasus dengan kombinasi fungsi string dan fungsi **IF**.



Contoh Kombinasi Fungsi String dan IF

	A	B	C	D	E
1		DAFTAR PEMINJAMAN DVD			
2		RENTAL JAYA			
3					
4		KODE DVD	GENRE	TAHUN BELI	
5		01-ACT-09			
6		02-KOM-08			
7		03-DRA-09			
8		04-ACT-07			
9		05-DRA-07			

Gambar 11.1 Contoh Kasus Kombinasi fungsi String dan IF

Ketentuan :

- Kolom **GENRE** diisi dengan :
 - Jika **KODE DVD** = **ACT**, maka **GENRE** adalah **ACTION**
 - Jika **KODE DVD** = **KOM**, maka **GENRE** adalah **KOMEDI**
 - Jika **KODE DVD** = **DRA**, maka **GENRE** adalah **DRAMA**
- Kolom **TAHUN BELI** diisi dengan :
 - Jika **TAHUN BELI** = **07**, maka **TAHUN BELI** adalah **2010**
 - Jika **TAHUN BELI** = **08**, maka **TAHUN BELI** adalah **2008**
 - Jika **TAHUN BELI** = **09**, maka **TAHUN BELI** adalah **2009**

Penyelesaian :

1. Jenis VCD :
`=IF(MID(B5,4,3)="ACT","ACTION",IF(MID(B5,4,3)="KOM","KOMEDI","DRAMA"))`
2. Tahun Beli :
`=IF(RIGHT(B5,2)="07",2010,IF(RIGHT(B5,2)="08",2008,2009))`



Sehingga hasilnya adalah :

	A	B	C	D	E
1		DAFTAR PEMINJAMAN DVD			
2		RENTAL JAYA			
3					
4		KODE DVD	GENRE	TAHUN BELI	
5		01-ACT-09	ACTION	2009	
6		02-KOM-08	KOMEDI	2008	
7		03-DRA-09	DRAMA	2009	
8		04-ACT-07	ACTION	2007	
9		05-DRA-07	DRAMA	2007	
10					

Gambar 11.2 Penyelesaian Kasus Kombinasi Fungsi IF dan Lookup



LATIHAN

1. Buatlah Data di bawah ini :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	DATA PENJUALAN BARANG										
2	TOKO SETIA ABADI										
3											
4	NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT	HARGA	HARGA KOTOR	DISCOUNT	HARGA BERSIH	PAJAK	TOTAL	
5	1	AK-001-A		5							
6	2	AK-002-B		6							
7	3	AK-003-C		4							
8	4	AK-002-B		3							
9	5	AK-001-A		5							
10	6	AK-003-C		6							
11	7	AK-003-C		4							
12	8	AK-002-B		5							
13	9	AK-001-A		7							
14	10	AK-003-C		6							
15									JUMLAH TOTAL		
16									TOTAL RATA-RATA		
17									TOTAL TERTINGGI		
18									TOTAL TERENDAH		
19									JUMLAH DATA BARANG		
20											

2. Ketentuan Soal :

- a. Jika Kode Barang = 001, Nama Barang = Printer Cannon 1980
Jika Kode Barang = 002, Nama Barang = Monitor LCD
Jika Kode Barang = 003, Nama Barang = Mouse Optic Logitech
- b. Jika Kode Barang = A, Harga = Rp. 575.000
Jika Kode Barang = B, Harga = Rp. 1.050.000
Jika Kode Barang = C, Harga = Rp. 75,000
- c. Harga Kotor = Jumlah Unit dikalikan Harga
- d. Jika Harga Kotor \geq Rp.1,000,000, maka Discount = 500000
Jika Harga Kotor $<$ Rp.1,000,000, maka Discount = 0
- e. Harga Bersih = Harga Kotor – Discount
- f. Jika Harga Bersih \geq Rp.5000,000, maka Pajak 15%*Harga Bersih
Jika Harga Bersih \geq Rp.4000,000, maka Pajak 10%*Harga Bersih
Jika Harga Bersih \geq Rp.3000,000, maka Pajak 5%*Harga Bersih
Jika Harga Bersih \geq Rp.2000,000, maka Pajak 2%*Harga Bersih



SOFTWARE TERAPAN I

Jika Harga Bersih < Rp. 2000,000, maka Pajak 1% *Harga Bersih

- g. Total = Harga Bersih + Pajak
 - h. Isilah Jumlah Total, Total Rata-Rata, Total Tertinggi, Total Terendah dan Jumlah Data Barang
 - i. Ubahlah seluruh isi tabel ke dalam Format Rupiah
3. Lalu Simpan Dengan nama File Modul11-NimAnda.xlsx

Sehingga Tampilannya sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DATA PENJUALAN BARANG									
2	TOKO SETIA ABADI									
3										
4	NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH UNIT	HARGA	HARGA KOTOR	DISCOUNT	HARGA BERSIH	PAJAK	TOTAL
5	1	AK-001-A	Printer Cannon 1980	5	Rp575.000	Rp2.875.000	Rp500.000	Rp2.375.000	Rp47.500	Rp2.422.500
6	2	AK-002-B	Monitor LCD	6	Rp1.050.000	Rp6.300.000	Rp500.000	Rp5.800.000	Rp870.000	Rp6.670.000
7	3	AK-003-C	Mouse Optic Logitec	4	Rp75.000	Rp300.000	Rp0	Rp300.000	Rp3.000	Rp303.000
8	4	AK-002-B	Monitor LCD	3	Rp1.050.000	Rp3.150.000	Rp500.000	Rp2.650.000	Rp53.000	Rp2.703.000
9	5	AK-001-A	Printer Cannon 1980	5	Rp575.000	Rp2.875.000	Rp500.000	Rp2.375.000	Rp47.500	Rp2.422.500
10	6	AK-003-C	Mouse Optic Logitec	6	Rp75.000	Rp450.000	Rp0	Rp450.000	Rp4.500	Rp454.500
11	7	AK-003-C	Mouse Optic Logitec	4	Rp75.000	Rp300.000	Rp0	Rp300.000	Rp3.000	Rp303.000
12	8	AK-002-B	Monitor LCD	5	Rp1.050.000	Rp5.250.000	Rp500.000	Rp4.750.000	Rp475.000	Rp5.225.000
13	9	AK-001-A	Printer Cannon 1980	7	Rp575.000	Rp4.025.000	Rp500.000	Rp3.525.000	Rp176.250	Rp3.701.250
14	10	AK-003-C	Mouse Optic Logitec	6	Rp75.000	Rp450.000	Rp0	Rp450.000	Rp4.500	Rp454.500
15	JUMLAH TOTAL									Rp24.659.250
16	TOTAL RATA-RATA									Rp2.465.925
17	TOTAL TERTINGGI									Rp6.670.000
18	TOTAL TERENDAH									Rp303.000
19	JUMLAH DATA BARANG									10



BAB XII

FUNGSI LOOKUP

JUMLAH PERTEMUAN : 1 PERTEMUAN

TUJUAN PEMBELAJARAN KHUSUS :

1. Mengetahui fungsi dari Fungsi Lookup di dalam Ms. Excel 2010.
2. Mendemonstrasikan cara menggunakan fungsi lookup di dalam Ms. Excel 2010

PERALATAN :

1. Hardware : Perangkat PC
2. Software : Microsoft Office Excel 2010

MATERI :

12.1 Fungsi Lookup

Suatu fungsi yang digunakan untuk melakukan proses pemilihan apabila data yang dipilih itu banyak disebut dengan Fungsi Lookup. Atau dengan kata lain, fungsi lookup adalah suatu fungsi yang digunakan untuk menggantikan fungsi Logika IF bila alternative jawabannya banyak. Fungsi lookup membutuhkan sebuah tabel lookup untuk menampung alternative jawaban yang digunakan yang disebut tabel lookup.

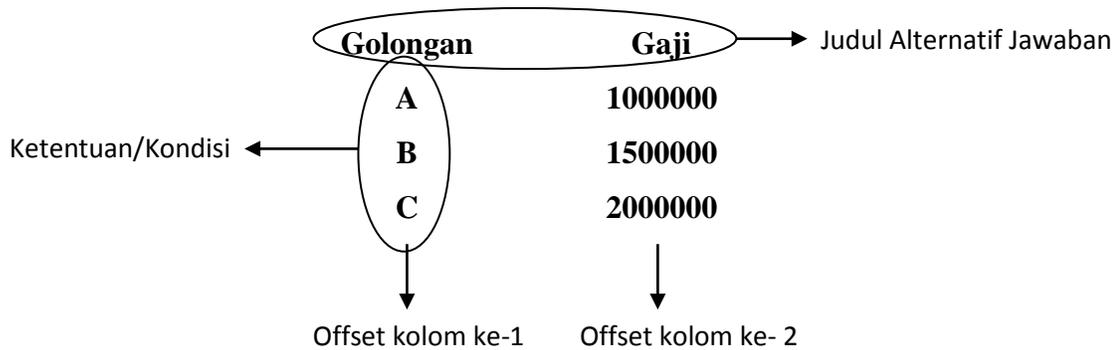
Tabel Lookup adalah sebuah tabel yang digunakan untuk memuat daftar alternative jawaban. Tabel lookup ini dapat berbentuk **vertical** atau **horizontal**.

Tabel Lookup yang berbentuk Vertikal, judul masing – masing kelompok alternative jawaban ditempatkan pada baris paling atas.

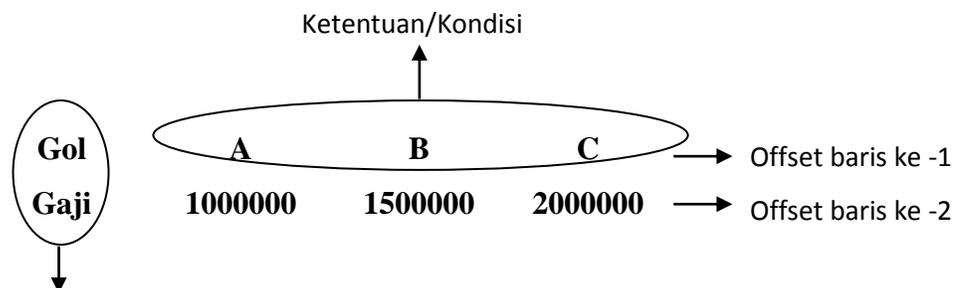
Tabel Lookup yang berbentuk Horizontal, judul masing – masing kelompok alternative jawaban ditempatkan pada kolom paling kanan.



Contoh tabel Lookup yang berbentuk Vertikal :



Contoh tabel Lookup yang berbentuk Horizontal :



Setiap kelompok (ketentuan atau alternative pemecahan) di dalam setiap tabel lookup diberi nomor. Untuk tabel lookup vertical setiap kolom memiliki nomor kolom dan untuk tabel lookup horizontal setiap baris memiliki nomor baris.

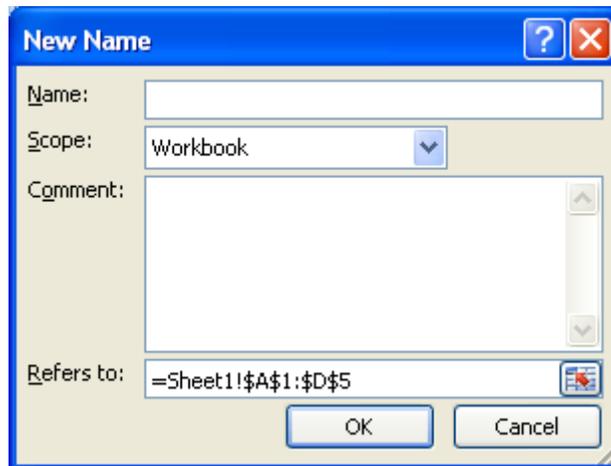
Nomor kolom dan nomor baris ini dimulai dari angka satu (1):

- Untuk tabel lookup vertical, kolom paling kiri adalah offset kolom ke-1, kolom kedua yaitu offset kolom ke-2 dan seterusnya.
- Untuk tabel lookup horizontal, kolom paling atas adalah offset baris ke-1, kolom kedua yaitu offset baris ke-2 dan seterusnya.



Untuk mempermudah pembacaan suatu tabel, maka tabel lookup sebaiknya diberi nama agar lebih mudah dalam pemanggilannya. Untuk memberi nama range pada tabel lookup, maka ikuti langkah berikut :

- Seleksi/sorot range yang akan diberi nama. Missal range **A2:D5**
- Klik ribbon **Formulas** dan pada grup **Defines Name** pilih **Define Name** sehingga muncul :



Gambar 12.3 Kotak Dialog Define Name

- Pada kotak isian **Name** isi dengan nama tabel yang diinginkan
- Lalu tekan **Ok**

Atau dengan cara lain :

- Seleksi/sorot range yang akan diberi nama. Missal range **A2:D5**
- Klik kanan, lalu pilih **Name a Range**
- Lalu isi nama tabel dan tekan **OK**

12.1.1 Fungsi VLookup

Fungsi VLookup digunakan untuk pembacaan suatu tabel, dimana tabel lookup disusun secara vertical.

Bentuk umum penulisan VLookup :

=VLOOKUP(Nilai Kunci, Tabel Lookup, Offset Kolom, Range Lookup)

Keterangan :



- Nilai Kunci : Field kunci/nilai yang akan di cari pada tabel lookup nya.
- Tabel Lookup : Range/tabel lookup
- Offset Kolom : bagian dari tabel lookup yang akan diambil nilainya.
- Range Lookup : digunakan untuk mencegah nilai value (mencari nilai yang paling benar). Biasanya diisi dengan nol.

Contoh VLookup

	A	B	C	D	E
1			Kode Golongan	Golongan	
2			III/A	Penata Muda	
3			III/B	Ahli Madya	
4			III/C	Asisten Ahli	
5			III/D	Lektor	
6					
7					
8		No	Kode Golongan	Nama Pegawai	Golongan
9		1	III/A	Indah Ayu	
10		2	III/B	Setiawan Budi	
11		3	III/C	Agung Dumadi	
12		4	III/D	Siska Sudiatmo	
13		5	III/C	Mira Miranda	
14		6	III/A	Suci Eka Pura	
15		7	III/B	Lifta Ayudia	
16		8	III/D	Witna Wihanni	
17		9	III/A	Yurdin Salam	
18		10	III/C	Miftah Nurhuda	
19					

Gambar 12.4 Contoh Fungsi VLookup

Penyelesaian :

1. Beri nama untuk range lookup, yaitu **Golongan**.
2. Pada sel **E9**. Ketik **=VLOOKUP(C9,Golongan,2,0)**

Artinya :

- Nilai Kunci yang diambil adalah sel **C9** yaitu Kode Golongan
 - Tabel Lookup yang diambil adalah **Tabel Golongan**
 - Offset Kolom yang diambil adalah kolom ke dua dari tabel lookup nya
 - Range Lookup adalah 0
3. Atau bisa juga dengan rumus **=VLOOKUP(C9,\$C\$1:\$D\$5,2,0)**



12.1.2 Fungsi HLookup

Fungsi HLookup digunakan untuk pembacaan suatu tabel, dimana tabel lookup disusun secara Horizontal.

Bentuk umum penulisan HLookup :

=HLOOKUP(Nilai Kunci, Tabel Lookup, Offset Baris, Range Lookup)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Kode Golongan	III/A	III/B	III/C	III/D	
2			Golongan	Penata Muda	Ahli Madya	Asisten Ahli	Lektor	
3								
4								
5		No	Kode Golongan	Nama Pegawai	Golongan			
6		1	III/A	Indah Ayu				
7		2	III/B	Setiawan Budi				
8		3	III/C	Agung Dumadi				
9		4	III/D	Siska Sudiatmo				
10		5	III/C	Mira Miranda				
11		6	III/A	Suci Eka Pura				
12		7	III/B	Lifta Ayudia				
13		8	III/D	Witna Wihanni				
14		9	III/A	Yurdin Salam				
15		10	III/C	Miftah Nurhuda				
16								

Gambar 12.5 Contoh Fungsi HLookup

Penyelesaian :

1. Beri nama untuk range lookup, yaitu **GOLONGAN1**
2. Pada sel **E9**. Ketik **=HLOOKUP(C9,GOLONGAN1,2,0)**



Artinya :

- Nilai Kunci yang diambil adalah sel **C9** yaitu Kode Golongan
 - Tabel Lookup yang diambil adalah **Tabel GOLONGAN1**
 - Offset Baris yang diambil adalah baris ke dua dari tabel lookup nya
 - Range Lookup adalah 0
3. Atau bisa juga dengan rumus **=VLOOKUP(C9,\$C\$1:\$G\$2,2,0)**

12.2 Kombinasi Fungsi IF dan Fungsi Lookup

Fungsi Lookup dapat dikombinasikan dengan Fungsi IF, jika terdapat kondisi yang dipenuhi pada fungsi IF mengambil nilai dari tabel lookupnya.

Contoh Kombinasi Fungsi IF dan Lookup

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Kode Golongan	Gaji Pokok	Tunjangan Kesejahteraan		
3			III/A	Rp3.000.000	20%		
4			III/B	Rp3.500.000	15%		
5			III/C	Rp4.000.000	10%		
6			III/D	Rp4.500.000	5%		
7							
8							
9							
10		No	Kode Golongan	Nama Pegawai	Gaji Pokok	Lama Kerja	Tunjangan Kesejahteraan
11		1	III/A	Indah Ayu	Rp3.000.000	10	
12		2	III/B	Setiawan Budi	Rp3.500.000	20	
13		3	III/C	Agung Dumadi	Rp4.000.000	10	
14		4	III/D	Siska Sudiatmo	Rp4.500.000	5	
15		5	III/C	Mira Miranda	Rp4.000.000	20	
16		6	III/A	Suci Eka Pura	Rp3.000.000	10	
17		7	III/B	Lifta Ayudia	Rp3.500.000	8	
18		8	III/D	Witna Wihanni	Rp4.500.000	9	
19		9	III/A	Yurdin Salam	Rp3.000.000	5	
20		10	III/C	Miftah Nurhuda	Rp4.000.000	12	
21							

Gambar 12.6 Contoh Kombinasi Fungsi VLookup dengan Fungsi IF



Ketentuan :

1. Gaji Pokok diisi dengan Lookup dari Gaji Pokok
2. Tunjangan Kesejahteraan diisi dengan :
 - Jika Lama kerja lebih besar sama dengan 10, maka Tunjangan Kesejahteraan adalah Lookup Tunjangan Kesejahteraan dikali gaji pokok.
 - Jika Lama kerja kurang dari 10, maka Tunjangan Kesejahteraan adalah Lookup Tunjangan Kesejahteraan dikali gaji pokok.

Penyelesaian :

1. Beri nama tabel lookup dengan Nama **Tabellokup**
2. Gaji Pokok diisi dengan rumus :

$$=VLOOKUP(C11,Tabellokup,2,0)$$

3. Tunjangan Kesejahteraan diisi dengan rumus :

$$=IF(F11>=10,VLOOKUP(C11,Tabellokup,3,0)*E11,VLOOKUP(C11,Tabellokup,3,0)*E11)$$

Hasilnya :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Kode Golongan	Gaji Pokok	Tunjangan Kesejahteraan		
3			III/A	Rp3.000.000	20%		
4			III/B	Rp3.500.000	15%		
5			III/C	Rp4.000.000	10%		
6			III/D	Rp4.500.000	5%		
7							
8							
9							
10		No	Kode Golongan	Nama Pegawai	Gaji Pokok	Lama Kerja	Tunjangan Kesejahteraan
11		1	III/A	Indah Ayu	Rp3.000.000	10	Rp600.000
12		2	III/B	Setiawan Budi	Rp3.500.000	20	Rp525.000
13		3	III/C	Agung Dumadi	Rp4.000.000	10	Rp400.000
14		4	III/D	Siska Sudiatmo	Rp4.500.000	5	Rp225.000
15		5	III/C	Mira Miranda	Rp4.000.000	20	Rp400.000
16		6	III/A	Suci Eka Pura	Rp3.000.000	10	Rp600.000
17		7	III/B	Lifta Ayudia	Rp3.500.000	8	Rp525.000
18		8	III/D	Witna Wihanni	Rp4.500.000	9	Rp225.000
19		9	III/A	Yurdin Salam	Rp3.000.000	5	Rp600.000
20		10	III/C	Miftah Nurhuda	Rp4.000.000	12	Rp400.000
21							



Gambar 12.7 Hasil Kombinasi Fungsi VLookup dengan Fungsi IF



LATIHAN

1. Buatlah Data penjualan di bawah ini. Lalu simpan dengan nama File **Modul11-NimAnda.xlsx**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1										
2			Tabel Bonus							
3			Kode	AK-001	P-002	BK-003	KB-004			
4			Bonus	Kertas 4 Rim	Tinta Refill Inkjet	Sampul Buku	Gunting			
5										
6			Tabel Barang							
7			Kode Barang	Nama Barang	Harga					
8			AK-001	1 Set Alat Kantor	Rp5.000,000					
9			P-002	Printer Canon BJ 100 SP	Rp7.500,000					
10			BK-003	Buku Tulis Kantor	Rp2.500,000					
11			KB-004	Kertas Bola Dunia	Rp3.450,000					
12										
13			DATA PENJUALAN							
14			TOKO CAN JADIE SELAMANYA							
15			Jl. Belum Dibuat No. 77 Bandung							
16										
17			No	Tanggal Penjualan	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Unit	Total	Bonus
18			1	12-Feb-09	AK-001			5		
19			2	13-Feb-09	P-002			7		
20			3	14-Feb-09	BK-003			3		
21			4	15-Feb-09	KB-004			4		
22			5	16-Feb-09	AK-001			9		
23			6	17-Feb-09	P-002			10		
24			7	18-Feb-09	BK-003			6		
25			8	19-Feb-09	KB-004			5		
26			9	20-Feb-09	KB-004			3		
27			10	21-Feb-09	AK-001			4		
28										

Ketentuan :

1. Nama Barang diisi dengan Lookup Nama Barang dari tabel barang
2. Harga diisi dengan Lookup Harga dari tabel barang
3. Total adalah Harga dikalikan Unit
4. Bonus diisi dengan Lookup Bonus dari tabel bonus.



Hasilnya adalah :

	B	C	D	E	F	G	H	I	
1									
2		Tabel Bonus							
3		Kode	AK-001	P-002	BK-003	KB-004			
4		Bonus	Kertas 4 Rim	Tinta Refill Inkjet	Sampul Buku	Gunting			
5									
6		Tabel Barang							
7		Kode Barang	Nama Barang	Harga					
8		AK-001	1 Set Alat Kantor	Rp5.000.000					
9		P-002	Printer Canon BJ 100 SP	Rp7.500.000					
10		BK-003	Buku Tulis Kantor	Rp2.500.000					
11		KB-004	Kertas Bola Dunia	Rp3.450.000					
12									
13		DATA PENJUALAN							
14		TOKO CAN JADIE SELAMANYA							
15		Jl. Belum Dibuat No. 77 Bandung							
16									
17		No	Tanggal Penjualan	Kode Barang	Nama Barang	Harga	Unit	Total	Bonus
18		1	12-Feb-09	AK-001	1 Set Alat Kantor	Rp5.000.000	5	Rp25.000.000	Kertas 4 Rim
19		2	13-Feb-09	P-002	Printer Canon BJ 100 SP	Rp7.500.000	7	Rp52.500.000	Tinta Refill Inkjet
20		3	14-Feb-09	BK-003	Buku Tulis Kantor	Rp2.500.000	3	Rp7.500.000	Sampul Buku
21		4	15-Feb-09	KB-004	Kertas Bola Dunia	Rp3.450.000	4	Rp13.800.000	Gunting
22		5	16-Feb-09	AK-001	1 Set Alat Kantor	Rp5.000.000	9	Rp45.000.000	Kertas 4 Rim
23		6	17-Feb-09	P-002	Printer Canon BJ 100 SP	Rp7.500.000	10	Rp75.000.000	Tinta Refill Inkjet
24		7	18-Feb-09	BK-003	Buku Tulis Kantor	Rp2.500.000	6	Rp15.000.000	Sampul Buku
25		8	19-Feb-09	KB-004	Kertas Bola Dunia	Rp3.450.000	5	Rp17.250.000	Gunting
26		9	20-Feb-09	KB-004	Kertas Bola Dunia	Rp3.450.000	3	Rp10.350.000	Gunting
27		10	21-Feb-09	AK-001	1 Set Alat Kantor	Rp5.000.000	4	Rp20.000.000	Kertas 4 Rim
28									



2. Buatlah Tabel di bawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Tabel Buku								
3		Kode Buku	Harga Sewa	Denda						
4		KM-001	Rp1,500	5%						
5		DR-002	Rp2,000	4%						
6		LG-003	Rp2,500	3%						
7		CT-004	Rp3,000	2%						
8		HR-005	Rp3,500	6%						
9										
10		DATA PEMINJAMAN BUKU								
11		TB. LAGI - LAGI PINJAM								
12		Jl. Jaim Selalu No. 56 Bandung								
13										
14	No	Kode Buku	Judul Buku	Jenis Buku	Harga Sewa	Lama Pinjam	Total Harga	Denda	Total Bayar	
15	1	KM-001	Kutunggu Jandamu			5				
16	2	DR-002	Bintang			6				
17	3	LG-003	Brama Kumbara			4				
18	4	CT-004	Tom and Jerry			5				
19	5	HR-005	Si Manis Jembatan Ancol			5				
20	6	KM-001	DKI			3				
21	7	DR-002	Brownies			5				
22	8	LG-003	Kungfu Hustle			6				
23	9	CT-004	Shincan			4				
24	10	HR-005	Pocong			5				
25	11	LG-003	Sholin Soccer			5				
26	12	CT-004	Tom and Jerry			3				
27	13	HR-005	Lantai 13			5				
28	14	KM-001	SKJ			6				
29	15	DR-002	Indah Dunia			4				
30	16	LG-003	Brama Kumbara			5				
31	17	CT-004	Tom and Jerry			5				
32	18	DR-002	Cinta Membawa Luka			3				
33	19	LG-003	Kungfu Hustle			5				
34	20	CT-004	Doraemon			6				
35										

Ketentuan :

- Jenis buku diisi dengan :
 - Jika Kode Buku KM, maka Jenis Buku Komedi
 - Jika Kode Buku DR, maka Jenis Buku Drama
 - Jika Kode Buku LG, maka Jenis Buku Laga
 - Jika Kode Buku CT, maka Jenis Buku Kartun
 - Jika Kode Buku HR, maka Jenis Buku Horor
- Harga Sewa diisi dari Lookup Harga Sewa
- Total Harga diisi dengan Harga Sewa dikali Lama pinjam
- Denda diisi dengan :
 - Jika Lama Pinjam lebih besar sama dengan 5, maka Denda adalah Lookup Denda di kali Harga Sewa
 - Jika Lama Pinjam kurang dari 5, maka Denda adalah Nol
- Total Bayar diisi dengan Total harga di tambah denda



Sehingga hasilnya :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Tabel Buku							
3		Kode Buku	Harga Sewa	Denda					
4		KM-001	Rp1,500	5%					
5		DR-002	Rp2,000	4%					
6		LG-003	Rp2,500	3%					
7		CT-004	Rp3,000	2%					
8		HR-005	Rp3,500	6%					
9									
10		DATA PEMINJAMAN BUKU							
11		TB. LAGI - LAGI PINJAM							
12		Jl. Jaim Selalu No. 56 Bandung							
13									
14	No	Kode Buku	Judul Buku	Jenis Buku	Harga Sewa	Lama Pinjam	Total Harga	Denda	Total Bayar
15	1	KM-001	Kutunggu Jandamu	Komedi	Rp1,500	5	Rp7,500	Rp75	Rp7,575
16	2	DR-002	Bintang	Drama	Rp2,000	6	Rp12,000	Rp80	Rp12,080
17	3	LG-003	Brama Kumbara	Laga	Rp2,500	4	Rp10,000	Rp0	Rp10,000
18	4	CT-004	Tom and Jerry	Kartun	Rp3,000	5	Rp15,000	Rp60	Rp15,060
19	5	HR-005	Si Manis Jembatan Ancol	Horor	Rp3,500	5	Rp17,500	Rp210	Rp17,710
20	6	KM-001	DKI	Komedi	Rp1,500	3	Rp4,500	Rp0	Rp4,500
21	7	DR-002	Brownies	Drama	Rp2,000	5	Rp10,000	Rp80	Rp10,080
22	8	LG-003	Kungfu Hustle	Laga	Rp2,500	6	Rp15,000	Rp75	Rp15,075
23	9	CT-004	Shincan	Kartun	Rp3,000	4	Rp12,000	Rp0	Rp12,000
24	10	HR-005	Pocong	Horor	Rp3,500	5	Rp17,500	Rp210	Rp17,710
25	11	LG-003	Sholin Soccer	Laga	Rp2,500	5	Rp12,500	Rp75	Rp12,575
26	12	CT-004	Tom and Jerry	Kartun	Rp3,000	3	Rp9,000	Rp0	Rp9,000
27	13	HR-005	Lantai 13	Horor	Rp3,500	5	Rp17,500	Rp210	Rp17,710
28	14	KM-001	SKJ	Komedi	Rp1,500	6	Rp9,000	Rp75	Rp9,075
29	15	DR-002	Indah Dunia	Drama	Rp2,000	4	Rp8,000	Rp0	Rp8,000
30	16	LG-003	Brama Kumbara	Laga	Rp2,500	5	Rp12,500	Rp75	Rp12,575
31	17	CT-004	Tom and Jerry	Kartun	Rp3,000	5	Rp15,000	Rp60	Rp15,060
32	18	DR-002	Cinta Membawa Luka	Drama	Rp2,000	3	Rp6,000	Rp0	Rp6,000
33	19	LG-003	Kungfu Hustle	Laga	Rp2,500	5	Rp12,500	Rp75	Rp12,575
34	20	CT-004	Doraemon	Kartun	Rp3,000	6	Rp18,000	Rp60	Rp18,060
35									