

SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL

(C1) KELAS X

Peny Iswindarti

Siswati

PT KUANTUM BUKU SEJAHTERA

SIMULASI DAN KOMUNIKASI DIGITAL

SMK/MAK Kelas X

© 2020

Hak cipta yang dilindungi Undang-Undang ada pada Penulis.

Hak penerbitan ada pada **PT Kuantum Buku Sejahtera**.

Penulis	: Peny Iswindarti Siswati
Editor	: Muhammad Afian Musthofa
Desainer Kover	: Achmad Faisal
Desainer Isi	: Putri Ari Kristanti
Tahun terbit	: 2020
ISBN	: 978-623-7216-02-5

Diterbitkan oleh

PT Kuantum Buku Sejahtera

Anggota IKAPI No. 212/JTI/2019

Jalan Pondok Blimbing Indah Selatan X N6 No. 5 Malang - Jawa Timur

Telp. (0341) 438 2294, Hotline 0822 9951 2221;

Situs web: www.quantumbook.id

*Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari **PT Kuantum Buku Sejahtera**.*

Daftar Isi

Kata Pengantar	v
Prakata	vi
Bab 1 Perangkat Lunak Pengolah Kata dan Pengolah Angka.....	1
A. Memahami Konsep Paragraf	2
B. Perangkat Lunak Pengolah Kata	4
C. Fitur pada Microsoft Word 2013	5
D. Aplikasi Pengolah Angka.....	20
E. Area Kerja Microsoft Excel 2013	21
Uji Kompetensi.....	38
Bab 2 Teknik Presentasi Efektif	43
A. Memahami Konsep Presentasi	44
B. Aplikasi Presentasi	48
C. Menu Microsoft Power Point 2013.....	48
Uji Kompetensi.....	63
Bab 3 Algoritma dan Peta Minda.....	67
A. Memahami Pentingnya Logika	68
B. Algoritma	69
C. Mind Mapping/Peta Minda.....	73
D. Langkah Membuat Peta Minda.....	74
E. Aplikasi Mind Map	75
Uji Kompetensi.....	79
Bab 4 Kewargaan Digital dan Penelusuran Informasi	83
A. Kewargaan Digital.....	84
B. Penelusuran Informasi.....	93
Uji Kompetensi.....	98
Bab 5 Buku Digital (E-Book).....	103
A. Mengenal Buku Digital.....	104
B. Format E-Book	104
C. Pembuatan E-Book dengan Calibre.....	106
Uji Kompetensi.....	118
Bab 6 Komunikasi dalam Jaringan dan Kelas Maya.....	121
A. Komunikasi dalam Jaringan/Daring	122
B. Kelas Maya	135
Uji Kompetensi.....	147

Bab 7	Produksi Video.....	151
A.	Praproduksi.....	152
B.	Produksi.....	156
C.	Pascaproduksi.....	168
D.	Penyuntingan Video.....	170
	Uji Kompetensi.....	180
Daftar Pustaka		185
Biodata Penulis.....		187
Biodata Penulis.....		188
Biodata Konsultan		189
Tim Kreatif.....		190

Kata Pengantar

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa sehingga buku-buku bahan ajar terbitan PT Kuantum Buku Sejahtera dapat tersusun untuk memenuhi kebutuhan dunia pendidikan khususnya Sekolah Menengah Kejuruan di Indonesia untuk bekal menuju dunia industri, usaha, maupun akademik. Kualitas pendidikan erat kaitannya dengan buku sebagai media pengajaran dan pembelajaran bagi pendidik untuk menyampaikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik sebelum terjun ke dunia industri, usaha, maupun akademik. Buku berperan penting agar peserta didik mudah memahami mata pelajaran yang sedang ditempuh. Selain itu, buku merupakan salah satu faktor untuk mengoptimalkan penyampaian informasi kepada peserta didik.

Peran pendidik sangat penting untuk meningkatkan dan menyesuaikan daya serap siswa dengan ketersediaan kegiatan pada buku ini yang sudah terintegrasi ke dunia usaha maupun industri. Para pendidik pun dapat lebih kreatif dalam mengajarkan ilmu yang akan disampaikan ke peserta didik. Implementasi pengajaran disesuaikan dengan kurikulum 2013 yang dirancang untuk meningkatkan kualitas peserta didik dari sisi ilmu pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan dunia industri maupun dunia usaha serta penyikapan permasalahan yang akan mereka hadapi di dunia kerja.

Proses penyusunan buku ini telah dikaji mendalam oleh tim ahli yang kompeten di bidangnya dan sudah terintegrasi ke dunia industri maupun dunia usaha, karena PT Kuantum Buku Sejahtera telah bekerja sama dengan banyak perusahaan untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Namun buku ini memerlukan saran dan kritik untuk perbaikan edisi selanjutnya, sehingga dapat terus dimanfaatkan sebagai peningkatan kualitas pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruan.

Kami PT Wonokoyo Group mengucapkan terima kasih atas kerja sama berbagai pihak mulai dari penulis naskah, tim editor serta tim-tim yang berkontribusi untuk kesempurnaan isi buku. Harapan kami buku ini dapat ikut serta memajukan dunia pendidikan serta dapat membentuk generasi yang berkualitas.

PT Wonokoyo Group mendukung dan bekerja sama dengan PT Kuantum Buku Sejahtera untuk memajukan pendidikan di Indonesia terutama dalam pengembangan *skill* di SMK Seluruh Indonesia. Semoga buku ini bermanfaat.

Malang, Februari 2020

PT Wonokoyo Group

Prakata

Pembelajaran abad 21 memiliki karakteristik atau prinsip-prinsip: 1) pendekatan pembelajaran berpusat pada peserta didik; 2) peserta didik dibelajarkan untuk mampu berkolaborasi; 3) materi pembelajaran dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, pembelajaran harus memungkinkan peserta didik terhubung dengan kehidupan sehari-hari mereka; dan 4) dalam upaya mempersiapkan peserta didik menjadi warga negara yang bertanggung jawab.

Buku *Simulasi dan Komunikasi Digital* ini disusun berdasarkan tuntutan paradigma pengajaran dan pembelajaran kurikulum 2013 dan dipakai sebagai sumber belajar peserta didik karena isinya yang lengkap, padat informasi, dan mudah dipahami.

Dalam buku ini dijelaskan teori dan praktek tentang Perangkat Lunak Pengolah Kata dan Pengolah Angka, Teknik Presentasi Efektif, Algoritma dan Peta Minda, Kewargaan Digital dan Penelusuran Informasi, Buku Digital, Komunikasi dalam Jaringan dan Kelas Maya, serta Produksi Video.

Sebagai latihan, peserta didik akan menerapkan penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka, mendemonstrasikan bagaimana teknik presentasi yang efektif, menggunakan algoritma dan peta minda, belajar berinteraksi sebagai warga digital, membuat buku digital, melakukan penelusuran informasi pada mesin pencari, melakukan pengiriman email, obrolan teks maupun obrolan video, bergabung dengan kelas maya, memproduksi video dimulai dari merancang dokumen pra-produksi, proses produksi berupa pengambilan gambar hingga editing video. Peserta didik juga membuat laporan hasil pasca produksi.

Penulis dengan senang hati menerima saran dan kritikan yang bersifat membangun agar kualitas buku ini sesuai dengan harapan pengguna.

Malang, Januari 2020

Penulis

BAB

1

Perangkat Lunak Pengolah Kata dan Pengolah Angka

Kompetensi Dasar

- 3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif
- 4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata
- 3.4 Menerapkan logika dan operasi perhitungan data
- 4.4 Mengoperasikan perangkat lunak pengolah angka

Tujuan Pembelajaran

- Melalui diskusi kelompok serta mengerjakan latihan dan kasus, diharapkan peserta mampu
1. menelaah konsep paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif dengan cermat;
 2. membandingkan konsep paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif;
 3. mengimplementasikan pembuatan format dokumen pengolah kata dengan benar;
 4. mendemonstrasikan pembuatan format dokumen pengolah kata dengan tepat;
 5. menentukan logika dan operasi perhitungan data dengan cermat;
 6. menggunakan logika dan operasi perhitungan data dengan tepat;
 7. mendemonstrasikan penggunaan perangkat lunak pengolah angka; dan
 8. memecahkan permasalahan sehari-hari menggunakan perangkat lunak pengolah angka.

Data berupa kata ataupun angka selalu digunakan dalam berbagai pekerjaan. Untuk mengolah data tersebut dibutuhkan alat bantu berupa aplikasi yang mudah digunakan. Perangkat lunak pengolah kata merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat tulisan seperti dokumen, surat, buletin, buku, laporan, makalah, brosur, dan sebagainya. Di samping itu, aplikasi tersebut dapat digunakan untuk membuat diagram, tabel, simbol, gambar, dan objek. Salah satu contoh aplikasi pengolah kata adalah Microsoft Word.

Untuk pengolahan data berupa angka diperlukan aplikasi khusus yang dapat menangani masalah tersebut dengan cepat dan akurat. Aplikasi pengolah angka merupakan program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Aplikasi pengolah angka dapat melakukan pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan lain-lain. Salah satu contoh aplikasi pengolah angka adalah Microsoft Excel.

A. Memahami Konsep Paragraf

Paragraf berasal dari bahasa Yunani *paragraphos*, yang berarti “menulis di samping” atau “tertulis di samping”, sedangkan menurut istilah tata bahasa Indonesia, pengertian paragraf yaitu suatu kumpulan kesatuan pikiran yang lebih tinggi serta lebih luas dari pada kalimat. Paragraf biasa disebut juga dengan istilah alinea. Pada umumnya dalam satu paragraf terdiri dari beberapa kalimat yang saling mendukung dan mengangkat satu pikiran pokok.

1. Jenis-Jenis Paragraf Bahasa Indonesia

Dalam bahasa Indonesia dikenal beberapa jenis paragraf, antara lain paragraf argumentasi, eksposisi, deskripsi, narasi, dan persuasi. Ada yang menyebutnya dengan istilah argumentatif, eksposisi, deskriptif, naratif, dan persuasif.

a. Paragraf argumentasi

Argumentasi adalah paragraf yang mengemukakan suatu pendapat (argumen) beserta alasannya. Paragraf ini dibuat dengan mengumpulkan suatu pendapat, sikap yang disertai dengan alasan-alasan, contoh-contoh, dan bukti-bukti yang meyakinkan sehingga pembaca akan membenarkan gagasan pokok yang dibawanya.

Contoh:

Lingkungan di kelurahan Parang Tritis sangat kotor. Sampah berserakan di mana-mana dan selokan tempat mengalirnya air juga tampak kotor dan memprihatinkan. Nyamuk senang bersarang dan bertelur di selokan karena airnya menggenang. Oleh karena itu, seharusnya kita sebagai warga yang baik harus sadar dan bersama-sama membersihkan lingkungan sehingga terciptalah kelurahan Parang Tritis yang asri dan sehat.

b. Paragraf eksposisi

Eksposisi berasal dari kata *expose* yang berarti memaparkan suatu hal. Paragraf eksposisi merupakan paragraf yang menginformasikan suatu teori, teknik, kiat, atau petunjuk dalam suatu tulisan dengan tujuan menambah wawasan pembaca.

Contoh:

Pengendalian sosial adalah suatu istilah kolektif yang mengacu pada proses terencana ataupun tidak terencana yang mengajarkan, membujuk, atau

memaksa individu untuk menyesuaikan diri dengan kebiasaan-kebiasaan dan nilai-nilai kelompok.

c. Paragraf deskripsi

Paragraf deskripsi merupakan jenis karangan yang memuat deskripsi atau penggambaran/perincian suatu objek tertentu secara mendetail. Dalam paragraf jenis ini, seorang pengarang atau penulis akan mencoba memberikan pendekatan pada pembaca untuk menggambarkan sifat dan karakteristik sebuah objek. Dari sini pembaca akan dibawa seakan melihat, merasakan, atau mendengar apa yang dilukiskan oleh penulis secara langsung.

Contoh:

Pada malam hari, pemandangan rumah terlihat eksotis. Apalagi dengan cahaya lampu yang memantul dari seluruh penjuru rumah. Dari luar bangunan itu terlihat indah sehingga mampu memberikan kehangatan bagi siapa saja yang memandangnya. Lampu-lampu taman yang bersinar menambah kesan eksotis yang telah ada. Begitu hangat. Begitu indah. (BSE Bahasa Indonesia Kelas 10, oleh Soratno dan Wahono).

d. Paragraf narasi

Paragraf narasi atau paragraf naratif adalah suatu bentuk wacana yang berusaha menggambarkan dengan sejelas-jelasnya kepada para pembaca suatu peristiwa dalam urutan dan kurun waktu tertentu (Gorys Keraf, Argumentasi dan Narasi, 189: 136).

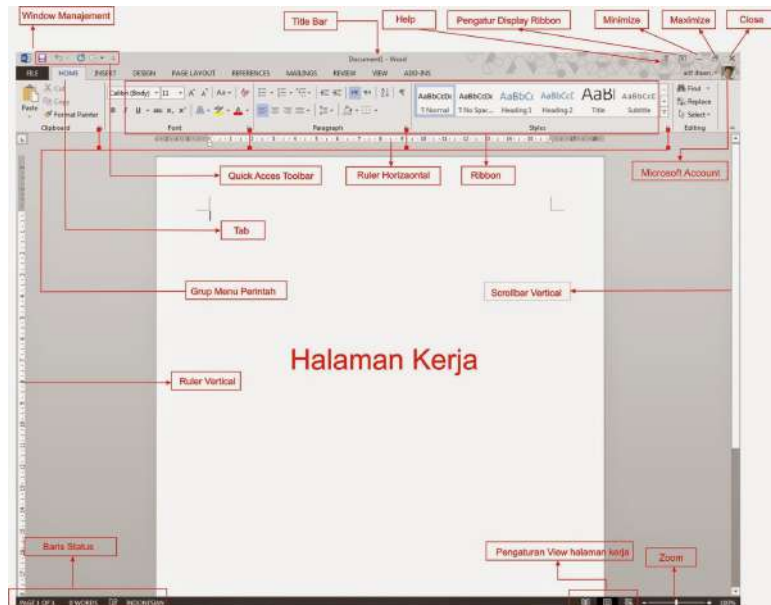
Paragraf narasi merupakan jenis paragraf yang mengisahkan sebuah kejadian atau peristiwa berdasarkan urutan waktu. Karangan dapat berbentuk paragraf atau cerita nyata yang benar-benar terjadi atau hanya karangan fiktif seperti novel, roman, dan cerpen.

Contoh:

Tetapi ketika si kancil tengah asik menuju alam mimpi, lambat-lambat dia mendengar suara merintih dan minta tolong. Si kancil pun segera bangun dan mencari dari arah mana suara itu berasal. Betapa kagetnya si kancil, ketika dia melihat dari balik semak. Dia melihat Pak Kerbau yang tengah mengerang kesakitan karena kakinya digigit oleh seekor buaya. Si kancil pun mendekat untuk mencari tahu apa yang sedang terjadi.

B. Perangkat Lunak Pengolah Kata

Untuk membuat ataupun mengolah suatu dokumen dapat digunakan aplikasi Microsoft Office yang telah memiliki berbagai versi. Pada pembelajaran kali ini digunakan microsoft word versi 2013. Area kerja dari microsoft word 2013 sebagai berikut.



Area kerja Microsoft Word 2013

Sumber: Arif, 2014

Keterangan dari gambar:

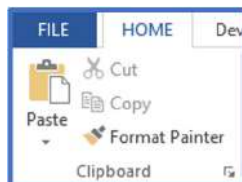
Window Management	Berisi tool untuk meminimalkan jendela, memaksimalkan jendela, menutup jendela, dan sebagainya.
Quick Access Toolbar	Berisi beberapa ikon yang digunakan untuk mempercepat proses sesuai dengan ikon yang dipilih. Secara standar terdapat ikon Save, Undo, dan Redo. Untuk menambahkan ikon lain, dapat dilakukan dengan menekan tombol segitiga kecil yang menghadap ke bawah.
Tab	Terdiri dari Tab File, Tab Home, Tab Insert, Tab Design, Tab Page Layout, Tab References, Tab Mailings, Tab Review, dan Tab View.
Title Bar	Menampilkan judul atau nama dari dokumen Microsoft Word yang sedang dibuka atau sedang aktif.
Menu bar	Baris yang memuat sekumpulan menu yang sudah dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu. Menu tersebut adalah File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, dan Help.
Pengatur Display Ribbon	Menu untuk memunculkan atau menyembunyikan Ribbon Interface.
Ribbon	Ribbon merupakan area yang menampilkan isi dari menu bar yang sedang aktif, isi dari menu bar ini ditampilkan dalam bentuk grup.

Grup Menu Perintah	Grup adalah bagian dari ribbon yang berisi ikon-ikon yang memiliki fungsi masing-masing sesuai dengan grupnya.
Pengaturan View Halaman kerja	Bagian ini berfungsi untuk melihat tampilan pada halaman kerja, terdapat mode tampilan yang dapat diubah, yaitu print layout, full screen reading, web layout, outline, dan draft.
Zoom	Berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan halaman pada microsoft word.
Ruler	Terdapat dua macam yaitu ruler horizontal dan ruler vertikal yang berguna untuk melihat ukuran pada dokumen area (halaman kerja).
Ruler Horizontal	Untuk melihat data yang terdapat dalam satu lembar kerja yang melebihi tampilan suatu layar ke arah kanan atau kiri.
Ruler Vertical	Untuk melihat data yang terdapat dalam satu lembar kerja yang melebihi tampilan suatu layar ke atas atau ke bawah.
Help	Sebagai menu bantuan terhadap masalah yang dihadapi dalam mengerjakan pekerjaan dokumen.
Minimize	Tombol untuk menyembunyikan jendela.
Maximize	Tombol untuk memaksimalkan/meminimalkan jendela.
Close	Tombol untuk menutup jendela.
Baris Status	Berisi informasi jumlah kata dan halaman dokumen.

C. Fitur pada Microsoft Word 2013

Microsoft word sudah menyediakan berbagai fitur yang dapat digunakan untuk membantu mengerjakan berbagai tugas. Berikut ini akan diuraikan beberapa fungsi beberapa fitur yang terdapat pada ribbon.

1. Clipboard

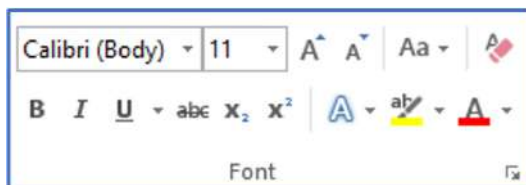


Grup Clipboard
Sumber: Siswati

Keterangan dari gambar sebagai berikut.

- Paste : menempelkan hasil copy atau cut.
- Cut : memotong teks/objek terpilih.
- Copy : menggandakan teks/objek terpilih.
- Format Painter : meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lainnya.

2. Font



Grup Font
Sumber: Siswati

Keterangan dari gambar sebagai berikut.

Font	: memilih jenis huruf.
Font Size	: mengatur ukuran huruf.
Grow Font	: memperbesar ukuran huruf secara instan.
Shrink Font	: memperkecil ukuran huruf secara instan.
Change Case	: mengubah status huruf kapital/huruf kecil.
Clear Formatting	: menghapus pemformatan teks terpilih.
Bold	: menebalkan teks terpilih.
Italic	: memiringkan teks terpilih.
Underline	: memberikan garis bawah pada teks terpilih.
Strikethrough	: memberikan tanda coret pada teks terpilih.
Subscript	: mengetik karakter pemangkatan.
Superscript	: mengetik karakter pemangkatan.
Text Effect	: memberikan efek artistik pada teks terpilih.
Text Highlight Color	: memberikan warna di belakang teks terpilih.
Font Color	: mengatur warna teks terpilih.

Untuk mengatur ukuran fon, dapat juga digunakan ikon increase atau decrease font size. Increase digunakan untuk menaikkan ukuran fon, sedangkan decrease digunakan untuk menurunkan ukuran fon. Increase dan decrease dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Posisi Increase dan Decrease
Sumber: Siswati

Contoh penggunaan grup fon

Misalnya akan dibuat tampilan sebagai berikut.

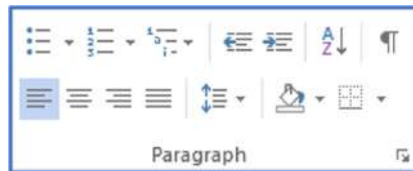
Industri 4.0 adalah industri yang **menggabungkan** teknologi otomatisasi dengan teknologi cyber.

Langkah mengerjakannya:

- Tik tulisan "Industri 4.0 adalah industri yang menggabungkan teknologi otomatisasi dengan teknologi cyber".

- b. Blok tulisan "Industri 4.0", pilih ikon change case (**Aa**) → Uppercase.
- c. Blok tulisan "Industri 4.0", pilih ikon bold (**B**) atau dengan kombinasi Ctrl + B.
- d. Blok tulisan "menggabungkan", pilih text highlight color () → pilih warna kuning.
- e. Blok tulisan "dengan", pilih icon italic (**I**) atau dengan kombinasi tombol Ctrl + I.
- f. Blok tulisan "teknologi otomatisasi" dan "teknologi cyber", pilih ikon underline (**U**). atau dengan kombinasi tombol Ctrl + U.

3. Paragraph



Grup Paragraph
Sumber: Siswati

Keterangan gambar sebagai berikut.

- Bullets : memberikan tanda bullet di tiap paragraf terpilih.
- Numbering : memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih.
- Decrease Indent : menggeser baris kedua paragraf ke kiri.
- Increase Indent : menggeser baris kedua paragraf ke kanan.
- Left-to-Right : menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan (format Latin).
- Right-to-Left : menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri (format Arab).
- Sort : menyortir data.
- Show Paragraph Marks : menampilkan/menyembunyikan tanda koreksi paragraf.
- Align Left : mengatur teks rata kiri.
- Center : mengatur teks rata tengah.
- Align Right : mengatur teks rata kanan.
- Justify : mengatur teks rata kanan-kiri.
- Line and Paragraph spacing : mengatur jarak antarbaris teks.
- Shading : mengatur warna latar teks terpilih.
- Border : memberikan garis tepi pada teks terpilih.

Contoh penggunaan grup paragraph

Align Left (Ctrl + L)	Komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan. Komputer terdiri dari beberapa unit kesatuan kerja, yaitu unit pemasukan data, unit pengeluaran data, unit penyimpanan data, dan unit pengontrolan data.
-----------------------	---

Center (Ctrl + E) 	Komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan. Komputer terdiri dari beberapa unit kesatuan kerja, yaitu unit pemasukan data, unit pengeluaran data, unit penyimpanan data, dan unit pengontrolan data.
Align Right (Ctrl + R) 	Komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan. Komputer terdiri dari beberapa unit kesatuan kerja, yaitu unit pemasukan data, unit pengeluaran data, unit penyimpanan data, dan unit pengontrolan data.
Justify (Ctrl + J) 	Komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan. Komputer terdiri dari beberapa unit kesatuan kerja, yaitu unit pemasukan data, unit pengeluaran data, unit penyimpanan data, dan unit pengontrolan data.
Line and Paragraph spacing. 	Komputer adalah alat elektronik yang dapat menghitung atau mengolah data secara cermat menurut perintah yang diinstruksikan. Komputer terdiri dari beberapa unit kesatuan kerja, yaitu unit pemasukan data, unit pengeluaran data, unit penyimpanan data, dan unit pengontrolan data.
Bullets 	Lima generasi komputer: ✓ Generasi Pertama (1940-1956): Vacuum Tube. ✓ Generasi Kedua (1956-1963): Transistor. ✓ Generasi Ketiga (1964-1971): Integrated Circuit. ✓ Generasi Keempat (1971-Sekarang): Microprocessor. ✓ Generasi Kelima (Sekarang dan Selanjutnya): Artificial Intelligence.
Numbering 	Lima generasi komputer: 1. Generasi Pertama (1940-1956): Vacuum Tube. 2. Generasi Kedua (1956-1963): Transistor. 3. Generasi Ketiga (1964-1971): Integrated Circuit. 4. Generasi Keempat (1971-Sekarang): Microprocessor. 5. Generasi Kelima (Sekarang dan Selanjutnya): Artificial Intelligence.

4. Style



Grup Styles
Sumber: Siswati

Keterangan gambar sebagai berikut.

Heading Styles : berisi pilihan format judul/subjudul dari paragraf terpilih.

Change Styles : berisi pilihan pengaturan tema paragraf.

5. Editing



Grup Editing
Sumber: Siswati

Keterangan gambar sebagai berikut.

Find : mencari kata tertentu berdasarkan keyword tertentu dalam suatu file.

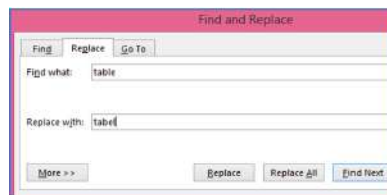
Replace : mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file.

Select : memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file.

Contoh penggunaan grup editing

Ketika membuat dokumen terjadi kesalahan penulisan. Penulisan yang benar adalah tabel, tetapi yang sudah terlanjur ditik adalah table maka cara untuk mengubah tulisan tersebut yakni

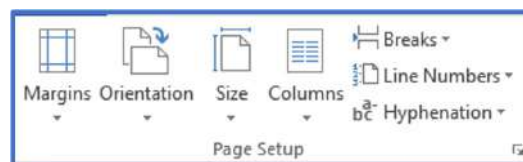
- Blok semua dokumen yang sudah ditulis.
- Pilih replace ( Replace).
- Tuliskan kata yang diubah, seperti pada gambar di bawah ini.



Area Find and Replace
Sumber: Siswati

- Klik replace, jika akan mengubah hanya satu kata.
- Klik replace all, jika akan mengubah semua kata yang ada di dokumen yang dibuat.

6. Page Setup



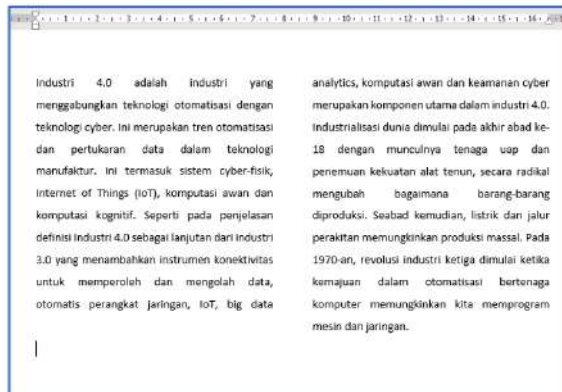
Grup Page Setup
Sumber: Siswati

Keterangan gambar sebagai berikut.

- Margins : mengatur batas teks pada dokumen.
Orientation : mengatur posisi halaman (potrait/landscape).
Size : mengatur ukuran kertas yang digunakan.
Columns : mengatur kolom pada dokumen.
Breaks : mengatur kontinuitas halaman maupun kolom.
Line Numbers : mengatur kontinuitas nomor baris teks.
Hyphenation : memisahkan suku kata dengan tanda hubung secara otomatis.

Contoh penggunaan grup page setup

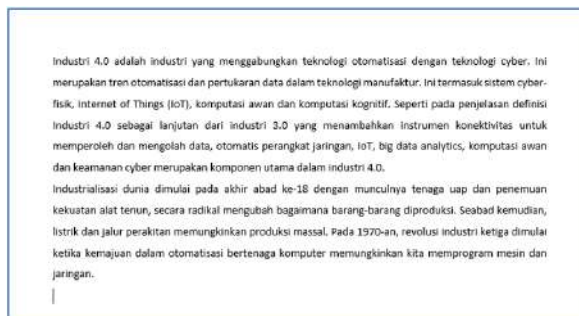
Terdapat tampilan dokumen seperti gambar berikut.



Contoh Hasil Pembuatan Format Kolom
Sumber: Siswati

Langkah membuatnya:

- a. Buat tulisan seperti gambar.



Contoh Teks
Sumber: Siswati

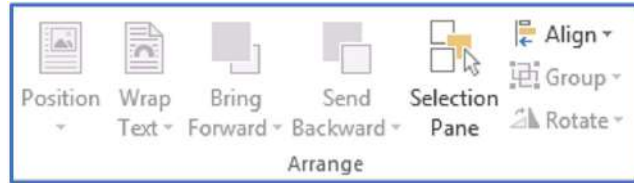
- b. Blok teks yang akan dijadikan kolom.



Columns

- c. Pada tab Layout, pilih Columns (). Kemudian pilih banyaknya kolom yang diinginkan. Jika seperti contoh, dipilih 2 columns.

7. Arrange



Grup Arrange
Sumber: Siswati

Keterangan gambar sebagai berikut.

- Position : mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf.
- Bring Forward : memposisikan suatu objek di depan objek lainnya.
- Send Backward : menaruh objek terpilih ke belakang objek lainnya.
- Selection Pane : menampilkan panel navigasi objek.
- Align : mengatur posisi objek lepas.
- Group : mengumpulkan beberapa objek menjadi satu grup.
- Rotate : memutar suatu objek.

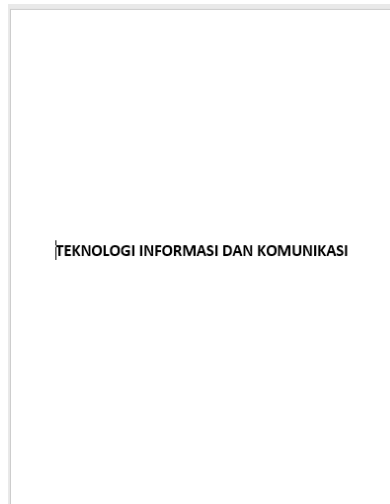
Keterangan penggunaan grup Arrange

In Line With Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar sebaris dengan teks.
Square	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar menempa dan menggeser bagian dari teks.
Tight	Perintah ini berfungsi mengatur bagian teks yang diberi gambar akan mengikuti kontur gambar.
Behind Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di belakang teks.
In Front Of Text	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di depan teks.
Top and Bottom	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di atas teks.
Through	Perintah ini berfungsi mengatur posisi gambar berada di tengah-tengah teks.
Edit Wrap Point	Perintah ini berfungsi mengatur dan menyunting bentuk gambar.
More Layout Options	Perintah ini berfungsi membuka pengaturan lebih lanjut.

Pada kegiatan ini akan diberikan contoh penggunaan ikon wrap text. Pada ikon wrap text, terdapat beberapa pilihan.

Langkah-langkah pembuatannya sebagai berikut.

- a. Siapkan dokumen yang akan disisip wrap text. Misalnya seperti di gambar berikut.



Contoh dokumen
Sumber: Siswati

- b. Masukkan gambar yang akan dijadikan latar dari dokumen tersebut. Caranya dengan menggunakan insert picture.



Contoh Gambar yang Akan Disisipkan
Sumber: Siswati

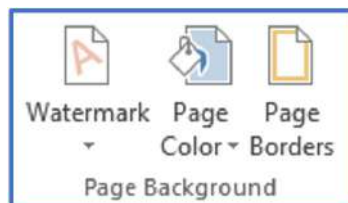
- c. Pilih gambar dan ubah ukuran sesuai dengan yang dikehendaki.
- d. Pada Page Layout, pilih wrap teks → pilih posisi yang dikehendaki. Pada kegiatan ini dipilih posisi Behind Teks.

- e. Hasilnya seperti gambar gambar berikut.



Hasil Penulisan Menggunakan Grup Arrange
Sumber: Siswati

8. Page Background



Grup Page Background
Sumber: Siswati

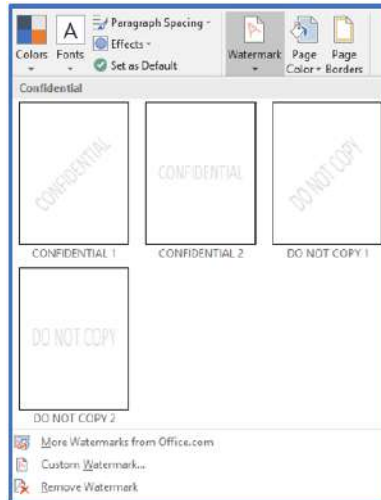
Keterangan gambar sebagai berikut.

- Watermark : memberikan efek air di belakang teks.
Page Color : memberikan warna halaman pada dokumen.
Page Borders : memberikan garis tepi pada halaman.

Contoh penggunaan ikon watermark. Watermark merupakan teks atau gambar yang muncul di bagian latar dokumen, yang berguna untuk menambah daya tarik atau memberikan identitas pada dokumen tersebut.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

- Siapkan dokumen yang akan diberi watermark.
- Pilih Design kemudian pilih watermark. Akan terdapat beberapa pilihan seperti pada gambar berikut.



Pilihan Watermark
Sumber: Siswati

- c. Jika ingin mengganti teks yang digunakan sebagai watermark, dapat menggunakan menu custom watermark, seperti pada gambar berikut.



Penulisan Watermark
Sumber: Siswati

- d. Hasilnya seperti gambar berikut.



Hasil Pemberian Watermark pada Dokumen
Sumber: Siswati

- e. Jika ingin menghapus watermark yang sudah dibuat, klik Remove Watermark.

9. Tabel

Dalam pembuatan suatu dokumen, tabel merupakan salah satu menu yang sangat berguna walaupun tidak seakurat microsoft excel. Dalam menu tabel terdapat berbagai macam kegunaannya mulai dari Insert Table, Draw Table, Exel Spreadsheet, dan Quick Tables. Tables berfungsi untuk menyisipkan tabel kedalam dokumen yang dibuat. Table berada pada menu Insert.

Fungsi–fungsi yang ada pada tabel yakni sebagai berikut.

Insert Table : berfungsi menambahkan sebuah kolom dan baris sesuai dengan yang dibutuhkan.

Draw Table : berfungsi membuat tabel secara manual.

Exel Spreadsheet : berfungsi menampilkan tampilan excel pada Word.

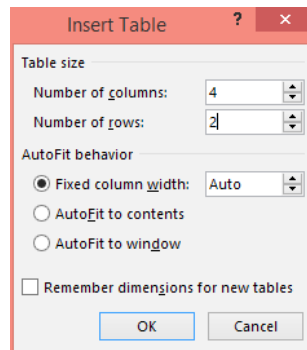
Quick Tables : berfungsi membuat tabel secara cepat (*quick*), Microsoft word menyediakan berbagai macam tabel di dalamnya.

Perhatikan contoh tabel berikut.

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Adam	Jl. Batubara No. 30 Surabaya
2	Muhammad Musa	Jl. Teluk Bayur No. 09 Magetan
3	Muhammad Harun	Jl. Gunung Bromo No. 11 Malang

Untuk membuat tabel, dapat dilakukan dengan mengikuti langkah berikut.

- Pada tab insert, pilih table.
- Pilih insert table.



Tampilan Insert Tabel
Sumber: Siswati

- Pada Number of columns diisi dengan banyaknya kolom yang dibutuhkan.
- Pada Number of rows diisi dengan banyaknya baris yang dibutuhkan.
- Hasilnya:

- Tuliskan data yang diperlukan pada tabel yang sudah terbuat.

Contoh kasus 1. Menambahkan baris dan kolom pada tabel.
Perhatikan contoh tabel berikut.

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Adam	Jl. Batubara No 30 Surabaya
2	Muhammad Musa	Jl. Teluk Bayur No 09 Magetan
3	Muhammad Harun	Jl. Gunung Bromo No 11 Malang

Contoh penulisan Data pada Tabel
Sumber: Siswati

a. Menambah baris

- 1) Misalnya akan menambah baris baru setelah baris ketiga.
- 2) Posisikan kursor pada akhir kolom alamat.

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Adam	Jl. Batubara No 30 Surabaya
2	Muhammad Musa	Jl. Teluk Bayur No 09 Magetan
3	Muhammad Harun	Jl. Gunung Bromo No 11 Malang

Posisi Kursor di Akhir Baris
Sumber: Siswati

- 3) Tekan tombol ENTER pada keyboard.
- 4) Hasilnya seperti berikut.

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Adam	Jl. Batubara No 30 Surabaya
2	Muhammad Musa	Jl. Teluk Bayur No 09 Magetan
3	Muhammad Harun	Jl. Gunung Bromo No 11 Malang

Hasil Penambahan Baris
Sumber: Siswati

b. Menambah kolom

- 1) Misalnya akan menambah kolom setelah kolom Nama dengan judul kolom Jabatan.
- 2) Posisikan kursor pada salah satu sel yang terdapat pada kolom nama.

No	Nama	Alamat
1	Muhammad Adam	Jl. Batubara No 30 Surabaya
2	Muhammad Musa	Jl. Teluk Bayur No 09 Magetan
3	Muhammad Harun	Jl. Gunung Bromo No 11 Malang

Posisi Kursor untuk Menambah Kolom
Sumber: Siswati

- 3) Klik kanan mouse, pilih insert → Insert Columns to The Right

4) Hasilnya seperti berikut.

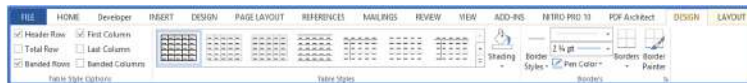
No	Nama	Jabatan	Alamat
1	Muhammad Adam		Jl. Batubara No 30 Surabaya
2	Muhammad Musa		Jl. Teluk Bayur No 09 Magetan
3	Muhammad Harun		Jl. Gunung Bromo No 11 Malang

Hasil Penambahan Kolom
Sumber: Siswati

Catatan

Ketika tabel sudah terbuat, akan muncul ribbon baru yaitu ribbon Design dan Layout.

c. Ribbon design



Ribbon Design
Sumber: Siswati

Pada ribbon design akan disediakan ikon-ikon yang berhubungan dengan model tampilan dari tabel yang dibuat. Microsoft word sudah menyediakan tampilan standar yang terdapat pada table styles. Untuk lebih memberi keleluasaan tampilan tabel, dapat memanfaatkan fungsi-fungsi yang ada di grup borders.

d. Ribbon layout



Ribbon Layout
Sumber: Siswati

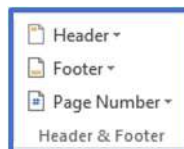
Pada ribbon layout digunakan untuk memodifikasi tabel yang sudah dibuat. Fungsi-fungsi yang disediakan dapat untuk menambah baris, kolom dan menghapus baris, kolom, ataupun tabel itu sendiri.

10. Header dan Footer

Header merupakan area di dalam margin atas yang dapat diberi teks atau gambar. Sedangkan Footer merupakan area di dalam margin bawah yang dapat diberi teks atau gambar. Teks yang ada di bagian header maupun footer akan berulang sampai di halaman terakhir dokumen yang dimiliki.

Untuk membuat header dan footer dapat dilakukan dengan langkah berikut ini.

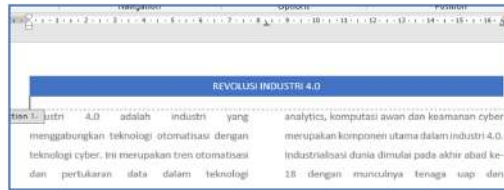
a. Pilih tab Insert, pada ribbon terdapat pilihan ikon Header, Footer, dan Page Number seperti gambar di bawah ini.



Tampilan Insert Header dan Footer
Sumber: Siswati

b. Untuk membuat header, pilih header. Tuliskan teks yang akan digunakan sebagai header. Untuk memberikan teks, dapat menggunakan model yang disediakan, ataupun menulis sendiri sesuai dengan keinginan.

- c. Tampilan contoh header hasilnya seperti gambar berikut.



Header
Sumber: Siswati

11. Mailing

Mail Merge adalah sebuah fasilitas di Microsoft Office Word yang digunakan untuk membuat sebuah dokumen yang *template*-nya sama tetapi tujuan penerimanya berbeda. Contoh Mail Merge ini adalah membuat surat undangan, label undangan, sertifikat, dan sebagainya. Dengan demikian, syarat yang harus dipenuhi adalah harus ada format surat atau undangan atau sertifikat yang akan dikirim, serta siapa yang menerimanya.

Berikut ini contoh penggunaan fasilitas mail merge yaitu berupa label undangan.

- Pada Ribbon Mailings, pilih Start Mail Merge.
- Pilih Envelopes. Kemudian tentukan ukuran amplop yang akan digunakan.



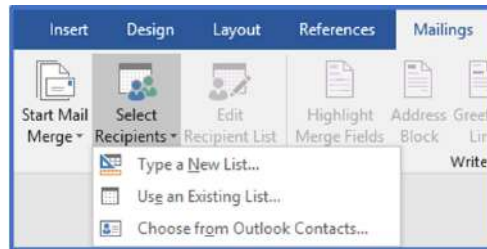
Contoh Tampilan Pilihan Envelope
Sumber: Siswati

- c. Tuliskan format yang akan digunakan.

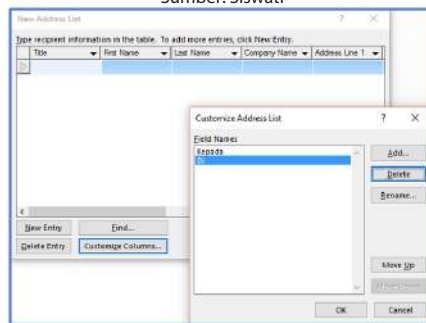


Rencana yang Akan Ditulis pada Envelope
Sumber: Siswati

- d. Tentukan tujuan atau penerima. Pada select recipients ada 3 pilihan, yaitu membuat daftar baru, menggunakan daftar yang sudah dibuat sebelumnya, atau menggunakan daftar dari kontak yang sudah tersimpan. Pada kesempatan ini akan dibuat dengan membuat daftar baru. Untuk membuat baru, pilih tampilan seperti pada gambar berikut ini.



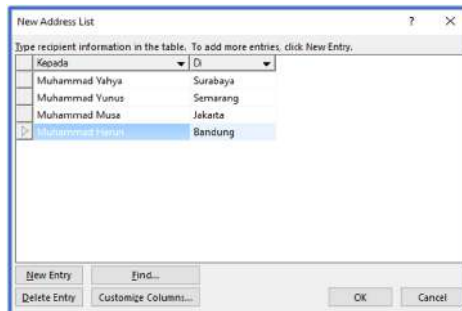
Menu Tujuan Penulisan
Sumber: Siswati



Menu Penulisan Rencana Tujuan
Sumber: Siswati

Nama kolom biasanya sudah disiapkan, tetapi dapat diubah agar memudahkan pada pengisian data.

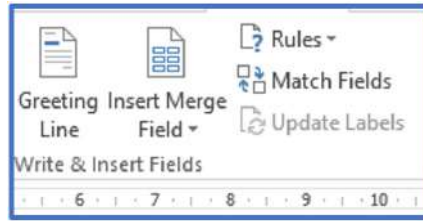
- e. Isi data penerima, kemudian simpan file tersebut.



Tujuan Penulisan
Sumber: Siswati

- f. Menghubungkan antara data yang sudah dimasukkan dengan amplop undangan.

Klik pada area di sebelah kanan tulisan kepada, kemudian klik insert merge field dengan kolom kepada. Kemudian klik di sebelah "di", disesuaikan dengan kolom "di" pada insert merge field.



Menu Insert Merge Fields

Sumber: Siswati

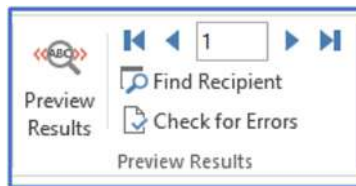
Hasil dari kegiatan menghubungkan data dengan sumber utama sebagai berikut.



Penghubungan Data dengan Rencana

Sumber: Siswati

- g. Menampilkan hasil dari undangan yang dibuat dengan klik Preview Result.



Menu Preview

Sumber: Siswati

Hasil pembuatan undangan memanfaatkan fasilitas mailing sebagai berikut.



Hasil Pembuatan Mail Merge

Sumber: Siswati

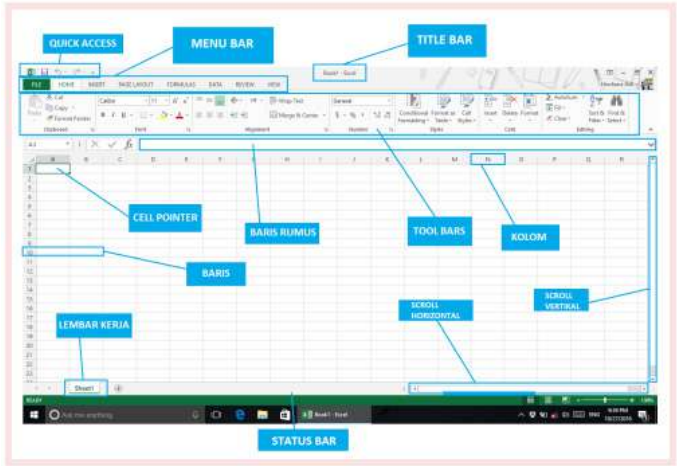
D. Aplikasi Pengolah Angka

Aplikasi pengolah angka (*Spreadsheet*) adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Kemampuan aplikasi angka antara lain pembuatan tabel data, pengolahan data dengan melibatkan penggunaan rumus, grafik, database, dan sebagainya. Salah satu contoh aplikasi pengolah angka adalah microsoft excel.

Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik, serta manajemen data.

Pemakaian rumus dapat berupa penambahan, pengurangan, perkalian, dan sebagainya. Sedangkan pemakaian fungsi-fungsi dapat berupa pemakaian rumus yang bertujuan untuk menghitung dalam bentuk rumus matematika maupun bukan matematika.

E. Area Kerja Microsoft Excel 2013



Gambar Area Kerja Microsoft Excel 2013
Sumber: Adi Herdiana, 2016

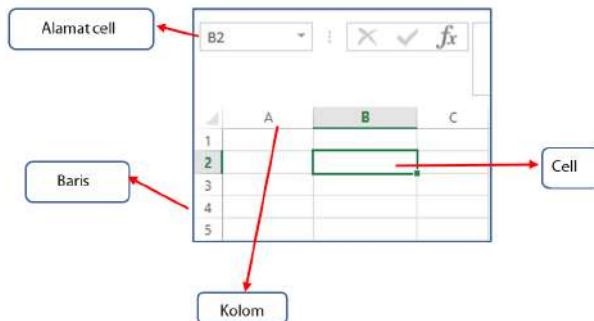
Keterangan gambar:

Active Cell	Kotak yang memiliki outline tebal dan hitam, merupakan cell yang sedang aktif dipilih
Kolom	Menunjukkan nama kolom dari cell
Nomor baris	Menunjukkan nomor baris dari cell
Kotak Nama	Menunjukkan alamat active cell atau nama dari active cell, range, atau objek
Baris formula	Isi cell atau penulisan formula cell
Vertical scrollbar	Scrollbar untuk menggeser sheet secara vertikal
Horizontal scrollbar	Scrollbar untuk menggeser sheet secara horizontal
Page View	Mengubah bagaimana sheet ditampilkan
Zoom Controller	Memperbesar atau memperkecil tampilan
Macro recorder	Untuk memulai atau mengakhiri perekaman Macro
Ribbon	Tombol dari perintah-perintah yang ada dalam Ms Excel
Tombol File	Berisi perintah yang berhubungan dengan file, pencetakan, dan pilihan Ms Excel
Tombol Quick Access	Toolbar yang menyimpan tombol dengan fungsi yang sering dipakai

Tab Ribbon	Untuk memilih daftar Ribbon yang akan digunakan
Baris Title	Menampilkan nama program dan nama Workbook yang sedang aktif

1. Menggunakan Microsoft Excel

Berbeda dengan pengolah kata, pada microsoft excel cara menuliskan data diposisikan pada sel.



Perbedaan Cell, Baris, dan Kolom
Sumber: Siswati

Catatan: Cell merupakan perpotongan dari baris dan kolom.

Contoh penulisan data di microsoft excel sebagai berikut.

	A	B	C
1			
2	No	Nama	Alamat
3	1	Muhammad Musa	Surabaya
4	2	Muhammad Yunus	Jakarta
5	3	Muhammad Yusuf	Medan
6	4	Muhammad Zakaria	Palembang
7	5	Muhammad Zuhdi	Bandung
8			

Penulisan Data di Excel
Sumber: Siswati

2. Mengatur Ukuran Lebar Kolom dan Tinggi Baris

Kolom B akan dilebarkan sesuai dengan isi kolom. Caranya:

- Posisikan kursor berada pada garis di antara kolom B dan C.



Pengaturan Posisi Kursor
Sumber: Siswati

- Tekan kursor, tarik kursor sesuai dengan kebutuhan.

c. Hasilnya seperti berikut.

	A	B	C
1			
2	No	Nama	Alamat
3	1	Muhammad Musa	Surabaya
4	2	Muhammad Yunus	Jakarta
5	3	Muhammad Yusuf	Medan
6	4	Muhammad Zakaria	Palembang
7	5	Muhammad Zuhdi	Bandung

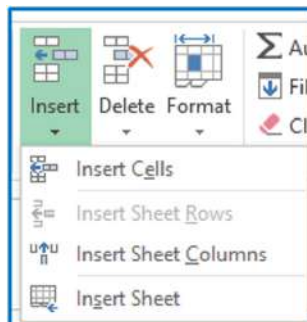
Pengaturan Kolom
Sumber: Siswati

Untuk melakukan perubahan tinggi baris, lakukan dengan cara yang hampir sama. Posisikan pointer pada garis antara baris yang akan ditinggikan, tarik pointer sesuai dengan kebutuhan.

3. Menambahkan Baris dan Kolom

Setelah kolom B akan ditambah kolom baru yang berisi Jabatan. Caranya sebagai berikut.

- Blok kolom C.
- Pada tab HOME pilih insert.



Menu Insert
Sumber: Siswati

- Pilih Insert Cells atau Insert Sheets Columns.
- Hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Alamat	
3		1	Muhammad Musa	Surabaya	
4		2	Muhammad Yunus	Jakarta	
5		3	Muhammad Yusuf	Medan	
6		4	Muhammad Zakaria	Palembang	
7		5	Muhammad Zuhdi	Bandung	
8					
9					

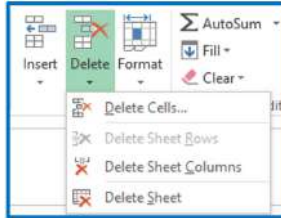
Hasil Insert Kolom
Sumber: Siswati

Untuk menambahkan baris, caranya hampir sama. Blok baris yang akan ditambahkan → Pilih insert sheet atau Insert Sheets Rows.

4. Menghapus Baris atau Kolom

Kolom Jabatan akan dihilangkan. Caranya sebagai berikut.

- Blok kolom C.
- Pada HOME pilih icon DELETE.



Menu Delete Kolom
Sumber: Siswati

- Pilih Delete Sheets Column.
- Atau dengan cara lain yaitu, setelah blok kolom yang akan dihapus, klik kanan mouse → pilih Delete.

Untuk menghapus baris, caranya hampir sama. Pilih baris yang akan dihapus → Pilih Delete Sheets Rows.

5. Memberikan Garis/Border

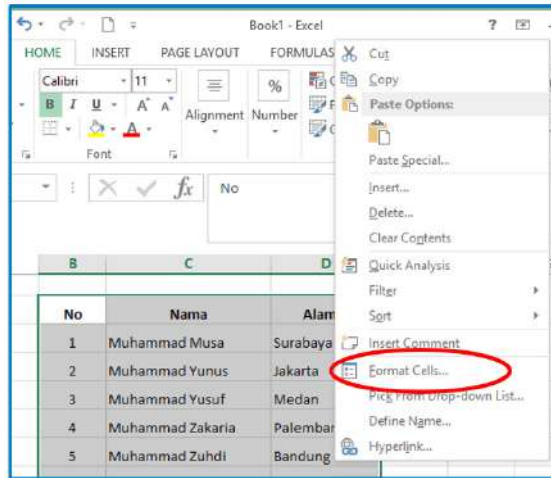
Untuk memberikan garis pada data yang sudah dibuat yakni sebagai berikut.

- Blok semua data yang akan diberi garis atau bingkai.

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Alamat	
3		1	Muhammad Musa	Surabaya	
4		2	Muhammad Yunus	Jakarta	
5		3	Muhammad Yusuf	Medan	
6		4	Muhammad Zakaria	Palembang	
7		5	Muhammad Zuhdi	Bandung	
8					
9					

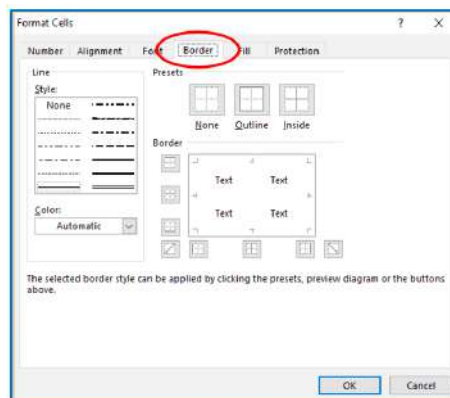
Contoh Data yang Akan Diberi Garis
Sumber: Siswati

- b. Klik kanan mouse → pilih Format Cells.



Menu Format Cell
Sumber: Siswati

- c. Pemberian border



Posisi Menu Border
Sumber: Siswati

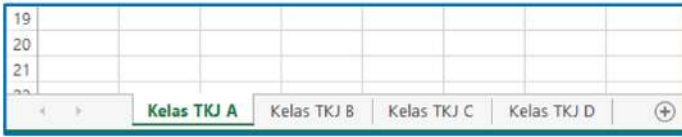
- Pilih jenis garis yang akan digunakan pada bagian style.
- Pilih area yang akan diberi garis pada bagian border.
- Klik OK.
- Hasilnya seperti berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		No	Nama	Alamat	
3		1	Muhammad Musa	Surabaya	
4		2	Muhammad Yunus	Jakarta	
5		3	Muhammad Yusuf	Medan	
6		4	Muhammad Zakaria	Palembang	
7		5	Muhammad Zuhdi	Bandung	
8					

Hasil Pemberian Garis
Sumber: Siswati

6. Bekerja dengan Sheet

Pertama kali dibuka, buku kerja atau workbook akan terdiri dari 1 sheet. Jika data yang digunakan sangat besar, kemungkinan untuk menampung data akan lebih baik jika dibagi dalam beberapa sheet. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam pencarian ataupun pengolahan datanya. Contoh workbook yang terdiri dari beberapa sheet seperti gambar di bawah ini.

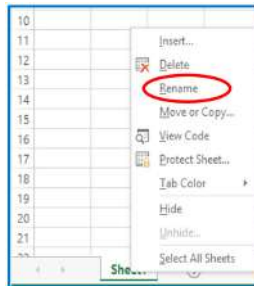


Contoh Workbook
Sumber: Siswati

7. Mengganti nama Sheet

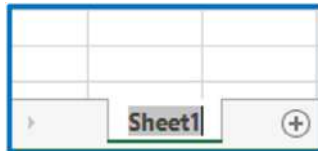
Untuk mengganti nama sheet dengan cara berikut.

- a. Klik kanan mouse → pilih Rename.



Menu Rename Sheet
Sumber: Siswati

- b. Tikkan nama sheet sesuai kebutuhan atau klik 2x pada sheet.

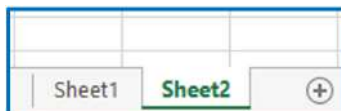


Gambar contoh cara merubah nama sheet
Sumber: Siswati

- c. Tikkan nama sheet sesuai kebutuhan.

8. Menambah Sheet

Untuk menambah sheet, cukup dengan menekan tombol + yang berada di sebelah sheet.



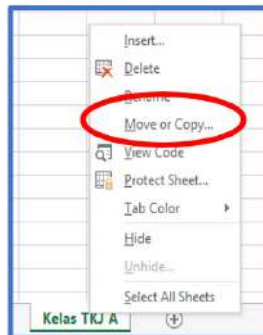
Contoh Menambah Sheet
Sumber: Siswati

9. Menduplikat Sheet

Kegiatan menduplikat atau menyalin sheet dilakukan jika ada sebagian besar data yang terdapat pada sheet tertentu sangat banyak kesamaannya dengan sheet yang akan dibuat.

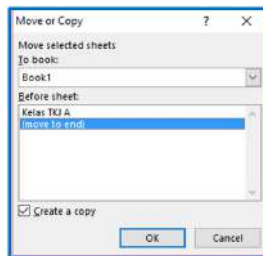
Caranya sebagai berikut.

- a. Klik kanan mouse pada sheet yang akan di-copy.



Menu Menduplikat Sheet
Sumber: Siswati

- b. Pilih Move or Copy.



Pilihan Posisi Sheet Setelah Diduplikat
Sumber: Siswati

- c. Centang pada Create a copy → Klik OK.
- d. Hasilnya seperti berikut.



Hasil Duplikat Sheet
Sumber: Siswati

10. Menghapus Sheet

Cara menghapus sheet yang tidak dibutuhkan lagi adalah

- a. klik kanan mouse pada sheet yang akan dihapus; dan
- b. pilih delete.

11. Ribbon Formula

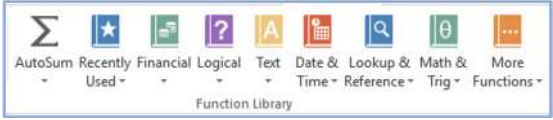


Gambar Ribbon Formula
Sumber: Siswati

Dari gambar dapat dijelaskan bahwa pada tab formula terdapat 4 group icon, yaitu Function Library, Defined Name, Formula Editing, dan Calculation.

12. Function Library

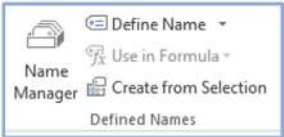
Pada grup ini berisi kumpulan ikon aktif yang berfungsi untuk memasukkan formula (rumus) ke dalam lembar kerja. Grup ini merupakan grup yang berisi ikon yang paling sering digunakan dalam perhitungan di excel. Pada group ini juga memiliki beberapa ikon aktif yang memiliki fungsi masing-masing.



Ribbon Function Library
Sumber: Siswati

Insert Function	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula (rumus) ke dalam cell.
Autosum	Berfungsi untuk melakukan penghitungan cepat, namun secara default fungsi ini hanya untuk formula SUM atau diartikan tambah (+), AVERAGE (rata-rata), MAX (nilai terbesar), MIN (nilai terkecil), dan COUNT (total angka).
Recently Used	Berfungsi untuk menggunakan formula yang pernah atau sering digunakan, rumus-rumus yang pernah kamu gunakan akan ter- <i>record</i> di sini.
Financial	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula (rumus) keuangan.
Logical	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula yang berkaitan dengan logika, seperti IF (jika).
Text	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula yang berkaitan dengan teks.
Date & Time	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula yang berkaitan dengan waktu.
Lookup & Reference	Berfungsi untuk memasukkan fungsi formula yang berkaitan dengan lookup (melihat) dan referensi.
More Function	Berfungsi untuk memasukkan fungsi-fungsi formula lain sesuai kebutuhan.

13. Defined Name

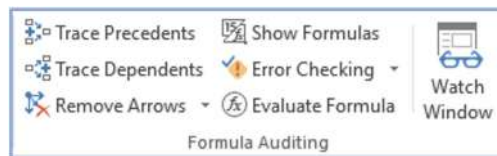


Ribbon Defined Name
Sumber: Siswati

Secara umum berfungsi untuk memberikan nama pada satu atau beberapa cell yang ada di sheet. Beberapa ikon dalam group ini sebagai berikut.

- a. Name Manager : berfungsi membuat, mengubah, dan mencari nama yang digunakan dalam workbook, jika sebelumnya kamu pernah menamai cell, dengan mengeklik ikon ini maka akan ditampilkan nama-nama tersebut.
- b. Define Name : berfungsi untuk memberikan nama pada cell.
- c. Use in Formula : memilih nama yang sebelumnya sudah digunakan di workbook dan menggunakannya pada formula di cell.
- d. Create From Selection : berfungsi untuk membuat nama sel secara otomatis.

14. Formula Auditing

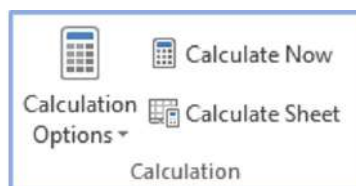


Ribbon Formula Auditing
Sumber: Siswati

Trace Precedent	Berfungsi untuk memperlihatkan cell yang dipengaruhi oleh cell lain dengan tanda panah.
Trace Dependent	Berfungsi untuk memperlihatkan cell yang berpengaruh terhadap cell lainnya dengan tanda panah.
Remove Arrows	Berfungsi untuk menghilangkan tanda panah yang sebelumnya telah dibuat dengan fungsi Trace Precedent dan Trace Dependent.
Show Formulas (Ctrl+')	Berfungsi untuk menampilkan formula pada setiap sel yang menggunakan formula.
Error Checking	Berfungsi untuk memeriksa formula yang salah.
Evaluate Formula	Ikon yang menampilkan kotak dialog yang berisi tentang step by step cara kerja formula.
Watch Window	Ikon yang menampilkan kotak dialog yang berfungsi untuk mengawasi nilai beberapa cell saat dilakukan perubahan pada lembar kerja.

Secara umum berfungsi untuk menampilkan dan memeriksa serta melakukan edit formula yang digunakan pada suatu cell.

15. Calculation



Ribbon Calculation
Sumber: Siswati

Secara umum berfungsi untuk melakukan kalkulasi angka pada workbook. Beberapa ikon dalam grup ini.

Calculation : berfungsi untuk menentukan kapan kalkulasi dilakukan.

Calculate Now : berfungsi melakukan kalkulasi semua workbook saat diklik.

Calculate Sheet : berfungsi melakukan kalkulasi pada sheet aktif saat diklik.

16. Penggunaan Operator Aritmatika

Salah satu manfaat microsoft excel adalah melakukan penghitungan dengan cepat. Untuk melakukan operasi penghitungan selalu diawali dengan mengetikkan tanda "=" (sama dengan) di keyboard. Operator adalah tanda yang berfungsi untuk melakukan proses perhitungan terhadap suatu data. Di dalam excel ada empat macam operator, yaitu operator aritmatika, operator teks, operator perbandingan, dan operator reference.

a. Operator aritmatika

Yang termasuk dalam operator aritmatika yaitu penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian, perpangkatan, dan persen.

Tabel Operator Aritmatika

OPERATOR	NAMA	CONTOH	HASIL
+	Penjumlahan	1+1	2
-	Pengurangan	1-1	0
*	Perkalian	2*2	4
/	Pembagian	4/2	2
^	Perpangkatan	2^3	8
%	Persen	20%	0.20

Sumber: Siswati

1) Operator teks

Operator teks (&) digunakan untuk menggabungkan dua buah teks dalam cells yang berbeda. Jika teks tersebut digabung dengan menggunakan operator aritmatika, akan muncul pesan kesalahan "error VALUE" pada microsoft excel.

2) Operator perbandingan

Operator perbandingan ini berfungsi untuk mencari sebuah data dari kumpulan beberapa data yang memenuhi syarat perbandingan tertentu. Berikut jenis-jenis operator perbandingan:

- sama dengan (=);
- lebih kecil dari (<);
- lebih besar dari (>);
- lebih kecil sama dengan (<=);
- lebih besar sama dengan (>=); dan
- tidak sama dengan (><).

3) Operator Reference

Operator reference adalah operator yang digunakan untuk menulis formula maupun fungsi. Berikut beberapa jenis dari operator reference.

- Operator titik dua (:), yaitu operator yang menyatakan range atau jangkauan cells. (Contohnya A1:D8, maksudnya dari cells A1 hingga cells D8).

- b) Operator koma (,), yaitu operator yang berfungsi sebagai pemisah argumen. (Contohnya, =SUM(A1:A6,D8).
- c) Operator spasi (), yaitu operator yang juga berfungsi sebagai pemisah argumen. (Contohnya =SUM(A1:A6,A8:A14).

b. Penggunaan fungsi

Beberapa fungsi aritmatika yang biasa digunakan sebagai berikut.

1) Fungsi SUM

Fungsi SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan data dalam beberapa sel atau dalam range tertentu. Rumus yang digunakan adalah
=SUM(Range Data)

Contoh:

=SUM(bilangan 1, bilangan 2, ..) atau cell yang diseleksi.
=SUM(48, 98) kemudian tekan enter.

2) Fungsi MAX

Fungsi MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data. Rumus yang digunakan adalah
=MAX(Range Data)

Contoh:

=MAX(bilangan 1, bilangan 2, ..) atau cell yang diseleksi.
=MAX(54, 47, 34, 21, 29) kemudian tekan enter.

3) Fungsi MIN

Digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data. Rumus yang digunakan adalah
=MIN(Range Data)

Contoh:

=MIN(bilangan 1, bilangan 2, ..) atau cell yang diseleksi.
=MIN(56, 64, 31, 28, 25) kemudian tekan enter

4) Fungsi Average

Fungsi average digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data. Rumus yang digunakan adalah
=AVERAGE(Range Data)

Contoh:

=AVERAGE(bilangan 1, bilangan 2, ..) atau cell yang diseleksi.
=AVERAGE(57, 79, 31, 52, 43, 85) kemudian tekan enter.

5) Fungsi Count

Fungsi count digunakan untuk menghitung jumlah data dari sekumpulan atau range yang telah dipilih. Rumus yang digunakan adalah
=COUNT(Range Data)

Contoh:

=COUNT(value 1, value 2, ..) atau cell yang diseleksi.
=COUNT(55, 77, 41, 93, 48, 21, 43) kemudian tekan enter.

6) Fungsi Round

Fungsi round digunakan untuk membulatkan bilangan ke digit tertentu. Rumus yang digunakan adalah
=ROUND(number, num_digits)

Contoh:

=ROUND(650.540,1) kemudian tekan enter.

7) Fungsi IF

Fungsi IF atau yang juga dapat diartikan “jika”, digunakan untuk mengecek suatu kondisi. Apabila kondisi terpenuhi maka fungsi akan mengambil suatu nilai, dan sebaliknya apabila kondisi tersebut tidak terpenuhi maka akan diambil nilai yang lain.

Sintaks dasar fungsi rumus IF.

Keterangan:

- a) logical_test_value: kondisi logika atau syarat yang akan mengembalikan nilai benar atau salah;
Misalnya: $A2 > B2$, $A2 \leq B2$, dan lain-lain.
- b) value_if_true : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas benar; DAN
- c) value_if_false : nilai yang diberikan apabila kondisi di atas salah.

(1) IF Tunggal

Digunakan apabila hanya ada satu syarat yang dipakai untuk memperoleh nilai yang benar.

Bentuk penulisannya sederhana yaitu

=IF(syarat,"nilai_benar","nilai_salah")

Contoh:

Terdapat tabel sebagai berikut.

DAFTAR NILAI		
Nama	Nilai	Keterangan
M. Fatih	75	
M. Farhan	60	
M. Husein	80	
M. Iqbal	55	
M. Yunus	50	
M. Yahya	65	
M. Zakaria	70	

Contoh Kasus Fungsi IF
Sumber: Siswati

Keterangan diisi dengan ketentuan:

Jika nilainya lebih dari 70, keterangannya adalah lulus. Jika kurang dari 70, keterangannya adalah remidi.

Rumus yang digunakan adalah

=IF(C5>70,"Lulus","Remidi")

(2) IF Bercabang

Digunakan apabila terdapat banyak tingkat pengujian tes atau syarat.

Bentuk penulisannya sebagai berikut.

=IF(syarat,"nilai_benar",IF(syarat,"nilai_benar",IF(syarat,"nilai_benar",...)))

Contoh:

Dari tabel tersebut akan keterangan diisi dengan ketentuan sebagai berikut.

Jika nilainya kurang dari 52,] Gagal

Jika nilainya antara 51 – 65, Remidi

Jika nilainya lebih dari 65, Lulus

Rumus yang digunakan adalah

=IF(C5<52,"Gagal",IF(C5<70,"Remidi","Lulus"))

(3) IF – AND

Fungsi AND digunakan apabila kedua syarat merupakan kriteria yang harus dipenuhi untuk mendapatkan nilai yang benar.

Bentuk penulisannya sebagai berikut.

=IF(AND(syarat1,syarat2),"nilai_benar","nilai_salah")

(4) IF – OR

Fungsi OR digunakan apabila salah satu syarat adalah merupakan kriteria yang harus dipenuhi untuk mendapatkan nilai yang benar.

Bentuk penulisannya sebagai berikut.

=IF(OR(syarat1,syarat2),"nilai_benar","nilai_salah")

(5) Fungsi Teks

Formula pada aplikasi Excel tidak hanya diperuntukkan bagi data berupa angka, karena Excel menyediakan juga beberapa fungsi untuk mengolah data berupa teks, di antaranya yang sering digunakan adalah fungsi LEFT, MID, dan RIGHT.

Ketiga fungsi tersebut memiliki kegunaan yang sama, yaitu untuk mengambil beberapa karakter dari suatu teks. Sementara perbedaannya terletak pada posisi atau arah pengambilan karakternya. Penjelasan serta aturan penulisan untuk ketiga fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

(a) Fungsi LEFT

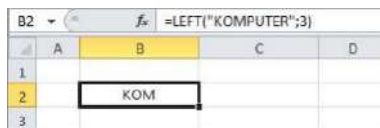
Fungsi LEFT akan mengambil sejumlah karakter dari arah kiri. Jumlah karakter yang akan diambil ditentukan pada argumen jumlah_karakter. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut.

=LEFT(teks;jumlah_karakter)

Sebagai contoh jika pada sel B2 kita tikkan formula berikut ini.

=LEFT("KOMPUTER";3)

Maka hasilnya sel B2 tersebut akan menampilkan kata KOM, yaitu 3 karakter pertama dari arah kiri pada kata KOMPUTER seperti tampak pada gambar berikut ini.



	A	B	C	D
1				
2		KOM		
3				

Contoh Kasus Fungsi LEFT

Sumber: Siswati

(b) Fungsi MID

Fungsi MID akan mengambil sejumlah karakter dari arah kiri. Namun awal pengambilan karakter tersebut dapat kita tentukan sendiri pada argumen awal.

Jumlah karakter yang akan diambil tetap ditentukan pada argumen jumlah_karakter. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut.

=MID(teks;awal;jumlah_karakter)

Sebagai contoh jika pada sel B2 kita tikkan formula berikut ini:

=MID("KOMPUTER";4;2)

Maka hasilnya sel B2 tersebut akan menampilkan kata PU, yaitu 2 karakter yang dihitung mulai karakter ke-4 pada kata KOMPUTER seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D
1				
2		PU		
3				

Gambar contoh kasus fungsi MID
Sumber: Siswati

(c) Fungsi RIGHT

Fungsi RIGHT akan mengambil sejumlah karakter dari arah kanan. Jumlah karakter yang akan diambil ditentukan pada argumen jumlah_karakter. Aturan penulisan selengkapnya adalah sebagai berikut:

=RIGHT(teks;jumlah_karakter)

Sebagai contoh jika pada sel B2 kita tikkan formula berikut ini.

=RIGHT("KOMPUTER";3)

Maka hasilnya sel B2 tersebut akan menampilkan kata TER, yaitu 3 karakter pertama dari arah kanan pada kata KOMPUTER seperti tampak pada gambar berikut ini.

	A	B	C	D
1				
2		TER		
3				

Contoh Kasus Fungsi RIGHT
Sumber: Siswati

Catatan:

Seperti halnya formula lainnya, penggunaan fungsi teks ini tentu saja dapat merujuk ke alamat sel tertentu. Sebagai contoh perhatikan tabel berikut ini.

Pada sel C2 digunakan formula MID dengan teks yang merujuk pada sel B2.

	A	B	C	D
1				
2		SEKILAS	KILAS	
3				

contoh kasus fungsi MID
Sumber: Siswati

(d) Fungsi Trim

Fungsi trim adalah sebuah fungsi yang digunakan untuk menghilangkan spasi berlebih.

(e) Fungsi Upper

UPPER digunakan untuk mengubah teks menjadi huruf besar semua.

(f) Fungsi Lower

LOWER digunakan untuk menguahu teks menjadi huruf kecil semua.

(g) Fungsi Concatenate.

Digunakan untuk menggabungkan string menjadi satu kalimat. Maksimal 30 string. Penulisannya seperti berikut.

=CONCATENATE(text1,text2,...)

(h) Fungsi Length

Digunakan untuk menghitung jumlah karakter teks yang dituju. Penulisannya sebagai berikut.

= Len (text)

17. Penggunaan Grafik

Data yang tersimpan di microsoft excel sangat banyak. Untuk menyajikan data tersebut, terkadang akan lebih mudah jika disajikan dalam bentuk grafik.

Langkah membuat grafik sebagai berikut.

- a. Buat data yang akan dijadikan grafik.

Nama	Nilai
M. Fatih	75
M. Farhan	60
M. Husein	80
M. Iqbal	55
M. Yunus	50
M. Yahya	65
M. Zakaria	70

Data untuk Grafik
Sumber: Siswati

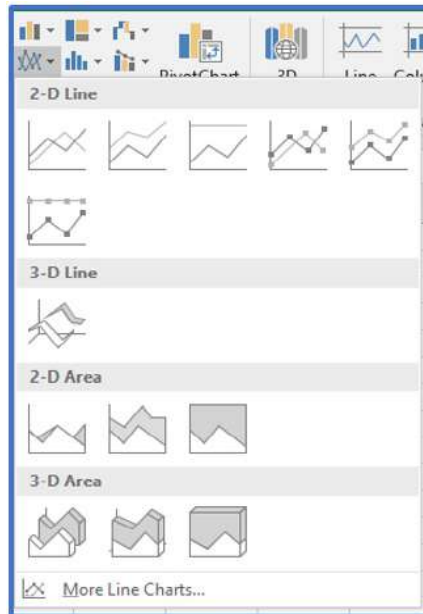
- b. Blok semua data.

- c. Pada Ribbon Insert, pilih Chart.



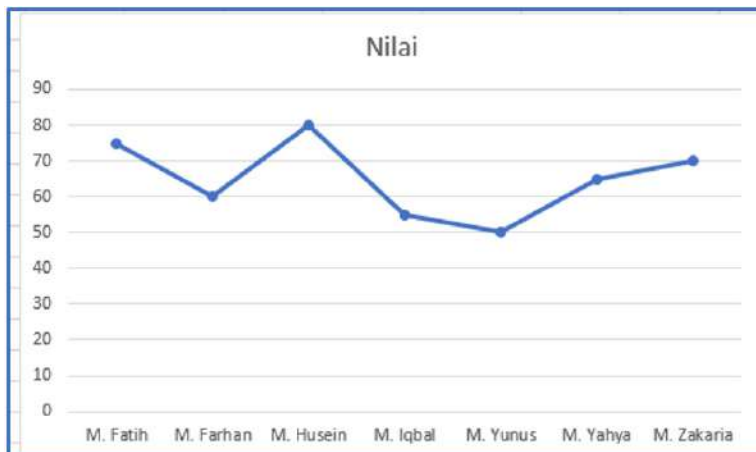
Gambar menu Chart
Sumber: Siswati

- d. Pilih jenis grafik yang akan digunakan, misalnya bentuk garis (Line).



Pilihan Grafik
Sumber: Siswati

e. Hasilnya sebagai berikut.



Hasil Pembuatan Grafik
Sumber: Siswati

Tugas Individu

1. Buatlah sebuah dokumen berbentuk seperti koran. Dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. 1 halaman terdiri dari 2 kolom;
 - b. dilengkapi dengan gambar;
 - c. terdapat tulisan watermark "UJI COBA";
 - d. terdapat header "Belajar microsoft word"; dan
 - e. terdapat footer "halaman ...".

2. Buatlah surat keterangan telah mengikuti diklat bahasa Inggris untuk beberapa peserta dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pembuatan surat keterangan menggunakan fasilitas mail merge.
 - b. Desain surat keterangan dilengkapi dengan gambar sebagai logo tempat pelatihan.
 - c. Jumlah peserta pelatihan 10 orang.
 - d. Isi yang dijadikan kolom pada data adalah nomer surat keterangan, nama peserta, tempat dan tanggal lahir peserta, asal peserta.
 - e. Cetak hasil pembuatan surat keterangan dalam bentuk PDF.
3. Lengkapilah data tabel untuk area yang diberi warna kuning berikut ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	DAFTAR NILAI PESERTA									
2	LEMBAGA KURSUS 'BINTANG'									
3										
4	No	Nama	Nilai				Nilai Akhir	Keterangan	Bonus	
5			Modul 1	Modul 2	Modul 3	Ujian Akhir				
6	1	Aryani	75	80	80	75				
7	2	Budiman Santoso	70	80	65	90				
8	3	Chaerunnisa	65	55	80	80				
9	4	David Nugraha	80	60	70	75				
10	5	Deni Husein	70	55	80	65				
11	6	Ella Agustina	75	50	75	90				
12	7	Powerni Milla	65	60	90	80				
13	8	Gunawan Ekaputra	65	65	65	75				
14	9	Handayani Sukma	65	70	80	70				
15	10	Nungki Setya	70	80	80	90				
16										
17	Keterangan :									
18	Bobot Modul 1 - 3 = 20%									
19	Bobot Ujian Akhir = 40%									
20	Kolom keterangan diisi dengan : Jika nilai akhirnya diatas 90, keterangan "Sangat Baik"									
21	Jika nilai akhir antara 75 - 90, keterangan "Baik"									
22	Jika nilai akhir kurang dari 75, keterangan "Perlu belajar lagi"									
23										
24										
25	Bonus diberikan kepada peserta yang mempunyai predikat "Sangat Baik" berupa "Buku Diklat Lanjut"									
26	Yang lainnya diisi dengan "Anda belum beruntung"									

4. Lengkapilah data tabel untuk area yang diberi warna kuning berikut ini.

Kode DK	Asal Kendaraan	No Kendaraan	Kode Daerah
DK.456.UK			
DK.568.JJ			
AB.852.JK			
AD.464.DU			
AB.356.TA			

Asal Kendaraan adalah :

Jika 2 karakter dari kiri Kode DK adalah AD maka kode asalnya adalah Solo

Jika 2 karakter dari kiri Kode DK adalah AB maka kode asalnya adalah Yogyakarta

Jika 2 karakter dari kiri Kode DK adalah DH maka kode asalnya adalah Kupang

Jika 2 karakter dari kiri Kode DK adalah DK maka kode asalnya adalah Bali

No Kendaraan diambil 3 angka ditengah dari Kode DK

Kode Daerah diambil 2 karakter dari kiri pada Kode DK

Rangkuman

Paragraf berasal dari bahasa Yunani paragraphos, yang berarti “menulis di samping” atau “tertulis di samping”, sedangkan menurut istilah tata Bahasa Indonesia, pengertian paragraf yaitu suatu kumpulan kesatuan pikiran yang lebih tinggi serta lebih luas dari pada kalimat. Paragraf biasa disebut juga dengan istilah alinea.

Untuk membuat ataupun mengolah suatu dokumen, dapat digunakan aplikasi microsoft office yang telah memiliki berbagai versi. Microsoft word merupakan salah satu software yang sangat mumpuni untuk mendukung pembuatan dokumen.

Aplikasi pengolah angka adalah program yang difungsikan untuk mengolah data berupa angka. Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik, dan manajemen data.

Uji Kompetensi

A. Soal Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban yang paling tepat.

1. Untuk menentukan batas atau posisi naskah pada lembar kerja maka pada ribbon page setup dapat dipilih perintah
 - a. orientation
 - b. margins
 - c. size
 - d. columns
 - e. layout
2. Fasilitas untuk membuat tulisan samar yang terdapat di belakang dokumen yang siap digunakan adalah
 - a. page color
 - b. page borders
 - c. watermark
 - d. position
 - e. wrap text
3. Ketika melakukan pengetikan terjadi kesalahan hasil pengetikan dengan yang tampil di monitor komputer. Misalnya mengetik komputer, yang tampil di monitor adalah computer. Fasilitas untuk mengoreksi ejaan tersebut adalah
 - a. find and replace
 - b. go to
 - c. autocorrect
 - d. autorecover
 - e. spelling and grammar
4. Untuk menyisipkan gambar yang digabung dengan teks, posisi gambar dapat diatur sesuai dengan keinginan pembuat. Untuk membuat posisi gambar berada di tengah-tengah teks dapat dilakukan dengan menggunakan fasilitas wrap text dengan pilihan menu

- a. tight
 - b. square
 - c. bottom and top
 - d. in front text
 - e. behind text
5. Istilah yang digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf di dalam menu Ruler Margin (*indent*) disebut
 - a. right indent
 - b. left indent
 - c. hanging indent
 - d. first line indent
 - e. ruler margin
 6. Penanda untuk menuju ke lokasi yang ingin dijadikan seluruh baris diluruskan kecuali baris pertama dalam aplikasi program Ms. Word adalah
 - a. margin
 - b. left indent
 - c. hanging indent
 - d. first line indent
 - e. hidden margin
 7. Untuk mengatur posisi kertas agar dapat digunakan ketika lembar kerja dicetak menggunakan kertas yang menggunakan kop surat maka diperlukan pengaturan pada
 - a. margin
 - b. paper
 - c. layout
 - d. orientation
 - e. size
 8. Fasilitas untuk mengoreksi ejaan pada Ms. Word adalah
 - a. find and replace
 - b. go to
 - c. autocorrect
 - d. spelling and grammar
 - e. autorecover
 9. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F
1		Nilai UTS	Nilai UAS	Nilai Akhir	Keterangan	
2		70	80	75	#NAME?	
3		80	60	70	tidak lulus	
4		70	70	70	tidak lulus	
5		80	60	70	tidak lulus	
6						

Pada keterangan terdapat #NAME?. Hal ini terjadi dikarenakan

- a. terjadi kesalahan penulisan angka pada rumus
- b. terjadi kesalahan penulisan tanda baca pada rumus
- c. terjadi kesalahan penulisan angka pada rumus
- d. terjadi kesalahan penulisan angka pada rumus
- e. terjadi kesalahan penulisan angka pada rumus

10. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E
1					
2		20	30	50	
3					
4					

Untuk mendapatkan hasil (nilai 50), penulisan rumus yang benar adalah

- =SUM(B2.C2)
- =SUM(B2:C2)
- =SUM(B2;C2)
- =SUM(B2...C2)
- =SUM(B2,C2)

11. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C	D	E	F
1		Nilai UTS	Nilai UAS	Nilai Akhir	Keterangan	
2		70	80	75	#NAME?	
3		80	60	70	tidak lulus	
4		70	70	70	tidak lulus	
5		80	60	70	tidak lulus	
6						

Untuk menghasilkan keterangan "Lulus" maka penulisan yang benar adalah

- =IF(D3>70;"Lulus";"Tidak Lulus")
- =IF(D3>70;"Lulus";"Tidak Lulus")
- =IF(D3>70;"Lulus";"Tidak Lulus")
- =IF(D3>70;"Lulus";"Tidak Lulus")
- =IF(D3>70;"Lulus";"Tidak Lulus")

12. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1			
2		Data Akhir	
3		90	
4		75	
5		80	
6		80	
7		65	
8		80	
9		60	
10		75	
11	Rata-rata penjualan :	#NAME?	
12			
13			

Pada hasil perhitungan rata-rata penjualan terdapat hasil #NAME?. Hal ini disebabkan kesalahan dalam penulisan rumus yaitu

- =AVERAGE(...)
- =AVEREGE(...)
- =SUM(...)
- =SUM(...)/8
- =COUNT(...)

13. Fungsi Vlookup dan Hlookup digunakan untuk membaca suatu data yang sumber datanya berbentuk
 - a. tabel
 - b. grafik
 - c. rumus
 - d. bagan
 - e. gambar
14. Menu yang harus dipilih untuk memperlebar atau mempersempit ukuran kolom pada worksheet adalah
 - a. insert sheet column
 - b. insert sheet
 - c. borders
 - d. row height
 - e. column width
15. Perhatikan gambar berikut.

	A	B	C
1		Data Awal	Hasil
2			
3		INDONESIA	SIA
4			
5			

Untuk menghasilkan tampilan SIA berdasarkan data awal, penulisan rumus yang benar adalah

- a. =LEFT("INDONESIA";3)
- b. =LEFT("INDONESIA",3)
- c. =RIGHT("INDONESIA",3)
- d. =RIGHT("INDONESIA";3)
- e. =MID("INDONESIA",5,3)

B. Soal Esai

Jawablah dengan tepat dan benar.

1. Fasilitas yang disiapkan oleh microsoft word yang berfungsi untuk menuliskan rumus matematika, fisika, atau kimia adalah
2. Fasilitas yang digunakan untuk mengatur ketajaman sebuah gambar pada aplikasi program Ms. Word adalah
3. Untuk membuat tulisan CO₂ fasilitas yang digunakan untuk mengubah tulisan angka 2 agar berada di bawah huruf CO adalah
4. Fasilitas untuk menuliskan rumus pada Ms.Word adalah
5. Shortcut yang digunakan untuk membuat paragraf rata kiri dan kanan adalah
6. Pada worksheet, kumpulan beberapa sel disebut dengan
7. Fungsi pada Ms. Excel yang digunakan untuk menghitung jumlah karakter/text adalah
8. Fungsi pada Ms. Excel yang digunakan untuk mengambil karakter di tengah kata adalah
9. Istilah pertemuan antara baris dan kolom pada Ms. Excel disebut dengan
10. Untuk memberi garis tabel pada microsoft excel, menu yang harus dipilih pada kotak dialog Format Cells adalah

C. Soal Esai Uraian

Jawablah dengan ringkas dan benar.

1. Jelaskan perbedaan paragraf naratif, argumentatif, dan deskriptif.
2. Ketika melakukan pembuatan daftar isi terhadap dokumen yang dibuat, nomor halaman yang sudah dibuat pada dokumen tidak tampil pada halaman daftar isi. Jelaskan pendapat Anda tentang hal tersebut.
3. Ketika memuat tulisan berbayang menggunakan fasilitas watermark, teks yang diinginkan untuk menjadi teks bayangan tidak nampak. Jelaskan pendapat Anda tentang hal tersebut.
4. Jelaskan tentang fungsi LEFT pada microsoft excel. Sertakan contoh untuk mendukung jawaban.
5. Jelaskan fungsi rumus value pada microsoft excel.