

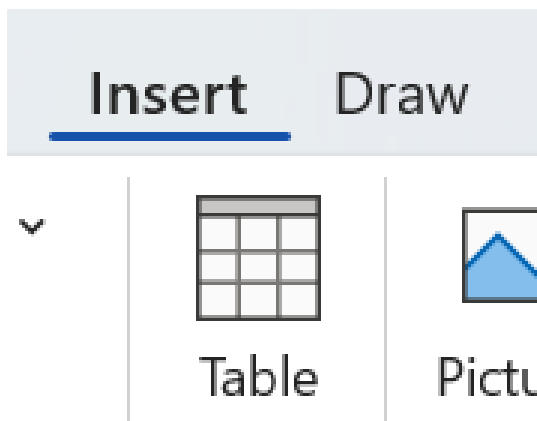
Nama : Daniar Safira Putri

NPP : 36.1729

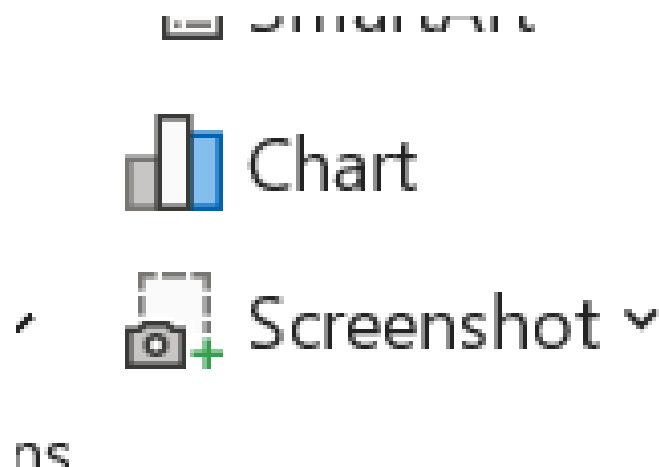
Kelas : I – 2

◆ A. MEMBUAT GRAFIK DI WORD

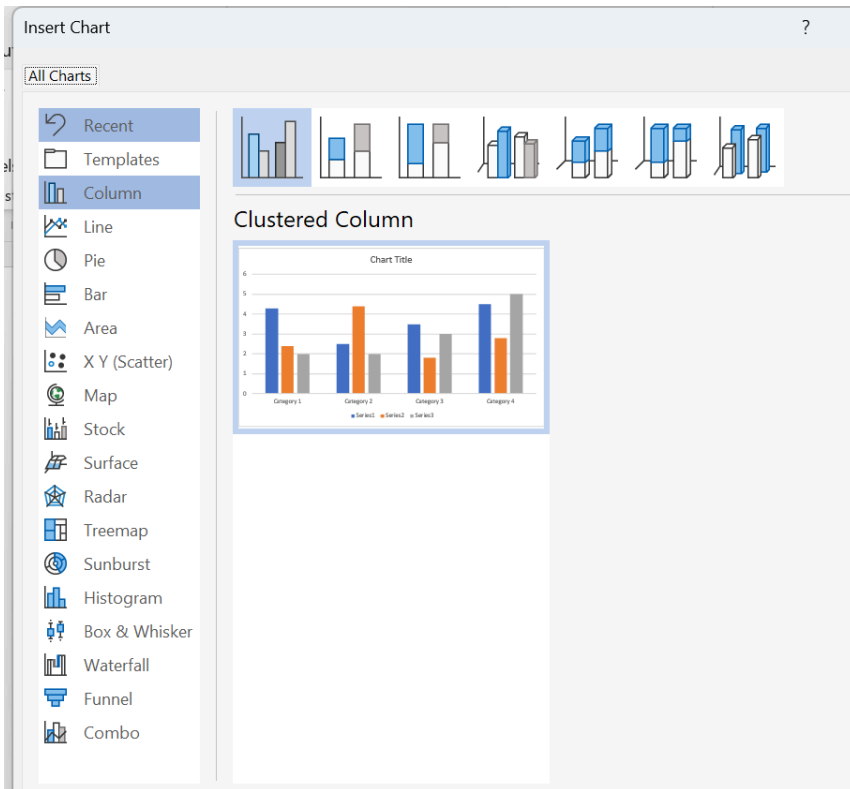
1. Buka dokumen Word.
2. Letakkan kursor di lokasi tempat grafik ingin ditampilkan.
3. Masuk ke menu **Insert (Sisipkan)**.



4. Klik **Chart (Grafik)**.

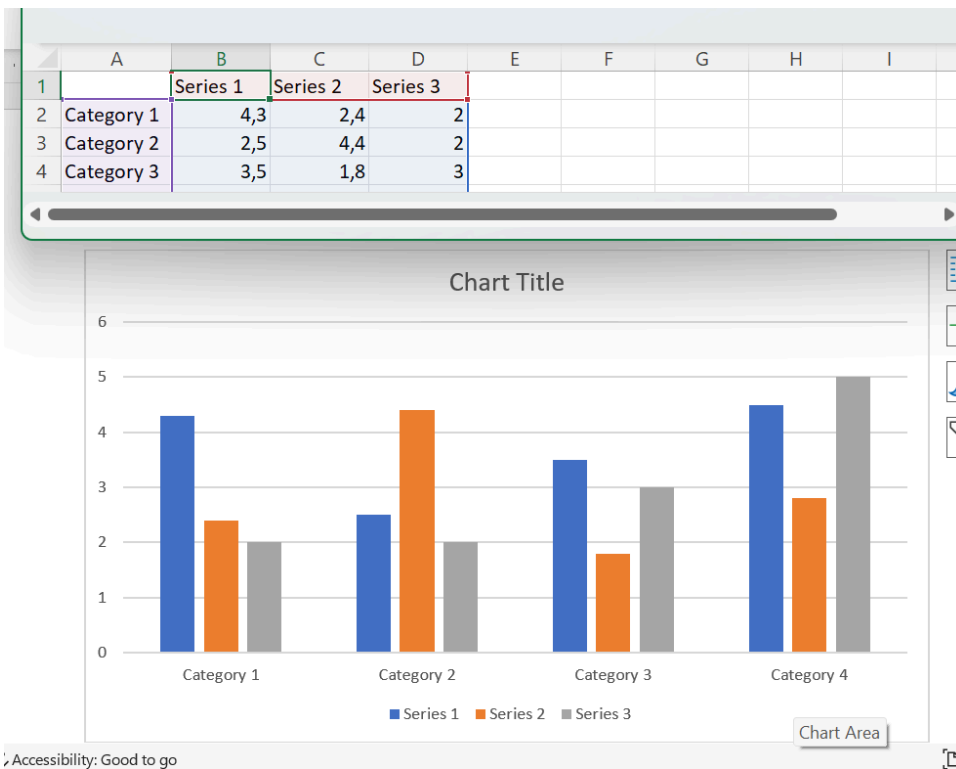


5. Pilih jenis grafik yang diinginkan, misalnya:
 - o Column (Batang)
 - o Bar
 - o Line (Garis)
 - o Pie (Lingkaran)
 - o Area
 - o dll.



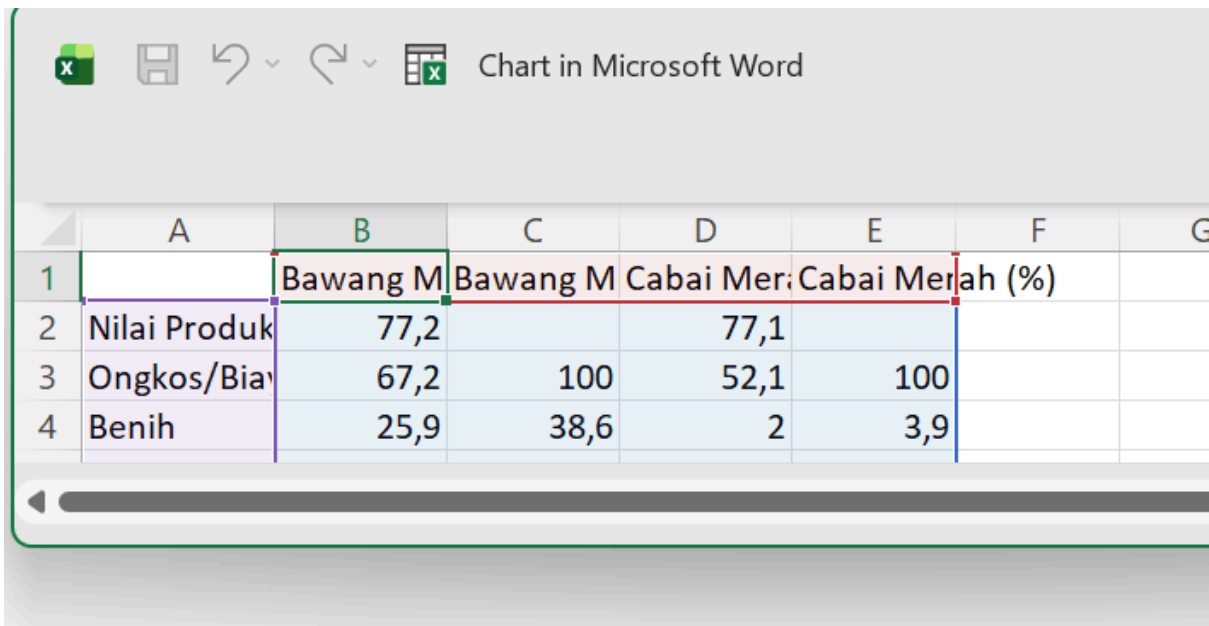
6. Klik **OK**.

Word akan otomatis membuka **tabel Excel kecil**.



◆ B. MENGENAL ATAU MENYUNTIH DATA GRAFIK

1. Pada tabel Excel kecil yang muncul, isi data sesuai kebutuhan:
 - o Kolom pertama = nama kategori
 - o Kolom berikutnya = nilai data
2. Jika perlu menambah atau menghapus data:
 - o Tambahkan baris atau kolom sesuai jumlah data.
3. Kalau sudah selesai → **tutup jendela Excel kecil** (jangan klik X Word).

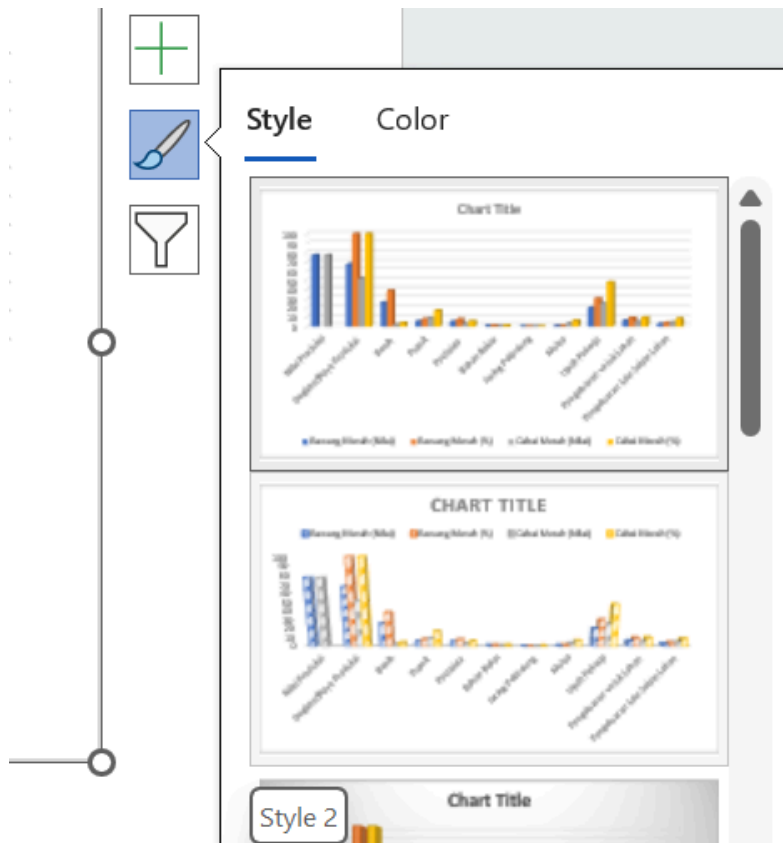


	A	B	C	D	E	F	G
1		Bawang M	Bawang M	Cabai Mer	Cabai Merah (%)		
2	Nilai Produk	77,2		77,1			
3	Ongkos/Bia	67,2	100	52,1	100		
4	Benih	25,9	38,6	2	3,9		

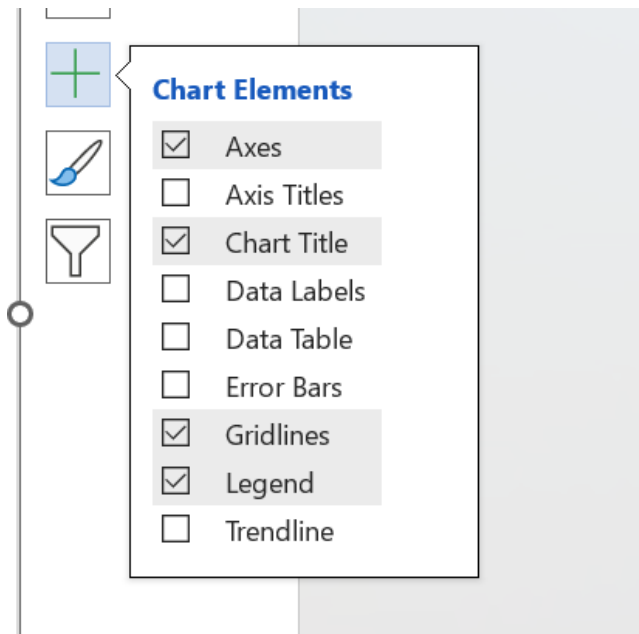
Grafik akan otomatis berubah sesuai data.

◆ C. MENYUNTIH DESAIN & WARNA GRAFIK

1. Klik grafik kemudian masuk ke menu:
 - o **Chart Design**
 - o **Format**

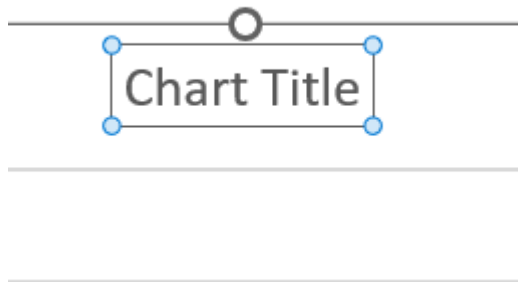


2. Di bagian **Chart Design**, kamu bisa:
 - o Mengubah gaya grafik (Chart Style)
 - o Mengganti warna grafik (Change Colors)
 - o Mengganti jenis grafik (Change Chart Type)
3. Di bagian **Add Chart Element** kamu bisa menambahkan:
 - o Judul grafik
 - o Label nilai pada batang/diagram
 - o Legenda
 - o Sumbu (Axis Title)
 - o Garis grid



◆ D. MENGUBAH JUDUL GRAFIK

1. Klik judul grafik yang muncul otomatis (Chart Title).
2. Ketik judul yang diinginkan.



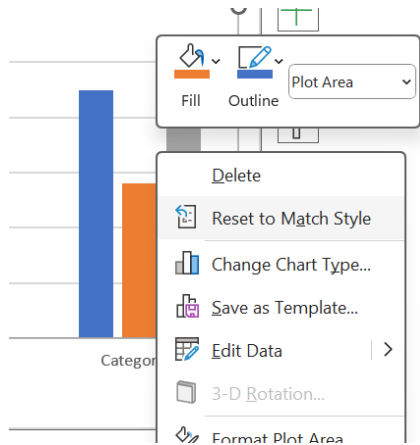
Contoh:

➔ **Grafik Penjualan Perbulan Tahun 2024**

◆ E. MENGEDIT DATA GRAFIK SETELAH DIBUAT

Jika data berubah setelah grafik dibuat:

1. Klik grafik.
2. Masuk ke menu **Chart Design**.

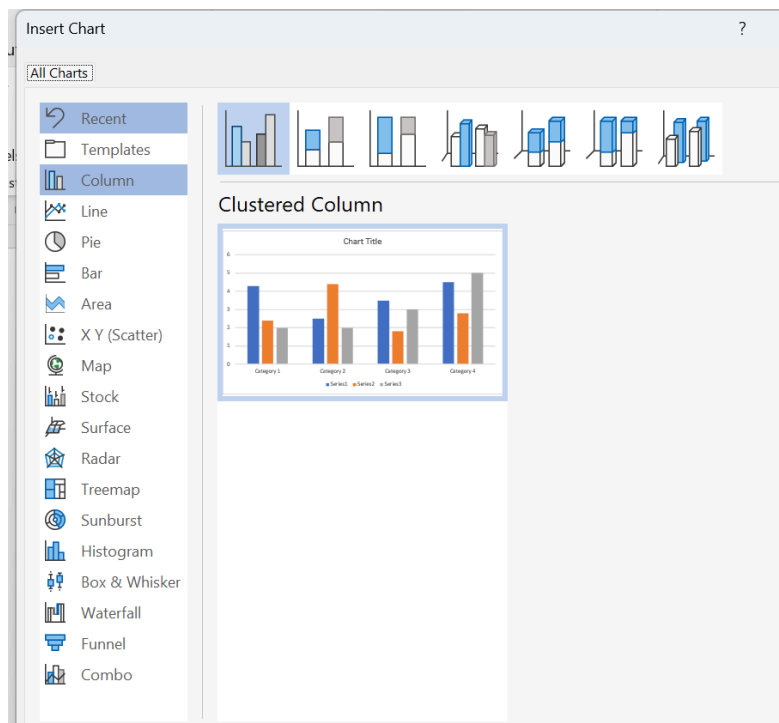


3. Klik **Edit Data**.
4. Data Excel akan muncul lagi → edit sesuai kebutuhan.

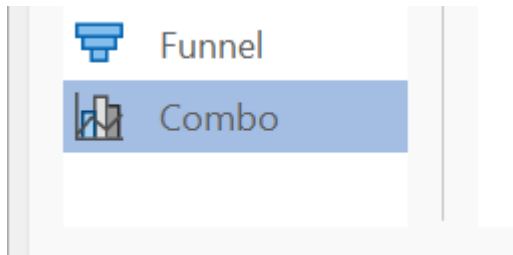
Grafik akan diperbarui otomatis.

MEMBUAT GRAFIK KOMBINASI

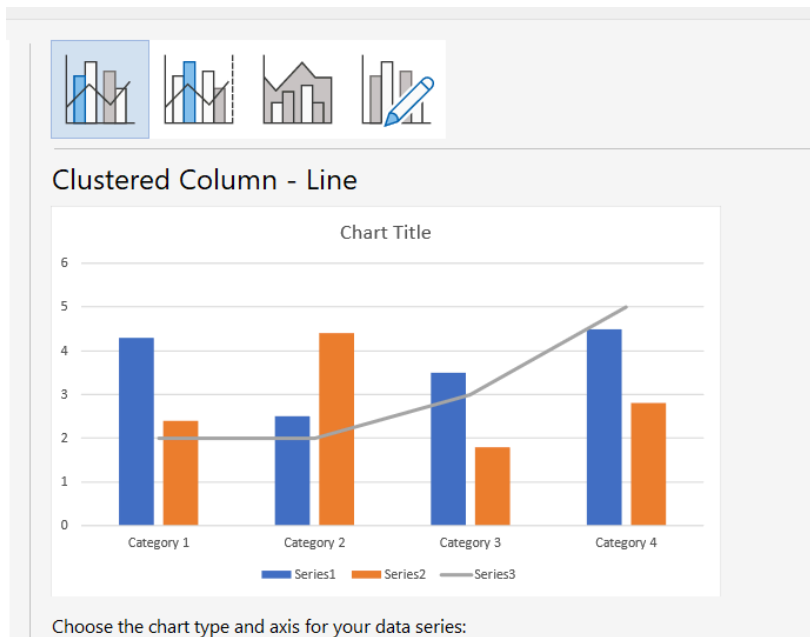
1. Buka Microsoft Word.
2. Letakkan kursor di lokasi grafik ingin ditempatkan.
3. Klik menu **Insert (Sisipkan) → Chart (Grafik)**.



4. Pada panel grafis, gulir ke bawah dan pilih **Combo / Kombinasi**.



5. Pilih contoh grafik kombinasi, misalnya:
 - o **Clustered Column – Line** (Batang + Garis)



6. Klik **OK**.