

DAFTAR ISI

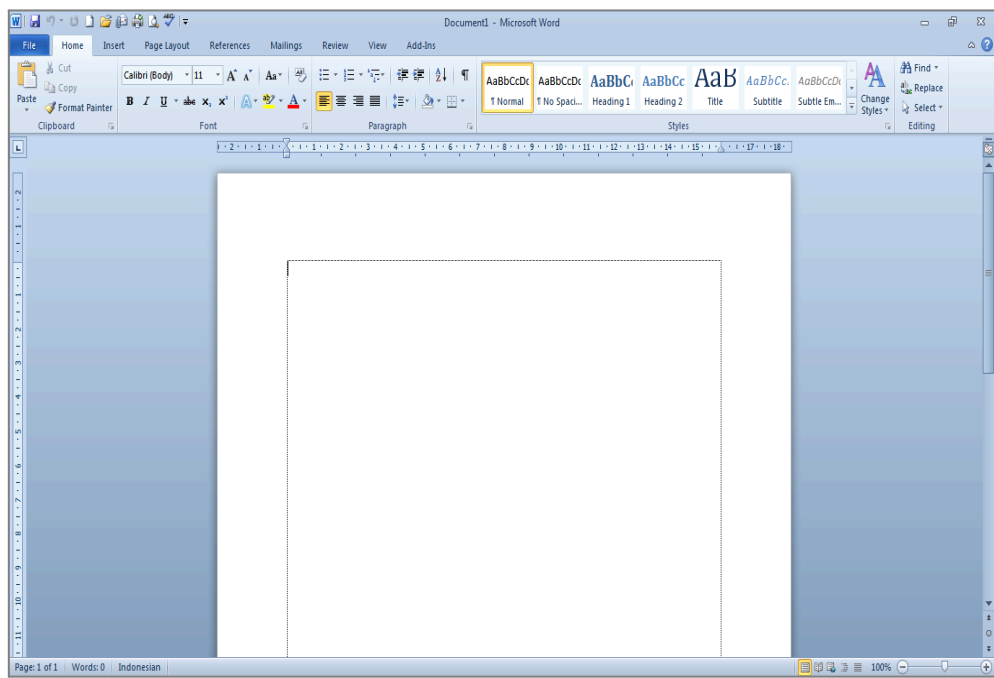
BAB 1	PENGENALAN MICROSOFT WORD 2010	3	
	PERBEDAAN ANTARA TAB, RIBBOB DAN GROUP	4	
	MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON HOME	4	
	Group Clipboard	4	
	Group Font	4	
	Group Paragraph	5	
	Group Styles	6	
	Group Editing	6	
	MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON INSERT	6	
	Group Pages	6	
	Group Tables	7	
	Group Illustrations	7	
	Group Links	7	
	Group Header & Footer	8	
	Group Text	8	
	Group Symbols	8	
	MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON PAGE LAYOUT	8	
	Group Themes	9	
	Group Page Setup	9	
	Group Page Background	9	
	Group Paragraph	10	
	Group Arrange	10	
BAB 2	LATIHAN – LATIHAN MICROSOFT WORD 2010	11	
	LATIHAN 1 Paragraf Blok Dan Increase Indent	11	
	LATIHAN 2 First Line Indent, Tabulasi Dan Numbering	13	
	LATIHAN 3 Mengedit Teks, Numbering Dan Bullets	14	
	LATIHAN 4 Mengatur Margins Dan Paper Size	15	
	LATIHAN 5 Membuat Daftar Isi Dengan Simbol Tabulasi Dan Leader	16	
	LATIHAN 6 Membuat Soal Ujian	18	
	LATIHAN 7 Membuat Tabel	19	Halaman
	LATIHAN 8 Menggunakan Illustrations	20	PAGE
	LATIHAN 9 Membuat Cover Dengan Bingkai	21	*
	LATIHAN 10 Header, Footer Dan Page Number	22	MERG
	LATIHAN 11 Drop Cap Dan Page Column	23	EFOR
	LATIHAN 12 Membuat Bagan Dengan Smart Art	25	MAT
BAB 3	PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2010	26	
	KOMPONEN MICROSOFT EXCEL 2010	27	17
	Row Heading	27	
	Column <i>Heading</i>	27	
	Cell Pointer	27	
	Formula Bar	27	
	MENGGERAKKAN PENUNJUK SEL (CELL POINTER)	27	
	MENGUNAKAN FUNGSI	28	

	Fungsi Average	28
	Fungsi Logika IF	28
	Fungsi Max	28
	Fungsi Min	28
	Fungsi Sum	28
	Fungsi Left	28
	Fungsi Mid	28
	Fungsi Right	29
	Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP	29
BAB 4	LATIHAN-LATIHAN MICROSOFT EXCEL 2010	30
	LATIHAN 1 Membuat Tabel Sederhana	30
	LATIHAN 2 Menggunakan Fungsi Operator Perhitungan Dan Fungsi Statistik	31
	LATIHAN 3 Menggunakan Fungsi Operator Perhitungan Dan Fungsi Statistik	32
	LATIHAN 4 Format Data Custom, Increase Decimal Dan Decrease Decimal	33
	LATIHAN 5 Merubah Format Tanggal (Long Date, Short Date Dan Custom)	34
	LATIHAN 6 Fungsi If Dan Countif	35
	LATIHAN 7 Fungsi Vlookup Dan Hlookup	37
	LATIHAN 8 Fungsi Left, Mid Dan Right	39
	LATIHAN 9 Membuat Grafik (Chart)	40
	LATIHAN 10 Mengatur Margin Dan Mencetak Dokumen	41
BAB 5	PENGENALAN MICROSOFT POWERPOINT 2010	42
	FITUR – FITUR DI POWERPOINT 2010	43
	KOMPONEN – KOMPONEN POWERPOINT 2010	43
	RIBBON TAB DESIGN	44
	RIBBON TAB ANIMATIONS	44
	RIBBON TAB SLIDE SHOW	45
	RIBBON TAB VIEW	45
BAB 6	MEMBUAT PRESENTASI SEDERHANA	46
	Menyiapkan Dokumen	46
	Membuat Presentasi Sederhana	47
	Memberi Efek Transisi (Transitions) Pada Slide	48
	Memberi Efek Animasi (Animations) Pada Objek	49
	Menampilkan Presentasi	49

BAB I
PENGENALAN MICROSOFT WORD 2010



Microsoft Office Word 2010 (untuk selanjutnya disebut MS. Word saja) merupakan sebuah program aplikasi pengolah kata (Word Processor) buatan Microsoft Corporation. MS. Word 2010 merupakan hasil pengembangan dari beberapa versi sebelumnya. MS. Word tampil lebih user friendly dan sudah menggunakan ribbon sebagai standar baru dalam menampilkan menu-menu tool. Berdasarkan klaim mereka, ribbon adalah sebuah inovasi yang kelak di masa mendatang menjadi sebuah standar bagi tampilan menu.



Gambar 1
Microsoft Office Word 2010

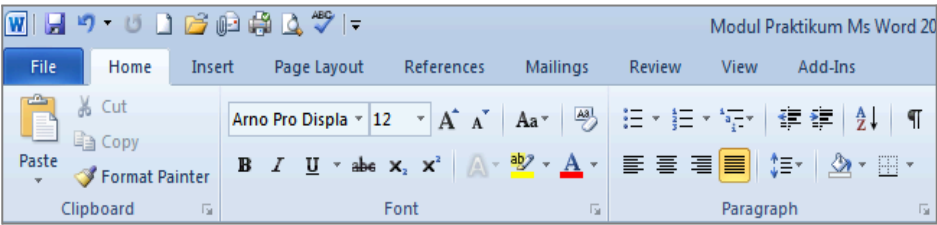
Bagi yang baru bermigrasi dari Word 2003 ke MS. Word 2010 tidak perlu panik dengan pemandangan yang begitu asing tersebut. Anda hanya perlu sedikit adaptasi dan setelah itu, Anda akan merasakan efisiensi dan kemudahan dalam bekerja. Bila Anda kurang percaya, silahkan buka MS. Word 2010, letakkan pointer mouse ke area area menu, kemudian putar tombol gulir. Apakah gerakan yang terjadi? Anda benar! Anda dapat membuka pintu akes ke setiap ribbon hanya dengan putaran tombol gulir saja.

Kembali ke masalah menu icon, MS. Word 2010 mengenal istilah tab, ribbon, dan group dalam menyajikan menu tool. Berbeda dengan Word 2003 dan sebelumnya yang hampir 100% dikuasai Kaum Bar-Bar (Menu Bar dan Toolbar).

Microsoft Office Word 2010 dapat diaktifkan melalui menu Start – All Program – Microsoft Office – Microsoft Word 2010. Atau dapat dilakukan dengan men-double klik icon Microsoft Word 2010 di desktop sehingga akan tampil layar seperti Gambar 1.

1. PERBEDAAN ANTARA TAB, RIBBON DAN GROUP

Tab adalah sederetan menu yang ditandai dengan teks. terdiri dari tab File, Insert, Page Layout, dll. Ribbon adalah sekumpulan menu dalam setiap Tab. Sedangkan Group adalah sekumpulan atau kelompok menu dalam tiap Ribbon yang memiliki kesamaan fungsi. Jadi, Tab menyediakan Ribbon, Ribbon terdiri dari beberapa Group, dan Group terdiri dari sekumpulan menu yang memiliki kesamaan fungsi.



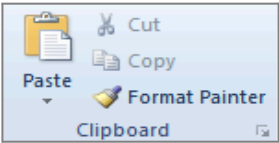
Gambar 2
Tampilan Tab, Ribbon dan Group pada Word 2010

2. MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON HOME

Ribbon Home terdiri dari beberapa Group yaitu, **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles** dan **Editing**.

2.1 Group Clipboard

Group Clipboard terdiri dari sekumpulan menu yaitu:

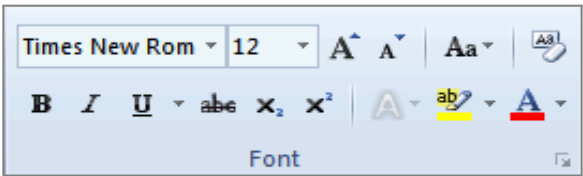


Gambar 3
Tampilan Gruop Clipboard

1. **Paste** : untuk menempelkan hasil copy atau cut.
2. **Cut** : untuk memotong teks/objek terpilih.
3. **Copy** : untuk menggandakan teks/objek terpilih.
4. **Format Painter** : digunakan untuk meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lainnya.

2.2 Group Font

Menu-menu di Group Font secara khusus berfungsi untuk pemformatan seputar huruf. Terdiri dari :

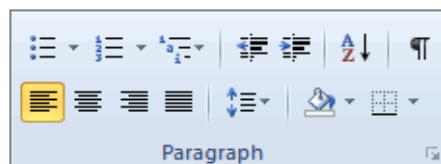


Gambar 4
Tampilan Grup Font

1. **Font** : untuk memilih jenis huruf
2. **Font Size** : untuk mengatur ukuran huruf
3. **Grow Font** : untuk memperbesar ukuran huruf secara instan
4. **Shrink Font** : untuk memperkecil ukuran huruf secara instan
5. **Change Case** : untuk mengubah status huruf kapital/huruf kecil
6. **Clear Formatting** : untuk menghapus pemformatan teks terpilih
7. **Bold** : untuk menebalkan teks terpilih
8. **Italic** : untuk memiringkan Teks terpilih
9. **Underline** : untuk memberikan garis bawah pada teks terpilih
10. **Strikethrough** : memberikan tanda coret pada teks terpilih
11. **Subscript** : untuk mengetik karakter pemangkatan
12. **Superscript** : untuk mengetik karakter pemangkatan
13. **Text Effect** : untuk memberikan efek artistik pada teks terpilih
14. **Text Highlight Color** : untuk memberikan warna stabilo di belakang teks terpilih
15. **Font Color** : untuk mengatur warna teks terpilih.

2.3 Group Paragraph

Group Paragraph terdiri dari sekumpulan menu yang memiliki kesamaan fungsi untuk mengatur paragraf teks. perintah-perintah di Group Paragraph yaitu:

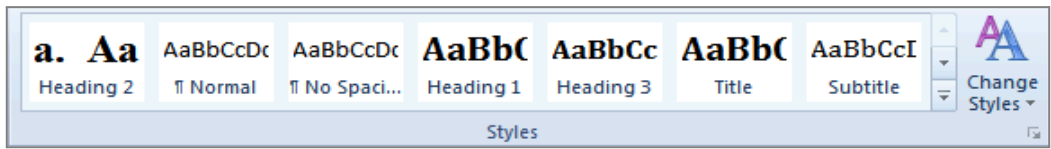


Gambar 5
Tampilan Grup Paragraph

1. **Bullets** : untuk memberikan tanda bullet di tiap paragraf terpilih
2. **Numbering** : untuk memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih
3. **Decrease Indent** : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kiri
4. **Increase Indent** : untuk menggeser baris kedua paragraf ke kanan
5. **Left-to-Right** : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan (format Latin)
6. **Right-to-Left** : untuk menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri (format Arab)
7. **Sort** : untuk menyortir data
8. **Show Paragraph Marks** : untuk menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf
9. **Align Text Left** : untuk mengatur teks rata kiri
10. **Center** : untuk mengatur teks rata tengah
11. **Align Text Right** : untuk mengatur teks rata kanan
12. **Justify** : untuk mengatur teks rata kanan-kiri
13. **Line Spacing** : untuk mengatur jarak antar baris teks
14. **Shading** : untuk mengatur warna latar teks terpilih
15. **Border** : untuk memberikan garis tepi pada teks terpilih.

2.4 Group Styles

Group Styles terdiri dari dua menu. Yaitu:



Gambar 6
Tampilan Gruoop Styles

- 1. **Heading Styles** : berisi pilihan format penjudulan paragraf terpilih
- 2. **Change Styles** : berisi pilihan pengaturan tema paragraf

2.5 Group Editing

Secara umum group Editing terdiri dari Find, Replace, dan Select. fungsinya adalah:



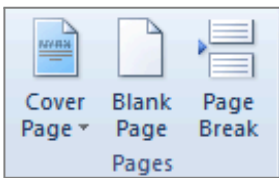
Gambar 7
Tampilan Gruoop Editing

- 1. **Find** : untuk mencari kata tertentu berdasarkan input keyword tertentu dalam suatu file
- 2. **Replace** : untuk mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file
- 3. **Select** : digunakan untuk memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file

3. MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON INSERT

Tab Insert digunakan untuk menyisipkan objek ke dalam dokumen yang dikelola. Baik berupa objek gambar, tabel, Shape, dan karakter spesial (*Symbols*). Bahkan dengan tab Insert tersebut, user bisa menyisipkan link ke file yang berada di luar dokumen, bahkan ke internet. Secara umum perintah yang terdapat di Ribbon Insert terdiri dari 7 Group perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Beberapa Group yang terdapat di tab ini adalah: **Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text, dan Symbols.**

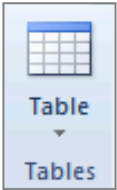
3.1 Group Pages



Gambar 8
Tampilan Gruoop Pages

1. **Cover Page** : Digunakan untuk menyisipkan serta memilih jenis halaman sampul
2. **Blank Page** : Untuk menyisipkan halaman kosong baru dalam suatu file dokumen
3. **Break Page** : Untuk memisah suatu halaman file dokumen

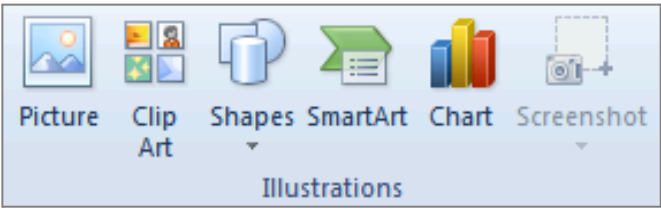
3.2 Group Tables



Gambar 9
Tampilan Grup Tables

1. **Insert Table** : Untuk menyisipkan tabel melalui dialog Insert Table
2. **Draw Table** : Untuk menyisipkan tabel dengan cara menggambar di halaman dokumen
3. **Convert Text to Table** : Digunakan untuk menjadikan teks terpilih berada dalam tabel
4. **Excel Spreadsheet** : Untuk menyisipkan tabel dalam bentuk lembar kerja Excel
5. **Quick Table** : Untuk menyisipkan tabel instan yang sudah tersedia jenis dan bentuknya di dalam MS. Word 2010

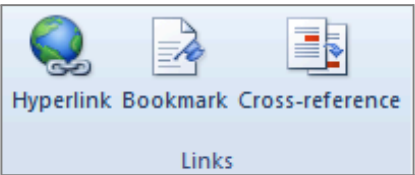
3.3 Group Illustrations



Gambar 10
Tampilan Grup Illustrations

1. **Picture** : Digunakan untuk menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer
2. **Clip Art** : Untuk menyisipkan gambar-gambar ilustrasi yang tersedia di library program
3. **Shapes** : Digunakan untuk menyisipkan objek gambar autoshape
4. **SmartArt** : Digunakan untuk menyisipkan gambar dalam bentuk organization
5. **Chart** : Digunakan untuk menyisipkan diagram

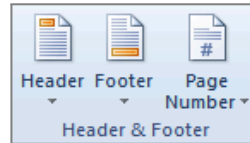
3.4 Group Links



Gambar 11
Tampilan Grup Links

1. **Hyperlink** : Digunakan untuk menautkan teks / objek terpilih dengan file lain
2. **Bookmark** : Digunakan membuat penanda buku
3. **Cross-Reference** : Digunakan untuk membuat referensi antar file

3.5 Group Header and Footer

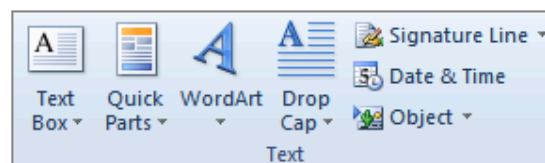


Gambar 12

Tampilan Grup Header and Footer

1. **Header** : Digunakan untuk mengatur kepala halaman suatu file
2. **Footer** : Digunakan untuk melakukan setting terhadap kaki halaman suatu file
3. **Page Number** : Digunakan untuk melakukan setting terhadap nomor halaman

3.6 Group Text

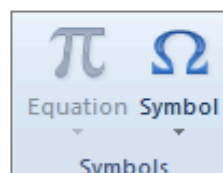


Gambar 13

Tampilan Grup Text

1. **Text Box** : Digunakan untuk menyisipkan kotak yang dapat diisi dengan teks
2. **Quick Parts** : Digunakan untuk mengatur teks otomatis dan lain-lain
3. **WordArt** : Digunakan untuk menyisipkan teks bergaya artistik
4. **Drop Cap** : Digunakan untuk menyisipkan huruf kapital besar pada awal paragraf
5. **Signature Line** : Digunakan untuk menyisipkan tanda tangan digital
6. **Date & Time** : Digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu terkini
7. **Object** : Digunakan untuk menyisipkan objek dengan ekstensi OLE (Object Linking Embedded)

3.7 Group Symbols



Gambar 14

Tampilan Grup Symbols

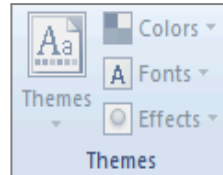
1. **Equation**: digunakan untuk menyisipkan simbol-simbol persamaan, terutama dalam bidang matematika.

2. **Symbol**: digunakan untuk menyisipkan karakter khusus.

4. MENGENAL FUNGSI ICON PADA RIBBON PAGE LAYOUT

Icon perintah yang terdapat di Tab Page Layout digunakan untuk pengaturan tata letak halaman dokumen Word. Tab ini terdiri dari 5 Group perintah, yaitu : **Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, dan Arrange.**

4.1 Group Themes

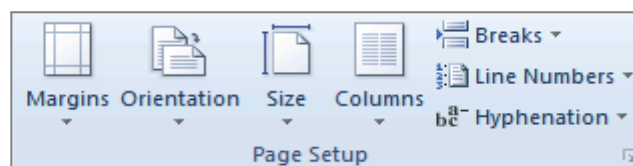


Gambar 15
Tampilan Grup Themes

1. **Themes** : Digunakan untuk memilih tema halaman yang meliputi warna halaman berikut warna hurufnya.
2. **Color** : Digunakan untuk mengatur warna tema halaman.
3. **Fonts** : Digunakan untuk mengatur tema huruf yang akan diterapkan ke halaman dokumen aktif.
4. **Effect** : Digunakan untuk mengatur tema efek terhadap objek Shape yang terdapat di halaman dokumen.

4.2 Group Page Setup

Menu-menu yang terdapat di group Page Setup disediakan untuk melakukan pengaturan halaman, yakni dalam bidang ukuran kertas, margin halaman, pengaturan kolom teks, dll. Halaman dokumen dapat diatur sesuai dengan keinginan user, terutama untuk melakukan sinkronisasi dengan jenis dan ukuran kertas yang akan digunakan nantinya. Adapun menu perintah yang terdapat di group Page Setup yaitu : **Margins, Orientations, Size, Columns, Breaks, Line Numbers, dan Hyphenation.**

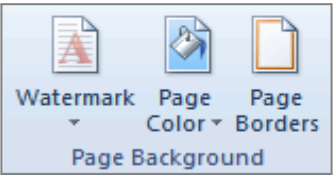


Gambar 16
Tampilan Grup Page Setup

1. **Margins** : Digunakan untuk mengatur batas teks di halaman dokumen.
2. **Orientation** : Digunakan untuk mengatur posisi kertas.
3. **Size** : Digunakan untuk mengatur ukuran halaman.
4. **Columns** : Digunakan untuk mengatur jumlah kolom teks.
5. **Breaks** : Digunakan untuk mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks.
6. **Line Numbers** : Digunakan untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks.
7. **Hyphenation** : Digunakan untuk memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis.

4.3 Group Page Background

Perintah-perintah di group Page Background digunakan untuk mengatur latar belakang halaman file dokumen yang sedang digarap. Ada tiga menu perintah: **Watemark**, **Page Color**, dan **Page Borders**.

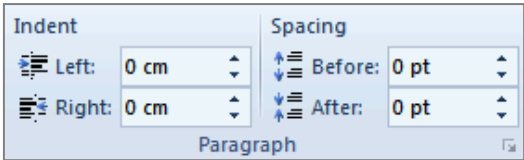


Gambar 17
Tampilan Gruop Page Background

1. **Watermark** : Digunakan untuk memberikan efek tanda air di belakang teks.
2. **Page Color** : Digunakan untuk mengatur warna latar halaman.
3. **Page Borders** : Digunakan untuk mengatur garis tepi halaman.

4.4 Group Paragraph

Menu perintah di Group Paragraph ini secara umum digunakan untuk pengaturan seputar paragraf teks. Sedangkan perintah-perintah yang terdapat di group ini: **Indent**, dan **Spacing**.

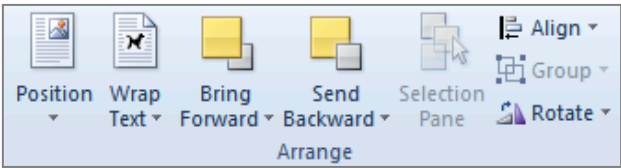


Gambar 18
Tampilan Gruop Page Paragraph

1. **Indent** : Digunakan untuk mengatur batas teks
2. **Spacing** : Digunakan untuk mengatur jarak antar paragraf.

4.5 Group Arrange

Secara umum, perintah-perintah di group ini digunakan untuk mengatur: Posisi objek di antara teks, Posisi objek dengan objek lainnya, dan mengatur aliansi objek di halaman dokumen.



Gambar 19
Tampilan Gruop Page Arrange

1. **Position** : Digunakan untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman
2. **Wrap Text** : Digunakan untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks
3. **Bring Forward** : Digunakan untuk untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya
4. **Send Backward** : Digunakan untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya
5. **Selection Pane** : Menampilkan panel navigasi objek
6. **Align** : Digunakan untuk mengatur posisi objek lepas

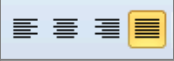
7. **Group** : Digunakan untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup
8. **Rotate** : Digunakan untuk memutar, dan membalik suatu objek terpilih

BAB 2
LATIHAN – LATIHAN MICROSOFT WORD 2010

LATIHAN 1

PARAGRAF BLOK DAN INCREASE INDENT

Petunjuk :

1. Aktifkan icon menu **Justify** 

2. Gunakan icon menu **Increase Indent** 

Tika Bravani

Jl. Arif Rahman Hakim No. 9

Karawang

20 Januari 2011

Kepada

Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah

SMP Negeri 1 Rawamerta

Jl. Komplek Pendidikan
Rawamerta

Karawang

Dengan hormat,

Hal : Lamaran

Berdasarkan informasi yang saya terima dari salah satu staf pengajar di SMP Negeri 1 Rawamerta, bahwa di sekolah yang Bapak pimpin membutuhkan seorang tenaga pengajar mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Sehubungan dengan hal tersebut, saya bermaksud mengajukan lamaran pekerjaan di sekolah yang Bapak pimpin tersebut.

Saya terampil mengoperasikan komputer, baik itu aplikasi perkantoran Microsoft Office maupun dalam perbaikan perangkat keras.

Untuk melengkapi surat lamaran ini, saya lampirkan daftar riwayat hidup, fotocopy ijazah terakhir dan pas foto.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

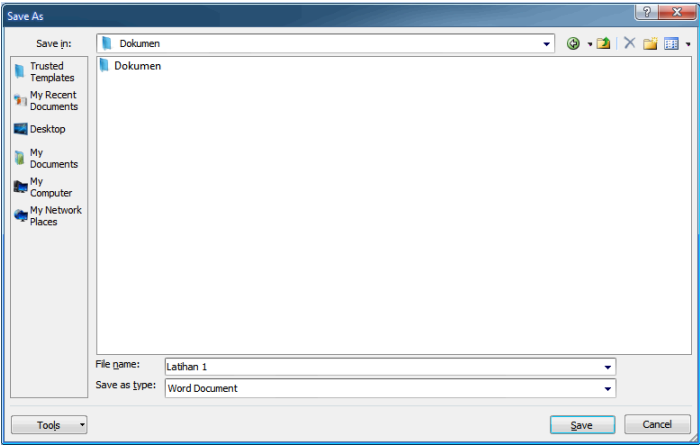
Hormat saya,

Tika Bravani

3. Simpanlah dokumen yang telah dibuat tadi. Caranya :



- ⇒ Klik menu **File – Save (Ctrl + S)**
- ⇒ Setelah itu akan muncul kotak dialog **Save As** seperti di bawah ini. Tentukan lokasi penyimpanan lalu tentukan nama dokumen (**File Name**-nya). Beri nama dokumen menjadi “Latihan 1”
- ⇒ Klik tombol **Save** (tekan tombol **Enter**) untuk menyimpan.



Gambar 20
Jendela Dialog Save As

LATIHAN 2

FIRST LINE INDENT, TABULASI, DAN NUMBERING

1. **First Line Indent** berfungsi yaitu pada baris pertama pada setiap alinea yang didorong agak masuk ke dalam. digunakan untuk membuat surat model paragraph Indent.
2. Tombol **TAB** (Tabulasi) berarti pindah ke field atau daerah isian atau pilihan berikutnya. Pada saat proses pengetikan, **TAB** berarti lompat ke penghentian TAB (tab-stop) terdekat.
3. **Numbering** digunakan untuk memberikan penomoran secara otomatis pada paragraf yang dipilih.

Hal : Lamaran Pekerjaan
26 Januari 2011

Bandung,

Kepada Yth.

Manajer Sumber Daya Manusia

PT. Gilland Ganesha

Jl. Raya Kebon Durian No. 11

Jakarta Timur

Dengan hormat,

Sesuai dengan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gilland Ganesha, seperti yang termuat di harian Kompas tanggal 24 Januari 2011. Saya mengajukan diri untuk bergabung ke dalam Tim Marketing di PT. Gilland Ganesha.

Data singkat saya, seperti berikut ini :

Nama Lengkap	: Andreas Hermansyah
Tempat / Tanggal Lahir	: Bandung, 21 Maret 1988
Pendidikan Terakhir	: Sarjana Komputer
	ITENAS Bandung

Alamat : Jalan Gurame No. 165
Bandung

Telepon / E-mail :081909159969
andreas_hermansyah@gmail.com

-

Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan serta memiliki kemampuan dibidang komputerisasi. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, Acces, PowerPoint, OutLook, juga internet, maupun surat-menyurat dalam Bahasa Inggris.

Saat ini saya bekerja sebagai staff Marketing di PT. Hilmy Finance. Saya senang untuk belajar, dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Foto copy ijazah S-1 dan transkrip nilai.
3. Foto copy sertifikat kursus/pelatihan.
4. Pas foto terbaru.

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya.

Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Andreas Hermansyah

Halaman

PAGE

*

MERG

EFOR

MAT

17

LATIHAN 3
MENGEDIT TEKS, NUMBERING, BULLETS

Ketiklah naskah di bawah ini.

Perbedaan OS 32-bit vs 64-bit

Ada beberapa komentar yang menanyakan perbedaan antara *Windows 32-bit* dan *64-bit*. Kapankah harus menggunakan *Windows 32-bit*, dan kapan menggunakan *Windows 64-bit*? Apalagi sebagian besar hardware terbaru CPU-nya sudah mensupport **64-bit**. Dari **FAQ Microsoft^R** tentang perbedaan **32-bit** dan **64-bit** yang saya terjemahkan dengan bebas dengan beberapa perubahan:

1. Apa bedanya 32-bit dengan 64-bit?

Istilah **32-bit** dan **64-bit** mengacu pada cara komputer prosesor (juga disebut **CPU**), menangani informasi. **64-bit** versi *Windows* menangani sejumlah besar random access memory (RAM) lebih efektif daripada sistem **32-bit**.

2. Manakah versi OS harus saya instal: versi 32-bit atau versi 64-bit?

Untuk menginstal OS versi **64-bit** anda harus mempunyai CPU pada sistem anda yang mampu menjalankan *Windows* versi **64-bit**. Manfaat menggunakan **64-bit** sistem operasi paling jelas ketika Anda mempunyai RAM dalam jumlah besar yang terpasang pada komputer Anda, biasanya **4 GB RAM** atau lebih. Dalam kasus tersebut, karena **64-bit** sistem operasi dapat menangani sejumlah besar memori yang lebih efisien daripada sistem operasi **32-bit**. Sistem operasi **64-bit** dapat lebih responsif ketika menjalankan beberapa program pada waktu yang sama dan sering beralih antar program.

3. Dapatkah program 32-bit berjalan pada sistem operasi 64-bit?

Banyak program yang bisa berjalan, tetapi program **32-bit** akan berjalan lebih lambat di sistem operasi **64-bit** dan driver **32-bit** tidak bisa berjalan pada sistem operasi **64-bit**

4. Dapatkah program 64-bit berjalan pada sistem operasi 32-bit?

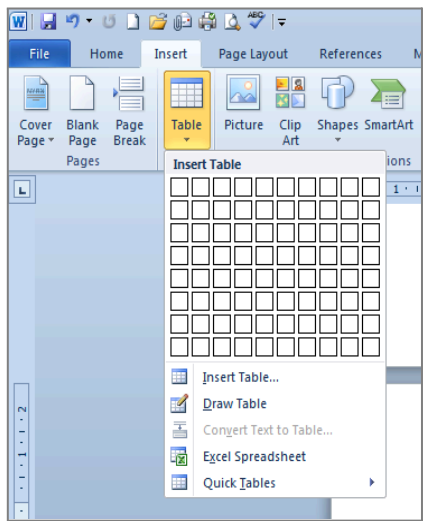
Semua program **64-bit** tidak dapat berjalan pada sistem operasi **32-bit**. Begitu pula driver-drivernya. Tidak bisa berjalan.

Dari tulisan di atas dapat disimpulkan sebagai berikut:

- ⇒ ~~Jika komputer anda hanya memiliki RAM 4 GB atau kurang, lebih baik memakai OS **32-bit**, terutama notebook yang rata-rata hanya memiliki 2 slot memory yang 1 slotnya hanya terisi maksimal 2 GB saja, untuk driver biasanya perusahaan notebook hanya menyediakan driver **32-bit** saja.~~
- ⇒ ~~Jika komputer anda memiliki RAM di atas 4 GB, silakan memakai OS **64-bit**, dengan catatan anda tidak dapat menggunakan beberapa hardware lama yang drivernya tidak tersedia oleh produsennya. OS **64-bit** hanya berguna untuk bekerja berat, seperti merender 3Ds Max, pokoknya yang berat-berat.~~

LATIHAN 4
MEMBUAT TABEL

Tabel adalah tempat penyimpanan data yang terdiri dari kolom (**Column**) dan baris (**Row**). Selain itu, pada tabel juga terdapat sel (**Cell**) yang merupakan pertemuan antara kolom dan baris. Menu **Table** terdapat pada Ribbon **Insert – Table**.



Gambar 24
Insert Table

1. Klik **Table – Insert Table**.
2. Tentukan **Number of Columns** (jumlah kolom)
3. Tentukan **Number of Rows** (jumlah baris)
4. Klik **OK**

Cara menambah baris dan kolom pada tabel :

1. Klik kanan pada sel yang ingin ditambah kolom atau baris.
2. Kemudian akan muncul seperti gambar di bawah ini. Kamu pilih salah satunya.
 - ✓ **Insert column to the left** = menambah kolom sebelah kiri
 - ✓ **Insert column to the right** = menambah kolom sebelah kanan
 - ✓ **Insert rows above** = menambah baris atas
 - ✓ **Insert rows below** = menambah baris bawah

Buatlah tabel seperti di bawah ini. Atur terlebih dahulu :

Top : 4 cm
Bottom : 3 cm
Left : 3 cm
Right : 3 cm
Size : Letter /Quarto
Orientation : Landscape

**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARAWANG
SMP NEGERI 1 RAWAMERTA**

DAFTAR NILAI : Kelas IX Z

N o	Nama Siswa	Nilai				Nilai Total	Keteranga n
		Harian 1	Harian 2	UTS	UAS		
1	Threem Virat	75	80	80	85	320	LULUS
2	Pamanahrasa Gondewa	76	78	83	87	324	LULUS
3	Iwan Hathairattanakoo I	75	81	84	86	326	LULUS
4	Kijaga Reksa	80	82	79	84	325	LULUS
5	Yunk Icikibunk	74	75	76	81	306	LULUS
6	Deden Sarip Kasep	65	63	70	66	264	GAGAL

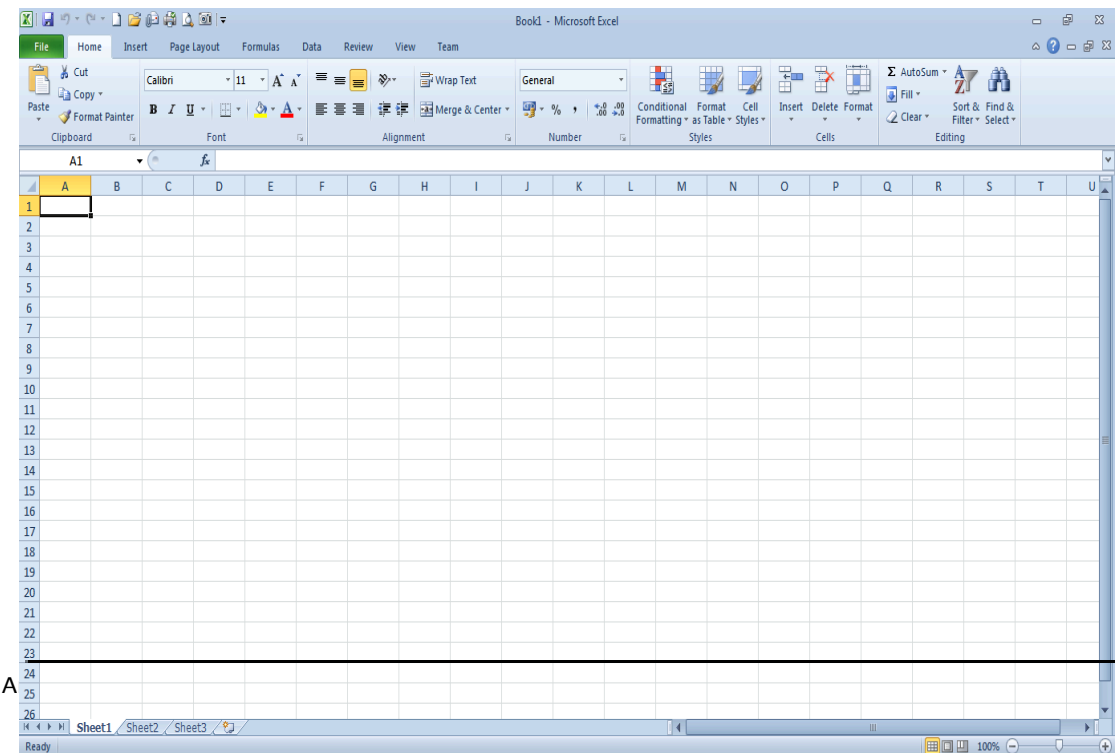
BAB 3
PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2010



a

Microsoft Office Excel 2010 (untuk selanjutnya disebut MS. Excel saja) merupakan sebuah program aplikasi pengolah angka buatan Microsoft Corporation. MS. Excel 2010, seperti halnya MS. Word 2010, merupakan hasil pengembangan dari beberapa versi sebelumnya. MS. Excel tampil lebih user friendly dan sudah menggunakan ribbon sebagai standar baru dalam menampilkan menu-menu tool. Berdasarkan klaim mereka, ribbon adalah sebuah inovasi yang kelak di masa mendatang menjadi sebuah standar bagi tampilan menu.

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel 2010, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



Gambar 29
Microsoft Office Excel 2010

Untuk mengaktifkan aplikasi Excel 2010, Klik Start – All Program – Microsoft Office – Microsoft Excel 2010. Atau double klik icon Microsoft Office Excel 2010 di desktop. Maka akan tampil layar seperti gambar di atas. Secara umum tidak jauh berbeda dengan versi Excel 2007.

1. KOMPONEN MICROSOFT EXCEL 2010

1.1 Row Heading

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.

1.2 Column Heading

Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (65.536 baris dengan 256 kolom).

1.3 Cell Pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

1.4 Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '=' . Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .

2. MENGGERAKKAN PENUNJUK SEL (CELL POINTER)

Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan keyboard.

Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan keyboard :

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

3. MENGGUNAKAN FUNGSI

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Beberapa Fungsi yang sering digunakan:

3.1 Fungsi Average(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah = **AVERAGE(number1,number2,...)**, dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya.

3.2 Fungsi Logika IF(...)

Fungsi ini digunakan jika data yang dimasukkan mempunyai kondisi tertentu. Misalnya, jika nilai sel A1=1, maka hasilnya 2, jika tidak, maka akan bernilai 0. Biasanya fungsi ini dibantu oleh operator relasi (pembanding) seperti berikut :

Lambang	Fungsi
=	Sama dengan
<	Lebih kecil dari
>	Lebih besar dari
<=	Lebih kecil atau sama dengan
>=	Lebih besar atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

3.3 Fungsi Max(...)

Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah

=MAX(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertinggi.

3.4 Fungsi Min(...)

Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik.

3.5 Fungsi Sum(...)

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu range. Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah **=SUM(number1,number2,...)**. Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan.

3.6 Fungsi Left(...)

Fungsi left digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah **=LEFT(text,num_chars)**. Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kiri, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

3.7 Fungsi Mid(...)

Fungsi ini digunakan untuk mengambil sebagian karakter bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum pemakaian fungsi ini adalah **=MID(text,start_num,num_chars)**. Artinya mengambil sejumlah karakter mulai dari start_num, sebanyak num_char.

3.8 Fungsi Right(...)

Fungsi ini merupakan kebalikan dari fungsi left, kalau fungsi left mengambil sejumlah karakter dari sebelah kiri, maka fungsi mengambil sejumlah karakter dari sebelah kanan teks.. Bentuk umum penulisannya adalah **=RIGHT(text,num_chars)**. Dimana text adalah data yang akan diambil sebagian karakternya dari sebelah kanan, num_chars adalah jumlah karakter yang akan diambil.

3.9 Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP

Fungsi HLOOKUP dan VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal (VLOOKUP) atau secara vertikal (HLOOKUP). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Row_index_num,...)
=VLOOKUP(Lookup_value, Table_array, Col_index_num,...)

Dari rumus diatas, dapat dilihat bahwa bedanya hanya pada nomor indeks nya saja, kalau kita pakai HLOOKUP, maka digunakan nomor indeks baris (Row_index_num), tapi kalau pakai VLOOKUP digunakan nomor indeks kolom (Col_index_num). Nomor indeks adalah angka untuk menyatakan posisi suatu kolom/baris dalam tabel yang dimulai dengan nomor 1 untuk kolom/baris pertama dalam range data tersebut.

BAB 4
LATIHAN – LATIHAN MICROSOFT EXCEL 2010

LATIHAN 1
MEMBUAT TABEL SEDERHANA

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SMP NEGERI 1 RAWAMERTA					
J. Kompleks Pendidikan Rawamerta					
DAFTAR NAMA STAF PENGAJAR					
SMP NEGERI 1 RAWAMERTA					
No	NAMA	ALAMAT	AKUN		MATA
	LENGKAP		Facebook	Twitter	PELAJARAN
1	Uus Sugiana	Pasir Awi	Uus Sugiana	-	Bahasa Sunda
2	Sarip Komarna	Sukamerta	Deden Sarip Kasep	-	IPA
3	Kasturi Agus Cholik	Panyingkiran	Kasturi Agus Cholik	@kasturi46	Matematika
4	Tri Wiratno	Majalaya	Threem Virat	@ThreemVirat	IPS
5	Tibih Subanda	Bekasi	Tibih Subanda	-	IPS
6	Nur Rahmat Kurniawan	Sukamerta	Nur Rahmat Kurniawan	@nurrahmatk	IPS
7	Cum Wiarsih	Sukamerta	Cucum Wiarsih	-	Matematika
8	Istiana Ekawati	Sukamerta	Istiana Ekawati	-	Bahasa Indonesia
9	Syarifah Badriah	Panyingkiran	Syarifah Badriah	-	PAI
10	Tatin Laraswati	Panyingkiran	Tatin Laraswati	-	Bahasa Sunda
11	Imas Rahmawati	Panyingkiran	Imas Rahmawati	-	IPA
12	Dedi Kusnaedi	Sukapura	Pamanahrassa Gondewa	-	Bahasa Indonesia
13	Gilang Purnama	Sukaraja	Gilang Purnama	@pagil_ang	Matematika/ TIK
14	Suwardi Eka Cipta	Panyingkiran	Okok'a Amethyst	@Okok_Amethyst	Bahasa Inggris/ TIK
15	Iwan Kurniawan	Sukapura	Iwan Hathairattanakool	@Kang_KunKun	TIK

LATIHAN 2
MENGUNAKAN FUNGSI OPERATOR PERHITUNGAN DAN FUNGSI STATISTIK

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN KOMPUTER									
SALWA COMPUTER									
DAFTAR NILAI SISWA									
No	NAMA SISWA	PAKET PROGRAM	RINCIAN NILAI						Nilai Akhir
			Mengetik 10 Jari	Latihan Evaluasi 1	Latihan Evaluasi 2	Latihan Evaluasi 3	Praktikum	Ujian Akhir	
1	Kijaga Reksa	Office Terpadu	83	78	82	81	75	80	
2	Pamanahrasa Gondewa	Microsoft Excel	80	76	82	81	76	80	
3	Threem Virat	Microsoft Excel	82	77	84	80	81	85	
4	Suryana Yan	Microsoft Word	79	80	80	84	76	75	
5	Hesty Ayu	Microsoft Excel	81	81	82	82	79	80	
6	Iwan Hathairattanakool	Office Terpadu	82	79	80	80	79	80	
7	Ratu Tika Bravani	Office Terpadu	79	83	83	83	75	85	
8	Nyi Iteung Clubbing	Office Terpadu	81	80	81	81	76	85	
9	Kang Kun Kun	Microsoft Word	90	85	87	88	85	85	
10	Ahmadinejad Safei	Microsoft Word	75	79	80	81	75	80	
		Nilai Terbesar (Max)							
		Nilai Terkecil (Min)							
		Rata-rata (Average)							

- Petunjuk :
- ✓ Untuk menggabungkan Cell, gunakan icon “Merge and Center”
 - ✓ Gunakan “Wrap Text” untuk membuat teks dua baris di dalam satu cell
 - ✓ Untuk menghitung “Nilai Akhir” gunakan formula : “=SUM(D9:I9)/6”
 - ✓ Untuk menghitung Nilai Terbesar (Max) gunakan formula “=MAX(Range...) ”
 - ✓ Untuk menghitung Nilai Terkecil (Min) gunakan formula “=MIN(Range...) ”
 - ✓ Untuk menghitung Nilai Rata-rata (Average) gunakan formula “=AVERAGE(Range...) ”
 - ✓ Range adalah area data (blok data). Contoh : D9:D18, D9:I9
 - ✓ Jika hasil perhitungan menghasilkan nilai desimal, gunakan “Decrease Decimal” untuk mengurangi angka di belakang koma (pembulatan angka).
 - ✓ Simpanlah dokumen yang telah dibuat tadi ke folder yang telah ditentukan, beri nama “Latihan 1”.

LATIHAN 3
MENGUNAKAN FUNGSI OPERATOR PERHITUNGAN DAN FUNGSI STATISTIK

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SALWA COMPUTER					
PERHITUNGAN LABA					
No	NAMA	HARGA	HARGA	LABA	PERSENTASE
	BARANG	JJAL	BELI		(%)
1	USB Keyboard	Rp 85.000	Rp 67.500		
2	Mouse Optik	Rp 45.000	Rp 34.000		
3	USB DataStorage 8 GB	Rp 220.000	Rp 175.000		
4	DDR RAM 512 MB	Rp 225.000	Rp 170.000		
5	DDR 2 RAM 1 GB	Rp 325.000	Rp 285.000		
6	Harddisk SATA 250 GB	Rp 475.000	Rp 335.000		
7	Harddisk SATA 120 GB	Rp 415.000	Rp 295.000		
8	DVD RW Eksternal 16x	Rp 425.000	Rp 385.000		
9	Monitor LCD 15"	Rp 1.100.000	Rp 950.000		
10	Windows 7 HE Original	Rp 800.000	Rp 700.000		
	TOTAL				
	HARGA MAKSIMAL				
	HARGA MINIMAL				
	RATA-RATA				

- Petunjuk :
- ✓ Gunakan format data "Accounting / Currency" untuk menambahkan simbol "Rp"
 - ✓ Untuk menghitung laba, = Harga Jual – Harga Beli
 - ✓ Untuk menghitung persentase, = Laba / Harga Beli
 - ✓ Total = SUM(Range...)
 - ✓ Harga Maksimal = MAX(Range...)
 - ✓ Harga Minimal = MIN(Range...)
 - ✓ Rata-rata = AVERAGE(Range...)

LATIHAN 4
MERUBAH FORMAT TANGGAL (LONG DATE, SHORT DATE DAN CUSTOM)

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

MERUBAH FORMAT TANGGAL					
Long Date	Short Date	d/m/yy	dd/mm/yyyy	dd-mmm-yy	dd-mmmm-yyyy
01 Januari 2012	01/01/2012	1/1/12	01/Jan/2012	01-Jan-12	01-Januari-2012
03 Februari 2012	03/02/2012	3/2/12	03/Feb/2012	03-Feb-12	03-Februari-2012
05 Maret 2012	05/03/2012	5/3/12	05/Mar/2012	05-Mar-12	05-Maret-2012
07 April 2012	07/04/2012	7/4/12	07/Apr/2012	07-Apr-12	07-April-2012
09 Mei 2012	09/05/2012	9/5/12	09/Mei/2012	09-Mei-12	09-Mei-2012
11 Juni 2012	11/06/2012	11/6/12	11/Jun/2012	11-Jun-12	11-Juni-2012
13 Juli 2012	13/07/2012	13/7/12	13/Jul/2012	13-Jul-12	13-Juli-2012
15 Agustus 2012	15/08/2012	15/8/12	15/Agust/2012	15-Agust-12	15-Agustus-2012
17 September 2012	17/09/2012	17/9/12	17/Sep/2012	17-Sep-12	17-September-2012
19 Oktober 2012	19/10/2012	19/10/12	19/Okt/2012	19-Okt-12	19-Oktober-2012
21 Nopember 2012	21/11/2012	21/11/12	21/Nop/2012	21-Nop-12	21-Nopember-2012
23 Desember 2012	23/12/2012	23/12/12	23/Des/2012	23-Des-12	23-Desember-2012

- Petunjuk :
- Secara umum, format tanggal ada dua, yaitu “Long Date (dd mmmm yyyy)” dan “Short Date (dd/mm/yyyy)”.
- ✓ d = Day (Hari), m = Month (Bulan) dan y = Year (Tahun)
 - ✓ Tanda pemisah tanggal bisa menggunakan “Spasi”, “- ” atau “/”
 - ✓ Untuk merubah tanggal “Custom”, blok terlebih dahulu sel atau range yang berisi format tanggal. Klik Number – Custom, lalu ketik format tanggal yang diinginkan.

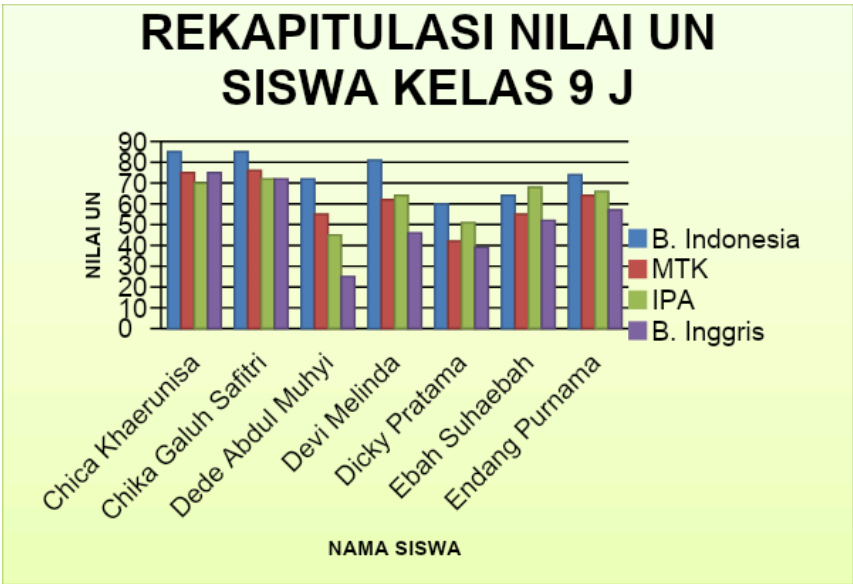
LATIHAN 5
MEMBUAT GRAFIK (CHART)

Grafik atau chart merupakan media visual penerjemah data dalam bentuk angka kedalam data dalam bentuk gambar. Dalam penelitian biasanya difungsikan untuk menghubungkan data antara variabel x dan variabel y. Cara membuat Garafik atau chart dalam Microsoft Excel 2010 begitu mudah. Yang pertama harus kita lakukan adalah menyiapkan data terlebih dahulu.

Buatlah tabel seperti gambar di bawah ini. Perhatikan posisi tabel, baris dan lebar kolom.

SMP NEGERI 1 RAWAMERTA				
REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9 J				
Nama Siswa	Mata Pelajaran			
	B. Indonesia	MTK	IPA	B. Inggris
Chica Khaerunisa	85	75	70	75
Chika Galuh Safitri	85	76	72	72
Dede Abdul Muhyi	72	55	45	25
Devi Melinda	81	62	64	46
Dicky Pratama	60	42	51	39
Ebah Suhaebah	64	55	68	52
Endang Purnama	74	64	66	57

- Petunjuk :
- ✓ Blok range tabel A5:B12
 - ✓ Klik Ribbon Insert – Chart – Chart Type – OK
 - ✓ Klik Layout – Chart Title – Above Chart : “REKAPITULASI NILAI UN SISWA KELAS 9 J”
 - ✓ Klik Layout – Axis Title – Primary Horizontal Axis Title – Title Below Axis : “NAMA SISWA”
 - ✓ Klik Layout – Axis Title – Primary Vertical Axis Title – Rotated Title : “NILAI UN”



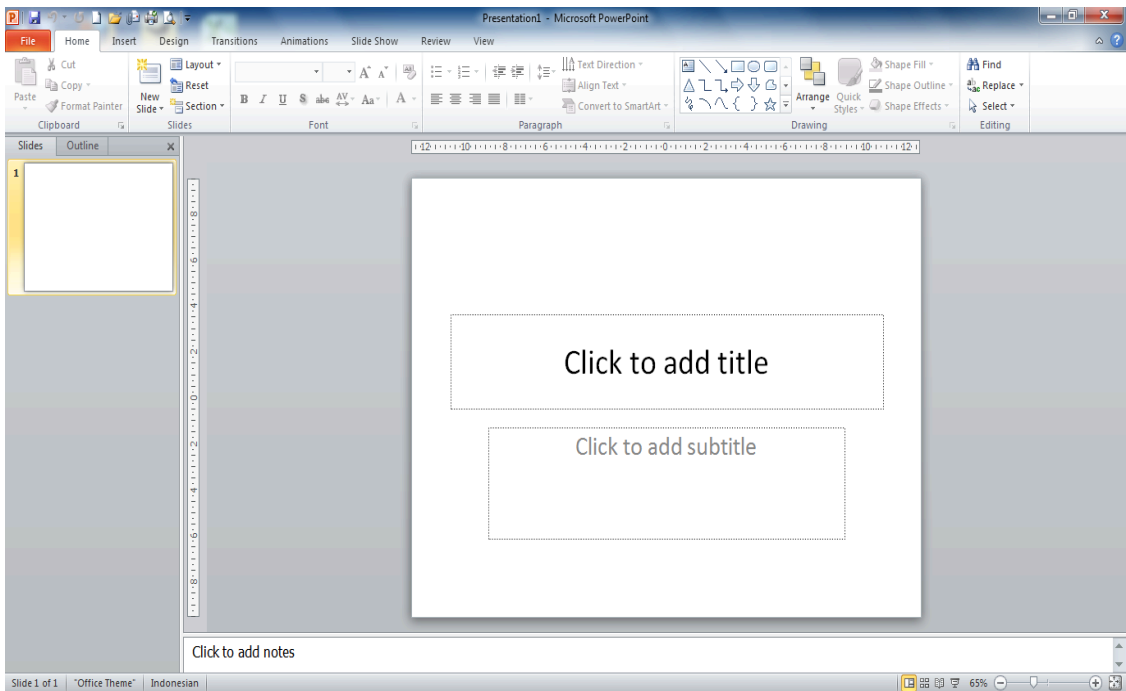
BAB 5
PENGENALAN MICROSOFT POWERPOINT 2010



Presentasi merupakan kegiatan yang penting dalam mengkomunikasikan suatu gagasan kepada orang lain dengan berbagai tujuan, misalnya untuk menarik audiensi agar mereka membeli produk, menggunakan jasa atau untuk kepentingan lain.

Salah satu alat peraga yang dapat digunakan untuk mendukung presentasi adalah computer. Adapun salah satu perangkat lunak yang dapat dipakai adalah PowerPoint yang merupakan bagian dari Microsoft Office. Dengan menggunakan software ini seseorang dapat menuangkan ide-ide cemerlangnya dalam bentuk visual yang menarik dalam waktu yang singkat.

Microsoft PowerPoint 2010 ini sebenarnya merupakan versi 14 dari tipe program presentasi milik Microsoft Windows yang jadi satu paket dalam Microsoft Office 2010 (juga disebut Office 2010 dan Office 14). Sedangkan Microsoft Office 2010 itu sendiri sudah dirilis pada 15 Juni 2010. Bukan berarti setelah selama satu tahun program ini beredar dan dipakai masyarakat dunia, Microsoft PowerPoint 2010 mulai meredup popularitasnya. Justru setelah satu tahun sejak dirilisnya program ini, masih terasa fitur-fitur baru yang sepertinya tidak ada habis-habisnya untuk dicoba. Versi baru dari program presentasi Microsoft ini menawarkan beberapa fitur baru yang mengesankan, banyak sekali perbedaan dari pendahulunya (PowerPoint 2007).



Gambar 32
Microsoft Office PowerPoint 2010

1. FITUR – FITUR DI POWERPOINT 2010

Berikut ini adalah fitur-fitur baru yang tersedia dalam PowerPoint 2010 :

- a. Membuat, mengelola, dan berkolaborasi dengan orang lain
 - ✓ Mengelola file dalam tampilan Backstage yang baru
 - ✓ Menghubungkan penulis presentasi dengan rekan Anda
 - ✓ Secara otomatis menyimpan versi presentasi
 - ✓ Mengatur slide Anda menjadi beberapa bagian
 - ✓ Menggabungkan dan membandingkan presentasi
 - ✓ Dapat bekerja dengan file presentasi PowerPoint yang terpisah dalam jendela yang berbeda
 - ✓ Dapat bekerja dari mana saja: PowerPoint Web Apps
 - ✓ PowerPoint Mobile 2010 untuk Windows Phone 7 : Mengedit dan melihat dari telepon Anda
- b. Perkalalah presentasi Anda dengan video, gambar, dan animasi
 - ✓ Menyertakan, mengedit, dan memutar video dalam presentasi
 - ✓ Memangkas klip audio atau video
 - ✓ Menggunakan bookmark di audio dan klip video
 - ✓ Menghubungkan video dari situs web
 - ✓ Menerapkan tekstur yang artistik dan efek ke gambar
 - ✓ Menghapus latar belakang dan bagian yang tidak diinginkan lainnya dari gambar
 - ✓ Memotong foto dengan lebih tepat (presisi)
 - ✓ New SmartArt graphic picture layouts
 - ✓ Menggunakan transisi dengan efek 3-D motion graphic
 - ✓ Salin dan sisipkan efek animasi dari satu objek (teks atau bentuk) ke yang lain
 - ✓ Menambahkan screenshot untuk sebuah slide
- c. Mengirim dan membagikan presentasi anda secara lebih efektif
 - ✓ Membuat bentuk presentasi portabel untuk saling berbagi
 - ✓ Mengubah presentasi menjadi video
 - ✓ Menyiarkan tampilan slide Anda
 - ✓ Mengidentifikasi dan memecahkan masalah dengan kemudahan akses
 - ✓ Mengaktifkan mouse ke laser pointer

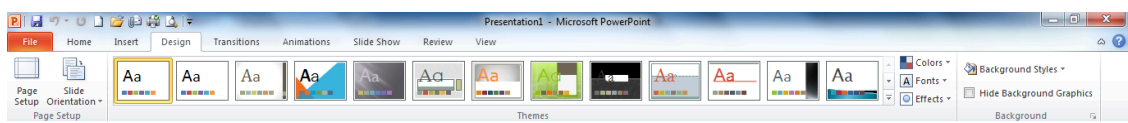
2. KOMPONEN – KOMPONEN POWERPOINT 2010

Berikut ini komponen-komponen yang terdapat dalam PowerPoint 2010 beserta fungsinya.

- 2.1 File Backstage : tombol yang berisi sebuah menu pull down, seperti= new, open, save, save as, print, close, dan lain-lain. Tombol ini menggantikan Office Button pada Office 2007.
- 2.2 Quick Access Toolbar : merupakan toolbar yang berisi tombol-tombol perintah secara cepat. secara default, terdapat 3 perintah yaitu, save, undo, dan redo. untuk keperluan tertentu, tombol-tombol ini bisa ditambahkan maupun dihilangkan sesuai dengan keperluan.
- 2.3 Title Bar : berisi nama file yang sedang dibuka diikuti dengan nama aplikasinya, dalam hal ini adalah microsoft powerpoint. saat pertama kali powerpoint dibuka, secara otomatis akan diberi nama presentation 1.

- 2.4 Tab Ribbon : semacam toolbar yang berisi beberapa grup, dimana masing-masing grup terdiri dari berbagai macam perintah yang sudah diklasifikasikan sesuai dengan fungsinya masing-masing.
- 2.5 Group : terdiri dari kumpulan beberapa perintah yang sudah diklasifikasikan sesuai dengan fungsinya. perintah-perintah tersebut ditandai dengan gambar.
- 2.6 Slide Pane : untuk menampilkan slide-slide yang telah dibuat.
- 2.7 Placeholder : digunakan untuk memasukkan teks didalamnya.
- 2.8 Slide Number : digunakan untuk melihat slide yang aktif dan jumlah slide yang telah dibuat.
- 2.9 View Mode : digunakan untuk mengatur mode tampilan. ada 3 macam pilihan tampilan yaitu normal, slide sorter, dan slide show.
- 2.10 Zoom Slider : digunakan untuk memperbesar atau memperkecil suatu tampilan slide.

3. RIBBON TAB DESIGN



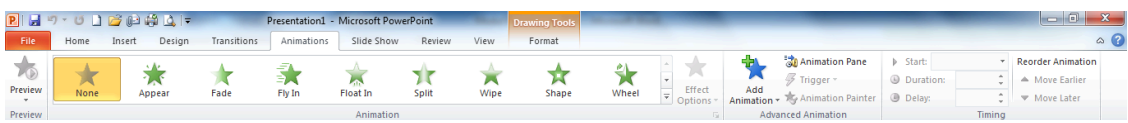
Gambar 33

Ribbon Tab Desain pada Microsoft Office PowerPoint 2010

Jika anda mengklik Ribbon tab Design, maka akan muncul Ribbon dengan beberapa tool group, antara lain : Page Setup, Themes, dan Background, berfungsi untuk mendesain slide Anda.

- 3.1 Page Setup, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari slide, apakah anda akan menggunakan orientasi portrait atau landscape.
- 3.2 Themes, Anda bisa menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh Ms. PowerPoint 2007 untuk slide Anda.
- 3.3 Background, untuk memperindah slide yang Anda buat, anda bisa menata latar belakang slide Anda dengan menggunakan menu pada toolgroup ini.

4. RIBBON TAB ANIMATIONS



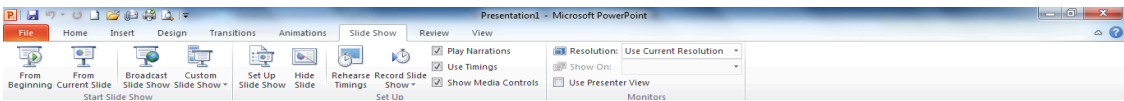
Gambar 34

Ribbon Tab Animations pada Microsoft Office PowerPoint 2010

Pada Ribbon Tab Animations, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada slide Anda. Terdapat 3 tool group yang bisa Anda gunakan, antara lain :

- 4.1 Preview, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide Anda.
- 4.2 Animations, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari animate dan custom animations.
- 4.3 Transition to This Slide, untuk memebrikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

5. RIBBON TAB SLIDE SHOW



Gambar 35
Ribbon Tab Slide Show pada Microsoft Office PowerPoint 2010

- Ribbon Tab Slide Show terdiri dari beberapa tool group, antara lain :
- 5.1 Start Slide Show, untuk menentukan dari mana slide Anda dijalankan, apakah dari awal (from beginning) atau dari slide yang sedang aktif (from current slide show) atau pilihan Anda sendiri (custom slide show).
 - 5.2 Set Up, pada tool group ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan slide (hide slide), merekam narasi (record narration) dan menentukan urutan slide (rehearse timings) yang akan ditampilkan.
 - 5.3 Monitors, Anda bisa mengatur resolusi dari slide presentasi Anda pada tool group ini.

6. RIBBON TAB VIEW

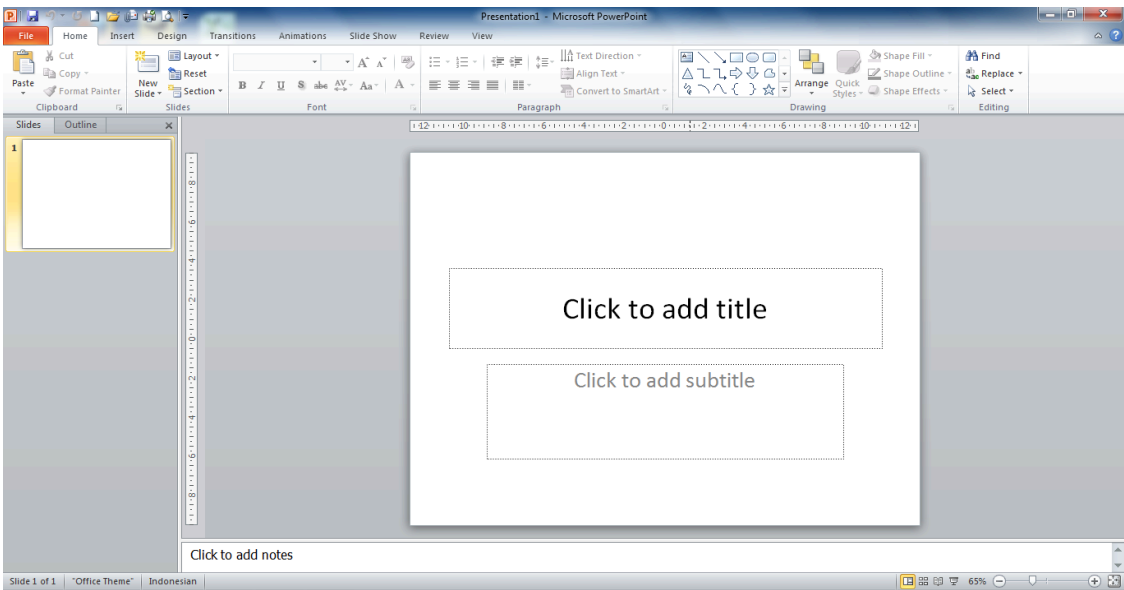


Gambar 36
Ribbon Tab View pada Microsoft Office PowerPoint 2010

- Tool group yang terdapat pada Ribbon Tab ini antara lain :
- 6.1 Presentation Views, pada bagian ini Anda dapat melihat keseluruhan dari slide yang telah Anda buat. Anda bisa melihatnya secara normal, slide sorter, notes page, dan slide show. Selain itu Anda juga dapat membuat slide Master sesuai dengan desain yang Anda inginkan.
 - 6.2 Show/Hide, untuk membantu Anda dalam membuat slide presntasi, Anda bisa menampilkan penggaris (ruler) dan garis bantu (gridlines).
 - 6.3 Zoom, Anda dapat memperbesar ukuran slide yang Anda buat atau secara normal.
 - 6.4 Color/Grayscale, Pada bagian ini anda dapat menentukan apakah slide yang Anda buat berwarna (color) atau hitam putih (grayscale).
 - 6.5 Window, Anda manata tampilan window PowerPoint apakah secara cascade, split, atau berpindah ke window lain.

BAB 6
MEMBUAT PRESENTASI SEDERHANA

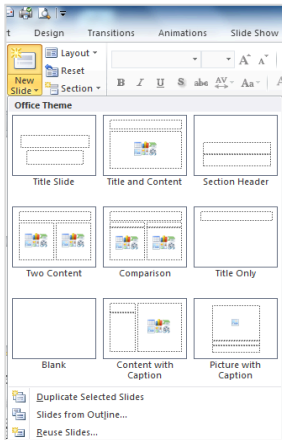
1. Menyiapkan Dokumen
Buka aplikasi Microsoft PowerPoint 2010. Klik Start – All Program – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint 2010. Maka akan tampil layar seperti di bawah ini.



Gambar 37
Tampilan awal PowerPoint 2010

Pada saat pertama kali aktif, PowerPoint akan menyediakan satu buah slide standar dengan layout “Title Slide” seperti tampil pada gambar di atas. Untuk menambahkan slide baru, klik “New Slide” pada Ribbon Home, lalu pilih layout yang dikehendaki. Pada bagian kiri layar terdapat panel slide. Jika ingin merubah layout slide, klik slide yang akan dirubah layout-nya, kemudian klik “Layout” pada Ribbon Home, pilih layout yang dikehendaki.

Untuk menyisipkan teks, klik tulisan “Click to add title” pada slide. Untuk menyisipkan objek, gunakan Ribbon Insert. Cara yang digunakan sama persis ketika kita menggunakan Microsoft Word atau Excel.



Gambar 38
Tampilan Pilihan Layout Slide

2. Membuat Presentasi Sederhana
- Dengan cara yang sudah dijelaskan sebelumnya, cobalah anda rancang presentasi dengan slide-slide seperti di bawah ini. Perhatikan jenis layout, teks, objek dan design.

Slide 1

Akses dan Penerapan Aplikasi Internet



Teknologi Informasi dan Komunikasi



Slide 2

Sedikit mengulang : Internet !

Internet (Interconnected-Network) adalah sebutan untuk sekumpulan jaringan komputer yang menghubungkan situs akademik, pemerintahan, komersial, organisasi, maupun perorangan. Internet menyediakan akses untuk layanan telekomunikasi dan sumber daya informasi untuk jutaan pemakainya yang tersebar di seluruh dunia.



Internet sebagai jendela informasi superkaya sangat menarik bagi semua orang di dunia. Internet merupakan jendela pembuka wawasan karena di dalam internet terdapat ribuan database teks / suara, dan gambar yang dapat kita lihat dan dengar dengan mudah di manapun. Alasan kedua adalah kita dapat membuka segala jenis dokumen atau file, baik dari cerita biasa hingga dokumen intelektual dan aktual secara gratis dan bebas. Alasan selanjutnya, internet dapat digunakan untuk bergabung dan berdiskusi mengenai berbagai topik yang sangat kompleks. Selain itu internet juga dapat digunakan untuk bermain games.

Slide 3

Apa itu Web Browser ?

Web dapat diakses oleh perangkat lunak web client yang secara populer disebut sebagai browser. Dewasa ini, tersedia beragam perangkat lunak browser. Beberapa diantaranya cukup populer dan digunakan secara meluas, contohnya seperti Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Netscape maupun Opera. Namun ada juga beberapa produk browser yang kurang dikenal dan hanya digunakan di lingkungan yang terbatas.



Setiap Browser memiliki kelebihan dan kekurangan. Terkadang dalam satu PC, Laptop, Netbook atau perangkat mobile bisa terpasang lebih dari satu browser. Hal ini dilakukan sebagai perbandingan kinerja manakah browser yang lebih cepat.

Slide 4

Apa itu Cookies ?

Cookies adalah data file yang tersimpan otomatis ke dalam hard disk komputer oleh web server yang digunakan untuk mengidentifikasi diri user pada situs tersebut sehingga sewaktu user kembali mengunjungi situs tersebut, situs itu akan dapat mengenalinya. Setiap web yang kita kunjungi memiliki semacam ID card user tersendiri, masing – masing website pada umumnya membuat cookies sesuai karakteristiknya.

So, apa fungsi cookies ya?

1. Membantu web site untuk “mengingat” siapa kita dan mengatur preferences yang sesuai sehingga apabila user kembali mengunjungi web site tersebut akan langsung dikenali.
2. Menghilangkan kebutuhan untuk me-register ulang di web site tersebut saat mengakses lagi web tersebut (site tertentu saja), cookies membantu proses login user ke dalam web server tersebut.
3. Memungkinkan web site untuk menelusuri pola web surfing user dan mengetahui situs favorit yang sering dikunjungi. (bisa mengetahui History, web yang pernah kita jelajah sebelumnya).

3. Memberi Efek Transisi (Transitions) Pada Slide

- ✓ Klik salah satu slide. Klik Ribbon Transitions – Transition to this slide. Pilih efek transisi yang akan digunakan. Klik combo-nya untuk memilih jenis transisi lainnya.
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk slide berikutnya.

Memberi Efek Animasi (Animations) Pada Objek

- ✓ Pada slide 1, klik teks “Akses dan Penerapan Aplikasi Internet”
- ✓ Klik Ribbon Animations - Animation.
- ✓ Pilihlah efek yang dikehendaki. Preview efek bisa dilihat saat meng-klik salah satu efek.
- ✓ Klik “More Entrance Effects”, “More Emphasis Effects”, “More Exit Effects” dan “More Motion Effects” untuk mencoba berbagai jenis efek lainnya.
- ✓ Lakukan hal yang sama untuk teks atau objek lainnya pada slide 1 dan slide-slide berikutnya.

4. Menampilkan Presentasi

- ✓ Klik Ribbon Slide Show – From Beginning untuk memulai presentasi. Atau dengan menekan tombol “F5” pada keyboard.
- ✓ Klik Ribbon Slide Show – From Current Slide untuk memulai presentasi hanya untuk slide tertentu saja (slide yang dipilih).
- ✓ Tekan tombol “Esc” (Escape) untuk mengakhiri presentasi.