



# MODUL PRAKTIKUM

# PAKET

# PROGRAM

# APLIKASI





# DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	1
Pengantar Umum .....	5
MODUL 1 .....	7
1.1. Memulai Microsoft Word 2007 .....	8
1.2. Mengenal Lingkungan Kerja Microsoft Word 2007 .....	8
1.2.1. Microsoft Office Button .....	9
1.2.2. Ribbon .....	10
1.2.3. Quick Access Bar .....	11
1.2.4. Contextual Tools .....	13
1.2.5. Live Preview .....	13
1.2.6. Mini Menu .....	14
1.2.7. Penggunaan Keyboard Shortcut .....	15
1.3. Membuat, Menyimpan dan Membuka Dokumen .....	15
1.3.1. Membuat Dokumen Baru .....	15
1.3.2. Menyimpan Dokumen .....	16
1.3.3. Membuka Dokumen .....	17
1.4. Mengatur Format Halaman .....	19
1.4.1. Mengatur Ukuran Kertas .....	19
1.4.2. Mengatur Margin dan Orientasi Halaman .....	20
1.4.3. Mengatur Margin Header atau Footer .....	22
1.5. Pengeditan Dokumen .....	23
1.5.1. Membatalkan Tindakan .....	23
1.5.2. Memilih Teks .....	24
1.5.3. Menyalin Teks .....	25
1.5.4. Fasilitas Paste .....	25
1.5.5. Fasilitas Paste Special .....	26
1.6. Find and Replace .....	27
1.7. Mengatur Bentuk Huruf (Font) .....	29
1.7.1. Menggunakan Ribbon .....	29
1.7.2. Menggunakan Dialog Box Font .....	30
1.8. Memasang Bullet and Numbering .....	31
1.9. Memasang Header and Footer .....	35
1.9.1. Pengertian Header & Footer .....	35
1.9.2. Menambahkan Header & Footer .....	36
1.9.3. Tab Design Header & Footer .....	38
1.10. Mengatur Tab Stop .....	42
Latihan Modul 1 .....	44
MODUL 2 .....	45

2.1. Menambahkan Gambar pada Dokumen.....	46
2.2. Menambahkan Word Art .....	49
2.3. Menggambar dan Memodifikasi Shape .....	50
2.4. Membuat Tabel.....	52
2.4.1. Menyisipkan Baris dan Kolom.....	54
2.4.2. Menghapus Baris , Kolom, Cells atau Table .....	54
2.4.3. Menggabung dan Memecah Sel, Memecah Table .....	55
2.4.4. Memformat Tabel .....	56
2.4.5. Penggunaan Formula dalam Tabel.....	58
Latihan Modul 2.....	60
MODUL 3 .....	61
3.1. Memulai Microsoft Excel 2007 .....	62
3.2. Istilah-istilah dalam Microsoft Excel 2007.....	64
3.3. Bentuk Masukan.....	66
3.4. Mengedit Cell .....	67
3.5. Membuat Tabel.....	69
3.6. Menulis Rumus .....	70
3.7. Menggunakan Fungsi .....	72
3.7.1. Fungsi Tanggal dan Waktu .....	74
3.7.2. Fungsi yang sering digunakan.....	75
Latihan Modul 3.....	77
MODUL 4 .....	79
4.1. Fungsi Logika .....	80
4.2. Fungsi-Fungsi Pendukung .....	81
4.3. Fungsi String.....	83
4.4. Membuat Grafik .....	84
Latihan Modul 4.....	86
MODUL 5 .....	89
5.1. Fungsi Lookup & Referensi.....	90
Latihan Modul 5.....	95
MODUL 6 .....	97
6.1. Memulai Access 2007 .....	98
6.2. Tipe Data.....	102
6.3. Mengenal Tabel, Record dan Field .....	103
6.4. Membuat Tabel.....	103
6.4.1. Membuat Tabel dengan Table temporary .....	104
6.4.2. Membuat Tabel dengan Table Templates .....	105
6.4.3. Membuat Tabel dengan SharePoint List .....	106
6.4.4. Membuat Tabel dengan Table Design.....	106
6.5. Contextual Tab Datasheet.....	108
6.6. Mengisi Tabel.....	108

6.7. Menghapus Kolom .....	109
6.8. Menghapus Record.....	110
6.9. Relasi Tabel.....	110
6.9.1. Constraint .....	110
6.9.2. Macam-macam Relasi Tabel / Relationship .....	111
6.9.3. Membuat Relasi Table .....	112
Latihan Modul 6.....	115
MODUL 7.....	117
7.1. Bekerja dengan Word 2007 dan Excel 2007 .....	118
7.2. Menghubungkan File Antar Program.....	119
7.3. Mengatur Hubungan Data Antar Program .....	121
7.4. Export dan Import Data dalam Microsoft Access 2007 .....	122
7.4.1. Membuat Tabel dengan Mengimpor dari Tabel Excel .....	122
7.4.2. Export data dari tabel Access.....	126
Latihan Modul 7.....	126
MODUL 8.....	129
8.1. Style.....	130
8.1.1. <i>Task pane style</i> .....	130
8.1.2. <i>Menggunakan Style</i> .....	132
8.1.3. <i>Memodifikasi Style</i> .....	134
8.1.4. <i>Membuat Style</i> .....	136
8.1.5. <i>Mengubah Nama Style</i> .....	137
8.1.6. <i>Menghapus Style</i> .....	138
8.2. Membuat Daftar Isi.....	139
8.3. Mail Merge .....	140
8.3.1. Menggunakan Tab Mailings .....	142
8.3.1.1. Group Start Mail Merge.....	143
8.3.1.2. Menambahkan data source .....	144
8.3.1.3. Group Write & Insert Fields .....	149
Latihan Modul 8.....	150



# PENGANTAR UMUM

Pada Praktikum Paket Program Aplikasi ini, software yang digunakan antara lain:



Microsoft Word 2007 yang merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen dan berbagai dukumen lain.



Microsoft Excel 2007 yang merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) yang akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk table.



Microsoft Access 2007 yang merupakan program aplikasi yang dapat digunakan untuk membantu kita melakukan query sederhana untuk menampilkan data pada report atau membuat sebuah aplikasi database dalam waktu yang relatif singkat dan biasanya digunakan untuk pembuatan aplikasi yang kecil seperti aplikasi transaksi untuk Kasir di koperasi atau untuk transaksi penjualan untuk toko.





# MODUL 1

## EDITING, FORMATTING DENGAN MICROSOFT WORD 2007

*Semua orang yang berhasil memiliki tujuan. Tak seorang pun dapat menuju ke satu arah tanpa mengetahui ke mana ia akan pergi dan ingin menjadi apa atau apa yang akan dilakukan.*

*- Vincent Peale -*



### **Tujuan**

Praktikan mampu memahami dan menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft Word 2007

### **Materi**

Ribbon, Editing, Format halaman, Format Font, Bullet & Numbering, Header & Footer, Tabulasi

### **Referensi**

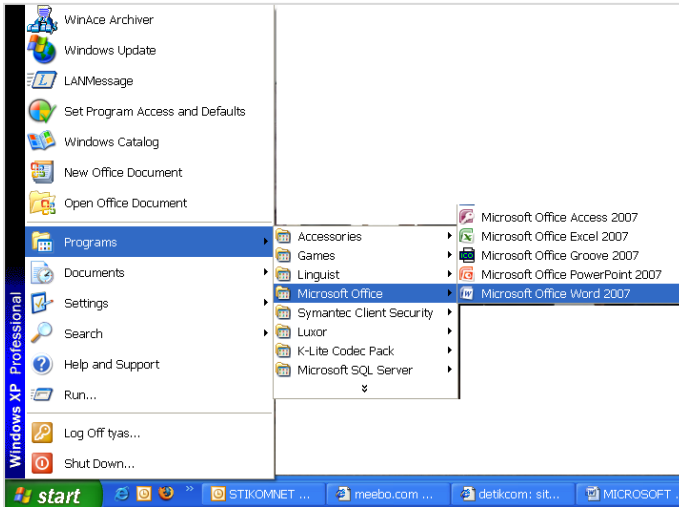
Lebih Dekat Dengan Word 2007, Penerbit ANDI  
From Zero To A Pro Word 2007 : Trik & Tip Word 2007  
Dari Dasar Sampai Tingkat Profesional, Maxikom

- 
-

### 1.1. Memulai Microsoft Word 2007

Untuk memulai bekerja dengan Microsoft Word 2007 Anda harus melakukan langkah-langkah seperti berikut:

1. Klik tombol Start Menu yang ada pada taskbar
2. Arahkan kursor pada All Programs kemudian cari Microsoft Office, lalu klik pada Microsoft Word 2007



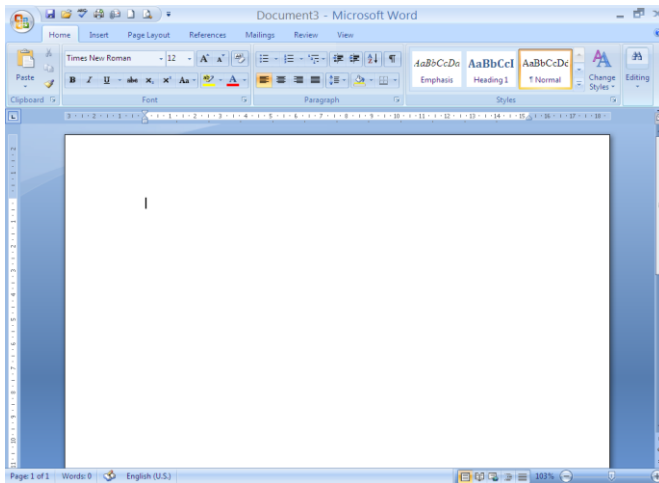
Gambar 1-1 Membuka Microsoft Word 2007

### 1.2. Mengenal Lingkungan Kerja Microsoft Word 2007

Pertama kali Anda akan diperkenalkan dengan tampilan baru dari Microsoft Word 2007 yaitu: Microsoft Office Button, Ribbon, Quick Access Bar, Contextual Tool, Live Preview, Mini Menu

Microsoft Office 2007 telah hadir dengan tampilan baru yang membuat orang yang terbiasa menggunakan Microsoft Office versi terdahulu akan sedikit mengernyitkan dahi jika pertama kali menggunakannya.

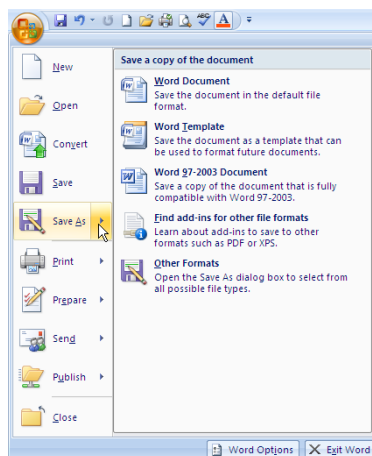
Namun dibalik perubahan yang sangat *significant* tersebut tersembunyi kemudahan-kemudahan yang sangat membantu pekerjaan sehari-hari Anda.



Gambar 1-2 Tampilan Awal Word 2007

### 1.2.1. Microsoft Office Button

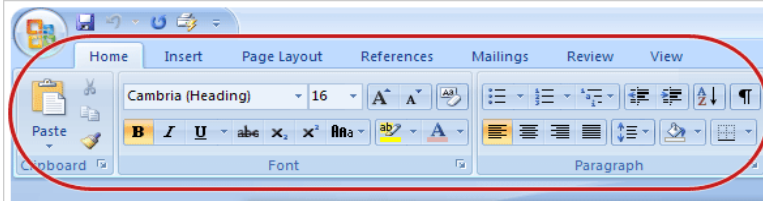
Pada versi Microsoft Office terdahulu jika Anda ingin menampilkan file-file yang telah Anda buka sebelumnya, perintah-perintah untuk menyimpan dokumen, mencetak dokumen atau untuk mengirimkan file melalui E-mail Anda temukan pada **Menu File** tapi pada versi Microsoft Office 2007 hal-hal tersebut dapat Anda temukan pada **Microsoft Office Button** yang terdapat pada bagian kiri atas tepat sebelah kiri dari Quick Access Toolbar.



Gambar 1-3 Menu yang ditampilkan oleh Office Button

### 1.2.2. Ribbon

Anda akan mudah menemukan perintah-perintah yang biasa Anda gunakan tanpa harus membuka banyak menu. Ada fasilitas baru yang disediakan oleh Microsoft Word 2007, yaitu **Ribbon** yang menampilkan semua perintah-perintah yang biasa digunakan.



Gambar 1-4 Ribbon


Pada Ribbon terdapat bagian-bagian yang dapat dengan mudah anda gunakan seperti terlihat pada Gambar 1-5 Bagian-bagian Ribbon berikut.

Keterangan gambar :

a. **Tabs:**

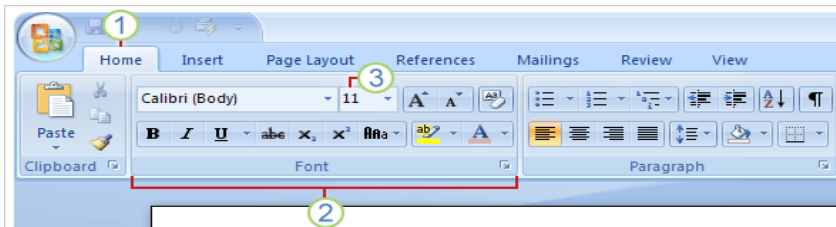
Ribbon mempunyai tujuh Tab dasar pada terdapat pada bagian atas. Setiap Tab mewakili satu area kerja.

b. **Groups:**

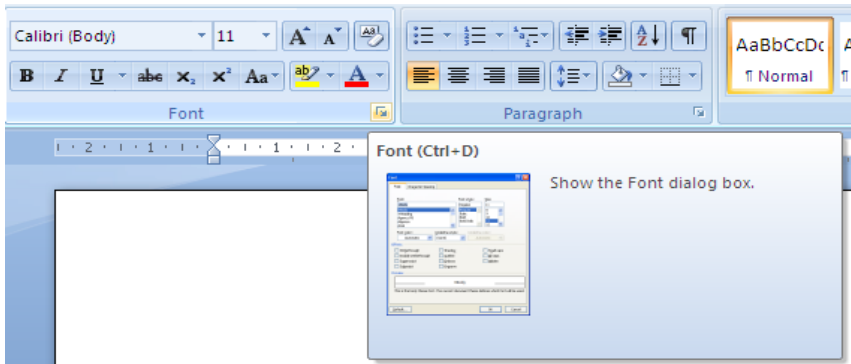
Setiap tab mempunyai beberapa group yang menunjukkan pokok bahasan yang saling berhubungan. Beberapa group mempunyai panah diagonal kecil yang terdapat pada pojok kanan bawah yang disebut dengan *Dialog Box Launcher* . *Dialog Box Launcher* menampilkan dialog box atau task pane yang sudah kita kenal pada versi word sebelumnya.

c. **Commands:**

Command adalah tombol, menu atau kotak yang bisa digunakan untuk memasukkan informasi.

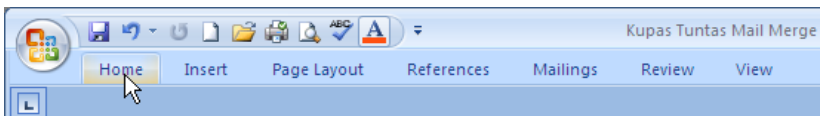


Gambar 1-5 Bagian-bagian Ribbon



Gambar 1-6 Dialog Box Launcher dengan Super tooltips

Ribbon dapat disembunyikan sementara jika dirasa mengganggu proses penulisan dokumen dengan cara melakukan double click pada tab yang aktif. Jika ingin menampilkan lagi lakukan double click lagi pada tab maka Ribbon akan tampil kembali.



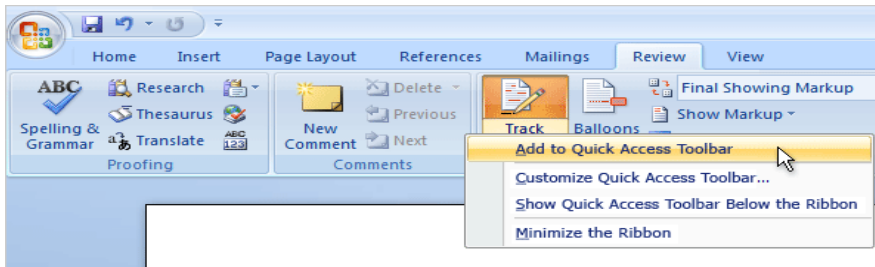
Gambar 1-7 Tampilan Ribbon yang diminimize

### 1.2.3. Quick Access Bar

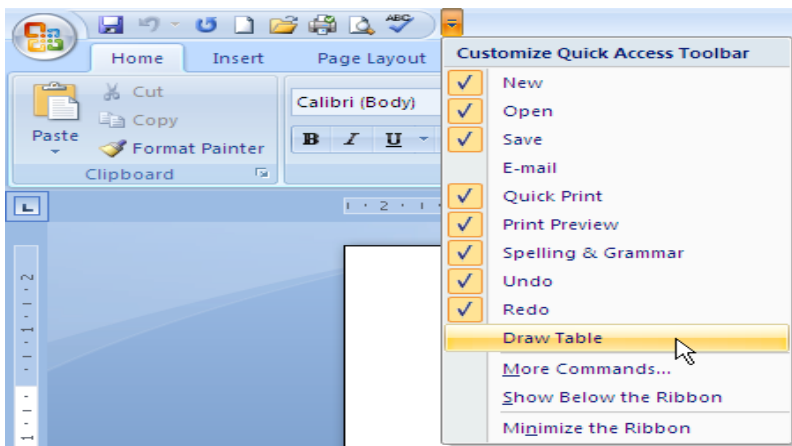
*Quick Access Toolbar* adalah suatu area yang terdapat pada bagian kiri atas dari Ribbon. *Quick Access Toolbar* berisi perintah-perintah yang sering digunakan seperti *Save*, *Undo*, and *Repeat*.

Anda dapat menambahkan perintah-perintah lain pada *Quick Access Toolbar* dengan cara click kanan pada area group kemudian akan muncul menu lalu pilih *Add to Quick Access Toolbar*.

Ada cara lain untuk menambahkan perintah-perintah pada Quick Access Toolbar dengan cara menekan tanda panah bawah, *Customize Quick Access Toolbar*, yang berada disamping Quick Access Toolbar lalu pilih perintah-perintah yang ingin Anda tambahkan pada Quick Access Toolbar.

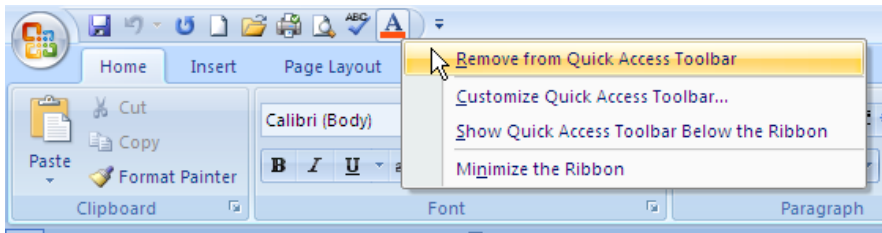


Gambar 1-8 Menambahkan perintah pada Quick Access Toolbar



Gambar 1-9 Customize Quick Access Toolbar

Untuk mengeluarkan perintah-perintah yang telah ditambahkan dari Quick Access Toolbar, Anda lakukan click kanan pada perintah yang ingin dikeluarkan dan pilih Remove from Quick Access Toolbar.

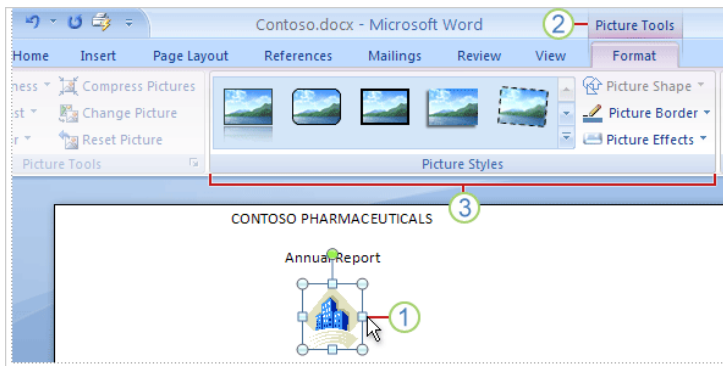


Gambar 1-10 Mengeluarkan perintah dari Quick Access Toolbar

#### 1.2.4. Contextual Tools

Contextual tools akan tampil apabila memilih atau memasukkan gambar/shape baru, tabel, header/footer atau perintah-perintah lain yang terdapat pada Tab Insert.

Sebagai contoh seperti terlihat pada gambar Gambar 1-11 Toolbar tambahan.



Gambar 1-11 Toolbar tambahan / Contextual tools

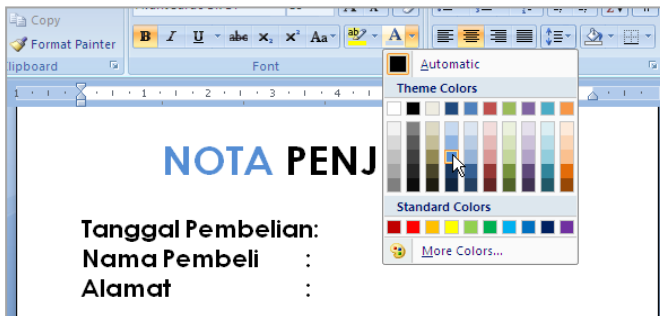
Keterangan gambar:

1. Anda memasukkan gambar dan aktif pada objek
2. **Picture Tools** akan muncul. Click tab **Format**.
3. Group tambahan dan perintah akan muncul sehingga Anda bisa bekerja untuk memformat gambar dengan mudah, seperti bekerja dengan menggunakan group **Picture Styles**.

#### 1.2.5. Live Preview

Live Preview adalah perwujudan nyata dari istilah *What You See Is What You Get*. Live Preview akan menampilkan format apa saja yang

akan Anda kenakan pada text, shape atau tabel tanpa harus memilih terlebih dahulu format tersebut.

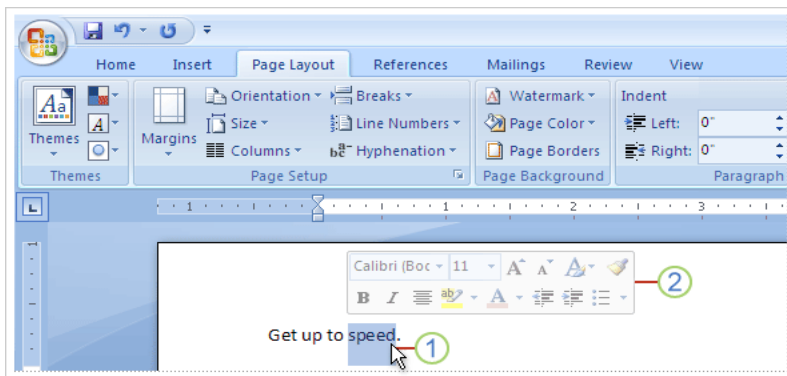


Gambar 1-12 Tampilan Live Preview

### 1.2.6. Mini Menu

Mini menu akan tampil pada saat Anda memilih text atau melakukan click kanan pada suatu area.

Seperti terlihat pada Gambar 1-13, pada saat Anda memilih text pada document secara otomatis Mini toolbar tersebut akan muncul, sehingga Anda tinggal memilih perintah yang ingin Anda lakukan tanpa harus kembali menuju ke Tab Home jika Anda sedang aktif pada Tab yang lain



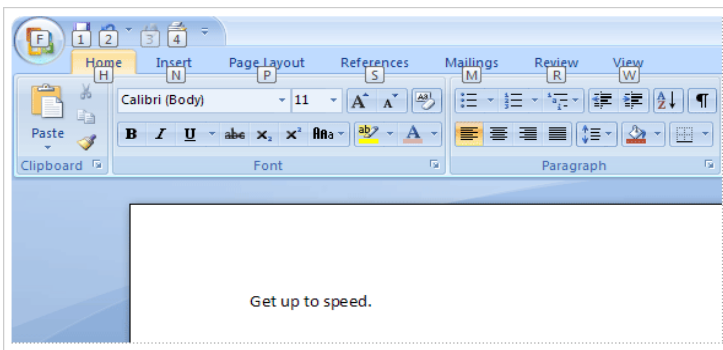
Gambar 1-13 Mini Toolbar



### 1.2.7. Penggunaan Keyboard Shortcut

Jika Anda ingin mempersingkat penggunaan perintah, dengan kata lain tidak ingin terlalu banyak menggunakan mouse, Anda bisa menggunakan shortcut yang disediakan oleh Word 2007. Shortcut ini berbeda dengan yang ada di Word 2007.

Jika Shortcut pada Word 2007 Anda disuguhi dengan gabungan Ctrl dengan huruf-huruf yang tidak semuanya Anda hapal. Tapi di Word 2007 ini Anda dipermudah dengan menampilkan semua Shortcut yang ada.



Gambar 1-14 Tampilan huruf-huruf yang menunjukkan Shortcut

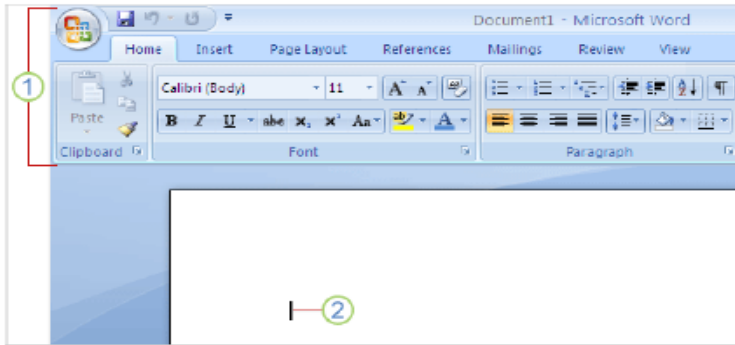
Pada Word 2007 istilah yang digunakan untuk menunjukkan shortcut adalah **Key Tips**. Untuk menggunakan Key Tips, mulai dengan menekan tombol ALT pada keyboard. Huruf-huruf yang digunakan kemudian akan tampil pada Ribbon.

Sebagai contoh, pada Ribbon terdapat huruf H pada **Home** tab. Maka jika Anda menekan tombol H pada keyboard maka akan muncul kembali Key Tips lain yang berhubungan dengan perintah yang terdapat pada Tab Home tersebut.

## 1.3. Membuat, Menyimpan dan Membuka Dokumen

### 1.3.1. Membuat Dokumen Baru

Dokumen baru akan tampil pada saat membuka Microsoft Word, tapi jika ingin membuat dokumen baru tanpa harus membuka Microsoft Word ulang dapat dilakukan dengan memilih **New** dari tombol **Office Button** atau dari **Quick Access Toolbar**.

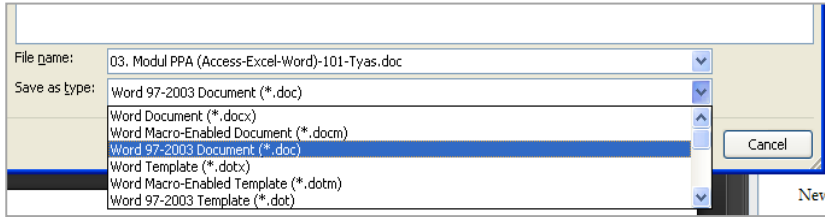


Gambar 1-15 Membuat Dokumen Baru

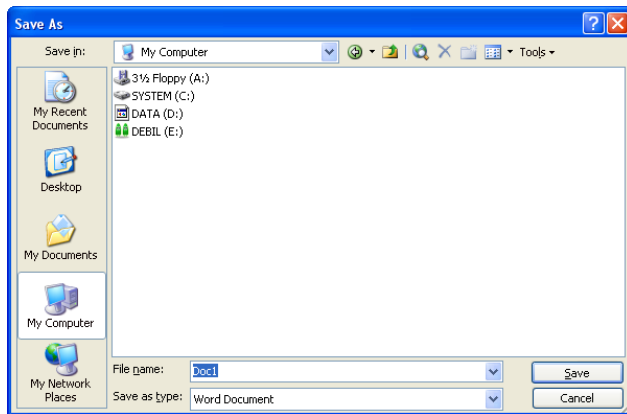
### 1.3.2. Menyimpan Dokumen

Lembar kerja (document) yang telah kita buat dapat disimpan pada media penyimpanan dengan cara berikut ini:

1. Pilih dan klik tombol **Office Button** atau dari **Quick Access Toolbar** → **Save**. Jika Anda menyimpan document tersebut untuk pertama kali, kotak dialog **Save As** akan ditampilkan seperti gambar 1.17.
2. Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file.
4. Dibawah pilihan **Save in** terdapat icon-icon alamat yang sering digunakan untuk menyimpan data. Anda dapat langsung mengklik icon tersebut jika Anda ingin menyimpan data pada icon tersebut.
5. Jika diperlukan Anda juga dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan **Save as type**. Pada Microsoft Word 2007 ini, jika langsung menekan tombol **Save** maka dokumen akan tersimpan dengan extensi **.docx**. Penyimpanan dalam extensi **.doc** dapat dilakukan dengan memilih type dengan **Word 97 - 2003 Document (\*.doc)**.
6. Klik tombol perintah **Save** untuk memproses penyimpanannya.



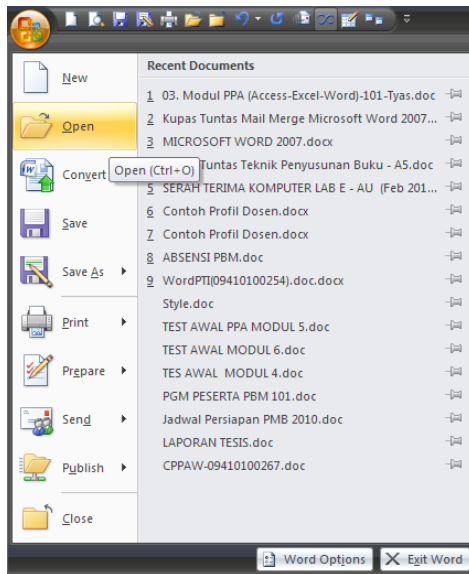
Gambar 1-16 Pilihan type document



Gambar 1-17 Dialog Box Save As

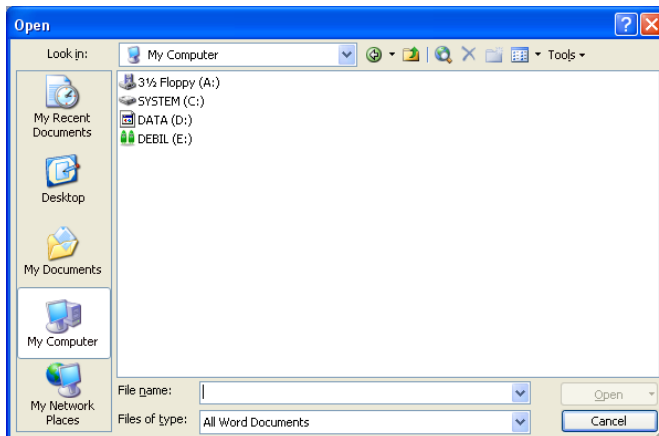
### 1.3.3. Membuka Dokumen

Untuk membuka dokumen lama yang pernah kita simpan, dapat melalui beberapa cara yaitu tombol **Office Button** atau dari **Quick Access Toolbar**. Menggunakan Recent Documents, yaitu dengan mengklik nama file yang ada pada tombol Office Button juga dapat dilakukan.



Gambar 1-18 Membuka dokumen

Jika menggunakan tombol Open, selanjutnya akan muncul kotak dialog Open. Pada tombol daftar pilihan Look in, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan. Pada kotak isian File name, ketikkan nama file yang Anda inginkan. Klik tombol perintah Open untuk membuka dokumen tersebut.



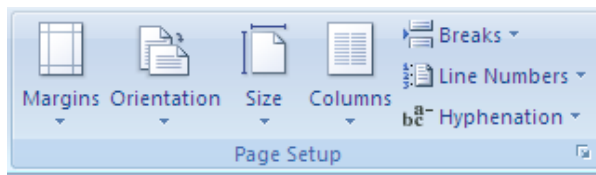
Gambar 1-19 Dialog Box Open File

## 1.4. Mengatur Format Halaman

Yang dimaksud dengan mengatur format halaman diantaranya mengubah ukuran kertas, mengatur margin, mengatur orientasi naskah, mengatur margin header atau footer dan lain-lain.

### 1.4.1. Mengatur Ukuran Kertas

Untuk mengatur ukuran kertas, pilih **Tab Page Layout**, lalu dalam **Group Page Setup** pilih command yang akan dilakukan.

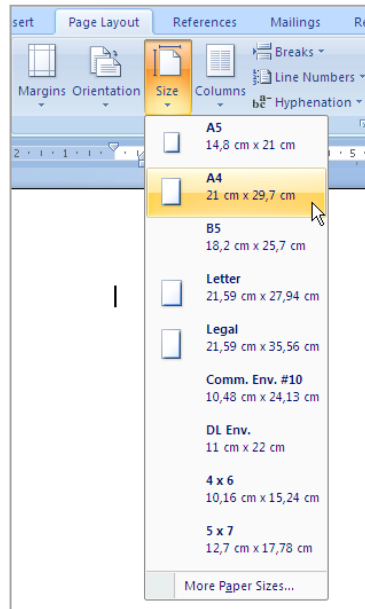


Gambar 1-20 Group Page Setup

Pada pilihan command *Size*, Anda bisa memilih ukuran kertas sesuai dengan ukuran dokumen yang dibuat. Jika pilihan ukuran kertas yang tersedia tidak sesuai dengan ukuran yang Anda inginkan, pilihlah *More Paper Size*. Pada Jendela Page Steup gunakan kotak teks *Width* untuk menentukan lebar kertas dan *Height* untuk menentukan tinggi kertas.

Kotak daftar *Apply* to berisi beberapa pilihan untuk menerapkan tata letak halaman dalam dokumen, yaitu:

- Pilih *Whole Document* apabila format page setup diberlakukan untuk seluruh halaman pada dokumen aktif.
- Pilih *This Point Forward* apabila format page setup hanya diberlakukan pada bagian dokumen tertentu, yaitu pada bagian dokumen mulai dari posisi insertion point aktif sampai bagian akhir dokumen.
- Pilih *This Section* apabila format page setup hanya diberlakukan pada bagian dokumen tertentu, yaitu pada bagian di mana posisi insertion point aktif.



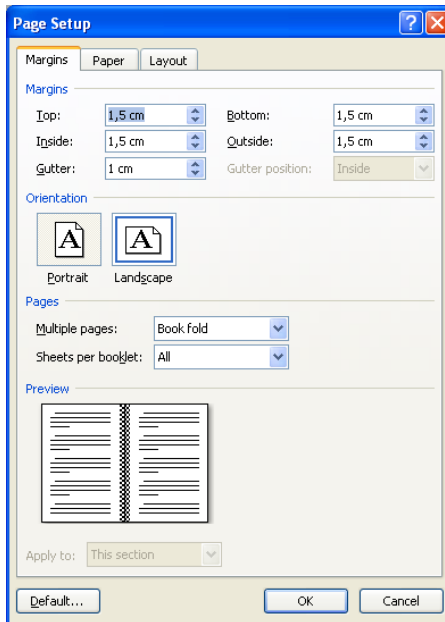
Gambar 1-21 Pilihan Paper Size

### 1.4.2. Mengatur Margin dan Orientasi Halaman

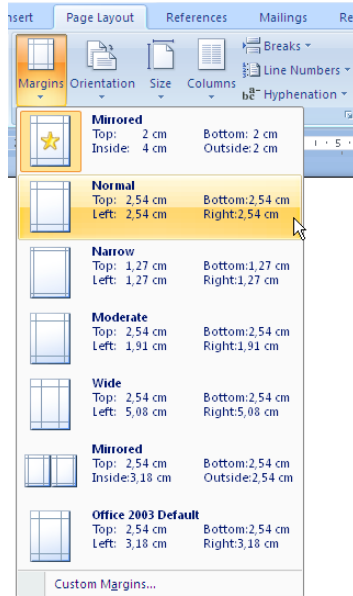
Yang dimaksud dengan margin adalah jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Pengaturan margin akan berlaku untuk seluruh dokumen. Pengaturan margin dapat dilakukan dengan cara :

- Pada Group Page Setup, pilih command Margin, pilihlah margin yang sesuai dengan aturan yang diinginkan.
- Jika tidak ditemukan ukuran yang diinginkan, pilihlah Custom Margin. Akan tampil Jendela Page Setup untuk pengaturan margin. Anda dapat langsung menentukan nilai angka margin pada kotak teks yang tersedia, seperti Top (batas margin atas), Left (batas margin kiri), Bottom (batas margin bawah) dan Right (batas margin kanan).
- Kotak teks Gutter untuk menambahkan margin tambahan untuk batas penjilidan. Pilihan ini untuk menambahkan ruang kosong untuk naskah yang akan dijilid. Kotak teks Gutter Position menentukan posisi penjilidan, yaitu Left (kiri) dan Top (atas).

- Pilihan Orientation digunakan untuk menentukan format posisi hasil cetakan. Gunakan pilihan Portrait untuk menampilkan hasil cetakan dengan bentuk vertikal atau Landscape untuk hasil cetakan dengan bentuk horisontal.



Gambar 1-22 Jendela Page setup untuk pengaturan Margin



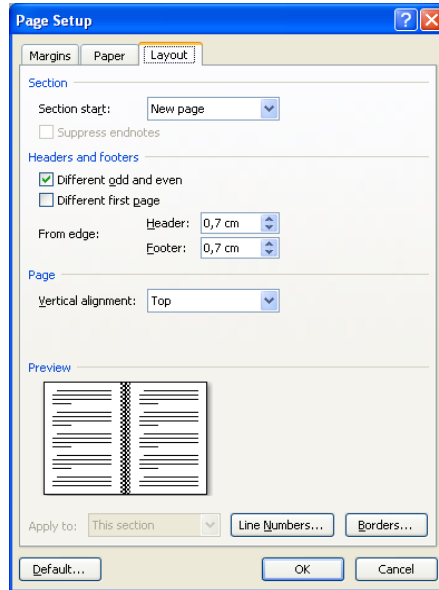
Gambar 1-23 Pilihan Margin

### 1.4.3. Mengatur Margin Header atau Footer

Pengaturan margin header atau footer dapat dilakukan dengan cara:

- Pada Group Page Setup, pilih Page Setup Box Launcher yang berada di bagian kanan bawah group box, akan tampil jendela Page Setup.
- Pilih tab Layout.
- Pada pilihan From edge, ketik ukuran jarak header dan footer dari batas tepi kertas pada kotak teks Header dan Footer.
- Jika telah selesai, klik OK dan area header atau footer akan diletakkan pada posisi yang telah ditentukan dan diukur dari batas tepi kertas, dimana header diukur dari batas tepi atas kertas dan footer diukur dari batas tepi bawah kertas.






Gambar 1-24 Jendela Page Setup untuk pengaturan Layout


## 1.5. Pengeditan Dokumen

### 1.5.1. Membatalkan Tindakan

Untuk membatalkan tindakan yang telah dikerjakan, dapat dilakukan dengan menggunakan perintah:

- Pada Quick Access Toolbar, Tekan ikon Undo ()
- Dengan menekan kombinasi tombol keyboard (Ctrl + Z)

Setiap tindakan yang pernah Anda batalkan dengan perintah Undo juga disimpan oleh Microsoft Word dan Anda dapat melakukan kembali tindakan yang dibatalkan tersebut dengan perintah:

- Pada Quick Access Toolbar, Tekan ikon Redo ()
- Dengan menekan kombinasi tombol keyboard (Ctrl + Y)

### 1.5.2. Memilih Teks

Untuk memformat naskah seperti menyalin, memindah atau menghapus, terlebih dahulu Anda harus memilih teks yang akan diformat. Pemilihan teks dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas mouse atau keyboard.

#### ☉ Memilih teks dengan mouse

Memilih	Cara
Suatu Kata	Dobel klik pada kata tersebut
Suatu Kalimat	Tekan Ctrl bersamaan dengan klik kalimat tersebut
Suatu Baris	Klik lajur seleksi di depan baris
Sekelompok Baris	Klik lajur seleksi dan drag ke atas atau bawah baris
Suatu Paragraf	Dobel klik pada lajur seleksi
Dokumen	Tekan Ctrl bersamaan dengan klik pada lajur seleksi
Blok segiempat	Tekan tombol Alt dan secara bersamaan lakukan Drag sesuai dengan luas daerah yang diinginkan

#### ☉ Memilih teks dengan keyboard

KOMBINASI	FUNGSI
Shift+ →	Memilih satu karakter ke kanan
Shift+←	Memilih satu karakter ke kiri
Shift+↑	Memilih satu baris ke atas
Shift+↓	Memilih satu baris ke bawah
Shift+Ctrl+ ←	Memilih hingga awal kata
Shift+Ctrl+ →	Memilih hingga akhir kata
Shift+Ctrl+ ↑	Memilih hingga awal paragraf
Shift+Ctrl+↓	Memilih hingga akhir paragraf
Shift+Home	Memilih hingga awal baris
Shift+End	Memilih hingga akhir baris
Shift+PgUp	Memilih hingga satu layar ke atas
Shift+PgDn	Memilih satu layar ke bawah
Shift+Ctrl+Home	Memilih hingga awal dokumen
Shift+Ctrl+End	Memilih hingga akhir dokumen
Shift+Ctrl+F8	Memilih teks secara vertikal

### ➤ Memindah Teks

Merupakan suatu operasi untuk menghapus suatu teks yang sudah dipilih, tetapi teks yang sudah dihapus tadi tidak hilang melainkan disimpan di dalam clipboard. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memindah suatu teks:

- a. Blok teks yang akan dipindah (di-cut).

Ada beberapa cara untuk melakukan operasi cut, yaitu :

- Klik menu Edit lalu klik Cut
- Dengan menekan kombinasi tombol keyboard (Ctrl + X)
- Klik ikon Cut pada baris toolbar standar.

- b. Arahkan pointer mouse ke teks yang telah Anda pilih sampai pointer berubah menjadi pointer anak panah.

### 1.5.3. Menyalin Teks

Merupakan suatu operasi untuk menduplikasi suatu teks yang dipilih. Teks yang sudah dicopy akan disimpan di dalam clipboard. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menyalin suatu teks :

- a. Blok teks yang akan disalin (di-copy).

Ada beberapa cara untuk melakukan operasi copy, yaitu:

- Pada Tab Home, Group Clipboard lalu klik Copy
- Dengan menekan kombinasi tombol keyboard (Ctrl + C)

- b. Arahkan pointer mouse ke teks yang sudah Anda pilih lalu tekan dan tahan tombol Ctrl.

### 1.5.4. Fasilitas Paste

Merupakan operasi untuk menampilkan kembali teks yang ada di clipboard. Operasi paste merupakan kelanjutan dari operasi copy dan cut. Langkah-langkah untuk melakukan paste:

- a. Arahkan titik sisip ke daerah dimana teks akan ditambahkan.

Ada beberapa cara untuk melakukan operasi paste, yaitu:

- Pada Tab Home, Group Clipboard lalu klik Paste.
- Dengan menekan kombinasi tombol keyboard (Ctrl + V).

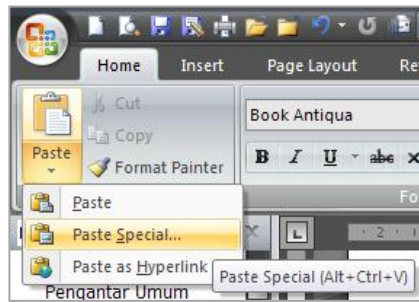
- b. Tekan tombol mouse dan geser (drag and drop) teks yang terpilih ke posisi lain dan kemudian lepaskan tombol mouse.

### 1.5.5. Fasilitas Paste Special

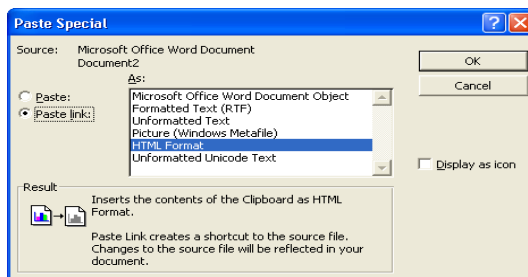
Merupakan fasilitas Microsoft Office Word yang dapat membuat hubungan antardokumen, dimana teks atau data salinan akan ikut berubah apabila data sumber diubah atau mengalami perubahan.

Untuk membuat hubungan antardokumen, ikuti langkah berikut:

- Pilih item dari dokumen sumber berikut tanda paragrafnya. Item yang Anda pilih dapat berupa teks, tabel atau grafik.
- Jalankan perintah copy.
- Pindahkan insertion point ke posisi lain dalam dokumen untuk menempatkan hasil salinan.
- Dari Tab Home, Group Clipboard, pilih tanda panah bawah yang berada di bawah perintah Paste sehingga tampil pilihan untuk melakukan Paste Special seperti gambar 1-25 dan gambar 1-26 berikut:



Gambar 1-25 Pilihan untuk Paste Special



Gambar 1-26 Jendela Paste Special

- Pada kotak dialog Paste Special, aktifkan tombol pilihan Paste Link dan klik tombol OK.

- f. Hasil penyalinan akan ditempatkan pada posisi insertion point. Ciri adanya hubungan antar sumber data dengan hasil salinan adalah munculnya blok arsiran jika Anda memilih teks hasil salinan tersebut. Jika Anda mengubah isi sumber data, maka data salinannya juga akan ikut berubah.

## 1.6. Find and Replace

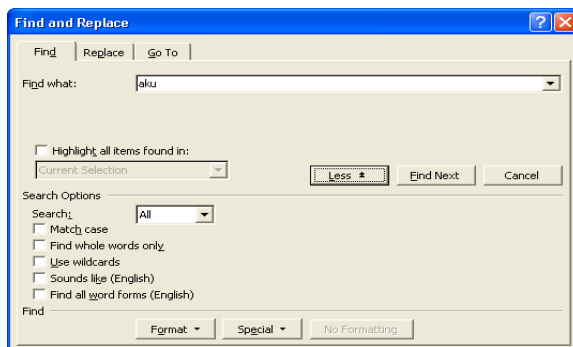
Pada suatu dokumen yang besar tentu kita akan kesulitan untuk mencari suatu kata tertentu atau mencari sambil mengganti kata/kalimat tersebut secara langsung. Anda jangan khawatir jika mengalami hal ini, karena untuk tujuan ini Microsoft Word 2007 menyediakan dua fasilitas, yaitu Find and Replace.

Find digunakan untuk mencari suatu kata/kalimat tertentu berdasarkan kriteria yang ditentukan. Untuk mengaktifkan fasilitas Find lakukan langkah berikut:

- a. Pada tab Home Group Editing, klik Find, atau juga bisa dengan kombinasi tombol (Ctrl + F) maka akan keluar jendela find sebagai berikut:



Gambar 1-27 Group Editing

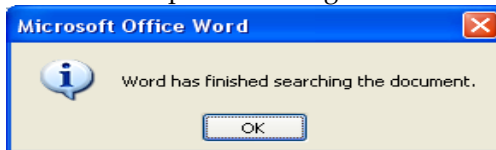


Gambar 1-28 Jendela Find and Replace  
Pada option Find what diisi kata/kalimat yang akan di cari, misal 'aku'

- b. Pada Search Option kita dapat menentukan arah pencarian yaitu:
- All, mencari dari awal hingga akhir dokumen. (defaultnya ALL)
  - Up, mencari keawal dokumen mulai dari posisi insertion point.
  - Down, mencari keakhir dokumen mulai dari posisi insertion point.

Pada option Search:, terdapat 5 metode yaitu :

- Match case, mencari kata/kalimat yang betul-betul mirip dengan kata/kalimat yang dicari.
  - Find whole words only, mencari kata/kalimat tanpa memperhatikan huruf besar atau kecil.
  - Use wildcards, mencari kata/kalimat dengan menggunakan metode wildcards (?). Misalnya kita mencari tiga digit huruf yang awal 'ak' maka gunakan wildcards dengan cara 'ak?', maka seluruh kata yang terdiri dari tiga karakter dengan huruf awalnya 'ak' akan ditemukannya. Metode pencarian ini memperhatikan huruf kecil dan besar. Maka kata 'AKU' tidak akan ditemukan dengan metode ini, karena menggunakan huruf besar sedangkan yang dicari adalah 'ak?' huruf kecil dengan digit ketiganya bebas.
  - Sounds like, mencari kata/kalimat yang mirip dan hampir mirip dengan kata/kalimat yang dicari. Misalnya kita mencari kata 'Aku' maka kata 'Ak' juga akan ditemukannya karena hampir mirip.
  - Find all words forms, mencari seluruh kata/kalimat yang mempunyai bentuk/format yang sama.
- c. Setelah menentukan metode pencariannya, maka kliklah Find Next untuk memprosesnya.
- d. Jika pencarian selesai, maka akan muncul kotak pesan.
- e. Klik OK untuk menutup kotak dialog tersebut.

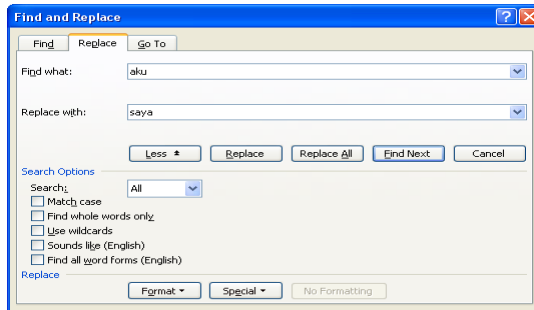


Gambar 1-29 Pesan Pencarian telah selesai dilakukan

Replace merupakan suatu proses pencarian teks dengan cara langsung menggantikan kata/kalimat yang dicari dengan kata/kalimat

yang ditentukan. Untuk menggunakan fasilitas Replace lakukan langkah – langkah berikut :

- a. Pada tab Home Group Editing, klik Replace, atau juga bisa dengan kombinasi tombol (Ctrl + H) maka akan keluar jendela find sebagai berikut:



Gambar 1-30 Jendela Find and Replace tab Replace

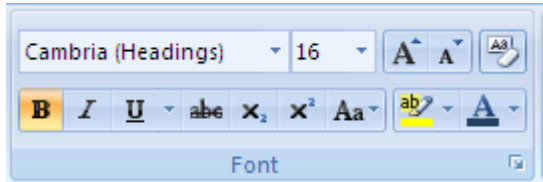
- b. Pada option Find what kita ketikkan kata/kalimat yang dicari dan diganti. Misalnya kita mencari kata 'aku' dan ganti dengan 'saya', maka Ketikkan 'aku' pada option ini.
- c. Option Replace with diisi dengan kata/kalimat pengganti. Pada contoh diatas kita isi dengan 'saya'
- d. Klik Replace untuk mengganti satu persatu, atau klik Replace All untuk mengganti secara keseluruhan dan klik Find Next untuk mencari kata berikutnya.
- e. Sedangkan option lainnya sama dengan yang dijelaskan pada bagian Find di atas.

## 1.7. Mengatur Bentuk Huruf (Font)

Font adalah huruf, simbol atau angka yang terdapat pada dokumen. Untuk memformat bentuk huruf, ukuran maupun warna huruf, pastikan terlebih dahulu Anda memilih teks yang akan Anda format.

### 1.7.1. Menggunakan Ribbon

Pada Ribbon Tab Home, terdapat Group Font yang dapat dipergunakan untuk mengatur Font, Font Size, Bold, Italic, Underline, Align Left dan masih banyak tombol lainnya. Masing-masing tombol tersebut berfungsi untuk mengubah jenis huruf, ukuran huruf,



Gambar 1-31 Group Font

menebalkan, mencetak miring, memberikan garis bawah, mengatur alinea teks dan lain lainnya.

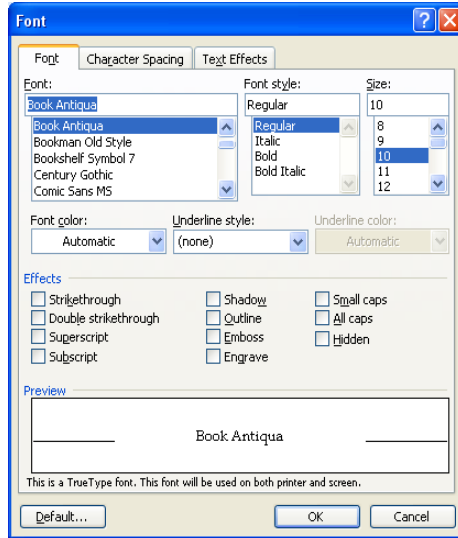
### 1.7.2. Menggunakan Dialog Box Font

Selain menggunakan perintah yang terdapat pada Ribbon, Anda juga dapat melakukan format font dengan menggunakan dialog box Launcher. Pilih Tanda panah yang berada pada bagian kanan bawah dari group Font, selanjutnya akan tampil kotak dialog Font.

Pada tab Font terdapat beberapa pilhan, diantaranya:

- Font, digunakan untuk menentukan jenis huruf
- Font Style, digunakan untuk menentukan model huruf, apakah cetak tebal (Bold), cetak miring (Italic) , gabungan tebal dan miring atau model standar (reguler).
- Size, digunakan untuk menentukan Ukuran huruf.
- Font Color, digunakan untuk menentukan warna huruf.
- Underline Style, digunakan untuk memberikan efek garis bawah.
- Effects, digunakan untuk memberikan efek-efek pencetakan.



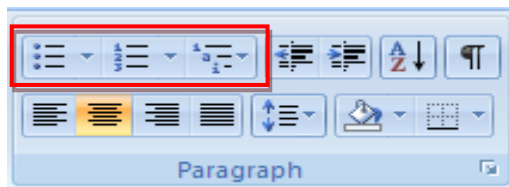


Gambar 1-32 Jendela Format Font

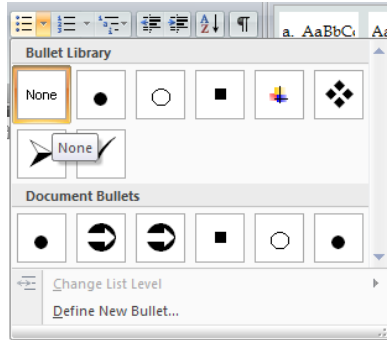
### 1.8. Memasang Bullet and Numbering

Bullet adalah pemberian simbol otomatis pada setiap paragraf yang terpilih, sedangkan Number adalah pemberian nomor otomatis pada setiap paragraf yang terpilih. Di samping itu Microsoft Office Word juga menyediakan fasilitas untuk penomoran otomatis bertingkat yang disebut dengan sistem Outline Numbered.

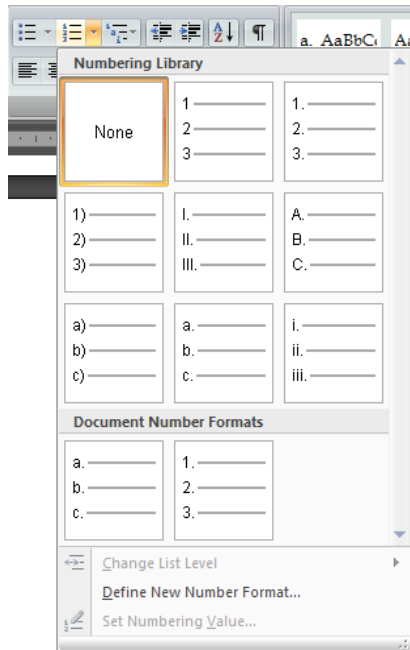
Langkah cepat untuk menambah Bullet and Numbering adalah dengan memanfaatkan tombol Bullets dan tombol Numbering yang terdapat pada group Paragraph.



Gambar 1-33 Group Paragraph



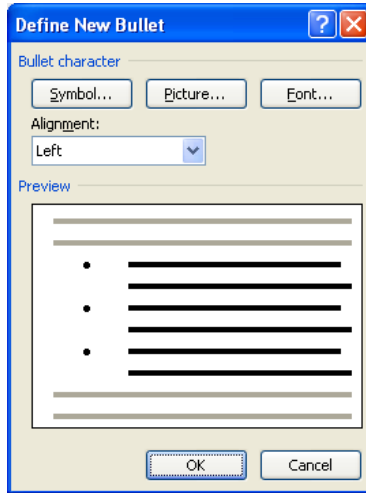
Gambar 1-34 Pilihan untuk Bullet



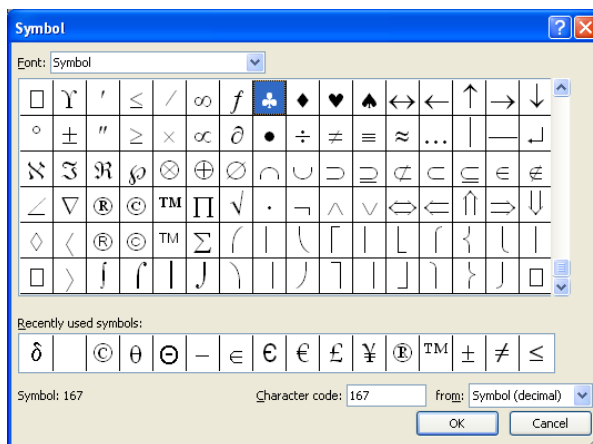
Gambar 1-35 Pilihan untuk Numbering

Untuk menambah Bullet pada paragraf dengan menggunakan pilihan bullet yang ada:

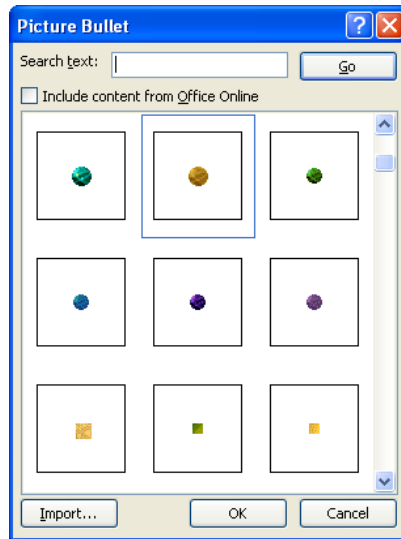
- a. Pilih paragraf yang akan Anda beri karakter bullet, atau letakkan titik sisip pada baris kosong di tempat Anda akan memulai pengetikan.
- b. Pilih dan klik Bullets.
- c. Pilih karakter bullet yang Anda inginkan. Jika ingin mencari bentuk bullet yang lain maka klik *Define New Bullet*. Akan muncul dialog box *Define New Bullet*. Pilihlah Symbol atau Picture atau Font untuk mencari karakter yang diinginkan.



Gambar 1-36 Dialog Box Define New Bullet



Gambar 1-37 Dialog Box Symbol untuk memilih karakter



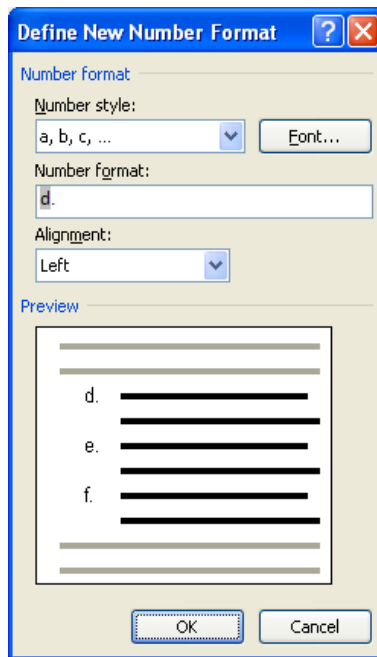
Gambar 1-38 Dialog Box Picture untuk memilih karakter

- d. Pilih salah satu bentuk karakter butir (bullet) yang Anda inginkan pada kotak Bullet character. Jika ingin karakter yang lain, Anda dapat memilihnya melalui tombol perintah Font atau tombol perintah Bullets.
- e. Bila Anda ingin menempatkan bullet berupa gambar clipart, klik tombol perintah Picture. Kotak dialog Picture Bullet akan ditampilkan.
- f. Pada kotak dialog tersebut pilih bentuk gambar butir (picture bullet) yang Anda inginkan.
- g. Klik OK.

Untuk memberikan Nomor pada paragraf hampir sama caranya dengan menambahkan bullet.

- a. Pilih paragraf yang akan Anda beri nomor. Atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat Anda akan memulai pengetikan
- b. Pilih Numbering. Pilihan format Numbering akan tampil seperti pada gambar 1-35.
- c. Pilih dan klik jenis penomoran yang Anda inginkan

- d. Bila Anda ingin memilih format dan gaya tampilan nomor yang lain serta mengatur posisinya pada paragraf, klik tombol perintah Define New Number Format



Gambar 1-39 Dialog Box Define New Numbering Format

- e. Pada tombol paragraf pilihan Number style, pilih gaya tampilan nomor yang Anda inginkan dan lihat hasilnya pada kotak Number format.
- f. Jika diperlukan klik tombol perintah Font untuk mengatur format karakter dari nomor.
- g. Pada kotak isian Aligned at, tentukan posisi awal perataan tersebut terhadap margin kiri.
- h. Klik OK.

## 1.9. Memasang Header and Footer

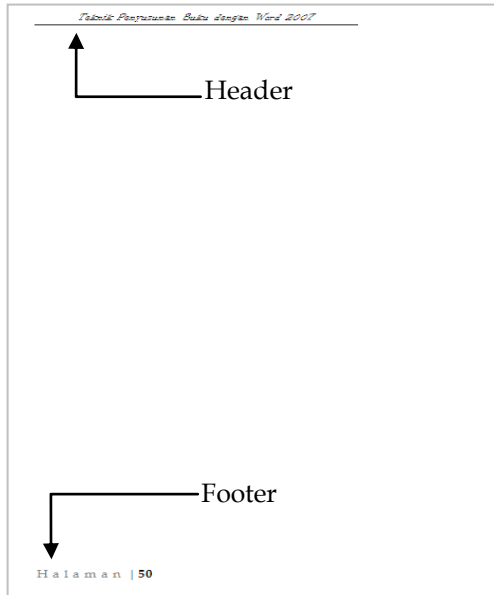
### 1.9.1. Pengertian Header & Footer

Untuk memperjelas tampilan halaman suatu buku atau laporan biasa ditambahkan header dan footer.

**Header**, dapat berisi teks atau gambar, yang muncul pada bagian atas dari tiap halaman pada section

**Footer**, muncul pada bagian bawah pada tiap halaman pada section

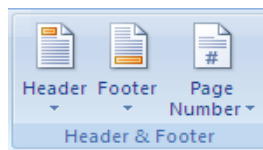
Baik pada Header ataupun Footer dapat berisi nomor halaman, nama file, judul bab, tanggal, waktu, logo perusahaan atau nama pengarang.



Gambar 1-40 Header & Footer pada suatu halaman

### 1.9.2. Menambahkan Header & Footer

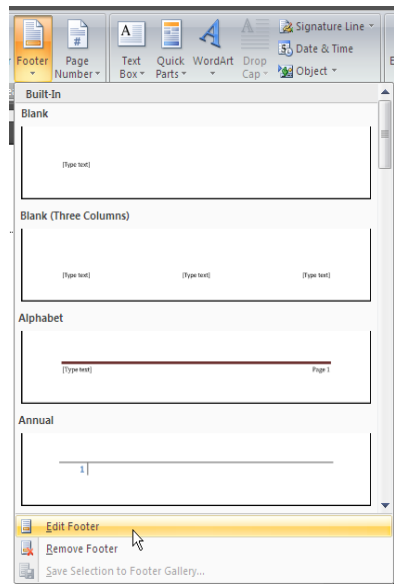
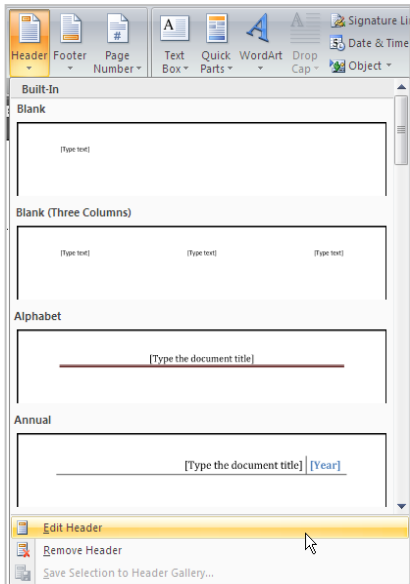
Menambahkan header dan footer pada dokumen tidak terlalu sulit. Untuk menambahkan Header dan Footer dengan melalui **Tab Insert** lalu pilih **Group Header & Footer**.



Gambar 1-41 Group Header & Footer pada Tab Insert

Ada beberapa pilihan untuk membuat header dan footer yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2007 atau jika diantara pilihan-pilihan

tersebut tidak berkenan dihati, Anda juga bisa membuat sendiri format yang diinginkan.



Gambar 1-43 Pilihan format Header

Gambar 1-43 Pilihan format Footer

**Edit Header** digunakan untuk melakukan perubahan format header sesuai dengan keinginan penulis.

**Edit Footer** digunakan untuk melakukan perubahan format footer sesuai dengan keinginan penulis.

Setelah Anda memilih Edit Header atau Edit Footer selanjutnya akan tampil **Tab Design Header & Footer** seperti terlihat pada gambar 1-44. Format pada header dan footer dapat :

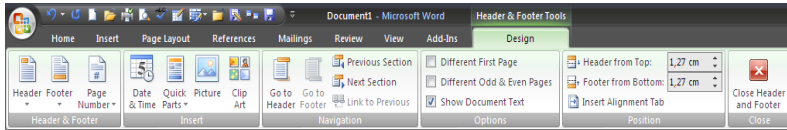
- ✓ Sama pada setiap halaman,
- ✓ Hanya halaman pertama yang berbeda dan halaman selanjutnya sama,
- ✓ Halaman pertama tidak menggunakan header & footer dan halaman selanjutnya menggunakan header & footer,
- ✓ Berbeda pada tiap section,
- ✓ Berbeda pada tiap halaman ganji dan genap.

Cara menambahkan header dan footer yang telah disediakan sebelumnya adalah apabila header dan footer memiliki format yang

sama pada setiap halaman. Jika ingin berbeda format sesuai dengan keinginan maka terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan.

### 1.9.3. Tab Design Header & Footer

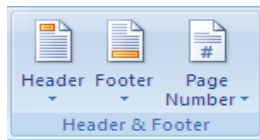
Tab Design Header & Footer menyediakan perintah-perintah yang dapat dipergunakan untuk melakukan format pada Header & Footer. Ada enam group yang terdapat pada tab Header & Footer, yaitu :



Gambar 1-44 Tab Header & Footer

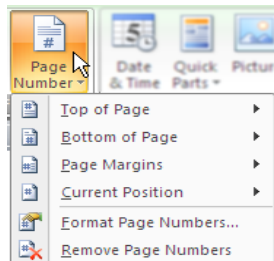
#### 1. Group Header & Footer

Pada group ini terdapat tiga perintah yang dapat digunakan, yaitu:



Gambar 1-45 Group Header & Footer

- Header : Perintah ini digunakan untuk menambahkan header pada dokumen.
- Footer : Perintah ini digunakan untuk menambahkan footer pada dokumen.
- Page Number



Gambar 1-46 Perintah Page Number

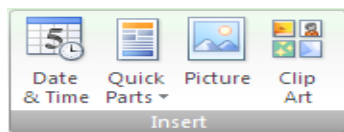
Perintah ini digunakan untuk menambahkan nomor halaman pada dokumen. Isi dari perintah ini seperti terlihat pada gambar 4-7.



Ada empat macam pilihan untuk peletakan nomor halaman pada dokumen yang tersedia, yaitu :

- **Top of Page**, meletakkan nomor halaman pada bagian atas dokumen atau pada header.
- **Bottom of Page**, meletakkan nomor halaman pada bagian bawah dokumen atau pada footer.
- **Page Margins**, meletakkan nomor halaman pada margin dokumen atau disamping teks dokumen.
- **Current Position**, meletakkan nomor halaman pada dokumen sesuai dengan format yang dibuat sendiri atau yang sedang digunakan pada dokumen saat itu.

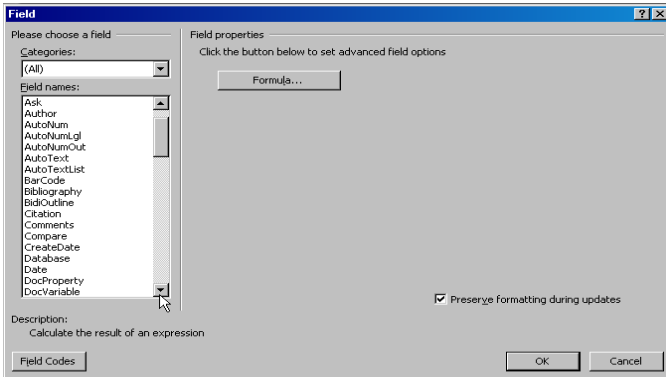
## 2. Group Insert



Gambar 1-47 Group Insert

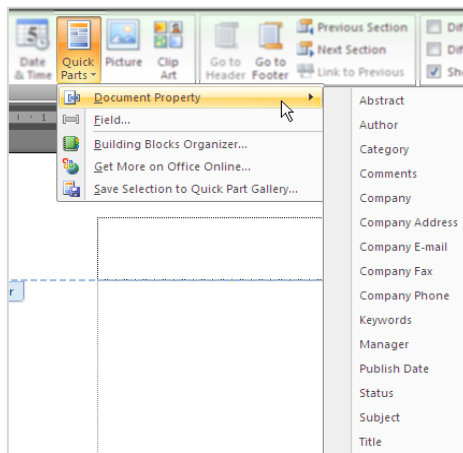
Pada group ini terdapat empat pilihan perintah yang dapat ditambahkan pada header atau footer. Keempat perintah tersebut yaitu :

- **Date & Time**, digunakan untuk menambahkan tanggal dan waktu pembuatan dokumen pada header atau footer.
- **Quick Parts**, digunakan untuk menambahkan bagian-bagian dokumen yang dapat dipergunakan kembali pada suatu saat. Ada beberapa pilihan pada perintah ini, yaitu:
  - **Document Property**, menambahkan data yang tersimpan sebagai property dari dokumen pada header atau footer.
  - **Field**, menambahkan tempat (*placeholders*) untuk menampilkan data pada dokumen yang mungkin suatu saat berubah. Macam-macam field yang bisa ditambahkan diantaranya adalah AutoNum, Date, Page.



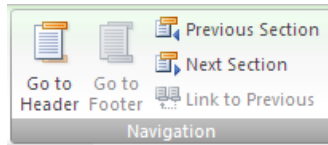
Gambar 1-48 Pilihan Fields yang bisa ditambahkan kedalam dokumen

- ***Building Blocks Organizer***, digunakan untuk menampilkan Block apa saja yang tersimpan dan siap digunakan pada dokumen. Format yang telah Anda buat akan tersimpan dan tampil pada jendela *Building Blocks Organizer* ini. Anda bisa mengatur property dari format yang Anda buat. Akan masuk kedalam kategori apakah format yang telah Anda buat sebelumnya.
- ***Get More on Office Online***, digunakan untuk mendapatkan informasi lebih banyak dari website Microsoft.
- ***Save Selection to Quick Part Gallery***, digunakan untuk menyimpan bagian-bagian yang telah dibuat kedalam *Quick Parts Gallery*.



Gambar 1-49 Pilihan pada Quick Parts

### 3. Group Navigation

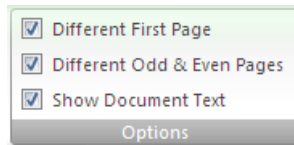


Gambar 1-50 Group Navigation

Pada group ini berisi perintah-perintah yang dipergunakan untuk berpindah-pindah antar section atau dari header ke footer dan sebaliknya. Ada lima pilihan navigasi yang dapat dipergunakan, yaitu:

- **Go to Header**, digunakan untuk berpindah dari footer menuju header.
- **Go to Footer**, digunakan untuk berpindah dari header menuju footer.
- **Previous Section**, digunakan untuk menuju ke header atau footer section sebelumnya.
- **Next Section**, digunakan untuk menuju ke header atau footer section berikutnya.
- **Link to Previous**, digunakan untuk mengaktifkan atau menonaktifkan link ke section sebelumnya.

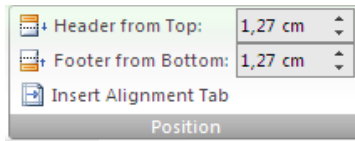
### 4. Group Options



Gambar 1-51 Group Options

Group ini berisi tiga perintah yang digunakan untuk mengatur model header dan footer. Apakah hanya halaman pertama saja yang berbeda, halaman genap dan ganjil berbeda atau mengaktifkan teks dokumen pada saat melakukan format pada header atau footer.

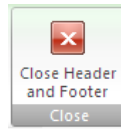
## 5. Group Position



Gambar 1-52 Group Position

Group ini berisi tiga perintah yang digunakan untuk mengatur tinggi header dan footer serta menambahkan tab pada header atau footer.

## 6. Group Close Header & Footer



Gambar 1-53 Group Close Header & Footer

Group ini hanya berisi satu perintah yaitu perintah untuk menutup Tab Header & Footer dan kursor akan aktif kembali pada teks dokumen.



### 1.10. Mengatur Tab Stop

Tab stop digunakan untuk mengatur posisi pemberhentian insertion point dalam dokumen saat Anda menekan tombol TAB. Tanda-tanda tab stop akan ditampilkan pada garis mistar (ruler) horisontal, dimana tanda-tanda tersebut juga dapat Anda geser untuk mengatur jarak tabulasi.

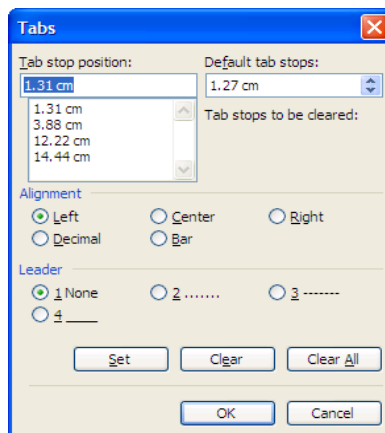
Jenis-jenis tab stop diatur berdasarkan jenis perataan tabulasi, yaitu tabulasi untuk rata kiri, rata kanan, rata tengah, desimal dan batang. Untuk mengatur posisi tab stop, ikuti langkah berikut ini:

- Pilih paragraf yang akan diberi format tab stop.
- Pilih tipe tab stop yang akan Anda buat dengan menekan tombol tab alignment.

Tombol Tab Stop	Nama Tombol
	Left tab: tab rata kiri
	Center tab: tab rata tengah
	Right tab: tab rata kanan

Tombol Tab Stop	Nama Tombol
	Decimal tab: tab rata titik desimal
	Bar tab: tab pembentuk garis vertikal

- c. Pada garis mistar horisontal, klik pada posisi di mana Anda akan meletakkan tanda pemberhentian tabulasi.
- d. Ketik teks dan tekan tombol TAB pada keyboard untuk mendapatkan hasil dari fungsi tombol tab stop.
- e. Anda juga dapat menggunakan perintah yang terdapat pada dialog box tab untuk menentukan tab stop. Pilih **dialog box launcher** pada **group Paragraph** pada **Tab home**, lalu pilih **Tabs** sehingga akan tampil kotak dialog **Tabs**.



Gambar 1-54 Jendela pengaturan Tabs

- f. Kotak Tab stop position digunakan untuk menentukan nilai posisi tabulasi.
- g. Leader digunakan untuk menuliskan suatu karakter secara berulang-ulang saat Anda menekan tombol TAB. Ada tiga jenis leader, yaitu titik, garis putus dan garis lurus.
- h. Untuk menambahkan tabulasi pada daftar nilai tabulasi, klik tombol Set. Sedangkan untuk menghapus salah satu nilai tabulasi yang telah terpasang, klik pada nilai tabulasi yang akan dihapus dan klik tombol Clear.

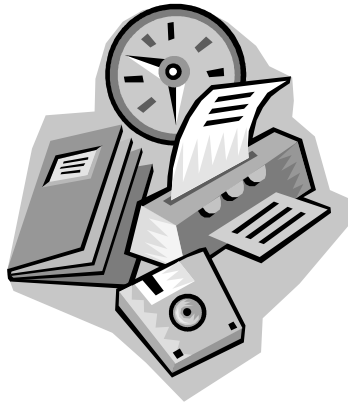
## Latihan Modul 1

1. Ambillah file dokumen dan contoh dokumen yang harus Anda buat, pada alamat yang akan diberikan selanjutnya.
2. Formatlah dokumen dengan ketentuan:
3. Ukuran Kertas menggunakan A4.
4. Margin kiri=3, kanan=2.5, atas=2.5, bawah=2.5.
5. Simpan ulang dokumen TextLat1.doc menjadi DokLat1(nimpanjang).doc
6. Bukalah contoh dokumen yang terdapat pada server. Perhatikan perbedaan format font dan alignment.
7. Lakukan format pada font. Formatlah sehingga menjadi seperti pada contoh dokumen. Untuk memberikan Numbering, pilih menu Format, Bullets and Numbering, lalu pilih tab Outline Numbered atau List Style, lalu pilihlah bentuk penomoran sesuai dengan contoh dokumen.
8. Lengkapi dokumen dengan Bullet yang dapat ditambahkan melalui menu Format, Bullet and Numbering lalu pilih tab Bulleted. Pilih bullet yang sesuai dengan contoh dokumen yang ada.
9. Pergunakan format Paragraf untuk mengatur spasi tiap paragraf.
10. Manfaatkan Toolbar Formatting dan menu Format Font untuk membuat tulisan dengan latar belakang warna.
11. Tambahkan Header dan Footer pada dokumen tersebut.
12. Untuk mengatur peletakkan text pada Header dan Footer manfaatkan Tab stop yang terdapat disana.
13. Carilah teks "candid camera" yang ada pada dokumen tersebut melalui menu Edit, Find.
14. Pilihlah tab Replace. Isikan pada textbox What: dengan text yang sama.
15. Pilihlah More. Akan tampil option-option lain yang dapat dipergunakan untuk pencarian.
16. Pilihlah Format - Font. Formatlah text yang dicari tadi sesuai dengan contoh dokumen.
17. Tekan tombol Replace All. Semua text yang sesuai dengan text yang dicari akan diganti menjadi format yang baru.
18. Ulangi cara yang sama untuk mencari dan mengganti format text-text yang lain.

## MODUL 2

# DESKTOP PUBLISHING DENGAN MICROSOFT WORD 2007

*Orang-orang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak.*  
- Aldous Huxley -



### Tujuan

Praktikan dapat mendesain tampilan dokumen dengan menggunakan fasilitas yang ada pada Microsoft Word 2007

### Materi

Menambahkan gambar, Tabel, Word Art

### Referensi

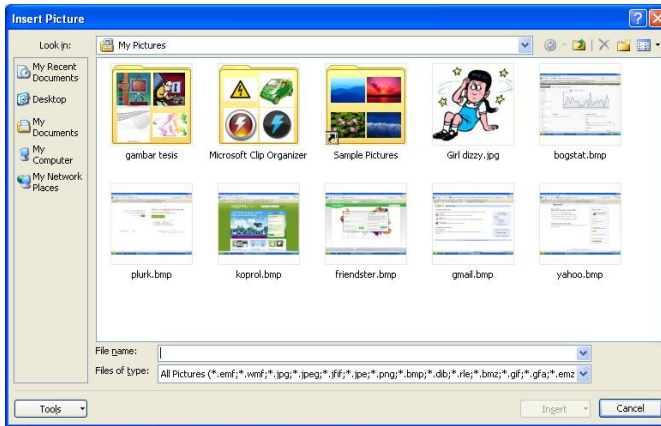
Lebih Dekat Dengan Word 2007, Penerbit ANDI  
From Zero To A Pro Word 2007 : Trik & Tip Word 2007  
Dari Dasar Sampai Tingkat Profesional, Maxikom

- 
-

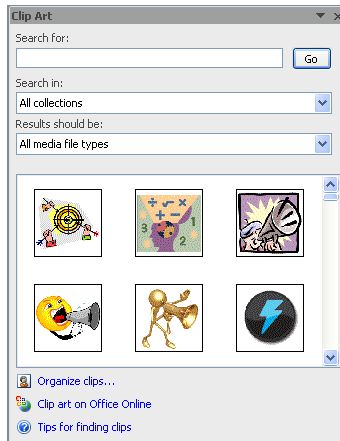
## 2.1. Menambahkan Gambar pada Dokumen

Anda bisa menyisipkan file gambar yang sudah ada ke dalam dokumen yang Anda buat. Untuk menambahkan gambar pada dokumen Anda, ikutilah langkah-langkah seperti berikut :

- Tempatkan titik sisip di tempat yang Anda inginkan.
- Pilih Tab Insert, lalu klik Picture atau clipArt yang ada pada group Illustrations. Jika memilih Picture, maka akan diarahkan ditempat mana picture tersebut tersimpan. Jika memilih ClipArt akan ditampilkan daftar gambar yang tersimpan dalam clipart.



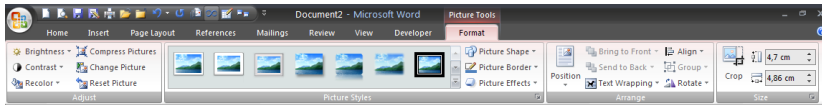
Gambar 2-1 Dialog Box untuk Insert Picture



Gambar 2-2 Task Pane Clip Art



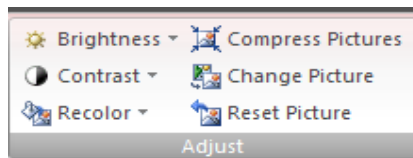
c. Setelah gambar dipilih dan tampil pada dokumen, tampilan dari ribbon akan berubah, akan muncul tab Picture Tools dengan nama Tab Format.



Gambar 2-3 Tab Format Picture

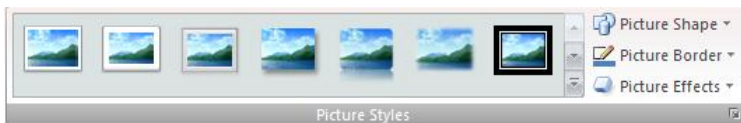
d. Pada Tab Format terdapat lima group yang dapat digunakan untuk melakukan format pada gambar yang telah ditambahkan pada dokumen.

- Group Adjust digunakan untuk mengatur format pencahayaan, kontras, pewarnaan, dan mengembalikan format gambar seperti sedia kala.



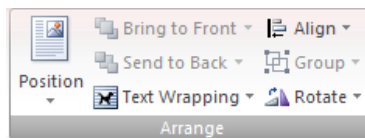
Gambar 2-4 Command pada Group Adjust

- Group Picture Style digunakan untuk mengatur efek pada gambar.



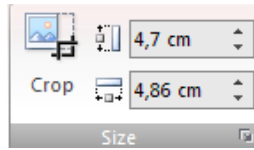
Gambar 2-5 Command pada Group Picture Style

- Group Arrange digunakan untuk mengatur posisi gambar pada dokumen



Gambar 2-6 Command pada Group Arrange

- Group Size digunakan untuk mengatur ukuran gambar yang ditambahkan pada dokumen.



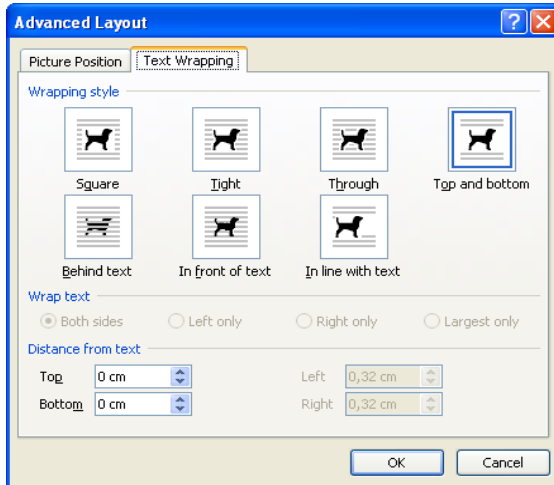
Gambar 2-7 Command pada Group Size

e. Untuk melakukan pengaturan posisi gambar dapat melalui perintah Wrapping Style. Jika wrapping style tidak ditemukan pada list, Anda dapat memilih dari *More Layout option*. Anda bisa mengatur penempatan gambar. Ada beberapa pilihan yaitu:

- In line with text. Gambar yang Anda tambahkan akan sejajar dengan teks yang ada pada dokumen Anda.
- Square. Gambar yang Anda tambahkan akan secara otomatis ditambahkan suatu kotak disekelilingnya sehingga Anda bisa mengetikkan teks secara rapi disekeliling gambar tersebut.
- Tight. Berbeda dengan Square pada pilihan Tight, teks yang Anda ketikkan akan mengikuti bentuk gambar yang Anda tambahkan.
- Behind text. Gambar yang Anda tambahkan akan berada di belakang teks sebagai background.
- In front of text. Gambar yang Anda tambahkan akan berada di depan teks menutupi teks yang telah Anda buat.

f. Pada option Horizontal Alignment Anda bisa mengatur perataan dari gambar yang Anda tambahkan :

- Left, gambar yang Anda tambahkan pada dokumen akan rata kiri.
- Center, gambar yang Anda tambahkan pada dokumen akan tepat berada di tengah halaman dokumen Anda.
- Right, gambar yang Anda tambahkan pada dokumen akan rata kanan.
- Other, Anda bisa mengatur penempatan gambar dimana saja.



Gambar 2-9 Dialog Box Advanced Layout



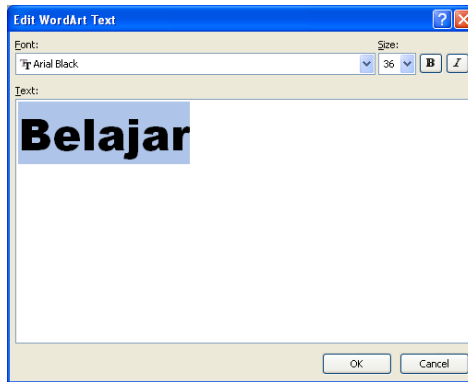
Gambar 2-8 Pilihan Style WordArt

## 2.2. Menambahkan Word Art

Ketika ingin membuat banner teks yang indah yang tidak mungkin dibuat dengan atribut font, bisa menggunakan WordArt untuk membuat efek-efek tertentu pada teks. Anda bisa membuat teks WordArt tampil seperti kurva, garis, banyak warna, berbayang, atau tiga dimensi.

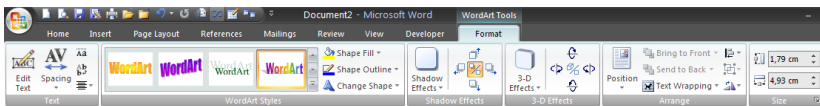
Untuk membuat obyek WordArt menggunakan teks yang telah ada, Anda bisa melakukan langkah-langkah berikut :

- pilihlah teks tersebut,
- Pada Tab Insert Group Text pilih WordArt
- Pilih salah satu style pada daftar dialog WordArt style,
- Kotak dialog Edit WordArt Text muncul dengan teks yang telah dipilih.
- Klik OK akan menyisipkan obyek WordArt kedalam dokumen.



Gambar 2-10 Edit WordArt Text Dialog Box

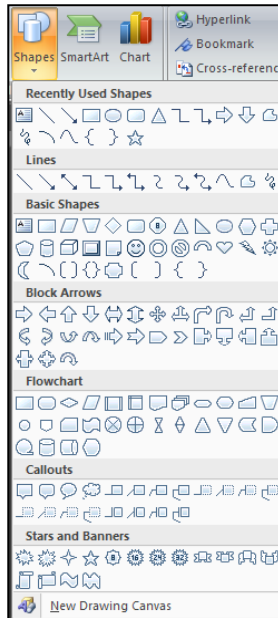
Memilih sebuah WordArt akan menampilkan Tab Format WordArt Tools, dimana bisa Anda gunakan untuk melakukan edit dan format obyek WordArt yang sesuai dengan kebutuhan Anda.



Gambar 2-11 Tab WordArt Tools

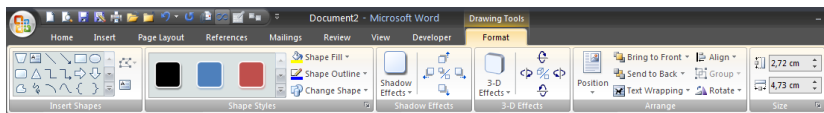
### 2.3. Menggambar dan Memodifikasi Shape

Pada Tab Insert Group Illustrations, Anda juga dapat menambahkan shape (obyek gambar) ke dalam dokumen. Obyek gambar dapat menambah minat dan pengaruh pada pesan yang ingin disampaikan. Obyek gambar yang populer termasuk oval, kotak, garis, kurva, dan AutoShapes – shape yang lebih kompleks seperti bintang dan banner.



Gambar 2-12 Pilihan Shape Style

Untuk menggambar shape, klik salah satu shape dari daftar shape. Drag pointer diatas kanvas gambar untuk membuat obyek gambar dengan ukuran dan bentuk yang Anda sukai. Setelah menggambar shape akan muncul Tab baru dengan nama Drawing Tools.



Gambar 2-13 Tab Drawing Tools

Seringkali Anda menggambar shape yang kurang tepat. Anda bisa memilihnya dan mengubahnya sehingga tampil seperti yang diinginkan. Atribut-atribut yang bisa diubah antara lain :

- ➔ Fill color didalam obyek
- ➔ Warna, ketebalan, dan style border di sekitar obyek
- ➔ Efek bayangan dibelakang obyek

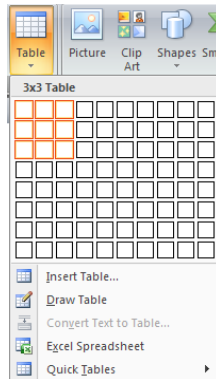
- Aspek tiga dimensi, atau perspektif, dimana Anda bisa mengobservasi obyek.
- Sudut rotasi, atau orientasi dari obyek
- Alignment obyek dalam hubungannya pada halaman
- Cara wrap teks di sekitar obyek
- Urutan obyek dalam tumpukan obyek

Anda juga bisa mengubah ukuran dan bentuk dari obyek dengan men-drag handle-nya. Anda bisa mengatur ulang posisinya dengan men-drag-nya.

## 2.4. Membuat Tabel

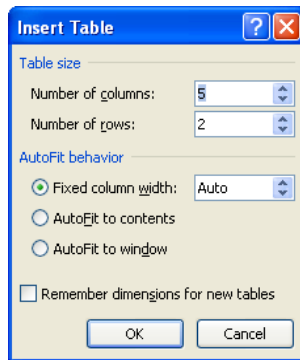
Anda dapat memanfaatkan fasilitas tabel untuk dokumen Anda. Suatu tabel terdiri dari kolom dan baris. Perpotongan antara kolom dan baris dinamakan sel. Anda dapat menyisipkan teks atau gambar di dalam sel tersebut. Untuk membuat tabel, dapat dilakukan dengan:

- a. Pilih Tab Insert, lalu pada Group Tables, pilihlah command yang Anda inginkan.



Gambar 2-14 Daftar command pada Group Table

- b. Perintah Insert Table ada dua macam, yaitu langsung memilih besarnya ukuran table atau mengisikan sendiri. Jika memilih langsung dapat langsung melakukan drag pada gambar kotak-kotak yang terdapat pada command List. Table akan langsung ditambahkan pada dokumen. Jika menggunakan dialog box, pilih command Insert Table.

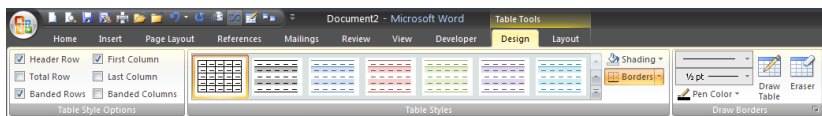


Gambar 2-15 Dialog Box Insert Table

Keterangan Gambar:

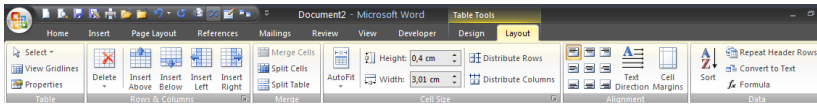
- Pilihan Number of Column digunakan untuk menentukan jumlah kolom dari tabel.
- Pilihan Number of Rows digunakan untuk menentukan jumlah baris dari tabel.
- Pada tab AutoFit behavior terdapat 3 option yang dapat dipilih sesuai dengan tabel yang akan dibuat.
- Pilihan Fixed column width akan membuat tabel pada area aktif dengan ukuran kolom yang ditentukan pada option yang terletak disebelah option ini .
- Pilihan autoFit to contents width akan membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom.
- Pilihan autoFix to windows akan membuat tabel pada area yang aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan lebar windows.

Setelah Table ditambahkan pada dokumen, akan muncul dua tab baru pada Ribbon dengan nama Table Tools, yaitu Design dan Layout.



Gambar 2-16 Tab Desin pada Ribbon Picture Tools

Tab Design digunakan untuk mengatur tampilan Table yang telah ditambahkan pada dokumen. Tab Layout digunakan untuk mengatur ukuran baris atau kolom pada table.



Gambar 2-17 Tab Layout pada Ribbon Picture Tools

### 2.4.1. Menyisipkan Baris dan Kolom

Menyisipkan baris atau kolom kosong bertujuan untuk menambah kekurangan baris atau kolom yang telah dibuat dalam suatu tabel. Langkah-langkah untuk menyisipkan baris atau kolom sebagai berikut :

#### a. Menyisipkan baris

- lakukan blok pada baris sesuai dengan jumlah baris yang ingin Anda sisipkan.
- Klik Tab Layout pada Group Rows and Column pilih perintah yang diinginkan, yaitu Insert Above jika menambahkan baris di atasnya atau tempatkan Insert Below apabila hendak menambahkan baris dibawahnya.
- Baris akan ditambahkan pada posisi yang ditentukan.

#### b. Menyisipkan kolom,

- lakukan blok pada kolom sesuai dengan jumlah kolom yang ingin Anda sisipkan.
- Klik Tab Layout pada Group Rows and Column pilih perintah yang diinginkan, yaitu Insert Left jika menambahkan kolom disela kirinya atau tempatkan Insert Right apabila hendak menambahkan kolom di kanannya.
- Baris akan ditambahkan pada posisi yang ditentukan.

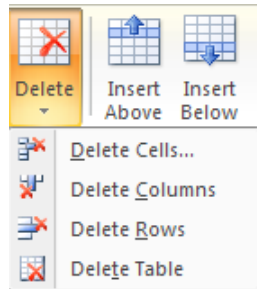
### 2.4.2. Menghapus Baris , Kolom, Cells atau Table

Untuk menghapus baris atau kolom dalam suatu tabel, langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :

- a. Pertama-tama lakukan blok pada baris atau kolom sesuai dengan jumlah baris yang ingin dihapus.



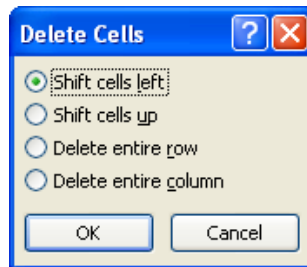
- b. pilih Delete Rows , Delete Columns, Delete Cells atau Delete Table



Gambar 2-18 Pilihan perintah untuk Delete Table

- c. Jika memilih menghapus Cells , maka kotak dialog Delete Cells tampil, pilihan yang disediakan adalah:

- Shift Cells Left, menghapus sel dan sel disebelah kanan dari sel yang dihapus akan bergeser ke kiri.
- Shift Cells Up, menghapus sel dan sel disebelah bawah dari sel yang dihapus akan bergeser ke atas.
- Delete Entire Row, menghapus baris yang di blok dan baris di bawahnya naik ke atas.
- Delete Entire Column, menghapus kolom yang di blok dan kolom di sebelah kanannya bergeser ke kiri.



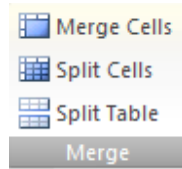
Gambar 2-19 Pilihan opsi untuk Delete Cells

### 2.4.3. Menggabung dan Memecah Sel, Memecah Table

Suatu sel yang berbentuk baris atau kolom dapat digabung agar semakin lebar dan dapat juga dipecah sehingga bisa dibagi-bagi sesuai dengan kebutuhan.

Langkah-langkah untuk menggabung sel adalah sebagai berikut :

- a. Lakukan blok pada sel yang ingin digabung.



Gambar 2-20 Group Merge pada Tab Layout

- b. Pada Tab Layout, pada Group Merge pilih Merge Cells. Jika masing-masing sel ada isinya maka isi sel tersebut akan diubah menjadi paragraf pada sel hasil penggabungan.

Untuk melakukan pemecahan sel, langkah-langkah yang dulakukan adalah sebagai berikut :

- Letakkan titik sisip pada sel yang ingin dipisah.
- Pada Tab Layout, pada Group Merge pilih Split Cells.
- Setelah kotak dialog Split Cells ditampilkan, tentukan berapa kolom sel tersebut akan dipecah dengan cara mengisi kotak isian Number of Columns.
- Jika telah selesai klik OK.

Untuk memecah Table, cara yang dilakukan hamper sama dengan pada saat memecah Cells. Hanya saja perintah yang dipilih adalah Spilt Table dan Table yang dapat dipecah adalah secara Baris.

#### 2.4.4. Memformat Tabel

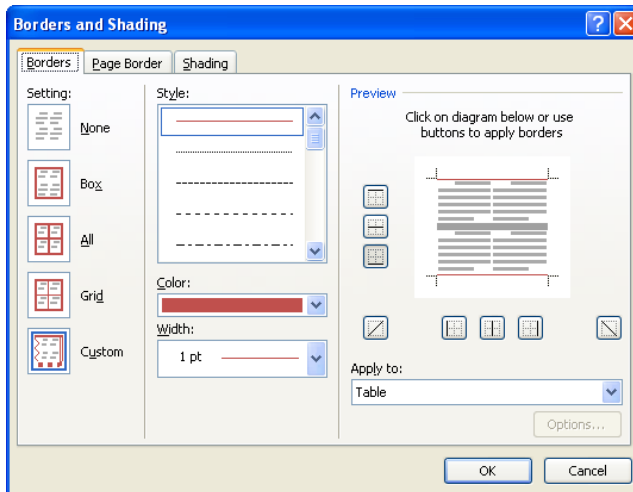
Memformat tabel selain bertujuan untuk mengubah sesuai kebutuhan Anda juga untuk memperindah bentuk tampilan tabel. Biasanya untuk memperindah tabel Anda cukup menambahkan border (garis batas) dan shading (pola kelabu), juga dengan kombinasi antara keduanya.

Langkah-langkah untuk menambahkan border pada tabel adalah sebagai berikut :

- Lakukan blok pada kelompok sel atau tabel yang ingin di beri border.
- Pada Tab Design Group Table Style, pilihlah style yang diinginkan.
- Tampilan Table berubah sesuai dengan style yang dipilih.

Jika Tidak sesuai dengan keinginan, maka dapat dilakukan format style sendiri melalui :

- a. Blok Table yang ingin diformat stylenya
- b. Klik kanan, pilih Table Properties, pilihlah Borders and Shading



Gambar 2-21 Dialob Box Border and Shading

- c. Setelah kotak dialog Table Borders and Shading ditampilkan pilih Borders.
- d. Tentukan jenis dan ketebalan garis pada kotak daftar Style.
- e. Tentukan warna garis pada daftar drop down Color.
- f. Pada kotak Presents terdapat beberapa pilihan :
  - None: Untuk menghilangkan border yang telah terpasang.
  - Box: Untuk memberikan bingkai di sekeliling kelompok sel yang di pilih.
  - Grid: Memberikan garis batas di setiap sel dalam kelompok sel yang di pilih.
- g. Jika telah selesai, klik OK.

Langkah-langkah yang di lakukan untuk menambahkan shading (pola kelabu) adalah sebagai berikut :

- a. Lakukan blok pada kelompok sel atau tabel yang ingin di beri shading.
- b. Klik kanan, pilih Table Properties, pilihlah Borders and Shading

- c. Setelah kotak dialog Table Borders and Shading ditampilkan, pilih Shading.
- d. Pada kotak Fill, pilih None untuk menghilangkan shading yang telah dibuat.
- e. Untuk memberikan shading, klik Custom dan tentukan prosentase corak melalui kotak daftar shading.
- f. Klik panah bawah pada daftar drop-down Foreground untuk warna latar depannya.
- g. Klik panah bawah pada daftar drop-down Background untuk warna latar belakangnya.
- h. Perhatikan dalam kotak peraga Preview untuk mengecek pola yang diberikan dan bila sudah sesuai klik OK.

#### 2.4.5. Penggunaan Formula dalam Tabel

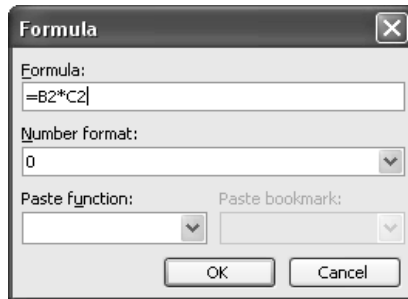
Pada dasarnya pemakaian formula di Microsoft Word 2007 adalah sangat sederhana. Anda dapat melakukan perhitungan seperti penjumlahan, pengurangan serta beberapa operasi matematika yang lain di dalam tabel. Sebagai contoh perhatikan contoh tabel dibawah ini:

NAMA	HARGA	JUMLAH	TOTAL
Nasi Goreng	4000	5	20000
Teh Botol	1500	7	10500
Kerupuk	500	6	3000
TOTAL HARGA			33500

Langkah-langkah untuk melakukan perhitungan matematikapada tabel adalah sebagai berikut :

- a. Letakkan titik sisip pada sel tempat hasil perhitungan akan ditampilkan.
- b. Pada contoh diatas TOTAL merupakan hasil perkalian dari HARGA dan JUMLAH.

- c. Klik menu Table dan pilih Formula, lalu akan tampil kotak dialog berikut :



Gambar 2-8 Jendela untuk penulisan Formula

- d. Setelah kotak dialog Formula ditampilkan, tuliskan rumus  $=B2*C2$  di kotak isian Formula.
- e. Untuk mengubah format angka, klik panah bawah daftar Number Format.
- f. Sedang untuk memilih fungsi-fungsi matematika, klik panah bawah pada daftar Paste Function.
- g. Jika telah selesai, klik OK.

Sekelompok sel yang dirujuk oleh fungsi ditulis dalam kurung, seperti :

- |                |  |
|----------------|--|
| = SUM(ABOVE)   | Untuk menjumlahkan data di atas                |
| = SUM(LEFT)    | Untuk menjumlahkan data di kiri                |
| = SUM(B2 : B4) | Untuk menjumlahkan data dalam sel B2 hingga B4 |

## Latihan Modul 2

19. Ambillah file dokumen, file gambar dan contoh dokumen yang harus Anda buat, pada alamat: <\\data-server\ppa\latihan\modul2>
20. Bukalah textLatModul2.doc. Simpan kembali dengan nama LatihanModul2.doc.
21. Formatlah dokumen dengan ketentuan:
  - a. Ukuran Kertas menggunakan A4.
  - b. Margin kiri=3, kanan=2, atas=2, bawah=2.
22. Formatlah text pada dokumen tersebut menjadi
  - a. First Line Indent = 1,5 cm
  - b. Line Spacing = 1,5 pt
  - c. Font = Arial, 11 pt
23. Aturlah format masing-masing paragraph sehingga menjadi seperti contoh dokumen.
24. Tambahkan WordArt untuk judul artikel. Aturlah formatnya sedemikian rupa sehingga menjadi seperti contoh.
25. Tambahkan Tabel diantara paragraph dua dan tiga.
26. Formatlah Tabel tersebut sehingga menjadi seperti pada contoh.
27. Kolom Selisih Jumlah Lulusan diperoleh dengan menggunakan formula.
28. Tambahkan gambar pada artikel tersebut. Aturlah formatnya sehingga menjadi seperti contoh.
29. Tambahkan Header dan Footer.
30. Simpan kembali dokumen Anda.

# MODUL 3

## EDITING, FORMATTING DENGAN MICROSOFT EXCEL 2007

*Tidak penting berapa kali Anda jatuh, yang penting adalah berapa kali Anda bangkit.  
- Abraham Lincoln -*



### **Tujuan**

Praktikan dapat membuat, memahami dan menguasai dasar-dasar penggunaan Microsoft Excel 2007

### **Materi**

Editing, Worksheet, Format Cells

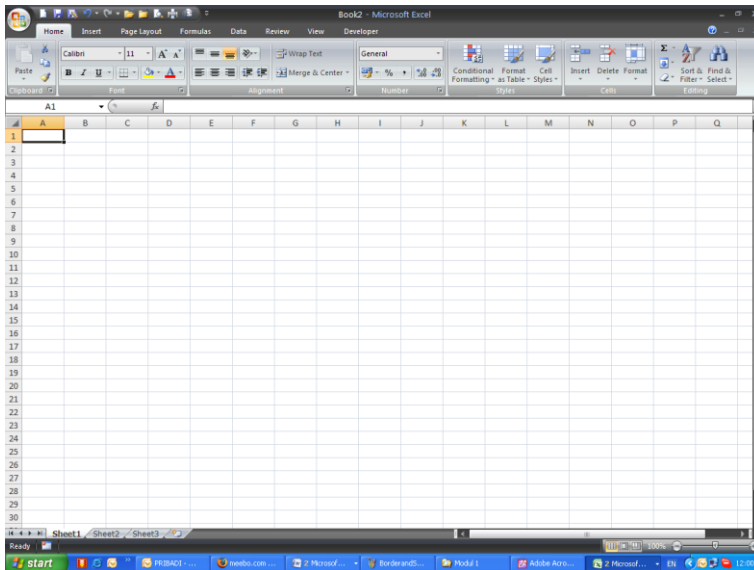
### **Referensi**

- Panduan Lengkap Microsoft Excel 2007, Madcoms
- Buku Mini PC Media : Get Strated With Excel 2007.pdf,  
*Alexander P.H. Jularso*
- 25 Aplikasi Bisnis Excel 2007: Dapat Pula Digunakan Pada  
Excel 2003, Ninggar, Dwi

### 3.1. Memulai Microsoft Excel 2007

Microsoft Excel 2007 merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja elektronik) canggih yang paling populer dan paling banyak digunakan saat ini. Excel akan sangat membantu kita dalam hal menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mampu mempresentasikan data dalam bentuk tabel dengan berbagai jenis tabel yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Grafik, Pie, Line dan banyak lagi.

Microsoft Excel 2007 merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya yang lebih ditingkatkan fungsinya dan dikonsentrasikan agar spreadsheet ini lebih mudah dipakai, lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet.



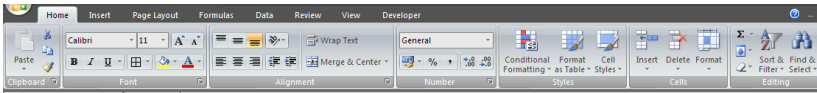
Gambar 3-1 Tampilan awal Microsoft Excel 2007

Tampilan baru sama dengan Microsoft Word 2007. Menu telah dihilangkan dari Microsoft Excel 2007 diganti dengan Ribbon yang berisi command-command yang dipergunakan.

Ribbon Excel terbagi menjadi delapan tab, yaitu Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View, Developer. Fungsi dari masing-masing tab tersebut adalah :

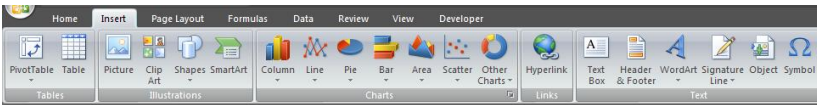


- a. **Tab Home.** Tab ini berisi hampir semua perintah editing dan formatting worksheet dan juga perintah clipboard.



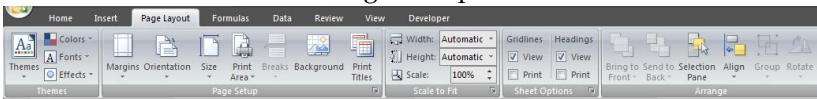
Gambar 3-2 Tab Home pada Excel

- b. **Tab Insert.** Tab ini digunakan jika ingin menyisipkan objek seperti clipart, diagram, dan table pivot ke dalam worksheet.



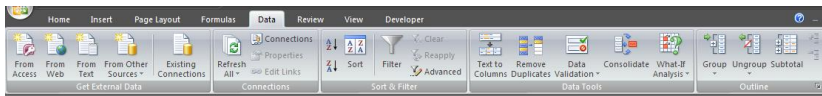
Gambar 3-3 Tab Insert pada Excel

- c. **Tab Page Layout.** Tab ini berisi perintah untuk mengontrol printing dari worksheet dan sekaligus tampilan dari worksheet.



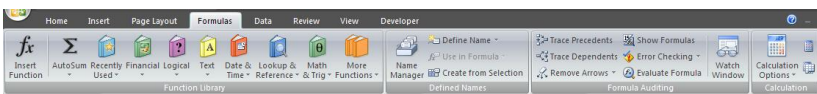
Gambar 3-4 Tab Page Layout pada Excel

- d. **Tab Data.** Tab ini berisi perintah yang berhubungan dengan fitur analisis data, seperti sorting dan filtering.



Gambar 3-5 Tab Data

- e. **Tab Formulas.** Tab ini berisi perintah untuk memberikan nama pada sekumpulan sel, menggunakan fungsi Excel yang mengaggumkan, mengontrol opsi perhitungan, atau melakukan audit pada struktur worksheet.



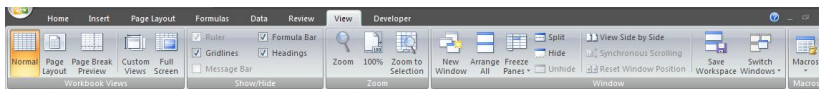
Gambar 3-6 Tab Formulas

- f. **Tab Review.** Tab ini berisi perintah untuk mengatorkomentar pada worksheet, memproteksi worksheet, mengecek ejaan, melacak perubahan pada worksheet, atau pekerjaan lain yang berhubungan.



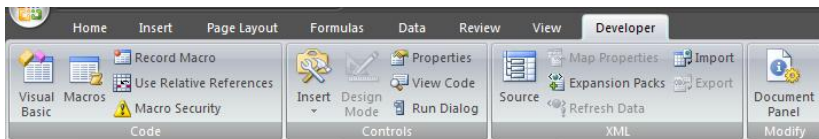
Gambar 3-7 Tab Review pada Excel

- g. **Tab View.** Tab ini berisi perintah yang berkaitan dengan pengaturan tampilan worksheet yang terlihat di layar, melakukan pembekuan pada sebagian halaman (freeze panes), menyusun tampilan window, dan mengontrol layout halaman.



Gambar 3-8 Tab View pada Excel

- h. **Tab Developer.** Tab ini dipergunakan untuk membuat makro Excel.



Gambar 3-9 Tab Developer

### 3.2. Istilah-istilah dalam Microsoft Excel 2007

Berikut adalah beberapa istilah umum yang biasa digunakan dalam Microsoft Excel 2007 :

- Cell**, merupakan bagian terkecil dari worksheet yang dapat diisi dengan sejumlah karakter (lebih dari 255 karakter). Isi cell dapat berupa value, formula atau text. Contoh: cell A1, cell D4
- Worksheet** (lembar kerja), terdiri dari 16.384 kolom (mulai dari A...Z, AA...AZ, XAA...XFD) dan 10.048.576 baris (mulai dari angka 1 sampai 10048576).

- c. **Workbook** (buku kerja), merupakan kumpulan worksheet. Pada Excel 2007 kita bisa menambah sebanyak-banyak worksheet selama memori komputer kita mencukupi untuk melakukannya.
- d. **Range**, merupakan sekelompok cell yang akan mendapat aksi sama sesuai perintah yang Anda jalankan. Pemberian alamat/address dilakukan mulai dari cell sudut kiri atas sampai cell sudut kanan bawah.  
Contoh:  
A1:C4 → Range mulai dari cell A1 sampai cell D4
- e. **Alamat/Address**, merupakan penunjuk cell atau range.  
Contoh:  
F5 adalah Cell yang berada pada kolom F baris ke 5  
D2:G8 adalah Range dari kolom D baris ke 2 sampai kolom G baris ke 8
- f. **Alamat Relatif**, merupakan alamat yang jika dituliskan ke dalam bentuk rumus atau fungsi akan berubah jika di copy ke cell lain.  
Contoh:  
Cell B1 berisi formula A1\*5, B1 di copy kan ke C3  
Formula pada C3 menjadi B3\*5
- g. **Alamat Semi Absolut**, merupakan alamat yang dituliskan dengan tanda \$ di depan baris atau kolom sehingga nilai tidak akan berubah.  
Contoh:  
Cell B1 berisi formula \$A1\*5, B1 di copy kan ke C3  
Formula pada C3 menjadi \$A3\*5
- h. **Alamat Absolut**, merupakan alamat yang dituliskan dengan tanda \$ di depan baris dan kolom. Tekan tombol F4 untuk menghasilkan alamat absolut pada formula bar.  
Contoh:  
Cell B1 berisi formula \$A\$1\*5, B1 di copy kan ke C3  
Formula pada C3 menjadi \$A\$1\*5
- i. **Name Box**, menunjuk pada cell/range yang aktif saat itu. Anda dapat juga membuat nama range melalui kotak nama di sebelah kiri formula bar.  
Contoh:  
HELLONama lain range A1:C4

### 3.3. Bentuk Masukan

Terdapat tiga cara untuk memasukkan data dalam spreadsheet yaitu:

- a. Memasukkan data melalui keyboard (entry)
- b. Mengambil dari isi cell yang telah ada pada worksheet (copy atau move)
- c. Mengambil dari file lain (file import)

Di dalam pengisian ini dikenal beberapa bentuk data masukan, yang berupa:

- Teks
  - Excel akan meletakkan format teks rata pada sisi kiri cell.
  - Untuk memasukkan angka sebagai teks, ketikkan terlebih dahulu tanda petik tunggal (')
- Angka
  - Format ini dapat berupa bilangan bulat, pecahan desimal, pecahan, atau notasi ilmiah.
  - Excel akan meletakkan format angka rata pada sisi kanan cell
  - Jika cell menampilkan tanda ##### setelah Anda memasukkan suatu angka berarti lebar kolom terlalu kecil.
  - Untuk mengganti format angka ke dalam format rupiah, penambahan dua digit di belakang koma, maka pilihlah cell yang akan diganti, klik kanan mouse dan pilih Format Cells, Numbers, Currency.
- Penanggalan dan waktu
  - Untuk menampilkan tanggal sistem tekan tombol Ctrl+; dan jam sistem dengan menekan Ctrl+:
  - Ketika mengetikkan tanggal 3-6-98 maka cell secara otomatis mengubah ke bentuk format tanggal 6/3/98.
  - Pilih fasilitas Format Cells untuk mengganti format penanggalan dan waktu.
- Formula
  - Diawali dengan mengetikkan tanda sama dengan (=) sebelum memasukkan rumus, jika tidak maka rumus Anda akan dianggap sebagai data teks.  
Contoh :               = DDB(\$D\$9,\$E\$5,\$E\$6,C9)
- Data Series

- Kumpulan data/Data Series adalah sekumpulan data yang mempunyai persamaan orientasi, seperti nama-nama hari, bulan, tahun dan sebagainya dengan menggunakan fasilitas Autofill.
- Untuk membuat urutan hari yang dimulai dari hari Senin, Selasa, Rabu, dan seterusnya, Excel menyediakan fasilitas dengan mengisi daftar tersebut pada menu Tools, Options, Custom Lists.

Contoh:

Ketikkan monday pada cell A5, letakkan kursor pada sudut kanan bawah cell sampai kursor berubah bentuk menjadi tanda plus (Fill Handle), kemudian drag mouse ke bawah sampai cell A8, hasil berturut-turut Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday.

### 3.4. Mengedit Cell

Dalam materi edit data ini, kita akan membahas bagaimana caranya menyalin data (copy), memindahkan data (cut), menyisipkan baris dan kolom (insert) dan menghapus baris dan kolom (delete).

Langkah-langkah untuk menyisipkan baris, dapat dilakukan dengan langkah berikut:

- a. Letakkanlah penunjuk mouse di sel mana saja pada lokasi baris di mana akan disisipkan baris baru. (Sebagai contoh baris 5, maka letakkan di sel B5 atau C4 dsb)
- b. Pilih dan klik menu Insert, Rows.

Langkah-langkah untuk menyisipkan kolom adalah sebagai berikut :

- a. Letakkanlah penunjuk mouse di sel mana saja pada lokasi kolom di mana akan disisipkan kolom baru. (Sebagai contoh kolom E, maka letakkan di sel E.5 atau E.4 dsb)
- b. Pilih dan klik menu Insert, Columns.

Terdapat dua cara untuk menyalin data yang ada pada suatu sel/range , yaitu :

#### a. Menggunakan perintah Copy

- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan di salin.
- Pilih dan klik Copy yang terdapat pada Tab Home group Clipboard atau cukup dengan menekan tombol Ctrl+C.

- Pindahkan penunjuk sel ke lokasi yang diinginkan.
- Pilih dan klik Paste yang terdapat pada Tab Home group Clipboard atau dengan menekan tombol Ctrl+V.

### b. Menggunakan mouse

Perhatikan tabel berikut ini:

	A	B	C	D	E	F
1						
2		No	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total
3		1	Monitor	3	1500000	4500000
4		2	Keyboard	0	100000	0
5		3	Mouse	0	75000	Fill Handle
6		4	Printer	0	400000	0
7						

Gambar 3-10 Tabel Contoh

- Asumsi jumlah barang sama.
- Sorotlah sel/range yang akan di salin, sebagai contoh sel d3.
- Arahkan penunjuk mouse ke Fill Handle (perhatikan tabel) sehingga berubah menjadi tanda plus (+), agak kecil ukurannya dengan yang sebelumnya.
- Klik, jangan dilepas, dan geserlah penunjuk mouse tersebut ke sel yang dituju. Untuk contoh diatas sel D6, baru tombol mouse dilepaskan.

Terdapat dua cara untuk memindahkan data (cut), yaitu:

#### a. Menggunakan perintah Cut

- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan dipindahkan.
- Pilih dan klik Cut yang terdapat pada Tab Home group Clipboard atau cukup dengan menekan tombol Ctrl+X.
- Pindahkan penunjuk sel ke lokasi yang diinginkan.
- Pilih dan klik Paste yang terdapat pada Tab Home group Clipboard atau dengan menekan tombol Ctrl+V.

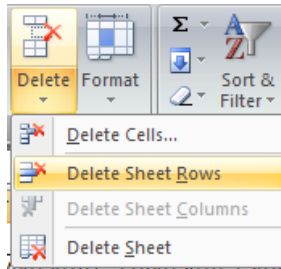
#### b. Menggunakan Mouse

- Perhatikan kembali tabel diatas. Kita akan memindahkan tabel diatas, ke sel B10.
- Sorotlah terlebih dahulu sel/range yang akan di salin. Sebagai contoh sorotlah range B2:F6.
- Arahkan penunjukan mouse ke tepi kanan dari data yang disorot tadi. (tepi kanan kolom F, harus pada range yang disorot).

- Geserlah penunjuk mouse tersebut ke sel B10, maka otomatis data yang disorot tadi akan berpindah.

Cara untuk menghapus baris, kolom atau sel (delete) yang tidak diperlukan lagi adalah sebagai berikut:

- Sorotlah sel atau range yang akan dihapus.



Gambar 3-11 Pilihan Opsi untuk menghapus cell, rows atau column

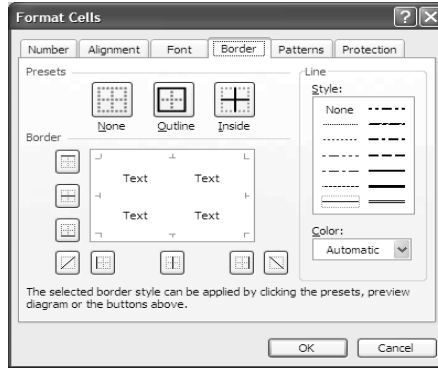
- Pilih panah kecil yang berada dibawah perintah Delete yang terdapat pada Tab Home Group Cells.
- Jika Anda menghapus cell yang posisinya berada di tengah, maka akan tampil dialog box opsi pilih salah satu model penghapusan berikut ini ;
  - Shift cell left, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range yang disorot dan diganti dengan data pada baris yang sama yang terletak disebelah kanannya.
  - Shift cell up, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range yang disorot dan diganti dengan data pada kolom yang sama yang terletak disebelah bawahnya.
  - Entire Row, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range pada baris yang disorot.
  - Entire Column, digunakan untuk menghapus seluruh isi sel/range pada kolom yang disorot.
- Pilih salah satu opsi, klik OK untuk menutup kotak dialog ini.

### 3.5. Membuat Tabel

Pada worksheet anda sudah melihat bahwa lembar kerja terbagi menjadi kolom dan baris, tetapi tampilan ini hanya nampak di tampilan layar saja tetapi pada saat anda mencetaknya maka kolom dan baris tersebut tidak akan tampak.

Seperti pada Word maka anda juga bisa membuat tampilan lembar kerja berupa tabel. Langkah-langkahnya :

- a. Blok kolom dan baris yang akan dijadikan tabel



Gambar 3-12 Jendela Format Cell

- b. Klik Kanan lalu pilih Format Cells, selanjutnya akan muncul tampilan seperti pada gambar 3.12.
- c. Pada tab Border anda bisa memilih bagian dari cell yang akan dipertebal garisnya untuk dijadikan tabel.
- d. Selanjutnya pada tab Patterns, anda bisa memberi warna dan motif dari suatu cell.

### 3.6. Menulis Rumus

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Excel ini, karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Di samping melakukan perhitungan, Excel dapat juga melakukan operasi logika. Dengan menggunakan operasi ini, Excel dapat melakukan penilaian apakah suatu pernyataan benar atau salah.

Operator-operator yang digunakan pada operasi logika, menggunakan operator relasi atau pembandingan, antara lain:



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

Sebagai contoh  $A2 > A3$ , operator logika lebih besar ( $>$ ) membandingkan nilai-nilai yang ada dalam sel A2 dan sel A3. Hasil perbandingan dapat berupa nilai logika True (1) atau False (0).

Penulisan rumus harus dimulai dengan tanda '=', ada beberapa cara untuk menuliskan rumus, yaitu:

- ➔ Menulis rumus dengan mengetikkan angka langsung. Cara ini cukup mudah kalau rumusnya sederhana dan pendek serta angkanya tetap.

Caranya:

- Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan.
- Pada formula bar, ketikkan rumus yang akan anda gunakan misalnya ketikkan, = 1000+3500, lalu tekan tombol enter. Pada sel yang anda pilih tadi akan tampil 4500.
- Menulis rumus dengan menggunakan alamat sel, dimana dengan cara ini Anda tidak perlu mengganti rumus bila Anda mengubah isi sel.

Caranya:

- ✓ Letakkan penunjuk sel pada sel tempat hasil rumus akan ditampilkan.
- ✓ Pada formula bar, ketikkan rumus yang akan Anda gunakan, tetapi berbeda dengan cara sebelumnya disini Anda menuliskan sel yang akan dikenai rumus misalnya Anda ingin menampilkan hasil penjumlahan antara data pada sel C5(1000) dengan data pada sel C6(3500) pada sel C7 maka ketikkan, = C5+C6 pada sel C7 lalu tekan tombol enter. Pada sel C7 akan tampil angka 4500.

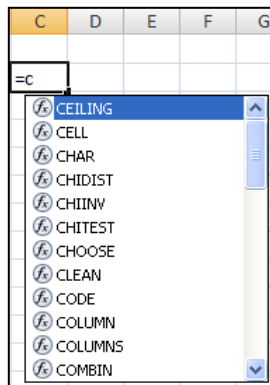
- Menulis rumus dengan bantuan mouse, cara ini sangat dianjurkan karena memperkecil kemungkinan salah ketik alamat sel.

Caranya:

- ✓ Letakkan penunjuk cell pada cell tempat hasil rumus akan ditampilkan.
- ✓ Ketikkan =, kemudian pilih dan klik cell pertama.
- ✓ Ketik +, kemudian pilih dan klik cell kedua.
- ✓ Tekan tombol enter.

### 3.7. Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel 2007, 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 cell atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung (). Ada Excel 2007, pada saat Anda menuliskan rumus akan tampil Formula AutoComplete. Anda bisa memilih Formula yang Anda inginkan dari sana dengan melakukan double klik pada formula yang Anda gunakan.



Gambar 3-13 Formula Autocomplete

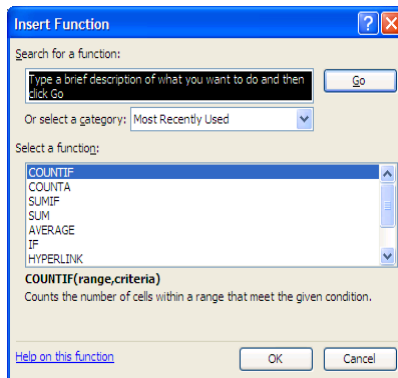
Perhatikan kembali contoh di atas, tapi kita akan menggunakan fungsi untuk mengolahnya. Ada beberapa cara untuk menuliskan fungsi, yaitu:

### a. Menulis fungsi secara langsung (manual)

- Letakkan penunjuk cell pada cell tempat hasil fungsi akan ditampilkan.
- Ketikkan =SUM(C4:C5), dimana SUM adalah fungsi untuk penjumlahan dan (C4:C5) adalah argumen berupa alamat cell.
- Tekan tombol enter untuk memprosesnya.

### b. Menulis fungsi dengan memanfaatkan Paste Function


- Paste Function adalah salah satu cara untuk menulis fungsi yang disediakan oleh Microsoft Excel 2007, dimana kita dipandu untuk menulis fungsi beserta argumennya, sehingga kesalahan dalam pengetikkan fungsi dan argumennya dapat terhindar. Untuk menggunakan fasilitas ini, ikuti langkah-langkah berikut:
- Letakkan penunjuk cell pada cell tempat hasil fungsi akan ditampilkan.
- Pilih Insert Function yang terdapat pada Tab Formula Group Insert Function. Maka akan tampil kotak dialog berikut:

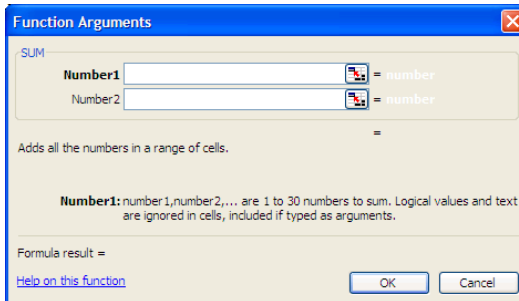


Gambar 3-14 Jendela Insert Function

- Pada daftar pilihan Function category, Anda bisa memilih kategori fungsi yang anda akan gunakan misal anda memilih kategori Math & Trig, maka dibagian Function name akan muncul daftar fungsi matematika dan trigonometri yang disediakan Microsoft Excel 2007.
- Pilih dan Klik fungsi SUM karena kita akan menggunakan fungsi ini untuk menjumlahkan. Pada bagian bawah dari daftar pilihan tersebut ditampilkan sintak penulisan dari fungsi yang

dipilih. Seperti diatas, aturan penulisan fungsi SUM adalah SUM(number1,number2,...).

- Klik OK sebagai tanda persetujuan, berikutnya akan tampil kotak pengisian argumen dari fungsi.
- Pada kotak isian Number1, tentukan range data yang akan dijumlah, Kalau masih ada range yang lain, maka dapat diisikan pada daftar isian number2. dalam pengisian alamat cell ini sebaiknya menggunakan tombol pemilihan range yang terdapat disebelah kanan kotak isian (.



Gambar 3-15 Jendela Penulisan Function Arguments

- Klik OK jika argumen yang dimasukan telah benar. Maka hasilnya akan ditampilkan pada cell yang dipilih tadi.

### 3.7.1. Fungsi Tanggal dan Waktu

Beberapa fungsi penanggalan dan waktu yang biasa digunakan dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut :

- Fungsi DATE
  - Fungsi ini digunakan untuk memasukkan tanggal ke dalam suatu sel. Penulisananya: =DATE(tahun,bulan,hari). Contoh: =DATE(99,12,30) akan menghasilkan 12/30/99.
- Fungsi YEAR, MONTH, DAY
  - Fungsi ini digunakan untuk mengambil tahun, bulan dan tanggal dari nilai seri tanggal dan waktu. Penulisananya: =YEAR(tanggal), =MONTH(tanggal), =DAY(tanggal). Contoh: pada sel A5 = 12/30/99, jika dikenai fungsi =YEAR(A5) akan menghasilkan nilai 1999. Jika dikenai fungsi =MONTH(A5) akan menghasilkan nilai 12 dan jika dikenai fungsi =DAY(A5) menghasilkan nilai 30.
- Fungsi NOW dan TODAY

- Fungsi NOW digunakan untuk mengambil tanggal dan waktu dari sistem dengan format default mm/dd/yy hh:ss. Fungsi TODAY hanya mengambil tanggal dari sistem komputer dengan format default mm/dd/yy. Penulisannya: =NOW() dan =TODAY().
- ➔ Fungsi TIME
  - Fungsi ini digunakan untuk memasukkan waktu ke dalam sebuah sel atau mengubah angka serial waktu ke dalam waktu tertentu. Penulisannya: =TIME(jam,menit,detik). Contoh: =TIME(8,20,25) akan menghasilkan waktu 8:20 Am.
- ➔ Fungsi HOUR, MINUTE, SECOND
  - Fungsi HOUR mengambil jam dari sebuah penulisan waktu atau dari angka serial waktu. Fungsi MINUTE mengambil menit dari sebuah penulisan waktu atau dari angka serial. Fungsi SECOND mengambil angka detik dari sebuah penulisan waktu atau dari angka serial. Penulisannya: =HOUR(jam), =MINUTE(jam), =SECOND(jam).
- ➔ Fungsi DATEVALUE dan TIMEVALUE.
  - Fungsi DATEVALUE mengubah nilai tanggal antara 1 Januari 1990 dan 31 Desember 2078 menjadi nilai serial angka. Fungsi TIMEVALUE mengubah nilai waktu menjadi serial angka dalam bentuk desimal atau antara 0 dan 1. Penulisannya: =DATEVALUE(teks\_tanggal), =TIMEVALUE(teks\_waktu).

### 3.7.2. Fungsi yang sering digunakan

Dari gambar kotak dialog Insert Function dapat diambil kesimpulan bahwa Microsoft Excel 2007 membagi fungsi berdasarkan kelompok masing, seperti kelompok financial, date & time, math & trig, statistical, database, dan satu kelompok untuk fungsi yang sering digunakan (most recently used).

Pada bagian ini kita akan membahas sebagian dari fungsi yang sering digunakan tersebut. Perhatikan contoh tabel berikut.

	A	B	C	D
1				
2		<b>Daftar Pendapatan PT. Jualan</b>		
3		Tahun 2004		
4		<b>Bulan</b>	<b>Total Pendapatan</b>	<b>Penilaian</b>
5		Januari	7000000	Bagus
6		Februari	6800000	Bagus
7		Maret	5750000	Bagus
8		April	4300000	Tidak bagus
9		Mei	4750000	Tidak bagus
10		Juni	7500000	Bagus
11		Juli	6500000	Bagus
12		Agustus	6250000	Bagus
13		September	5500000	Bagus
14		Oktober	4950000	Tidak bagus
15		November	5150000	Bagus
16		Desember	6325000	Bagus
17		<b>TOTAL</b>	<b>5897916,667</b>	
18				
19		<b>Pendapatan Rata-rata</b>	<b>5897916,667</b>	
20		<b>Pendapatan Terkecil</b>	<b>4300000</b>	
21		<b>Pendapatan Terbesar</b>	<b>7500000</b>	
22				

Gambar 3-16 Contoh tabel dengan fungsi yang umum digunakan

- 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. Lihat pembahasan sebelumnya. Pada tabel diatas fungsi SUM digunakan untuk menghitung TOTAL, pada cell C17 anda cukup menuliskan =SUM(C5:C16).
- Fungsi Average(...)
  - Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data(range). Bentuk umum penulisannya adalah :
    - =AVERAGE(number1,number1,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya. Untuk mengisi pendapatan rata-rata pada contoh diatas, maka rumusnya adalah =AVERAGE(C5:C16) kemudian tekan tombol enter.
- Fungsi Max(...)
  - Fungsi ini digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (range). Bentuk umum penulisannya adalah: =MAX(number1,number1,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang

akan dicari nilai tertinggi. Untuk mengisi cell B21 pada contoh diatas, maka rumusnya adalah =MAX(C5:C16)

- Fungsi Min(...)
  - Sama halnya dengan fungsi max, bedanya fungsi min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data numerik. Kita dapat mengisi cell B20 dengan rumus =MIN(C5:C16).
- Fungsi Count(...)
  - Fungsi Count digunakan untuk menghitung jumlah data dari suatu range yang kita pilih.
- Fungsi STDEV(...)
  - Digunakan untuk menentukan standar deviasi dari suatu data (range). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =STDEV(number1,number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data koresponden yang akan dicari nilai standar deviasinya.
- Fungsi Var(...)
  - Fungsi ini digunakan untuk menentukan nilai variance dari suatu data (range). Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =VAR(number1,number2,...).

### Latihan Modul 3

1. Buatlah sebuah file Excel baru dengan nama Modul3.xls.
2. Ubah nama Sheet1 menjadi Urutan1.
3. Pada Sheet Urutan1, buatlah dokumen seperti di bawah ini:

	A	B	C	D	E
1	STIKOMP SURABAYA	STIKOMP SURABAYA	STIKOMP SURABAYA	STIKOMP SURABAYA	
2	S T I K	S O M P	B U R A Y A	KOMPUTER AKUNTASI INFORMATIKA	MANAJEMEN INFORMATIKA
3				KOMPUTER GRAFIS & CETAK	

Gambar 3-17 Latihan 1

4. Ubah nama Sheet2 menjadi Urutan2.
5. Buatlah dokumen seperti di bawah ini pada Sheet Urutan2.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	<b>PT. ABADI GRIYA SENTOSA</b>										
2	<b>Jl. Grha Sentosa 12 Surabaya</b>										
3											
4	BULAN	JUNI									
5	MINGGU	I									
6											
7											
8	TIPE RUMAH	HARGA	PENJUALAN / HARI							TOTAL PENJUALAN	TOTAL PENDAPATAN
1			2	3	4	5	6	7			
9	Tipe 36/108	Rp 42.000.000,00	10	12	15	12	15	15	12		
10	Tipe 36/91	Rp 65.000.000,00	12	15	16	12	10	10	12		
11	Tipe 48/120	Rp 95.000.000,00	10	15	20	14	12	13	15		
12	Tipe 57/112	Rp 110.000.000,00	15	14	18	13	15	12	16		
13	Tipe 60/120	Rp 120.000.000,00	20	25	26	21	24	28	30		
14	Tipe 66/300	Rp 277.000.000,00	25	30	20	15	17	21	25		
15	TOTAL PENJUALAN/HARI		93	113	118	91	98	105	117		
16											
17			Penjualan Harian Tertinggi					Pendapatan Tertinggi			
18			Penjualan Harian Terendah					Pendapatan Terendah			
19			Rata - rata Penjualan Harian					Rata-rata pendapatan			
20											
21			Penjualan Tipe Tertinggi								
22			Penjualan Tipe Terendah								
23			Penjualan rata-rata tiap tipe								
24											

Gambar 3-18 Latihan 2

6. Penulisan bulan didapat dari bulan saat ini.
7. Penomoran per hari (1,2,3,...) dibuat secara otomatis dengan menggunakan Data Series.
8. Dengan menggunakan format Cell, formatlah tampilan table sehingga menjadi seperti contoh di atas.
9. Total Penjualan/Hari diperoleh dari Jumlah penjualan masing-masing hari.
10. Total Penjualan diperoleh dari Jumlah penjualan masing-masing Tipe rumah.
11. Total Pendapatan diperoleh dari Perkalian Harga rumah dengan Total Pendapatan.
12. Gunakan fungsi Max, Min dan Average untuk memperoleh nilai masing-masing nilai terendah, tertinggi dan rata-rata.



# MODUL 4

## FUNGSI LOGIKA & STRING

*Kebanyakan orang gagal bukan karena tidak memiliki bakat, uang atau kesempatan. Mereka gagal karena tidak pernah menyusun rencana untuk mengisi kehidupan mereka dengan sukses.*  
- Andrie Wongso -



### Tujuan

Praktikan mampu menggunakan fungsi-fungsi yang disediakan oleh Microsoft Excel 2007

### Materi

Menggunakan Fungsi, Membuat Grafik

### Referensi

- Buku Mini PC Media : Chart and Graphs for Excel 2007.pdf,  
Rully Noorianto •
- Mudah & Tepat Optimalisasi Fungsi Excel, Soetam  
Rizky,Pretasi Pustaka •
- 25 Aplikasi Bisnis Excel 2007: Dapat Pula Digunakan Pada  
Excel 2003, Ninggar, Dwi •

## 4.1. Fungsi Logika

Fungsi logika adalah fungsi yang digunakan untuk menyelesaikan perhitungan-perhitungan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan.

### a. Fungsi IF

- ☞ Fungsi logika yang digunakan adalah fungsi IF.
- ☞ Bentuk penulisan fungsi IF:  

$$=IF(\text{kondisi}, \text{nilai jika benar}, \text{nilai jika salah})$$
- ☞ Sebagai contoh, rumus  $=IF(A5>17, "Dewasa", "Anak-anak")$  menghasilkan nilai "Dewasa" jika sel A5 berisi nilai lebih dari 17 dan akan menghasilkan nilai "Anak-anak" jika sel A5 berisi nilai kurang dari 17.

### b. Fungsi AND, OR dan NOT

- ☞ Fungsi AND, OR dan NOT bekerja sama dengan ekspresi logika.
- ☞ Bentuk sintax AND:  

$$=AND(\text{logika1}, \text{logika2}, \dots, \text{logika30})$$
  - Fungsi AND akan menghasilkan nilai True jika semua kondisi terpenuhi.
- ☞ Bentuk penulisan OR adalah sebagai berikut:  

$$=OR(\text{logika1}, \text{logika2}, \dots, \text{logika30}).$$
  - Fungsi OR akan menghasilkan nilai True jika salah satu dari dua kondisi terpenuhi.
- ☞ Fungsi NOT artinya menyangkal sebuah kondisi.
  - Bentuk sintax NOT:  

$$=NOT(\text{logika}).$$
    - Contoh:  $=IF(NOT(A5=1), "Pergi", "Tidak")$ . Supaya menghasilkan nilai teks "Pergi", maka nilai sel A5 harus bukan nilai 1.

### c. Fungsi IF Bercabang

Fungsi IF bercabang merupakan pengembangan dari bentuk fungsi IF tunggal yang digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang cukup kompleks. Contoh IF dua level:

$$=IF(A5>30, "Panas", IF(A5>0, "Hangat", "Dingin"))$$

Fungsi di atas akan menghasilkan nilai "Panas" apabila sel A5 berisi nilai lebih dari 30, jika antara 0 dan 30 akan menghasilkan nilai teks "Hangat", sedangkan jika di bawah 0 akan menghasilkan nilai "Dingin".

## 4.2. Fungsi-Fungsi Pendukung

### a. Fungsi SUMIF

- Fungsi ini termasuk kedalam kelompok fungsi Matematika & Trigonometri
- Digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka (numeric) dari sederetan angka yang sesuai dengan criteria tertentu
- Penulisan syntax dari fungsi SUMIF adalah sebagai berikut :

$$= \text{SUMIF}(\text{range}, \text{criteria}, \text{sum\_range}),$$

dimana :

- Range : digunakan untuk menentukan range yang akan dievaluasi atau diuji
- Criteria : digunakan untuk menentukan criteria atau kondisi tertentu yang akan dihitung. Kriteria ini dapat berupa huruf, angka atau rumus
- Sum\_range : digunakan untuk menentukan range data yang akan dijumlahkan atau dihitung

	A	B	C	D
1				
2		<b>Daftar Pendapatan PT. Jualan</b>		
3		Tahun 2004		
4		<b>Bulan</b>	<b>Total Pendapatan</b>	<b>Penilaian</b>
5		Januari	7000000	Bagus
6		Februari	6800000	Bagus
7		Maret	5750000	Bagus
8		April	4300000	Tidak bagus
9		Mei	4750000	Tidak bagus
10		Juni	7500000	Bagus
11		Juli	6500000	Bagus
12		Agustus	6250000	Bagus
13		September	5500000	Bagus
14		Oktober	4950000	Tidak bagus
15		November	5150000	Bagus
16		Desember	6325000	Bagus
17		<b>TOTAL</b>	5897916,667	
18				
19		<b>Pendapatan Rata-rata</b>	5897916,667	
20		<b>Pendapatan Terkecil</b>	4300000	
21		<b>Pendapatan Terbesar</b>	7500000	
22				

Gambar 4-1 Contoh tabel

- Contoh penggunaan fungsi ini adalah :  
Tabel yang terlihat pada Gambar 4-1 akan dihitung berapa Jumlah Total Pendapatan yang diperoleh dengan criteria Penilaian "BAGUS"
- Letakkan cursor pada C24
- Ketikkan =SUMIF(\$D\$6:\$D\$17;"Bagus";\$C\$6:\$C\$17)

- \$D\$6:\$D\$17 adalah range dari kumpulan criteria yang akan diuji
- Bagus adalah criteria yang akan diuji
- \$C\$6:\$C\$17 adalah kumpulan angka yang akan dihitung sesuai dengan criteria yang ditentukan

	A	B	C	D	E
2		<b>Daftar Pendapatan PT. Jualan</b>			
3					
4		Tahun 2004			
5		<b>Bulan</b>	<b>Total Pendapatan</b>	<b>Penilaian</b>	
6		Januari	7000000	Bagus	
7		Februari	6800000	Bagus	
8		Maret	5750000	Bagus	
9		April	4300000	Tidak bagus	
10		Mei	4750000	Tidak bagus	
11		Juni	7500000	Bagus	
12		Juli	6500000	Bagus	
13		Agustus	6250000	Bagus	
14		September	5500000	Bagus	
15		Oktober	4950000	Tidak bagus	
16		Nopember	5150000	Bagus	
17		Desember	6325000	Bagus	
18		<b>TOTAL</b>	<b>70775000</b>		
19					
20		<b>Pendapatan Rata-rata</b>	5897916,667		
21		<b>Pendapatan Terkecil</b>	4300000		
22		<b>Pendapatan Terbesar</b>	7500000		
23					
24		<b>Total Pendapatan Bagus</b>	56775000		
25		<b>Total Pendapatan Tidak Bagus</b>	14000000		
26					

Gambar 4-2 Penggunaan fungsi SUMIF

**b. Fungsi COUNTIF**

- Fungsi ini termasuk kedalam kelompok fungsi Statistik.
- Contoh penggunaan fungsi ini adalah :  
Tabel yang terlihat pada Gambar 4-2 akan dihitung berapa Jumlah penilaian dengan kriteria “Bagus” dan “Tidak Bagus”.
  - Letakkan cursor pada cell G7
  - Ketikkan =COUNTIF(\$D\$6:\$D\$17;"Bagus")
    - \$D\$6:\$D\$17 adalah kumpulan data yang akan diuji
    - "Bagus" adalah criteria yang diuji

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>Daftar Pendapatan PT. Jualan</b>					
3							
4		Tahun 2004					
5		<b>Bulan</b>	<b>Total Pendapatan</b>	<b>Penilaian</b>			
6		Januari	7000000	Bagus			
7		Februari	6800000	Bagus		<b>Jumlah Bagus</b>	9
8		Maret	5750000	Bagus		<b>Jumlah Tidak Bagus</b>	3
9		April	4300000	Tidak bagus			
10		Mei	4750000	Tidak bagus			
11		Juni	7500000	Bagus			
12		Juli	6500000	Bagus			
13		Agustus	6250000	Bagus			
14		September	5500000	Bagus			
15		Oktober	4950000	Tidak bagus			
16		Nopember	5150000	Bagus			
17		Desember	6325000	Bagus			
18		<b>TOTAL</b>	70775000				

Gambar 4-3 Contoh penggunaan fungsi CountIF

### 4.3. Fungsi String

Fungsi String berfungsi untuk mengubah isi teks numeric menjadi bilangan, bilangan menjadi string teks, dan memungkinkan untuk mrmanipulasi string teks.

- Fungsi VALUE**, digunakan untuk mengubah nilai teks numerik menjadi nilai value (bersifat bilangan). Penulisannya: =VALUE(teks). Teks ditulis dengan diapit tanda petik. Teks dapat berupa sel atau range.
- Fungsi FIND**, digunakan untuk menghasilkan posisi substring dari sebuah string. Fungsi FIND akan menghasilkan suatu nomor dari karakter yang dicari. Penulisannya: =FIND(cari teks,pada teks,mulai nomor). Argumen cari teks akan menunjukkan teks yang dicari dan pada teks menunjukkan dimana teks tersebut harus dicari. Mulai nomor menentukan posisi dimulainya pencarian teks.
- Fungsi MID**, digunakan untuk mengambil karakter tertentu dari sederetan karakter. Penulisannya: =MID(teks,posisiawal,jumlah karakter). Teks adalah sederetan karakter yang akan diambil substringnya. Posisi awal adalah tempat dalam teks dimana substring akan diambil. Jumlah karakter adalah banyaknya substring yang akan diambil.
- Fungsi LEFT dan RIGHT**. Fungsi LEFT akan mengambil substring dari sebelah kiri string, sedangkan fungsi RIGHT akan mengambil substring dari sebelah kanan string. Bentuk

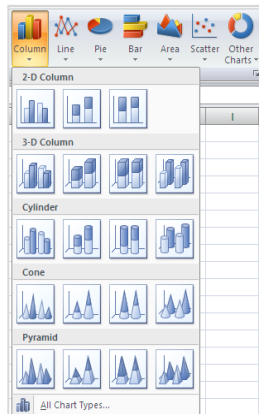
penulisannya: =LEFT(teks,jumlah karakter) dan =RIGHT(teks,jumlah karakter).

- e. **Fungsi REPLACE**, digunakan untuk menggantikan substring dengan substring yang lain dalam sebuah string (sederetan karakter atau karakter. Penulisannya: =REPLACE(teks lama,nomor awal,jumlah karakter,teks baru).
- f. **Fungsi CONCATENATE**, digunakan untuk menggabungkan string menjadi satu kalimat. Batas string yang digabungkan maksimal 30 string. Penulisannya: =CONCATENATE(teks1,teks2,...).

#### 4.4. Membuat Grafik

Selain anda bisa menampilkan hasil pekerjaan anda dalam bentuk tabel anda juga bisa menampilkan data-data yang sudah anda olah ke dalam bentuk grafik sehingga data tersebut bisa lebih mudah dipahami oleh seseorang yang membacanya. Microsoft Excel 2007 memungkinkan anda untuk membuat suatu grafik pada worksheet sehingga data yang sudah anda olah bisa ditampilkan dalam bentuk grafik. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

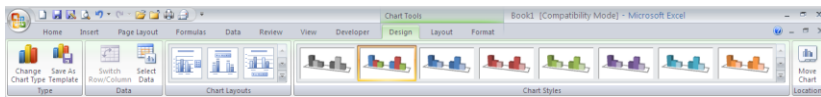
- a. Pilihlah data yang akan dipergunakan untuk membuat chart.
- b. Pilih bentuk Chart yang akan dibuat pada Tab Insert Group Charts. Setelah Anda memilih bentuk grafik yang akan anda buat, akan muncul berbagai style chart sesuai dengan kategorinya.



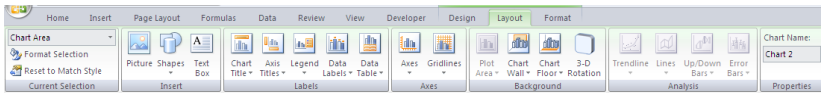
Gambar 4-4 Pilihan style Chart

- c. Chart akan muncul pada sheet yang sama dengan data Anda.

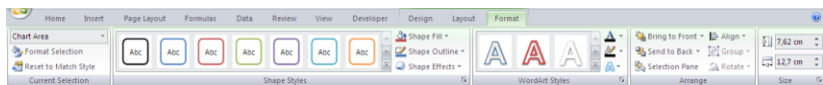
- d. Untuk mengatur tampilan Chart, Anda dapat mempergunakan Ribbon tambahan yang muncul setelah Chart ditambahkan dalam Worksheet dengan Chart Tool yang memiliki tiga Tab, yaitu Design, Layout dan Format.



Gambar 4-5 Tab Design pada Ribbon Chart Tools

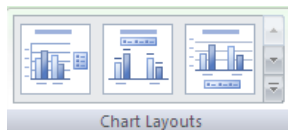


Gambar 4-7 Tab Layout pada Ribbon Chart Tool



Gambar 4-6 Tab Format pada Ribbon Chart Tool

- e. Selanjutnya Anda bisa menambahkan label pada grafik yang Anda buat dengan memilih style yang terdapat pada Tab Design group Chart Layouts.



Gambar 4-8 Group Chart Layouts

- Tab Titles digunakan untuk membuat judul grafik, dimana
  - Chart Title, diisi dengan judul tabel
  - Category (X) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu X
  - Series (Y) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Y
  - Value (Z) axis, diisi dengan judul tabel untuk sumbu Z
- Tab Axes digunakan untuk mengatur judul sumbu (axis), kita dapat mengatur apakah judul sumbu category (X)axis, series (Y) axis dan Value (Z) axis akan ditampilkan atau tidak. Jika ingin ditampilkan, ceklislah sumbu tersebut.

- Tab Gridlines digunakan untuk mengatur tampilan garis skala pembantu (grid) pada sumbu X, Y dan Z dengan pilihan mayor gridlines (jarak antar garis agak lebar) dan minor gridlines (jarak antar garis dekat). Ceklislah pada sumbu yang diinginkan untuk menampilkannya.
- Tab Legend digunakan untuk mengatur tampilan legend dari grafik. Tandailah option Show Legend untuk menampilkan legend dan tentukan posisi legend pada option Placement apakah di bawah (bottom), pojok (corner), atas (top), kanan (right) atau disebelah kiri (left).
- Tab Data Labels digunakan untuk mengatur penempatan label data pada grafik. Label data ini berupa teks, nilai data, atau tidak ada sama sekali, tergantung kebutuhan kita masing-masing.
- Tab Data Table digunakan untuk mengatur apakah ingin menampilkan data tabel atau tidak pada bagian bawah grafik.

### Latihan Modul 4

1. Ambil dokumen Excel untuk latihan modul4 dan contoh dokumen yang harus dibuat pada alamat yang akan diberikan selanjutnya.
2. Tanggal merupakan tanggal hari ini.
3. Total Pendapatan diperoleh dari perkalian antara Harga Jual dengan Jumlah.
4. Dengan menggunakan fungsi IF berikan keterangan untuk masing-masing kolom Penilaian.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	<b>LAPORAN PENJUALAN UD. MAJU JAYA</b>					Tanggal pembuatan : Selasa, 26 Agustus 2008			
2						Penilaian			
3						Penilaian Penjualan		Penilaian Harga	
4	<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Harga Jual</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Total pendapatan</b>			
5	1	Centong Nasi	Rp. 10.000	500	buah				
6	2	Tutup Gelas	Rp. 5.000	1500	buah				
7	3	Centong Sayur	Rp. 7.500	2500	buah				
8	4	Asbak	Rp. 15.000	300	buah				
9	5	Jepit Rambut	Rp. 5.000	1500	pak				
10	6	Kancing Baju	Rp. 500	15000	pak				
11	7	Tas Tangan	Rp. 150.000	150	buah				
12	8	Dompot	Rp. 50.000	600	buah				
13	9	Sandal	Rp. 30.000	300	pasang				
14	10	Gantungan Kunci	Rp. 15.000	500	buah				
15	GRAND TOTAL								
16									
17		Penjualan Jelek			Harga Murah		Jumlah pendapatan dengan satuan pak		
18		Penjualan Sedang			Harga Sedang		Jumlah pendapatan dengan satuan buah		
19		Penjualan Baik			Harga Mahal		Jumlah pendapatan dengan satuan pasang		
20									

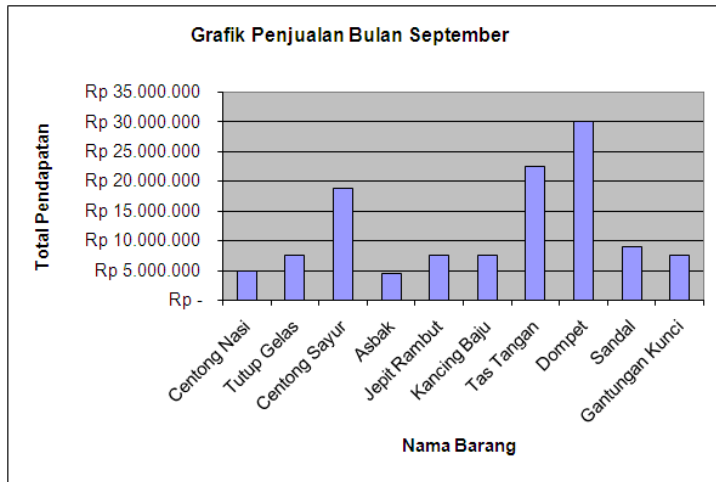
Gambar 4-8 Tabel Latihan



- Penilaian Penjualan :
    - Jika Penjualan sama dengan atau diatas 1000 maka Penjualan Baik
    - Jika Penjualan antara 1000 sampai 500 maka Penjualan Sedang
    - Jika penjualan dibawah 500 maka Penjualan Jelek
  - Penilaian Harga
    - Jika Harga sama dengan atau diatas 50000 maka Harga Mahal
    - Jika Harga antara 50000 sampai 20000 maka Harga Sedang
    - Jika Harga dibawah 20000 maka Harga Murah
5. Dengan menggunakan fungsi COUNTIF, hitunglah jumlah masing-masing penilaian.
  6. Dengan menggunakan fungsi SUMIF, hitunglah jumlah pendapatan masing-masing satuan.
  7. Pada Sheet2, tambahkan satu grafik baru berdasarkan data yang ada pada tabel. Tampilan grafiknya seperti berikut ini:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>LAPORAN PENJUALAN UD. MAJU JAYA</b>						Tanggal pembuatan : Selasa, 26 Agustus 2008	
2								
3							<b>Penilaian</b>	
4	<b>No</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Harga Jual</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Satuan</b>	<b>Total pendapatan</b>	<b>Penilaian Penjualan</b>	<b>Penilaian Harga</b>
5	1	Centong Nasi	Rp. 10.000	500	buah	Rp. 5.000.000	Penjualan Sedang	Harga Murah
6	2	Tutup Gelas	Rp. 5.000	1500	buah	Rp. 7.500.000	Penjualan Baik	Harga Murah
7	3	Centong Sayur	Rp. 7.500	2500	buah	Rp. 18.750.000	Penjualan Baik	Harga Murah
8	4	Astak	Rp. 15.000	300	buah	Rp. 4.500.000	Penjualan Jelek	Harga Murah
9	5	Jepit Rambut	Rp. 5.000	1500	pak	Rp. 7.500.000	Penjualan Baik	Harga Murah
10	6	Kancing Baju	Rp. 500	15000	pak	Rp. 7.500.000	Penjualan Baik	Harga Murah
11	7	Tas Tangan	Rp. 150.000	150	buah	Rp. 22.500.000	Penjualan Jelek	Harga Mahal
12	8	Dompot	Rp. 50.000	600	buah	Rp. 30.000.000	Penjualan Sedang	Harga Mahal
13	9	Sandal	Rp. 30.000	300	pasang	Rp. 9.000.000	Penjualan Jelek	Harga Sedang
14	10	Gantungan Kunci	Rp. 15.000	500	buah	Rp. 7.500.000	Penjualan Sedang	Harga Murah
15	<b>GRAND TOTAL</b>					Rp. 119.750.000		
16								
17		Penjualan Jelek	3	Harga Murah		7	Jumlah pendapatan dengan satuan pak	Rp. 15.000.000
18		Penjualan Sedang	3	Harga Sedang		1	Jumlah pendapatan dengan satuan buah	Rp. 95.750.000
19		Penjualan Baik	4	Harga Mahal		2	Jumlah pendapatan dengan satuan pasang	Rp. 9.000.000
20								Rp. 119.750.000

Gambar 4-9 Jawaban Latihan



Gambar 4-10 Grafik Tabel Penjualan

# MODUL 5

## FUNGSI LOOKUP & REFERENSI

*Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.*  
- Thomas Alfa Edison -



### Tujuan

Praktikan mampu memahami cara menampilkan data yang didapat dari tabel lain

### Materi

Pengenalan Database, Membuat Tabel

### Referensi

- 25 Aplikasi Bisnis Excel 2007: Dapat Pula Digunakan Pada Excel 2003, Ninggar, Dwi
- Step by Step Microsoft Excel 2007, Microsoft Press
- Mudah & Tepat Optimalisasi Fungsi Excel, Soetam Rizky, Pretasi Pustaka

### 5.1. Fungsi Lookup & Referensi

Fungsi ini digunakan untuk pembacaan data dari suatu table data dan referensi dalam suatu table. Fungsi-fungsi yang termasuk kedalam fungsi lookup & referensi adalah :

a. Fungsi CHOOSE

Fungsi ini bermanfaat untuk memilih suatu nilai berdasarkan nilai dalam argument. Argumen ini dapat berupa angka ataupun rumus. Syntax dari fungsi ini adalah sebagai berikut :

$$=CHOOSE(index\_num,value1,value2,...)$$

Dimana,

- Index\_num : nomor index dari suatu nilai. Argumen ini berisi antara angka 1 sampai dengan 29, atau rumus dengan hasil 1 sampai dengan 29.
- Value1,value2,... : pilihan nilai yang akan dipilih, yaitu apabila index\_num bernilai 1 maka yang akan terpilih adalah value1, begitu seterusnya.
- Contoh penggunaan fungsi ini adalah sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Kode barang	Nama Barang	Harga Jual	Jumlah	Satuan	Total pendapatan
3	1	BRG4	Asbak	Rp 10.000	500	buah	Rp 5.000.000
4	2	BRG5	Jepit Rambut	Rp 5.000	1500	pak	Rp 7.500.000
5	3	BRG6	Kancing Baju	Rp 7.500	2500	pak	Rp 18.750.000
6	4	BRG3	Centong Sayur	Rp 15.000	300	buah	Rp 4.500.000
7	5	BRG4	Asbak	Rp 5.000	1500	buah	Rp 7.500.000
8	6	BRG2	Tutup Gelas	Rp 500	15000	buah	Rp 7.500.000
9	7	BRG7	Tas Tangan	Rp 150.000	150	buah	Rp 22.500.000
10	8	BRG8	Dompot	Rp 50.000	600	buah	Rp 30.000.000
11	9	BRG1	Centong Nasi	Rp 30.000	300	buah	Rp 9.000.000
12	10	BRG8	Dompot	Rp 15.000	500	buah	Rp 7.500.000
13	GRAND TOTAL						Rp 119.750.000

Gambar 5-1 Tabel Latihan Fungsi Choose

- Akan dicari nilai untuk mengisi kolom Nama Barang dan Satuan, dengan ketentuan sebagai berikut:

Kode	Nama Barang	Satuan
1	Centong Nasi	buah
2	Tutup Gelas	buah

Kode	Nama Barang	Satuan
3	Centong Sayur	buah
4	Asbak	buah
5	Jepit Rambut	pak
6	Kancing Baju	pak
7	Tas Tangan	buah
8	Dompot	buah
9	Sandal	pasang
10	Gantungan Kunci	buah

- Maka yang harus dilakukan adalah :
  - Tuliskan perintah =  
=CHOOSE(RIGHT(B3;1); "Centong Nasi" ; "Tutup Gelas"; "Centong Sayur" ; "Asbak" ; "Jepit Rambut" ; "Kancing Baju";"Tas Tangan" ; "Dompot" ; "Sandal" ; "Gantungan Kunci")
  - Perintah Right(B3;1) digunakan untuk mengambil angka yang berada dibagian kanan dari kode barang.
  - Nilai yang harus tampil pada kolom Nama barang dituliskan selanjutnya untuk semua nama barang yang ada.
  - Lakukan cara yang sama untuk menampilkan Satuan.

#### b. Fungsi VLOOKUP

Fungsi VLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara vertikal

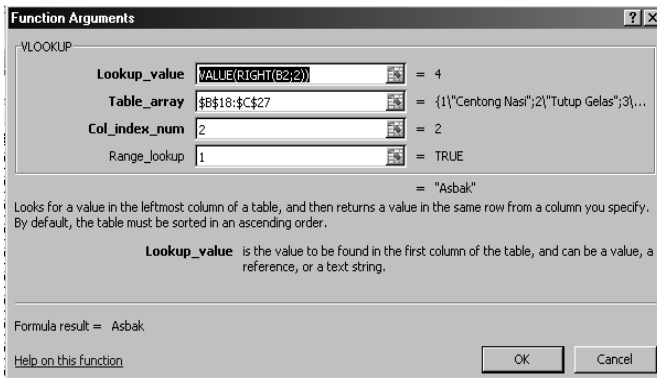
Syntax dari fungsi ini adalah:

=VLOOKUP(Lookupvalue,Table\_array,Col\_index\_num,...) ,

Dimana,

- Lookupvalue diisi dengan cell kunci yang akan dibandingkan dengan tabel.
- Table\_array diisi dengan range tabel data yang akan dibaca
- Col\_index\_num diisi nomor indeks kolom yang akan diambil datanya
- Contoh penggunaan fungsi ini adalah sebagai berikut :  
Menggunakan table yang sama dengan table yang digunakan pada fungsi Choose

- Menggunakan tabel data dengan alamat \$B\$16:\$C\$25
- Tuliskan perintah sebagai berikut:  
=VLOOKUP(VALUE(RIGHT(B3;1));\$B\$16:\$C\$25;2;1)
- Hal yang bisa dilakukan untuk menghindari kesalahan pengetikan rumus, kita dapat menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh Microsoft Excel (insert, function), dengan cara ;
- Klik cell dimana hasil pencarian akan tampil
- Pilih menu Insert dan klik Function sehingga muncul kotak dialog Paste Function.
- Pada daftar Function category, klik Lookup & Reference dan pada Function name klik VLOOKUP lalu klik OK sehingga tampil kotak dialog VLOOKUP seperti berikut:



Gambar 5-2 Jendela Function Argument

- Klik OK, maka hasilnya ditampilkan pada cell C3.
- Copylah rumus tersebut kebawah sampai data terakhir.

Dengan cara kerja yang sama, Anda dapat mempelajari bagaimana cara menggunakan fungsi HLOOKUP.

### c. Fungsi HLOOKUP

Fungsi HLOOKUP digunakan untuk membaca suatu tabel secara horizontal.

Syntax dari fungsi ini adalah :

=HLOOKUP(Lookupvalue,Table\_array,row\_index\_num,...)

Dimana,

- Lookupvalue diisi dengan cell kunci yang akan dibandingkan dengan tabel.
- Table\_array diisi dengan range tabel data yang akan dibaca
- row\_index\_num diisi nomor indeks baris yang akan diambil datanya

### d. Fungsi MATCH

Fungsi ini digunakan untuk menentukan posisi urutan sel yang memuat data tertentu dari sederetan data.

Syntax dari fungsi ini adalah :

=MATCH(lookup\_value,lookup array,match\_type)

Dimana,

- lookup\_value adalah suatu nilai data yang akan dicari posisinya
  - lookup\_array adalah alamat range atau table dengan sederetan data
  - match\_type adalah tipe range.
    - Tipe 0 : data range tidak beraturan
    - Tipe 1 : data range berurut secara ascending
    - Tipe -1 : data range berurut secara descending
  - Contoh penggunaan fungsi Match adalah sebagai berikut:
    - Menggunakan tabel barang akan dicari posisi masing-masing nama barang pada tabel barang.
    - Letakkan cursor pada cell yang akan menampung hasil dari fungsi Match
    - Ketikkan rumus berikut: =MATCH(A2;\$E\$3:\$E\$12;0)
- Dimana:
- A2 adalah alamat Nama Barang yang dicari
  - \$E\$3:\$E\$12 adalah range tabel barang yang menyimpan nama barang
  - 0 adalah match tipe

Sehingga hasilnya adalah sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Nama Barang</b>	<b>posisi urutan</b>		<b>Tabel barang</b>		
2	Asbak	4		<b>Nomor urut</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Satuan</b>
3	Jepit Rambut	5		1	Centong Nasi	buah
4	Kancing Baju	6		2	Tutup Gelas	buah
5	Centong Sayur	3		3	Centong Sayur	buah
6	Asbak	4		4	Asbak	buah
7	Tutup Gelas	2		5	Jepit Rambut	pak
8	Tas Tangan	7		6	Kancing Baju	pak
9	Dompot	8		7	Tas Tangan	buah
10	Centong Nasi	1		8	Dompot	buah
11	Dompot	8		9	Sandal	pasang
12	Sandal	9		10	Gantungan Kunci	buah
13	Gantungan Kunci	10				
14	Gantungan Kunci	10				
15						

Gambar 5-3 Contoh Penggunaan Fungsi Match

e. Fungsi INDEX

Fungsi ini digunakan untuk mengambil nilai dari sebuah array atau mencari indeks sel relative dari sebuah array.

Syntax dari fungsi ini adalah :

=INDEX(array,row\_num,column\_num) Dimana,

- Array adalah sekumpulan sel data atau konstanta array.
  - Jika array hanya berisi satu baris data atau satu kolom data, maka salah satu argumennya (row\_num atau column\_num) bersifat optional.
  - Jika array memiliki lebih dari satu baris dan kolom, dan hanya row\_num atau column\_num yang digunakan, INDEX menghasilkan array dari seluruh baris atau kolom.
- Row\_num digunakan untuk memilih baris yang akan dicari nilainya pada suatu array. Jika row\_num diabaikan, maka column\_num harus ditulis.
- Column\_num digunakan untuk memilih kolom yang akan dicari nilainya pada suatu array. Jika column\_num diabaikan, maka row\_num harus ditulis.
- Contoh penggunaan fungsi Index adalah sebagai berikut:
  - Mencari berapa jumlah penjualan suatu barang
  - Letakkan cursor pada cell yang akan menampilkan hasil dari fungsi Index
  - Tuliskan rumus berikut :

=INDEX(B2:E5;MATCH(B7;\$A\$2:\$A\$5);MATCH(C1;\$B\$1:\$E\$1;0))



Dimana

- B2 adalah alamat nama barang yang dicari jumlah penjualannya
- MATCH(B7;\$A\$2:\$A\$5) digunakan untuk mencari posisi baris nama barang
- MATCH(C1;\$B\$1:\$E\$1;0) digunakan untuk mencari posisi kolom minggu

	A	B	C	D	E
1		<b>minggu 1</b>	<b>minggu 2</b>	<b>minggu 3</b>	<b>minggu 4</b>
2	Centong Nasi	40	35	40	45
3	Tutup Gelas	67	59	89	78
4	Centong Sayur	50	89	89	79
5	Asbak	50	79	78	90
6					
7	Nama Barang	Centong Sayur			
8	Jumlah Penjualan pada minggu 2	<b>35</b>			

Gambar 5-4 Contoh Penggunaan Fungsi Index

## Latihan Modul 5

1. Ambil dokumen Excel untuk latihan modul4 dan contoh dokumen yang harus dibuat pada alamat yang akan diberikan selanjutnya.
2. Isikan nama bulan yang akan dicari jumlah penjualannya
3. Isikan nama kue yang akan dicari jumlah penjualannya
4. Tuliskan rumus untuk mencari jumlah penjualan dengan menggunakan gabungan Fungsi Index dan Fungsi Match
5. Tuliskan rumus untuk mencari Harga kue dengan menggunakan fungsi Hlookup dan kalikan dengan jumlah penjualan

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Penjualan Katering Puri Perak</b>					
2						
3	Bulan					
4	Nama kue					
5	Jumlah penjualan					
6	Total pendapatan					
7						
8	<b>Bulan</b>	<b>Krokot</b>	<b>Lumpia</b>	<b>Lemper</b>	<b>Sosis solo</b>	
9	Januari	75	75	45	60	
10	Februari	85	74	45	60	
11	Maret	78	78	46	69	
12	April	95	85	48	67	
13	Mei	96	98	49	64	
14	Juni	85	85	50	70	
15	Juli	45	96	50	75	
16	Agustus	96	74	56	78	
17	September	85	75	55	79	
18	Oktober	75	84	58	80	
19	Nopember	85	80	59	80	
20	Desember	90	90	60	85	
21						
22						
23	Tabel Harga	<b>Krokot</b>	<b>Lumpia</b>	<b>Lemper</b>	<b>Sosis solo</b>	
24		Rp 4.000	Rp 5.000	Rp 3.000	Rp 3.000	
25						

6. Sehingga tampilan hasil dari tabel ini adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Penjualan Katering Puri Perak</b>					
2						
3	Bulan	<b>Desember</b>				
4	Kue	<b>Lemper</b>				
5	Jumlah	<b>60</b>				
6	Total	<b>Rp 180.000</b>				
7						
8	<b>Bulan</b>	<b>Krokot</b>	<b>Lumpia</b>	<b>Lemper</b>	<b>Sosis solo</b>	
9	Januari	75	75	45	60	
10	Februari	85	74	45	60	
11	Maret	78	78	46	69	
12	April	95	85	48	67	
13	Mei	96	98	49	64	
14	Juni	85	85	50	70	
15	Juli	45	96	50	75	
16	Agustus	96	74	56	78	
17	September	85	75	55	79	
18	Oktober	75	84	58	80	
19	Nopember	85	80	59	80	
20	Desember	90	90	60	85	
21						
22						
23	Tabel Harga	<b>Krokot</b>	<b>Lumpia</b>	<b>Lemper</b>	<b>Sosis solo</b>	
24		Rp 4.000	Rp 5.000	Rp 3.000	Rp 3.000	
25						

# MODUL 6

## DATABASE, TABEL DAN SQL DASAR

*Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.*  
- Thomas Alfa Edison -



### Tujuan

Praktikan mampu memahami cara membuat suatu file database, membuat tabel dan menguasai perintah-perintah dasar SQL

### Materi

Pengenalan Database, Membuat Tabel

### Referensi

- Microsoft Access 2007 Untuk Pemula
- Pengembangan Aplikasi Database Dengan Microsoft Access 2007, Wahana Komputer

### 6.1. Memulai Access 2007

Microsoft Access adalah suatu aplikasi yang dapat membantu kita membuat sebuah aplikasi database dalam waktu yang relatif singkat. Access 2007 merupakan dasar dari pembuatan database sebelum anda melangkah ke pembuatan database yang lebih kompleks lagi. Biasanya digunakan untuk pembuatan aplikasi-aplikasi yang kecil. Misalnya program untuk kasir di koperasi, penjualan untuk toko.

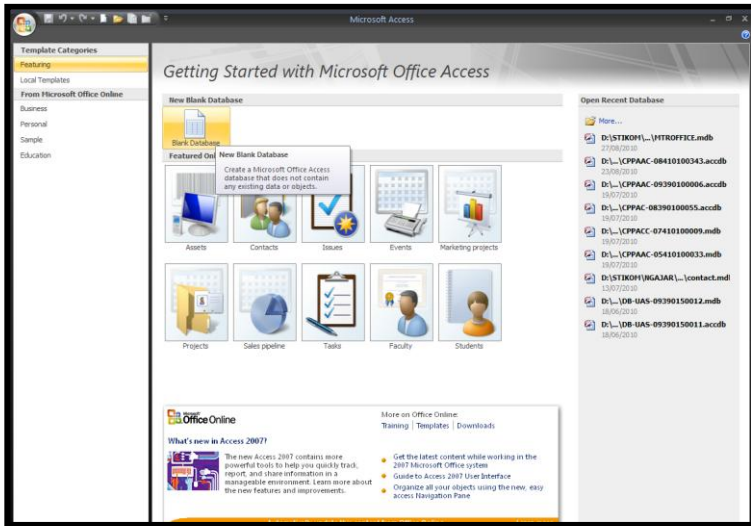
Microsoft Access 2007 mempunyai beberapa bagian, diantaranya:

- a. Table digunakan untuk menyimpan data
- b. Query merupakan perintah yang ditujukan dalam penampilan data yang diinginkan, seringkali mengacu ke istilan Structure Query Language (SQL), biasanya digunakan untuk memanipulasi data
- c. Form merupakan jendela atau lembar yang biasa digunakan untuk tampilan dalam database. Biasanya untuk menampilkan data, menambah data dll.
- d. Report merupakan laporan yang ditampilkan oleh Microsoft Access 2007.
- e. Macro digunakan untuk melakukan satu atau beberapa fungsi.

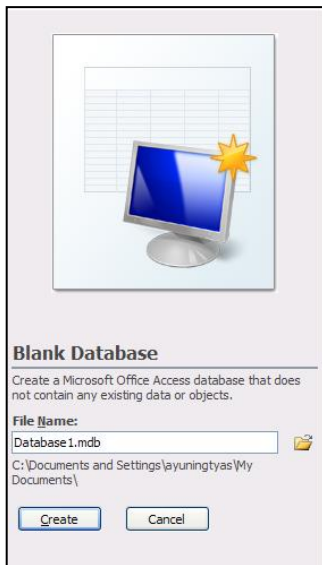
Untuk membuat aplikasi database yang pertama, ikuti langkah berikut ini:

- f. Setelah memilih Microsoft Office Access 2007 dari Start menu akan muncul tampilan awal seperti pada gambar 6.1
- g. Pada Area *New Blank Database* , pilihlah *Blank Database*
- h. Pada bagian sebelah kanan layar tampil text box yang digunakan untuk mengisikan dan memilih tempat untuk menyimpan database baru. Yang perlu diperhatikan pada saat membuat database baru ini adalah type Access yang akan digunakan kemudian. Apakah hanya akan dipergunakan pada Access 2007 saja atau diharapkan bisa dibuka pada versi Access sebelumnya. Jika pilihan kedua yang diinginkan, maka Anda harus menyimpannya dalam extensi *\*.mdb* jika tidak akan disimpan dengan extensi *\*.accdb*.
- i. Tekan tombol *Create*.

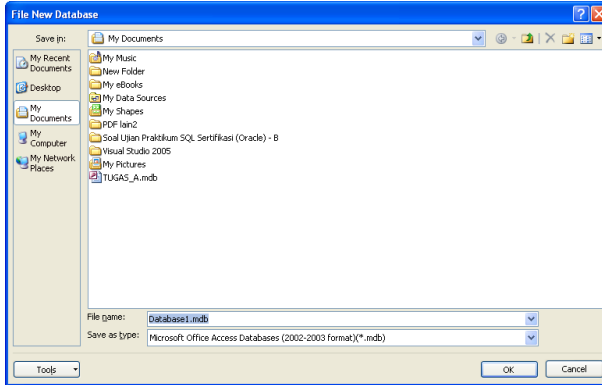
j. Jika berhasil, kemudian akan tampil table kosong yang merupakan table default yang dibuat oleh Access. Jika tidak ingin menggunakan table tersebut, tutup saja dengan menekan tanda silang dipojok kanan.



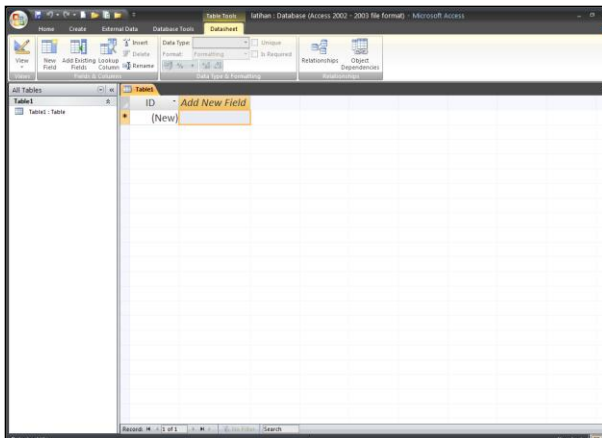
Gambar 6-1 Jendela Awal Microsoft Access



Gambar 6-2 Text box pengisian nama file



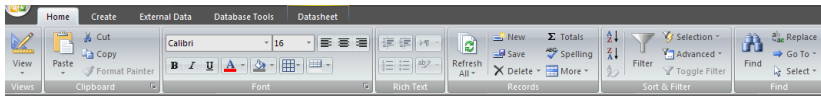
Gambar 6-3 Penyimpanan file dan pemilihan type file



Gambar 6-4 Tampilan database baru yang berhasil dibuat

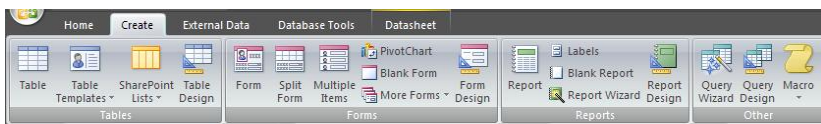
Ada empat Tab yang berada di Ribbon Microsoft Access 2007, yaitu Home, Create, External Data dan Database Tools. Contextual Tab akan muncul sesuai dengan kebutuhan.

- a. Tab Home. Berisikan kumpulan command yang dapat digunakan untuk mengganti view, menambahkan filter, format, dan mencari record pada database.



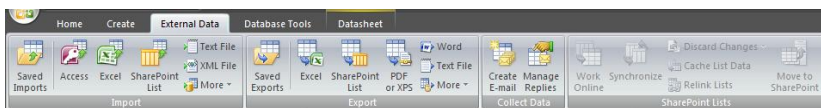
Gambar 6-5 Tab Home pada Access 2007

- b. Tab Create. Berisikan kumpulan command yang digunakan untuk membuat Table, Form, Report dan kelengkapan lainnya, seperti macros.



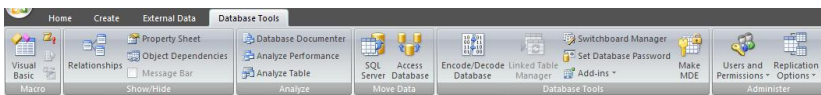
Gambar 6-6 Tab Create

- c. Tab External Data. Berisikan kumpulan command yang digunakan untuk melakukan Import dari file Office lain atau Export ke file Office lainnya.



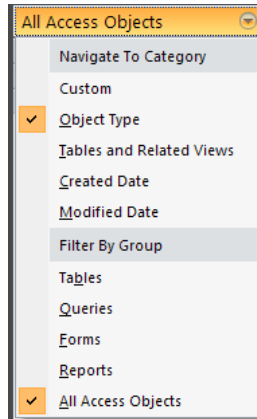
Gambar 6-7 Tab External Data

- d. Database Tools. Berisikan kumpulan command yang digunakan untuk command advanced seperti pembuatan macro, menampilkan relationship yang terjadi antartable, synchronizing and managing information.



Gambar 6-8 Tab Database Tools

Selain Tab Ribbon, Microsoft Access 2007 juga memiliki Task Pane Navigation yang berada disebelah kiri. Task pane ini dapat menampilkan objek-objek yang terdapat dalam database.



Gambar 6-9 Pilihan Objek yang ingin ditampilkan pada Navigation Pane

### 6.2. Tipe Data

Untuk membuat tabel, pasti perlu untuk menentukan jenis dari data yang akan disimpan pada masing-masing field. Tipe data yang terdapat pada Microsoft Access dapat dilihat pada tabel berikut:

Tipe data	Keterangan
Text	Dapat menerima data berupa huruf, angka, spasi dan tanda baca. Panjang data maximum 255 karakter.
Number	Hanya dapat menerima data berupa angka.
Date/Time	Hanya dapat menerima data berupa tanggal/waktu sampai tahun 9999.
Memo	Kombinasi text dan number yang lebih panjang. Lebih dari 65,535 characters.
Currency	Nilai dari keuangan dan data numeric yang digunakan dalam perhitungan matematika yang menyertakan data dengan 1 sampai 4 angka desimal. Akurasi sampai 15 digit pada sisi sebelah kiri dari tanda desimal dan 4 digit pada sisi kanan.
AutoNumber	Nomor urut atau random yang unik (penambahan 1) yang diberikan oleh Microsoft Access ketika record



Tipe data	Keterangan
	baru ditambahkan pada tabel. Kolom AutoNumber tidak bisa di updated.
Yes/No	NilaiYes dan No, dan kolom yang berisi hanya 1 dari 2 nilai (Yes/No, True/False, atau On/Off).
Hyperlink	Text atau kombinasi dari text dan number yang tersimpan sebagai text dan digunakan sebagai <a href="#">hyperlink address</a> . Hyperlink address mempunyai 3 bagian, yaitu : Text yang ditampilkan – text yang muncul pada kolom atau control. Address/alamat – path yang menghubungkan ke file le ( <a href="#">UNC path</a> ) atau page ( <a href="#">URL</a> ). Subaddress – lokasi yang berada dalam file atau page.
Lookup Wizard	Membuat kolom/field yang memungkinkan Anda untuk memilih nilai dari tabel lain atau dari daftar nilai dengan menggunakan <a href="#">list box</a> atau <a href="#">combo box</a>

### 6.3. Mengetahui Tabel, Record dan Field

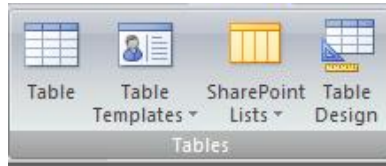
Tabel adalah suatu obyek yang paling penting dari suatu database, yang merupakan sekumpulan data yang memiliki topik tertentu, misalnya sebuah tabel yang berisi data mahasiswa. Di dalam tabel terdapat record dan field yang merupakan bagian dari tabel. Kegunaan dari tabel adalah sebagai tempat untuk meletakkan, menyimpan, mengedit atau mengubah data.

Record merupakan baris yang terdapat dalam tabel. Pada baris tersebut, data-data dari tabel diisikan. Contohnya pada tabel Mahasiswa, terdapat field data nama mahasiswa dan alamat. Record adalah baris data yang berisi nama dan alamat.

Field adalah kolom dalam tabel. Dengan contoh yang sama seperti di atas, yang dimaksud field adalah kolom nama atau alamat. Bisa dikatakan field adalah bagian dari record. Pada satu record terdapat bermacam-macam field, dan satu field mewakili satu bagian dari data pada tabel.

### 6.4. Membuat Tabel

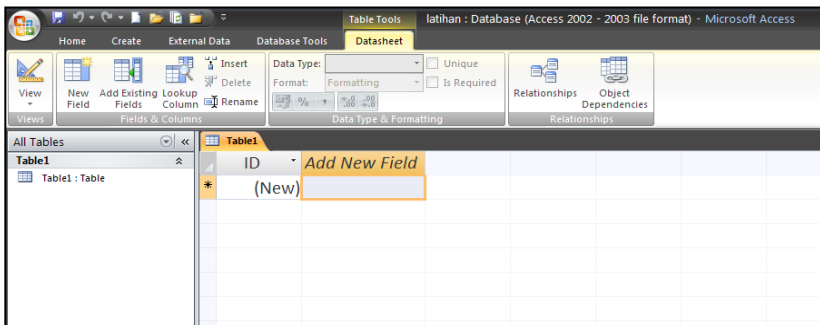
Access 2007 telah menyediakan fasilitas untuk membuat tabel. Ada empat cara yang bisa digunakan yaitu Table temporary, Table Template, SharePoint List, Table Design.



Gambar 6-10 Pilihan untuk membuat Table

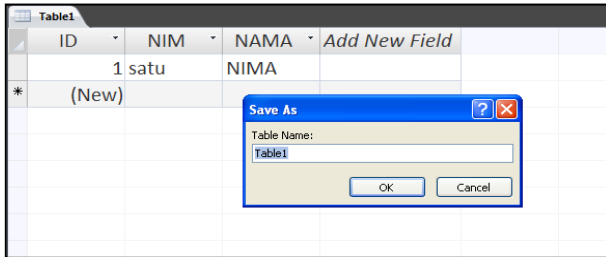
### 6.4.1. Membuat Tabel dengan Table temporary

Membuat table dengan table dengan cara ini hamper sama dengan membuat table dengan cara creating table by entring data jika dari Access 2003. Karena Anda akan diberikan table kosong yang siap untuk diisi dan diganti nama fieldnya.



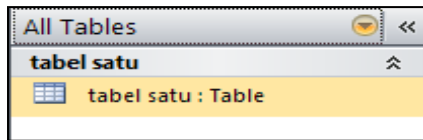
Gambar 6-11 Pembuatan table dengan table temporary

Jika telah selesai mengisi dan mengganti nama field, maka table siap untuk disimpan dengan cara tutup tablenya dan kemudian akan tampil dialog box untuk pengisian nama table sebelum disimpan.



Gambar 6-12 Pengisian nama table

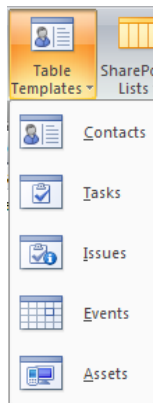
Setelah menekan tombol OK, nama table akan tampil pada Navigation Task Pane.



Gambar 6-13 Nama Table yang telah dibuat

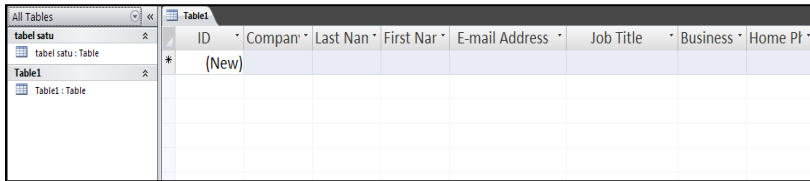
### 6.4.2. Membuat Tabel dengan Table Templates

Cara ini digunakan jika Anda ingin membuat table mirip dengan yang telah disediakan oleh Access. Ada beberapa pilihan template yang bisa digunakan, yaitu : Contacts, Tasks, Issues, Events, Asstes.



Gambar 6-14 Pilihan template yang bisa digunakan

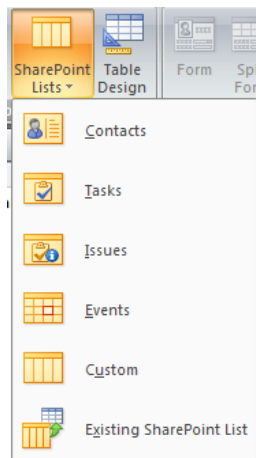
Setelah memilih salah satu dari table template tersebut, Access akan menampilkan table dengan field-field yang berhubungan kategori yang dipilih.



Gambar 6-15 Pilihan template Contacts

### 6.4.3. Membuat Tabel dengan SharePoint List

Jika komputer kita terhubung dengan server SharePoint, maka kita dapat menggunakan pilihan ini. Ada beberapa pilihan yang bisa dipilih jika ingin membuat table dengan cara ini, yaitu:



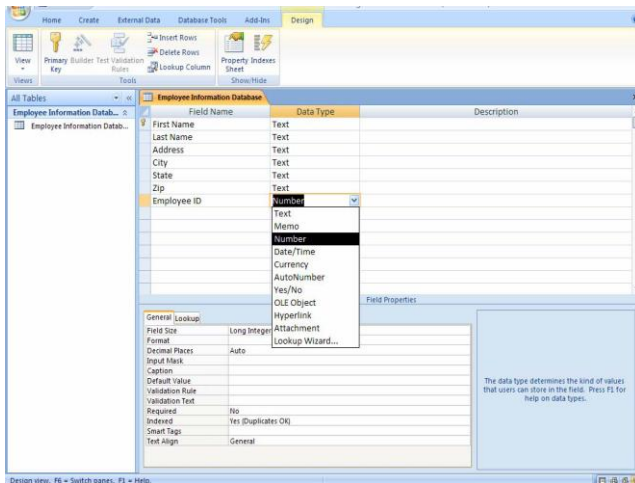
Gambar 6-16 Pilihan table yang dapat dibuat jika terhubung dengan server Sharepoint

### 6.4.4. Membuat Tabel dengan Table Design

Dengan Design View, Anda dapat membuat tabel dengan properti yang sudah tersedia. Dalam pembuatan table dengan Design View, Anda membuat table berikut propertinya, seperti field dan data, dengan menggunakan desain yang telah disediakan oleh Access 2007. Langkah - langkahnya:

- a. Dari Tab Create, pilih Design Tables.

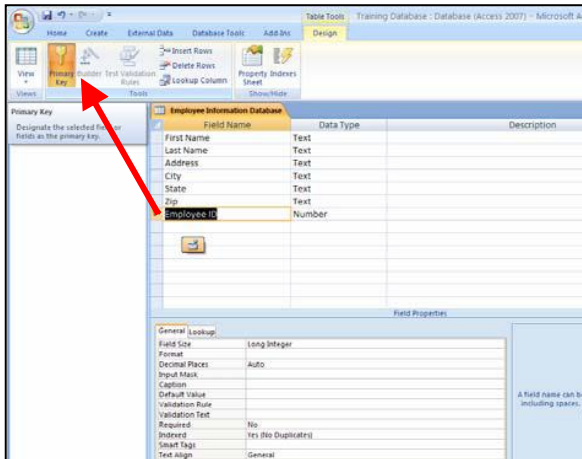
- b. Pada kolom Field name isikan nama field yang akan dibuat, sebagai catatan nama field tidak boleh mengandung spasi, dan sebaiknya nama dari field bukan merupakan kata kunci atau tipe data misalkan : number atau select.
- c. Pada kolom Data Type Anda bisa menentukan tipe data dari field yang Anda buat, dan pada Field Size tentukan panjang dari field.



Gambar 6-17 Pembuatan table dengan design views

- d. Definiskan field yang berposisi sebagai kunci primer (primary key) sebelum menyimpan tabel, caranya:
- Pilih field yang hendak didefinisikan sebagai primary key. Untuk memilih satu field, klik pada barisnya.
  - Untuk memilih lebih dari satu field, tekan tombol CTRL kemudian klik barisnya.
  - Klik tanda primary key.

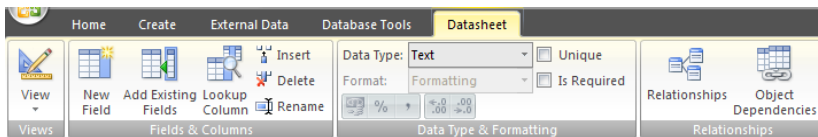
- e. Setelah selesai tutup kotak dialog diatas dan isikan nama tabel Anda.



Gambar 6-18 Pemberian tanda Primary Key

### 6.5. Contextual Tab Datasheet

Contextual ini akan tampil jika Anda dalam keadaan design view atau aktif pada table. Pada Tab ini terdapat group command yang dapat dipergunakan untuk memilih tampilan table yang kita inginkan (*Group View*), penambahan atau penghapusan field atau Columns (*Group Fields & Column*), pemilihan tipe data (*Data type & Formating*) dan pembuatan relasi (*Relationships*).

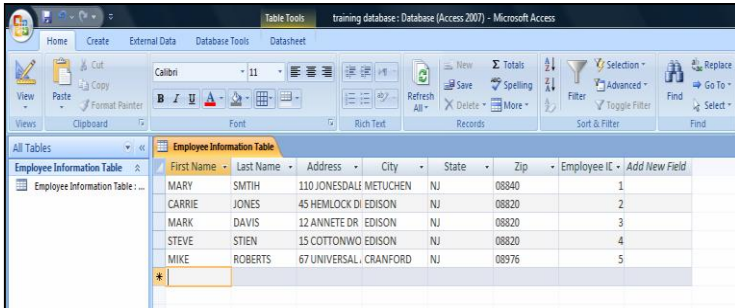


Gambar 6-19 Contextual Tab Datasheet

### 6.6. Mengisi Tabel

Setelah Anda selesai membuat tabel sekarang anda bisa mengisi tabel tersebut dengan data-data yang diperlukan. Langkahnya :

- a. Klik ganda pada tabel yang akan Anda isi, lalu akan muncul window seperti berikut:



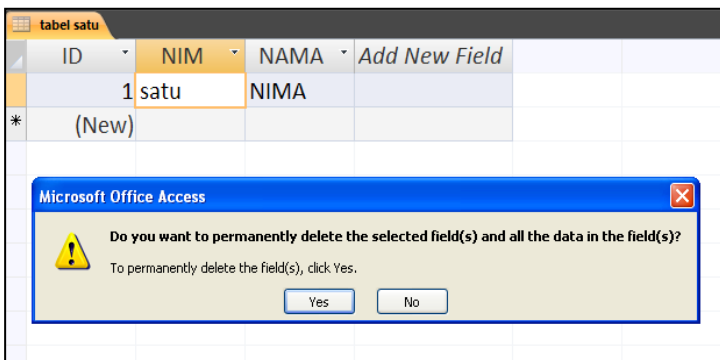
Gambar 6-20 Pengisian data ditabel

- b. Isikan data-data yang akan Anda simpan dalam database pada tiap field yang ada, setelah selesai tutup jendela diatas.

### 6.7. Menghapus Kolom

Suatu saat Anda akan merasa bahwa ada kolom yang salah sehingga tidak diperlukan dan Anda harus menghilangkannya dari tabel Anda, Langkah-langkahnya :

- a. Buka tabel yang akan Anda hapus datanya.
- b. Letakkan kursor pada kolom yang akan dihapus
- c. Lalu klik Delete pada Group Field & Column.
- d. Tekan OK pada Message Box yang tampil

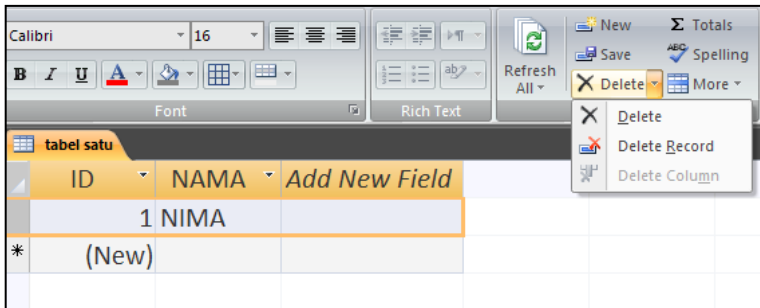


Gambar 6-21 Menghapus kolom

### 6.8. Menghapus Record

Hampir sama dengan cara penghapusan kolom. Hanya saja sekarang yang dipus adalah Record atau Baris. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Buka tabel yang akan Anda hapus datanya.
- b. Pilihlah Record yang akan dihapus
- c. Lalu klik Delete pada Group Records pada Tab Home.
- d. Pilih Delete Record
- e. Tekan OK pada Message Box yang tampil



Gambar 6-22 Menghapus baris

### 6.9. Relasi Tabel

Sebelum membuat relasi antar Table, ada baiknya jika Anda mengetahui hal-hal dasar yang terdapat dalam database.

#### 6.9.1. Constraint

Constraint merupakan batasan terhadap field yang kita buat. Constraint utama yang harus kita ketahui adalah :

a. **Primary Key**

Primary Key pada suatu tabel adalah satu atau lebih kolom / field yang isinya memberikan nilai unik terhadap setiap baris didalam tabel. Setiap tabel harus memiliki satu Primary Key. Apabila tidak ada kolom tertentu atau gabungan beberapa kolom yang dapat memberikan nilai yang unik, maka gabungan seluruh kolom pada relasi yang bersangkutan harus merupakan Primary Key.

b. **Foreign Key**



Satu field / satu set field yang dipergunakan untuk menunjukkan hubungan (relationship) antara satu tabel dengan tabel lainnya.

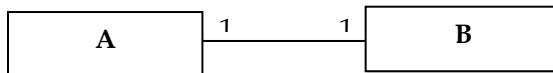
c. **Not NULL**

Field yang mempunyai constraint not null harus terisi pada saat anda menambahkan data pada suatu tabel.

### 6.9.2. Macam-macam Relasi Tabel / Relationship

Hubungan yang terjadi antara kolom kunci pada dua tabel yang berbeda. Hubungan antar tabel tersebut bisa berupa one-to-one, one-to-many dan many-to-many.

a. **One-to-One**

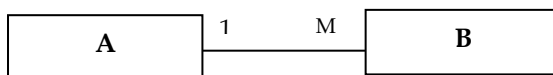


Pada relasi one-to-one, setiap record pada tabel A hanya bisa dihubungkan pada satu record pada tabel B, dan setiap record pada tabel B hanya bisa dihubungkan satu record pada tabel A. Relasi jenis ini tidak umum digunakan, karena hampir semua informasi yang berhubungan dengan cara seperti ini seharusnya ada pada satu tabel.

Anda bisa menggunakan relasi one-to-one ini untuk membagi satu tabel menjadi banyak field/kolom, untuk membatasi bagian dari tabel untuk alasan keamanan. Atau untuk menyimpan informasi yang berhubungan hanya untuk subset dari tabel utama.

Contoh penggunaan dari relasi One-to-One adalah Tabel Mobil(A) dengan Tabel STNK (B). Maksud dari relasi Mobil - STNK ini adalah satu Mobil hanya memiliki satu STNK.

b. **One-to-Many**

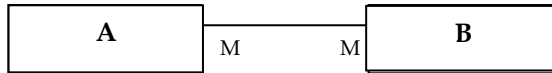


Relasi one-to-many adalah hubungan yang paling umum digunakan. Pada relasi one-to-many, satu record pada Tabel A bisa

dihubungkan pada banyak record di tabel B, tapi hanya satu record pada tabel B yang bisa dihubungkan pada record di Tabel A.

Contoh penggunaan dari relasi One-to-Many ini adalah relasi antara Tabel Kelas (A) dengan Tabel Murid (B). Maksud dari relasi Kelas - Murid adalah satu Kelas dapat diisi oleh banyak Murid, tapi satu murid tidak dapat berada dalam banyak kelas.

### c. Many-to-Many



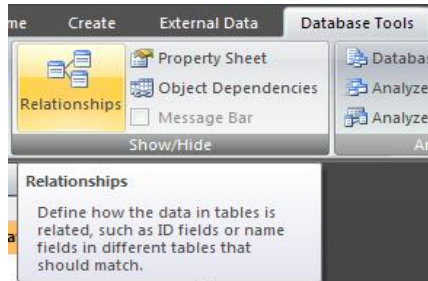
Pada relasi Many-to-Many, satu record pada Tabel A bisa dihubungkan pada banyak record pada tabel B, dan begitu juga sebaliknya. Relasi seperti ini hanya mungkin terjadi dengan mendefinisikan tabel ketiga ( biasa disebut sebagai tabel penghubung/ junction table) yang Primary Key nya terdiri dari dua field - Foreign Key dari kedua tabel A dan tabel B. Relasi Many-to-Many adalah relasi One-to-Many yang sesungguhnya dengan tambahan tabel ketiga.

Contoh penggunaan dari Relasi Many-to-Many ini adalah relasi dari Tabel Murid dengan Tabel MataPelajaran. Maksud dari relasi Murid - MataPelajaran ini adalah satu orang Murid dapat belajar banyak MataPelajaran demikian juga sebaliknya, satu MataPelajaran dapat dipelajari oleh banyak Murid. Relasi ini menampilkan tabel ketiga yang menampung NoInduk dan KdMatPel.

### 6.9.3. Membuat Relasi Table

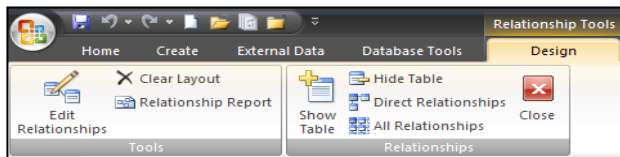
Relasi antar tabel di Microsoft Access dapat dibangun melalui dua cara, yaitu dari perintah SQL dan dari design view Relationship. Untuk materi kali ini yang akan dibahas adalah cara yang kedua.

Dari tab Database Tools, masuk ke group Show/Hide pilih command Relationship. Akan muncul jendela yang menampilkan table apa saja yang akan digunakan dalam membuat relasi.



Gambar 6-23 Command Relationship

Yang harus diperhatikan pada saat membuat relasi adalah constraint Primary Key pada setiap Tabel. Minimal ada satu Primary Key pada setiap table yang akan dibuat relasinya.



Gambar 6-24 Tab Design Relationship

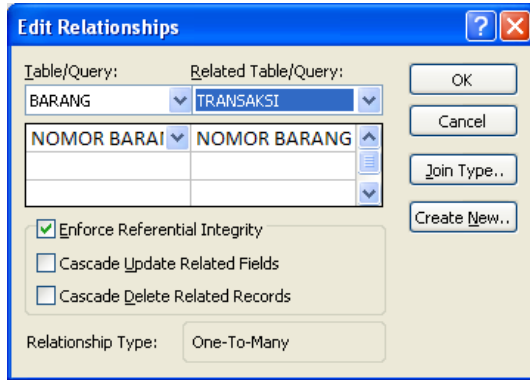
Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat Relationship adalah sebagai berikut:

- a. Pilih command Show Table pada group Relationship.
- b. Pilih table-table yang digunakan untuk relasi dan tekan Add kemudian tekan Close untuk menutup jendela.



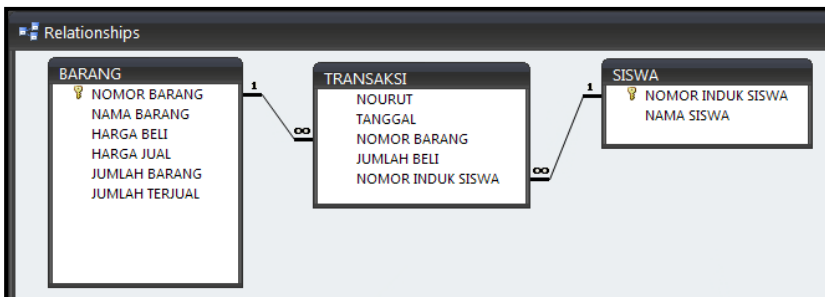
Gambar 6-25 Show Table dialog

- c. Table yang dipilih akan tampil di jendela relasi.
- d. Untuk menghubungkan Primary Key antar Table lakukan drag & drop atau dari command Edit Relationship.



Gambar 6-26 Jendela Edit Relationship

- Combo box yang diatas adalah nama table yang saling berhubungan.
  - Combo box yang dibawah adalah nama field masing-masing table yang menjadi Primary Key.
  - Opsi Enforce Referential Integrity dicentang untuk memastikan bahwa relasi yang terjadi adalah benar
  - Relationship Type digunakan untuk menampilkan jenis relasi yang terjadi.
- e. Tekan tombol OK jika ingin menutup jendela ini.
  - f. Relasi yang terjadi akan tampil pada jendela relasi.

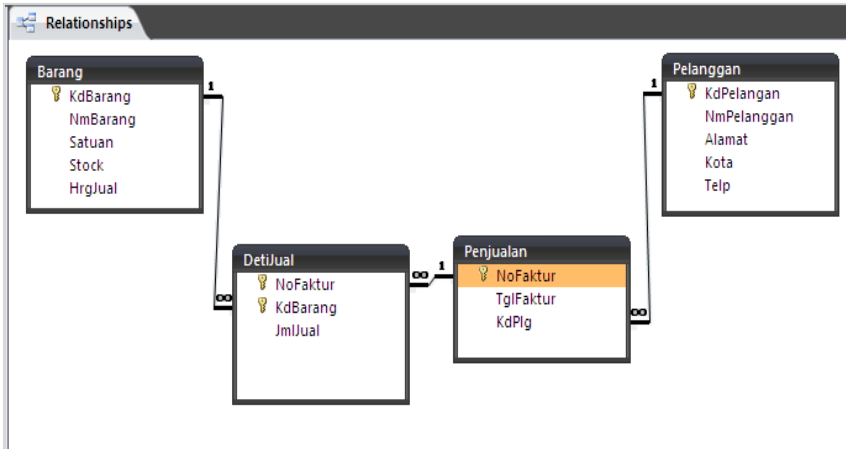


Gambar 6-27 Relasi yang terjadi

## Latihan Modul 6

Latihan berikut bertujuan untuk menerapkan teori-teori yang telah disampaikan dalam pengantar.

Perhatikan Gambar berikut :



1. Buatlah sebuah database dengan nama Penjualan.mdb.
2. Buatlah empat tabel yang ada pada Relationships diatas dengan ketentuan :

Barang

Field Name	Data Type	Length	Constraint
Kdbarang	Text	5	PK
Nmbarang	Text	30	NN
Satuan	Text	15	NN
Stock	Number		NN
Hrgjual	Currency		NN

Pelanggan

Field Name	Data Type	Length	Constraint
KdPelanggan	Text	5	PK
NmPelanggan	Text	30	NN
Alamat	Text	40	NN
Kota	Text	20	NN
Telepon	Text	12	NN

## Penjualan

Field Name	Data Type	Length	Constraint
NoFaktur	Text	5	PK
TglFaktur	Date		NN
KdPelanggan	Text	5	FK

## DetailJual

Field Name	Data Type	Length	Constraint
NoFaktur	Text	5	PK
Kdbarang	Text	5	PK
JmlJual	Number		NN

3. Hubungkan semua tabel tersebut sehingga relasi yang terjadi terlihat seperti pada gambar contoh.
4. Isikan beberapa data (minimal 5 data) pada tabel anda.
5. Cobalah untuk berpindah-pindah record dengan menggunakan Navigation bar.
6. Lakukan perubahan data pada salah satu data di tabel Anda.
7. Hapuslah salah satu record pada tabel Anda.

# MODUL 7

## INTEGRASI MICROSOFT WORD 2007, EXCEL 2007 DAN ACCESS 2007

*Tidak peduli bagaimana Anda hari ini, dari keturunan siapa, berwarna kulit apa, atau apa pun latar belakang pendidikan Anda. Ingat, Anda punya hak untuk sukses!*  
*- Andrie Wongso -*



### Tujuan

Praktikan mampu membuat sebuah dokumen Word yang terintegrasikan dengan komponen Excel dan Access

### Materi

Dokumen Word dengan tabel Excel, Dokumen Word dengan Grafik, Tabel Excel dengan Access

### Referensi

Belajar Sendiri, Interaksi dan Kolaborasi Access, Excel dan Word, M. Agus J. Alam, Elex Media Komputindo

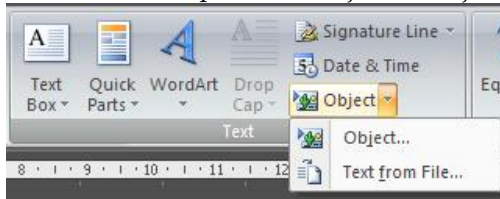
- 
- 

Sousi Bisnis berbasis Microsoft Office System 2003, Irawan Sardi, Elex Media Komputindo

### 7.1. Bekerja dengan Word 2007 dan Excel 2007

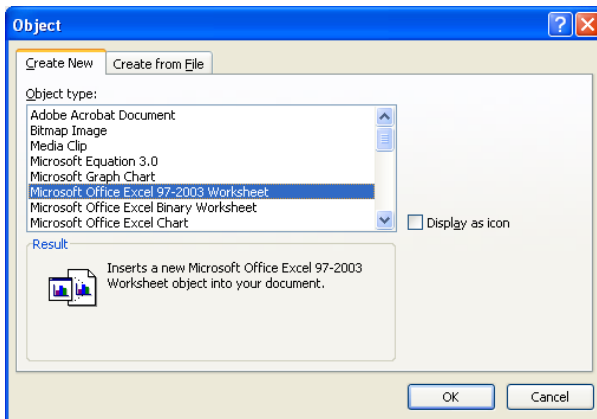
Setelah Anda membuat dokumen Word 2007 dan bekerja dengan angka-angka dengan Excel 2007, kini Anda bisa menggabungkan kedua hasil kerja Anda menjadi satu dokumen. Anda bisa memasukkan Worksheet Excel 2007 pada dokumen Word Anda. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Buatlah satu dokumen baru pada Word 2007
- b. Pada Tab Insert → Group Text → Object → Object



Gambar 7-1 Insert Object

- c. Akan tampil jendela untuk memilih object yang akan dihubungkan dengan Microsoft Word. Pilih Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet.
- d. Pada dokumen akan tampil sheet excel.



Gambar 7-2 Insert Microsoft Excel Object





Gambar 7-3 Microsoft Excel Object

- e. Pada lembar kerja, Anda bisa mengolah angka sama seperti Anda mengolahnya pada Excel. Klik kanan pada lembar kerja Excel tersebut dan pilih Worksheet Object, lalu klik Open.
- f. Anda akan masuk ke dalam aplikasi Excel 2007 dengan satu sheet yang akan Anda edit untuk ditampilkan pada dokumen Word Anda.
- g. Setelah selesai dengan lembar kerja Excel Anda, tutuplah jendela Excel tersebut dan Anda akan kembali ke dokumen Word Anda dengan disertai sheet yang telah Anda buat.

## 7.2. Menghubungkan File Antar Program

Dengan menggunakan metode link, Anda dapat menghubungkan dokumen Microsoft Word dengan obyek lain, misalnya dengan worksheet Microsoft Excel. Jika Anda melakukan perubahan terhadap worksheet tersebut, maka objek worksheet yang ada di dokumen Microsoft Word akan ikut menyesuaikan.

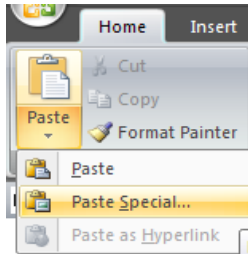
Untuk membuat hubungan (link) antardata dapat dilakukan dengan mudah dengan menggunakan metode Copy - Paste Special. Sebelum melakukan link, Anda harus sudah menyimpan file sumber di media penyimpanan lain.

Untuk membuat hubungan antara dokumen Word dengan program aplikasi lain, Anda harus menjalankan program aplikasi tersebut bersama dengan program Microsoft Word.

Sebagai contoh, Anda akan menempelkan objek worksheet Microsoft Excel ke dokumen Microsoft Word dan melakukan proses Link. Langkah yang harus Anda jalankan adalah:

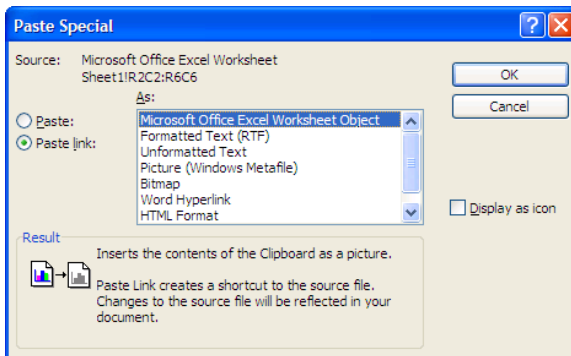
- a. Saat aplikasi Microsoft Word masih terbuka, jalankan aplikasi Microsoft Excel dan ketik data pada worksheet Microsoft Excel.

- Pastikan bahwa data pada worksheet Microsoft Excel sudah Anda simpan ke media penyimpanan lain.
- b. Pilih range sel pada worksheet yang akan Anda salin dan Anda hubungkan dengan dokumen dalam Microsoft Word.
- c. Klik tombol Copy pada group Clipboard yang berada pada Tab home, lalu Copy untuk menyalin data yang terpilih.
- d. Pindah ke dokumen Microsoft word, letakkan insertion point pada posisi di mana objek akan ditempelkan.



Gambar 7-4 Command Paste Special

- e. Pilih tanda panah dan pilih Paste Special untuk menempelkan objek hasil salinan sehingga akan terbuka kotak dialog Paste Special seperti yang tampak pada gambar berikut:



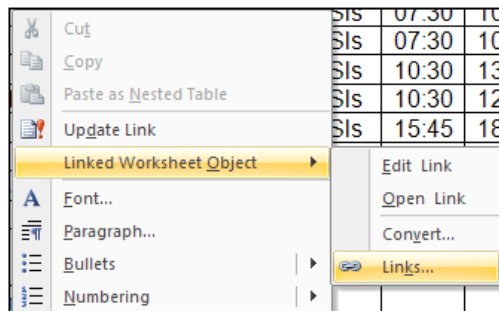
Gambar 7-5 Jendela Paste Special

- f. Aktifkan tombol pilihan Paste Link, agar objek hasil salinan (yang terletak dalam Microsoft Word) mempunyai hubungan dengan file sumber data (yang terletak dalam Microsoft Excel).
- g. Pada kotak pilihan As, pilih format yang Anda inginkan. Sebagai contoh, pilih Microsoft office Excel Worksheet Object.
- h. Klik OK.

### 7.3. Mengatur Hubungan Data Antar Program

Proses link (hubungan antar data dalam program) akan berlaku secara terus-menerus dan setiap kali Anda melakukan perubahan pada file sumber maka objek hasil salinan yang terletak dalam Microsoft Word akan ikut berubah.

Anda dapat mengatur agar setiap perubahan yang terjadi pada file sumber juga berlaku pada objek hasil salinan, baik secara otomatis maupun manual. Untuk mengatur perubahan tersebut, Anda dapat melakukan klik kanan pada object lalu pilih **Linked Worksheet Object** → **Link**, sehingga akan tampil kotak dialog **Links**, yang menampilkan informasi lengkap tentang objek yang memiliki hubungan atau link dengan aplikasi lain.

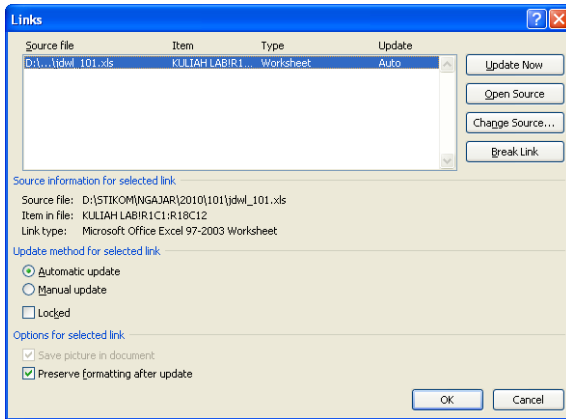


Gambar 7-6 Perintah untuk mengatur link

Jika Anda menghendaki setiap perubahan yang terjadi pada file sumber langsung berpengaruh pada objek, aktifkan tombol pilihan **Automatic Update**. Tetapi jika Anda tidak menghendaki perubahan yang terjadi pada file sumber langsung berpengaruh pada objek, maka aktifkan tombol pilihan **Manual Update**.

Aktifkan kotak periksa **Locked** untuk mengunci proses link. Pilihan ini untuk mencegah agar objek hasil salinan tidak mengikuti perubahan yang terjadi pada file sumber.

Tekan tombol **Break Link** untuk memutuskan link antara objek hasil salinan dengan file sumber. Jika Anda telah memutuskan proses **Link**, Anda tidak lagi dapat menghubungkan objek dengan file sumber.



Gambar 7-7 Jendela Update Link

### 7.4. Export dan Import Data dalam Microsoft Access 2007

Selain dapat membuat tabel dengan design view ataupun Wizard, tabel pada Access juga dapat dibuat dengan memperoleh data dari tabel lain yang berada pada Excel. Data yang terdapat pada tabel Access juga dapat di Export ke tabel Excel.

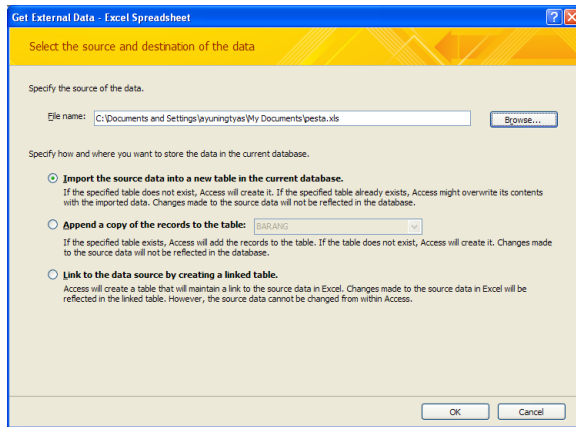
#### 7.4.1. Membuat Tabel dengan Mengimpor dari Tabel Excel

Access 2007 juga menyediakan fasilitas untuk membuat tabel dengan cara mengimpor tabel dari file lain, misalnya tabel dari database lain, tabel Excel ataupun file teks. Langkah-langkahnya:

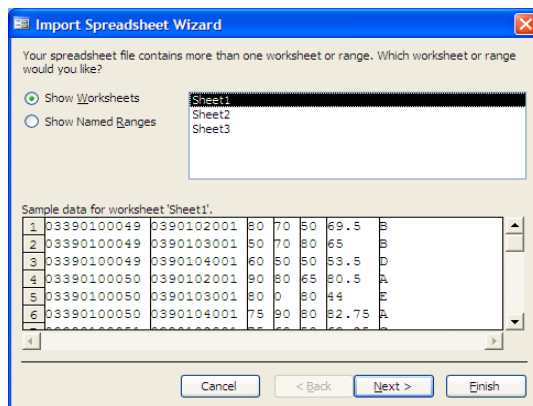


Gambar 7-8 Tab External Data untuk Import & Export

- a. Pada Tab External Data → Group Import → Excel
- b. Lalu akan muncul kotak dialog Import. Pada kotak dialog Import tersebut, tentukan tipe dokumen yang akan diimpor pada kotak File of Type, pilih kemudian pilih nama filenya, setelah selesai lalu klik Import.

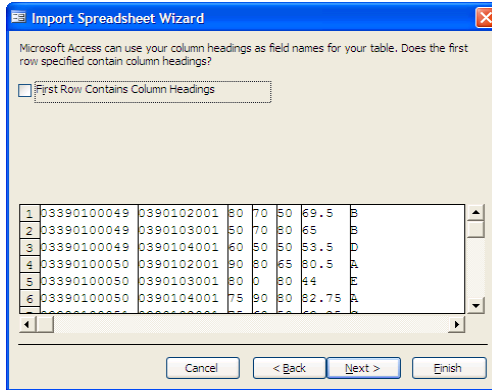


Gambar 7-10 Jendela Get External Data

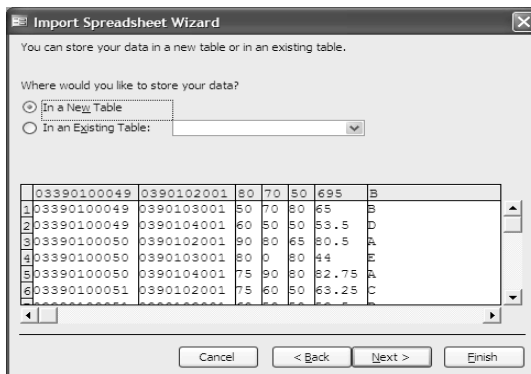


Gambar 7-9 Import sheet Excel menjadi tabel Access

- c. Sebagai contoh, jika memilih tipe file Microsoft Excel 2007, maka kemudian akan ditampilkan kotak dialog Import Spreadsheet.
- d. Pada pilihan show Worksheets pilih worksheet atau Range yang akan Anda pakai, lalu klik next.
- e. Anda akan diberi pilihan apakah baris pertama dari table Excel Anda akan dijadikan nama field atau tidak. Bila Anda menghendaki baris pertama dari tabel dijadikan nama field maka beri tanda cek pada *First Row Contains Column Heading*. Lalu klik Next.

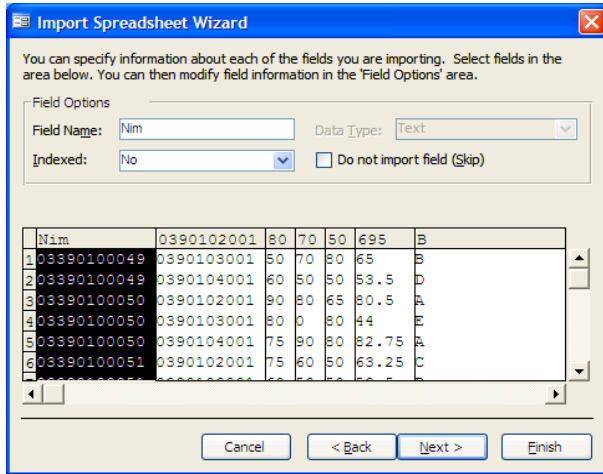


Gambar 7-11 Tampilan isi worksheet

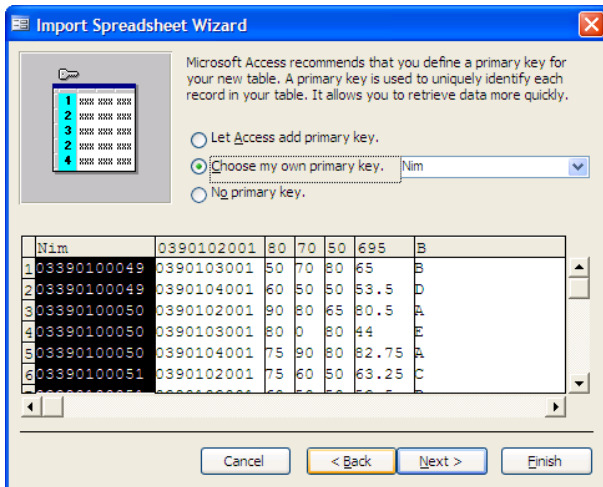


Gambar 7-12 Tampilan Penentuan Heading dari Import tabel Excel

- f. Pilihlah *In a New Table* untuk membuat tabel baru, atau *In an Existing Table* untuk menambahkan record pada tabel yang sudah ada. Setelah itu klik Next.
- g. Pada Field Name, Anda bisa merubah nama field yang akan Anda gunakan pada table Anda. Apabila Anda merasa ada field yang tidak perlu disertakan maka beri tanda cek pada pilihan *Do Not Import Field* (skip).
- h. Selanjutnya Anda akan diminta untuk menentukan Primary Key. Pilih nama field yang akan bertindak menjadi Primary Key.
- i. Setelah itu klik Finish.



Gambar 7-14 Penentuan Nama Field



Gambar 7-13 Penentuan Primary Key

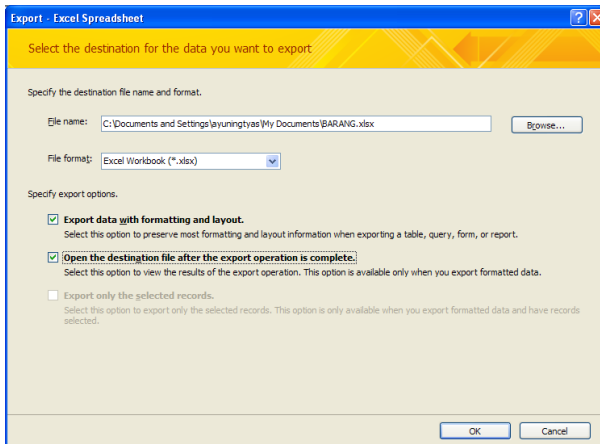
### 7.4.2. Export data dari tabel Access

Data yang berada dari tabel Access dapat disimpan dalam bentuk lain, baik itu ke tabel Word ataupun tabel Excel. Terdapat beberapa cara untuk melakukannya, yaitu :

a. Melalui Menu File → Export

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan export data yang tabel berada pada tabel Access adalah sebagai berikut :

- Pilihlah nama tabel yang akan diexport
- Pada Tab External Data → Export
- Akan tampil jendela dialog untuk menyimpan file hasil export.



Gambar 7-15 Dialog box Export Table

- Terdapat beberapa pilihan tipe file yang dapat menyimpan file export, diantaranya yaitu \*.dbf, \*.xls, \*.htm, \*.rtf, \*.txt jika memilih command More...
- Tuliskan nama file dan pilihlah jenis file baru.
- Tekan OK
- File baru akan terbentuk kemudian.

## Latihan Modul 7

1. Bukalah database Modul6.mdb yang telah Anda kerjakan pada pertemuan 6 yang lalu.



2. Bukalah file latihan Excel yang telah dikerjakan pada pertemuan 4.
3. Pilihlah cell A3:E14. Buatlah nama range untuk range yang telah dipilih dengan nama Data\_Range.
4. Lakukan import table dari file excel ke Access.
5. Ikutilah langkah-langkah Import Wizard yang ditampilkan.
6. Gunakan Field No sebagai Primary key.
7. Pilihlah table hasil Import.
8. Lakukan Export/link untuk ditampilkan pada Microsoft Word.
9. Tambahkan Judul pada tabel hasil Export.
10. Simpanlah dengan nama LatihanModul7.doc



# MODUL 8

## TOC & MAIL MERGE

*Ada dua hal penting dalam kehidupan ini.  
Pertama, mendapatkan apa yang kita inginkan.  
Kedua, memelihara apa yang sudah kita dapatkan.  
- Andrie Wongso-*



### Tujuan

Praktikan mampu membuat dokumen surat dengan menggunakan Mail Merge  
Praktikan mampu membuat daftar isi dokumen dengan memanfaatkan style dan TOC

### Materi

Style & Formatting, Table of Content, Mail Merge

### Referensi

- Step by Step Microsoft Word 2007, Microsoft Press •
- Microsoft Office Word 2007, Penerbit ANDI •
- Kupas tuntas Mail Merge microsoft office word 2007, Prestasi Pustaka •

## 8.1. Style

Style adalah kumpulan dari beberapa perintah format yang dapat Anda gunakan setiap saat. Keuntungan dari pembuatan style ini adalah untuk memudahkan Anda dalam memformat teks/paragraf dengan menggunakan format yang sama sehingga Anda tidak perlu terlalu sering menjalankan perintah-perintah format untuk setiap bagian teks /paragraf yang akan diberi format sama.

Ketika Anda memformat teks, Microsoft Office Word secara otomatis akan memasang style sesuai dengan format yang Anda pasang.


Apabila *Style* tersebut digunakan, semua format yang tersimpan akan dikenakan pada text atau paragraph yang dipilih.

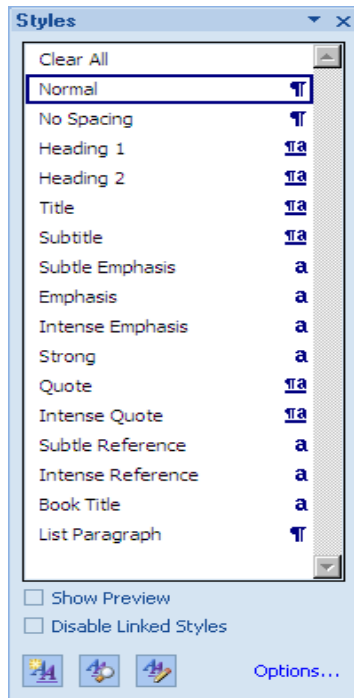
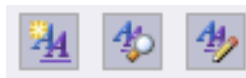
Ada beberapa macam *style* yang bisa dibuat dan digunakan dalam buku Anda, yaitu Paragraph, Character, Table, Linked(paragraph and character) dan List.

- a. **Paragraph Style** adalah syle yang digunakan pada suatu paragraph dalam suatu dokumen.
- b. **Character Style** adalah *style* yang digunakan pada kata atau karakter tertentu dalam suatu paragraph
- c. **Table Style** adalah *style* yang digunakan pada table.
- d. **Linked (paragraph and character)** adalah macam *style* yang baru ada pada Word 2007 ini.
- e. **List Style** adalah *style* yang digunakan pada suatu daftar dengan penomoran.

### 8.1.1. Task pane style

*Task pane style* menampilkan *style* yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2007, pilihan untuk menampilkan tampilan *style* yang sudah diformat, pilihan untuk menonaktifkan Linked *style*, pilihan untuk membuat *style* baru, *style inspector*, *manage style* dan option penggunaan *style*.

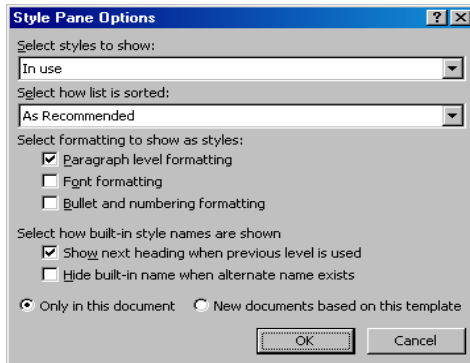
Untuk menampilkan *task pane style* Anda hanya tinggal menekan *dialog box launcher* yang ada dibagian kanan bawah group *style*  .

Gambar 8-2 Task pane *style*Gambar 8-1 Tombol *New Style*, *Style inspector* dan *Manage Style*

Fungsi dari masing-masing fungsi yang terdapat pada *task pane style* tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Styles* menampilkan macam-macam nama *style* yang terdapat pada dokumen tersebut, baik yang membuat sendiri atau yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2007.
2. *Show preview* menampilkan tampilan sesungguhnya dari format-format yang dikenakan pada *style-style* tersebut
3. *Disable Linked Style* digunakan untuk menonaktifkan *linked style*
4. *New Style* digunakan untuk membuat *style* baru

5. *Style inspector* digunakan untuk mengetahui apakah teks atau karakter menggunakan format manual atau menggunakan *style*
6. *Manage style* digunakan untuk memformat ulang *style-style* yang sudah ada.
7. *Link Option* digunakan untuk menampilkan *style-style* apa saja yang akan ditampilkan pada *style list*.



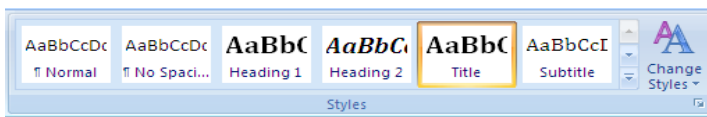
Gambar 8-3 Dialog box *Style pane Option*

### 8.1.2. Menggunakan *Style*

Microsoft Word 2007 telah menyediakan beberapa *style* yang bisa langsung Anda gunakan. *Style-style* yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2007 dapat langsung Anda gunakan pada paragraph, karakter, table atau daftar yang Anda miliki. Nama-nama *style* tersebut diantaranya adalah Heading 1, Heading 2, Heading 3, Heading 4, Heading 5, Tittle, Subtitle, dan lain-lainnya.

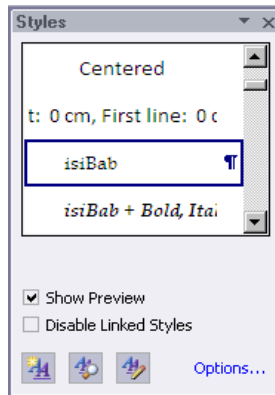
Langkah-langkah yang harus Anda lakukan adalah sebagai berikut:

1. Arahkan titik sisip pada kata, paragraph, daftar atau table yang Anda miliki
2. Pada Tab **Home** group *Styles* telah tersedia macam-macam *style* yang tersedia.
3. Pilih salah satu *style* yang Anda inginkan. Maka kata, paragraph, daftar atau table yang Anda miliki telah menggunakan *style* yang Anda pilih.



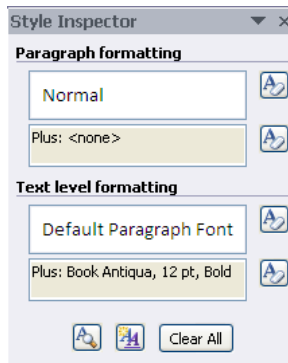
Gambar 8-4 Group *Style*

Untuk mengetahui *style* apa yang dipergunakan kata, paragraph, daftar atau table yang Anda miliki adalah dengan melihat nama *style* yang Aktif. Tanda bahwa *style* tersebut aktif atau tidak adalah terdapat tanda kuning keemasan pada box nama *style* pada group *style*, seperti yang terlihat pada gambar 2-3. Atau jika takspane *style* Anda aktif, maka *style* yang aktif ditunjukkan dengan tanda warna biru pada nama *style* yang aktif.

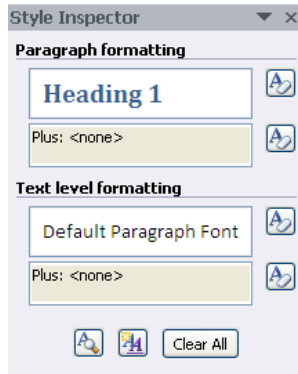


Gambar 8-5 Task Pane Style dengan *style* aktif

Atau dengan melihatnya dari *Style inspector*. Dari *Style inspector* dapat diketahui apakah suatu paragraph atau karakter diformat dengan menggunakan *style* atau secara manual. Perbedaan antara teks dengan menggunakan *style* dan yang tidak menggunakan *style*.



Gambar 8-6 *Style inspector* teks dengan format manual



Gambar 8-7 Style inspector teks menggunakan style heading 1

### 8.1.3. Memodifikasi Style

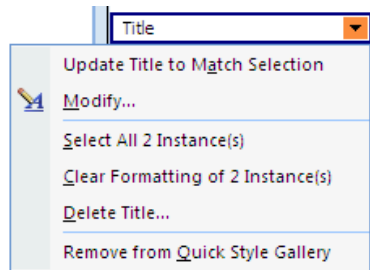
Jika dari *style-style* yang telah disediakan menurut Anda kurang sesuai dengan format yang Anda inginkan, Anda bisa memodifikasinya.

Anda bisa melakukan langkah-langkah berikut untuk memodifikasinya:

1. Arahkan pointer pada group *style*
2. Pilihlah nama *style* yang akan dimodifikasi
3. Lakukan klik kanan pada nama *style*
4. Pilihlah *Modify...*

Selain melalui group *style*, Anda bisa memodifikasinya melalui *task pane style*. Langkah-langkah untuk memodifikasi *style* dari *task pane style* adalah sebagai berikut:

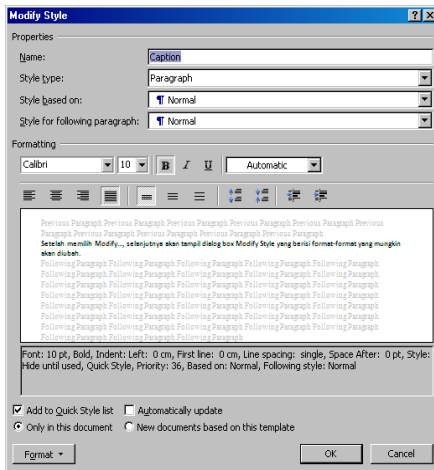
1. Arahkan pada nama *style* yang akan dimodifikasi
2. Pilih tanda panah bawah yang berada disebelah kanan nama *style*
3. Pilihlah *Modify...*



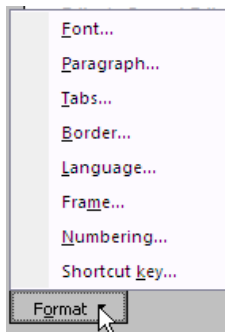
Gambar 8-8 Modify style



Setelah memilih *Modify...*, selanjutnya akan tampil dialog box *Modify Style* yang berisi format-format yang mungkin akan diubah. Pilih tombol *Format* yang berada di bagian kiri bawah dari dialog box. Pada tombol tersebut terdapat beberapa pilihan, yaitu *Font*, *Paragraph*, *Tabs*, *Border*, *Language*, *Frame*, *Numbering* dan *Shortcut key*.



Gambar 8-9 Dialog Box *Modify Style*



Gambar 8-10 Format-format yang bisa diubah

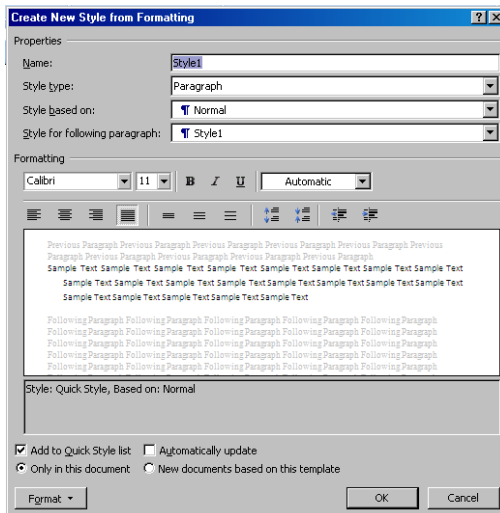
Anda bisa mengubah format yang Anda inginkan. Misalnya mengganti jenis font, mengubah ukuran font, mengubah identasi, mengatur ulang tabulasi dan format lainnya.

### 8.1.4. Membuat Style

Selain Anda bisa menggunakan *style* yang telah disediakan oleh Microsoft Word 2007, Anda juga bisa membuat sendiri *style* yang Anda inginkan. Cara pembuatannya juga tidak terlalu sulit.

Langkah-langkah pembuatan *style* adalah sebagai berikut:

1. Pilihlah tombol *New Style* dari *task pane style*. Akan tampil dialog box untuk menentukan nama *style*, jenis *style*, jenis huruf yang digunakan, dan format-format lainnya.
2. Tuliskan nama *style* baru Anda pada kotak *Name*
3. Pada combo box *Style Type*, pilihlah tipe *style* yang Anda buat. Apakah paragraph, character, list atau table *style*.
4. Kemudian pilihlah berdasarkan *style* apakah *style* baru yang akan buat pada combo box *Style based on*. *Style* baru yang Anda buat akan mempunyai format yang hampir sama dengan *style* yang Anda pilih.
5. *Style for following paragraph* adalah pilihan *style* dimana baris-baris berikut dalam paragraph akan mengenakan *style* yang sama atau tidak dengan baris yang sebelumnya.

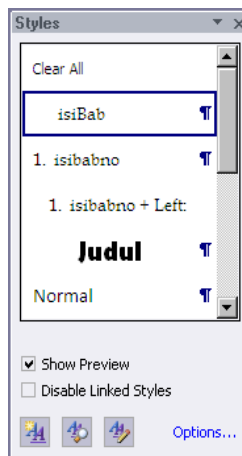


Gambar 8-11 Dialog box untuk membuat *style* baru

6. Pada bagian **Formatting**, Anda bisa memilih format apa saja apa yang akan Anda kenakan pada *style* baru tersebut. Pada bagian ini Anda bisa menentukan jenis huruf yang digunakan, ukuran, format tebal, miring atau bergaris bawah, warna huruf, *alignment*, jarak antar baris, dan indentasi.

Format *style* yang Anda pilih akan tampil pada *preview box*. Dibawah *preview box* akan tertulis format apa saja yang Anda kenakan pada *style* tersebut.

1. Jika Anda ingin menambahkan format lainnya, Anda dapat menekan tombol **Format** yang berada di sebelah kanan bawah dialog box *New Style*.
2. Jika Anda menginginkan *style* baru Anda tampil di *Quick style list* maka Anda dapat mencentang **Add to Quick Style list**.
3. Jika semua format *style* baru sudah Anda tambahkan, maka Anda dapat menekan tombol **OK**.
4. *Style* baru Anda sudah siap untuk digunakan pada dokumen.



Gambar 8-12  
Daftar *style* baru

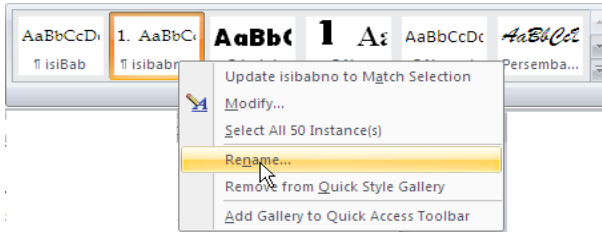
### 8.1.5. Mengubah Nama *Style*

Jika Anda merasa nama *style* yang Anda gunakan itu kurang cocok setelah Anda membuatnya, Anda bisa mengubahnya.

Cara mengubahnya adalah sebagai berikut :

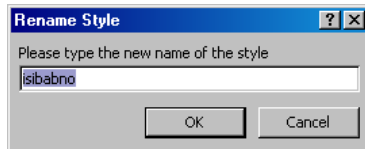
1. Pada **Quick style gallery**, Anda pilih nama *style* yang akan diganti

- 2. Lakukan klik kanan pada nama *style* tersebut
- 3. Pilih *Rename* pada pop up menu.



Gambar 8-13 Mengubah nama *style*

- 4. Isikan nama baru pada input box yang tampil.



Gambar 8-14 Isikan nama baru

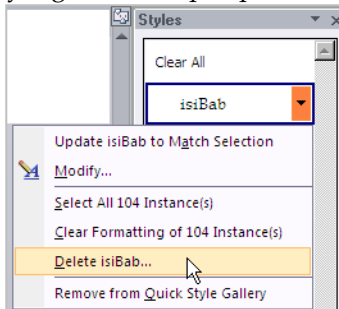
- 5. Nama *style* telah berubah dengan nama yang baru.

### 8.1.6. Menghapus Style

Jika *style* yang pernah Anda buat tidak pernah digunakan dalam dokumen, maka Anda bisa menghapusnya.

Untuk menghapusnya Anda tidak perlu bersusah payah. Anda cukup mengikuti langkah-langkah berikut:

- 1. Pilih nama *style* yang akan dihapus pada *task pane style*,



Gambar 8-15 Menghapus *style*

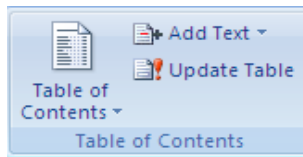
- 2. Pilih dari tanda panah yang muncul disebelah nama *style*

3. Pilihlah *Delete namastyle.... Style* Anda sudah terhapus dari daftar.

## 8.2. Membuat Daftar Isi

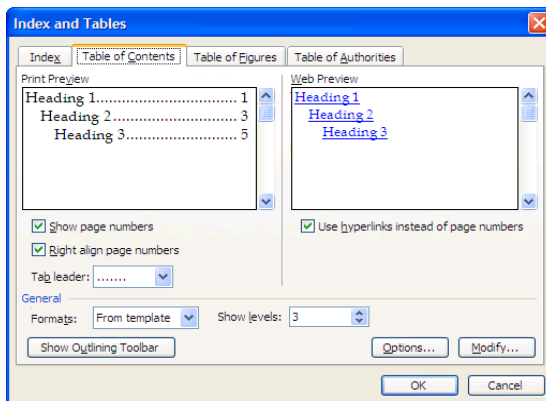
Cara termudah untuk membuat daftar isi adalah dengan menggunakan fasilitas outline bertingkat atau dengan menggunakan fasilitas heading style (Microsoft word memiliki 9 style yang berbeda dengan nama Heading 1 sampai heading 9). Apabila Anda sudah menggunakan outline bertingkat atau heading style, maka ikuti langkah-langkah berikut ini:

- a. Letakkan insertion point pada posisi di mana Anda akan menyiapkan daftar isi.
- a. Tab Reference → Group Table of Content → Table of Contents.



Gambar 8-16 Group Table of Content

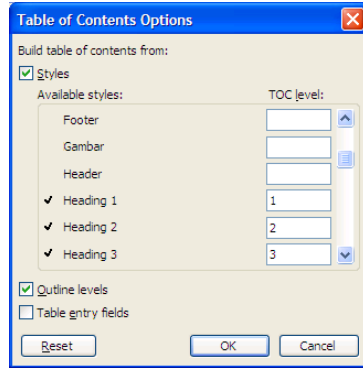
- b. Klik salah satu desain daftar isi yang telah disediakan Microsoft Word pada kotak Formats, dan tentukan jumlah level outline/style yang akan Anda gunakan pada kotak teks Show levels.



Gambar 8-17 Dialog Box Table Of Content

- c. Aktifkan kotak cek Show page numbers untuk menampilkan nomor halaman pada tabel daftar isi.

- d. Aktifkan kotak cek Right align page numbers untuk mengatur agar tampilan nomor halaman rata pada bagian kanan.
- e. Pilih salah satu bentuk garis penghubung antara teks daftar isi dengan nomor halaman pada kotak daftar Tab Leader.
- f. Klik tombol Option untuk mengatur nomor level untuk outline/style yang akan dijadikan teks sumber pembentuk daftar isi.



Gambar 8-18 Dialog Box TOC Option

- g. Klik OK untuk kembali ke kotak dialog Index and Tables. Klik OK sekali lagi untuk melihat hasil pembentukan daftar isi.

Apabila terjadi perubahan pada dokumen, dapat dilakukan update terhadap daftar isi tersebut. Caranya adalah sebagai berikut :

- Click kanan sembarang tempat di daftar isi
- Pilih Update Field
- Pada dialog box Update Table of Contents click update entire table.



Gambar 8-19 Update Table of Content

### 8.3. Mail Merge

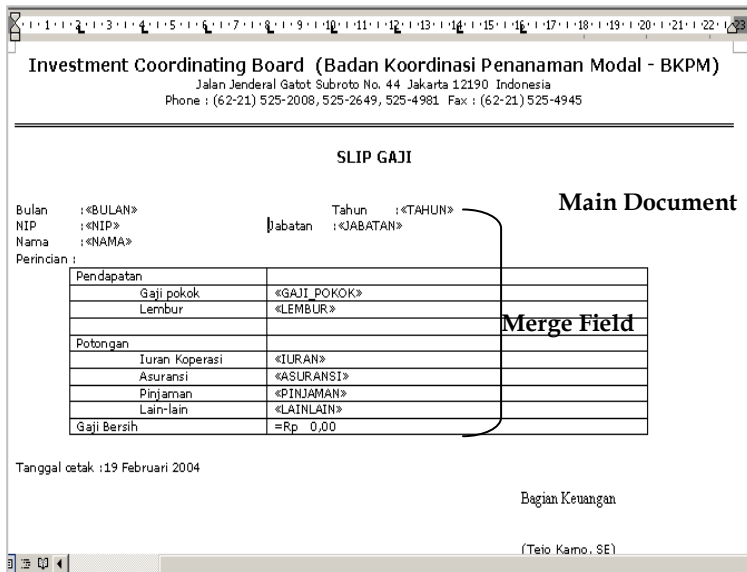
Salah satu tugas yang sering dilakukan dalam dunia kerja adalah membuat lembaran surat dan mengirimkan surat tersebut ke beberapa orang yang berbeda. Sebagian besar orang mungkin tidak punya waktu untuk membuat surat yang dipersonalisasi untuk tiap orang yang berbeda, maka dari itu Microsoft Word 2007 menyediakan Mail Merge sebagai solusinya.

Mail merge mengambil informasi dari satu dokumen (Data Source) dan menggabungkannya dengan dokumen lain (Main Document).

**Data Source** adalah dokumen, spreadsheet, database, atau jenis lain yang berisi informasi (seperti nama, alamat dan nomor telpon) yang berubah dari satu dokumen ke dokumen yang lain.

**Main Document** berisi teks yang tidak berubah, seperti juga **Merge Fields**, yang berfungsi sebagai penanda dimana Word harus meletakkan informasi dari data source. Main document terkadang juga dikenal sebagai **Form Document**. Sama seperti Form, main document berisi fields yang menunjukkan tempat dimana informasi seharusnya diletakkan. Sebagai contoh, ketika suatu surat digunakan sebagai main document maka hal tersebut disebut dengan Form Letter.

Ketika melakukan merge pada data source dengan main



Gambar 8-20 Main document dan Merge Filed

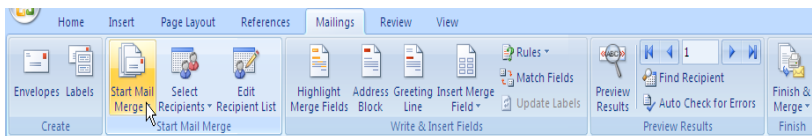
document, Word menciptakan satu salinan dari main document untuk setiap set informasi yang terdapat pada data source, memasukkan informasi dari data source pada tempat yang terdapat merge fields.

Langkah-langkah yang harus Anda lakukan dalam pembuatan Mail Merge adalah :

1. Mempersiapkan main document.
2. Menghubungkan main document dengan data source.
3. Memilih daftar penerima atau items. Microsoft Office Word akan membuat salinan dari main document untuk setiap item atau record yang terdapat pada file data source. Jika file data yang Anda gunakan adalah mailing list, items ini mungkin berisi alamat email dari anggota mailing list. Jika Anda ingin membuat salinan hanya beberapa item saja, Anda dapat menyembunyikan item-item tertentu.
4. Meletakkan placeholders, yang disebut dengan mail merge fields, ke dalam document. Ketika Anda membuat mail merge, mail merge fields berisi informasi dari file data yang Anda gunakan.
5. Menampilkan dan menyelesaikan Mail Merge. Anda dapat menampilkan setiap salinan dari document sebelum Anda mencetaknya.

### 8.3.1. Menggunakan Tab Mailings

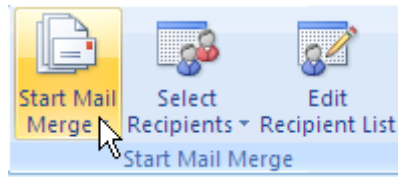
Untuk memulai Mail Merge, arahkan mouse pointer ke *Tab Mailings*. Pada tab Mailings terdapat group perintah yang digunakan untuk melakukan Mail Merge.



Gambar 8-21 Mailings Tab



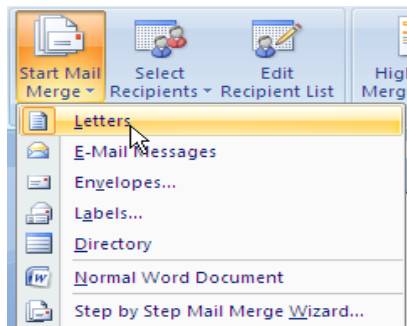
### 8.3.1.1. Group Start Mail Merge



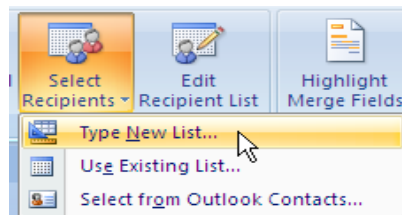
Gambar 8-22 Group Start Mail Merge

Pada group Start Mail Merge terdapat tiga perintah, yaitu Start Mail Merge, Select Recipients dan Edit Recipient List.

Pada *Start Mail Merge* terdapat beberapa pilihan untuk *Main document* yaitu *Letters*, *E-mail Messages*, *Envelopes*, *Labels*, *Directory* atau dokumen word baru dan pilihan untuk menggunakan *Mail Merge Wizard* yang menampilkan task pane Mail Merge seperti pada versi Word sebelumnya.



Gambar 8-24 Memilih Main Document



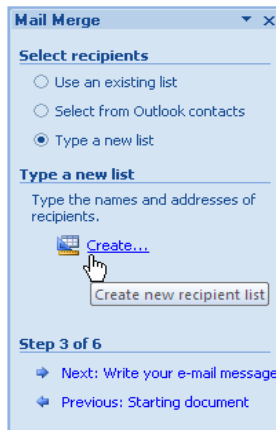
Gambar 8-23 Menambahkan data source

### 8.3.1.2. Menambahkan data source

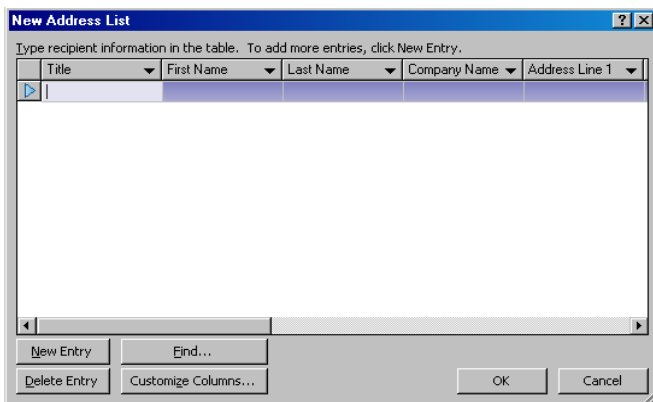
Perintah kedua adalah *Select Recipients* yang mempunyai tiga pilihan untuk menggunakan data source, yaitu membuat baru, menggunakan data yang sudah ada atau mengambil data dari Outlook Contact.

Anda dapat membuat daftar sederhana dari Office Address List pada saat pembuatan mail merge, dan menggunakannya kemudian. Hal ini bagus untuk daftar yang sedikit, sederhana yang tidak digunakan setiap saat.

Jika Anda membuat daftar yang baru, pilih **Type New List** jika Anda menggunakan Tab Mailing atau Mail Merge Wizard. Selanjutnya Word akan menampilkan dialog Box **New Address List**.

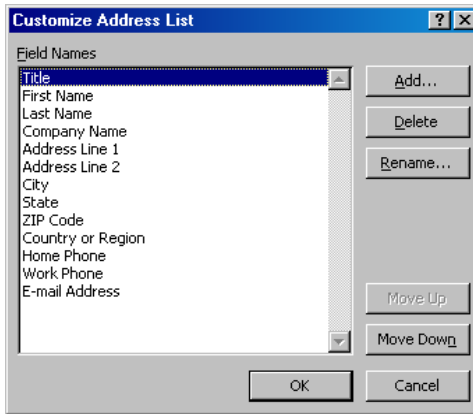


Gambar 8-25 Pilihan cara menggunakan Type New List

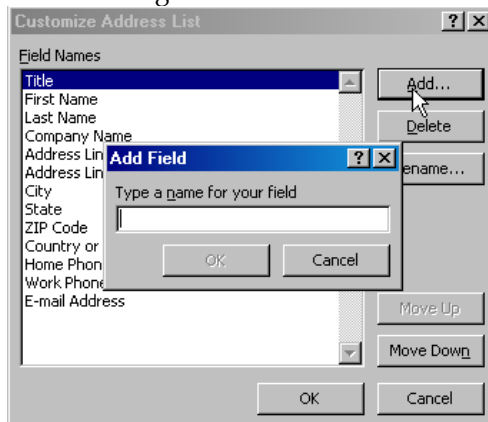


Gambar 8-26 Dialog Box New Address List

Apabila nama-nama field yang terdapat pada dialog box tidak sesuai dengan yang Anda inginkan, Anda dapat menggantinya dengan memilih tombol **Customize Columns**. Dialog Box Customize Address List akan muncul. Anda dapat menambahkan nama field (Add), menghapus (Delete) atau mengubah (Rename) nama field yang ada.



Gambar 8-27 Dialog Box Customize Address List

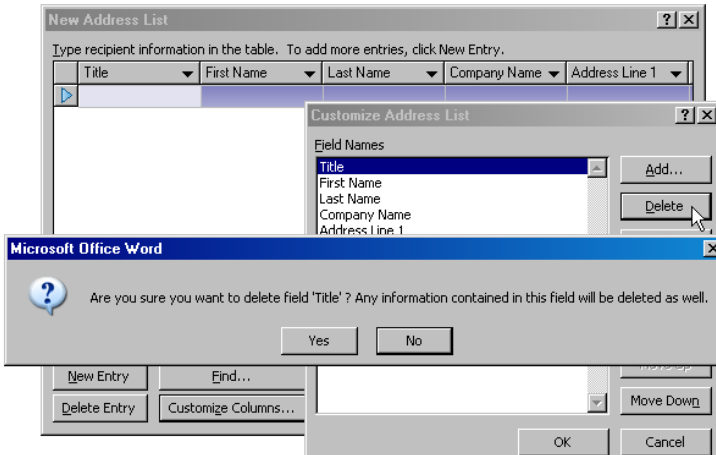


Gambar 8-28 Menambahkan nama field baru

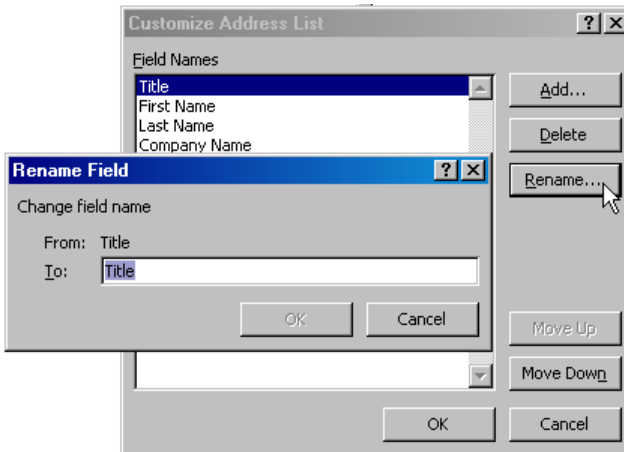
Jika Anda ingin menambahkan data setelah menekan tombol Add, word akan menampilkan dialog box Untuk menambahkan nama field. Setelah Anda menuliskan nama field baru, Word akan menampilkan nama field baru tersebut pada **Dialog box New Address List**.

Jika Anda memutuskan untuk tidak menggunakan nama field yang sudah disediakan, Anda tinggal menekan tombol **Delete** setelah sebelumnya Anda memilih nama field yang ingin dihapus. Disini Anda harus menghapus nama field secara satu persatu, Anda tidak bisa memilih seluruh nama field sekaligus.

Setelah Anda melakukan penghapusan nama field, selanjutnya Anda tekan tombol **Add** untuk menambahkan nama field yang baru satu persatu. Nama field yang baru akan tampil pada dialog box New Address List menggantikan nama field yang lama.



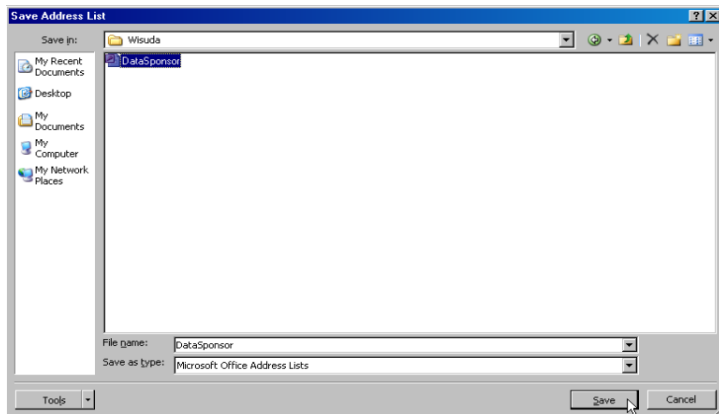
Gambar 8-29 Menghapus nama field



Gambar 8-30 Mengubah nama field

Jika Anda hanya ingin mengubah nama field, maka tekan tombol Rename. Sebelumnya Anda harus memilih nama field yang akan diubah. Word akan menampilkan dialog box Untuk mengisikan nama field yang baru.

Jika nama field sudah tidak menjadi masalah bagi Anda, isikan data-data yang Anda inginkan kedalam table yang tersedia. Tekan OK jika Anda selesai mengisinya, kemudian Word akan mengarahkan Anda Untuk menyimpan data source tersebut pada alamat yang Anda inginkan.

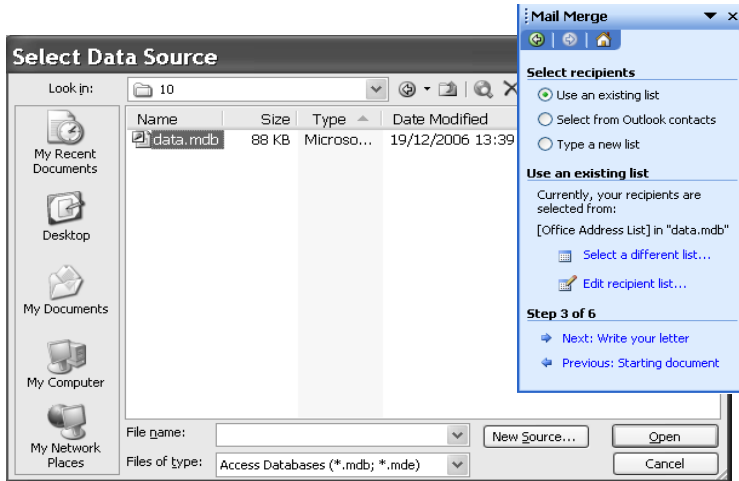


Gambar 8-31 Menyimpan data source

Selain membuat data source baru, Anda juga bisa menggunakan data yang ada seperti file Microsoft Excel atau Microsoft Access. Jika Anda telah menuliskan data-data pada file Excel ataupun pada Access, Anda bisa menggunakannya sebagai data source sehingga Anda tidak perlu lagi menuliskan data source.

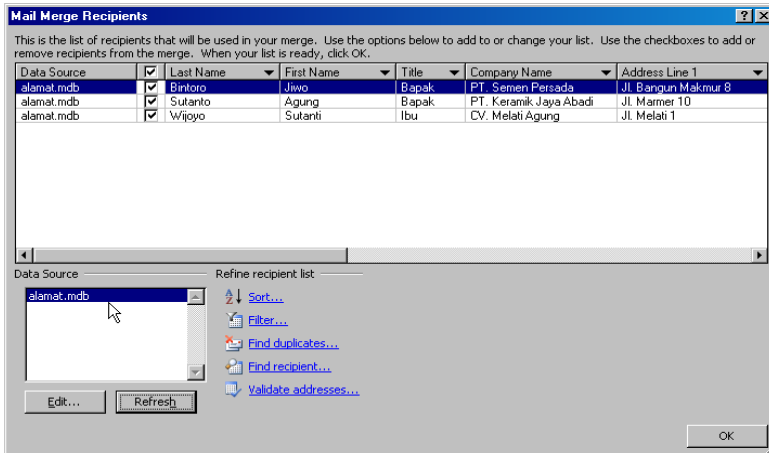
Dengan Excel, Anda dapat memilih data dari berbagai worksheet atau nama range yang terdapat dalam workbook. Dengan Access, Anda dapat memilih data dari tabel atau query data yang terdapat dalam database.

Pada pemilihan data source Anda dapat memilih **Use an Existing List** baik dari Tab Mailings atau dari Mail Merge Wizards Task Pane. Selanjutnya Anda menentukan dimana file Excel atau Access Anda tersimpan.



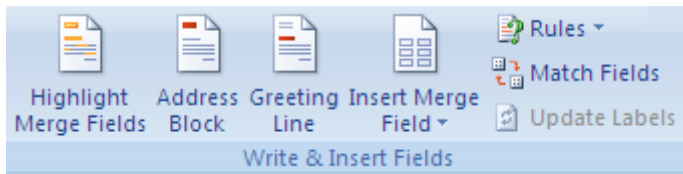
Gambar 8-32 Rangkaian langkah data source dengan menggunakan Microsoft Access

Perintah ketiga yang terdapat pada group ini adalah *Edit Recipient* yang digunakan untuk mengubah data dari penerima, mengurutkan, memfilter, mencari data kembar, mencari data dengan syarat tertentu atau mencocokkan alamat.



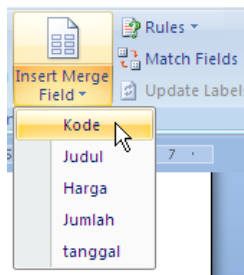
Gambar 8-33 Edit Recipients

### 8.3.1.3. Group Write & Insert Fields

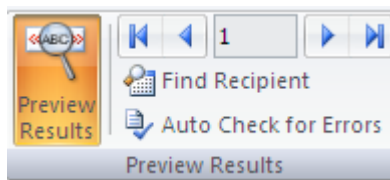


Gambar 8-34 Group Write & Insert Field

Yang sering digunakan pada group ini adalah perintah **Insert Merge Field**. **Insert Merge Field** digunakan untuk menambahkan Merge Field ke dalam main document. Merge Field didapat dari nama field yang Anda buat pada data source.



Gambar 8-36 Menambahkan Merge Field pada Main document



Gambar 8-35 Preview Results Group

Jika data source sudah terhubung, letakkan merge field pada tempat-tempat yang telah ditentukan ditentukan dimana field akan berada dengan memilih dari **Insert Merge Field**. Selanjutnya, Anda bisa langsung mencetaknya setelah terlebih dahulu Anda preview hasilnya. Untuk melihat isi data Anda, pilihlah **Preview Result**. Anda bisa

bergerak dari data pertama ke data berikutnya dengan menekan tanda panah yang berada disamping kiri dan kanan nomor record.

## Latihan Modul 8

1. Buatlah file worksheet baru.
2. Buatlah tabel dengan data sebagai berikut. Simpan dengan nama Tabel Data.

No	Nama	Alamat
45612	Aditya	Surabaya
85623	Budiman	Malang
56896	Cici	Jakarta
23656	Nikmah	Malang

3. Buatlah dokumen baru dan ketikkan teks berikut.

### LAPORAN KEGIATAN KEMANUSIAAN UNTUK SEMUA MANUSIA Latar Belakang

Setiap berbicara mengenai kemanusiaan, kebanyakan orang menjadi tidak bersemangat. Hal ini disebabkan karena semakin jauhnya kemanusiaan itu dirasakan oleh mereka yang seharusnya mendapatkan rasa kemanusiaan itu sendiri.

Untuk memperingati Hari Hak Asasi Manusia Internasional, maka diadakanlah kegiatan ini. Kemanusiaan untuk semua Manusia diambil sebagai tema karena rasa kemanusiaan itu seharusnya dirasakan oleh semua manusia dimana saja mereka berada.

#### Tujuan

Untuk mengembangkan rasa kemanusiaan yang sudah mulai hilang kepada semua generasi.

#### Target Kegiatan

Semua generasi, mulai yang anak-anak sampai orang dewasa.

#### Waktu dan Tempat Kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 1 minggu. Mulai tanggal 1 Desember 2005 sampai dengan 7 Desember 2005.

Dilaksanakan di beberapa desa tertinggal yang terpilih sesuai survei yang telah dilaksanakan sebelumnya.

4. Aturlah Style untuk dokumen tersebut sebagai berikut.

Judul : Heading 1



Sub Judul (Latar Belakang, Tujuan, Target Kegiatan, Waktu dan Tempat Pelaksanaan) : Heading 2

5. Tambahkan dua halaman baru diawal dokumen.

6. Pada halaman pertama tuliskan

Nomor :

Nama :

Alamat :

7. Lakukan perintah Mail Merge. Gunakan data source dari file Excel yang telah dibuat sebelumnya.

8. Pada halaman kedua tuliskan DAFTAR ISI

9. Buatlah daftar isi dengan menggunakan TOC pada halaman kedua.

10. Sehingga tampilan file menjadi sebagai berikut:

