

PROGRAM MS.OFFICE WORD DAN EXCEL

Gita Kostania



MS. Office Word

Perangkat lunak pengolah kata (*word processor*)
andalan Microsoft Dokumen → [Link...](#)

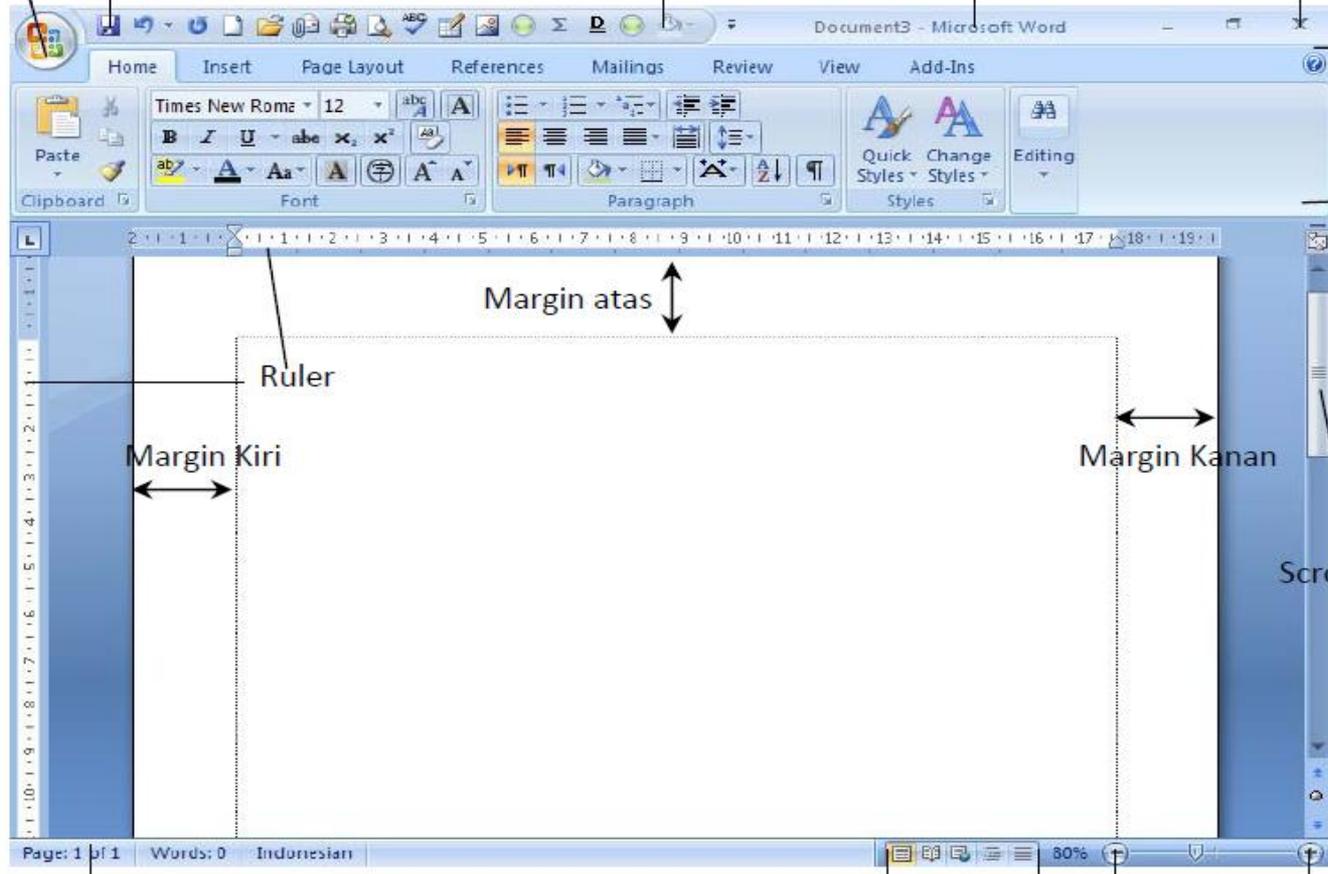
Tampilan MS.Word 2007

Tombol Microsoft Office

Toolbar Quick Access

Title Bar

Tombol Close



Ribbon

Margin atas

Ruler

Margin Kiri

Margin Kanan

Scroll bars

Status Bar

Tombol View

Zoom

Keterangan

- ▶ *Tombol Microsoft Office, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.*
- ▶ *Toolbar Quick Access, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol Save, Undo, dan Repeat.*
- ▶ *Title bar, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.*

-
- ▶ *Tombol Close, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.*
 - ▶ *Ribbon, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.*
 - ▶ *Scroll bars, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.*
 - ▶ *Ruler, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.*

-
- ▶ *Status bar, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.*
 - ▶ *Tombol View. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.*
 - ▶ *Kontrol Zoom. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.*

Pengeditan Teks

a) *Menggunakan Keyboard, tombol yang digunakan adalah:*

Tombol	Fungsi
Shift + →/←	Menandai satu karakter ke sebelah kanan atau kiri insertion point
Shift + ↑/↓	Menandai satu baris ke atas/bawah
Ctrl+Shift+→/←	Menandai satu kata disebelah kanan/kiri insertion point
Ctrl+Shift+ ↑/↓	Menandai sampai ke-awal/akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+Page Up	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+Page Down	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

b) Menggunakan Mouse

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph

c) Menggunakan mouse dan keyboard

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

Catatan:

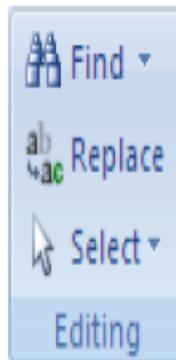
Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

Menyalin Teks dan Memindahkan Teks

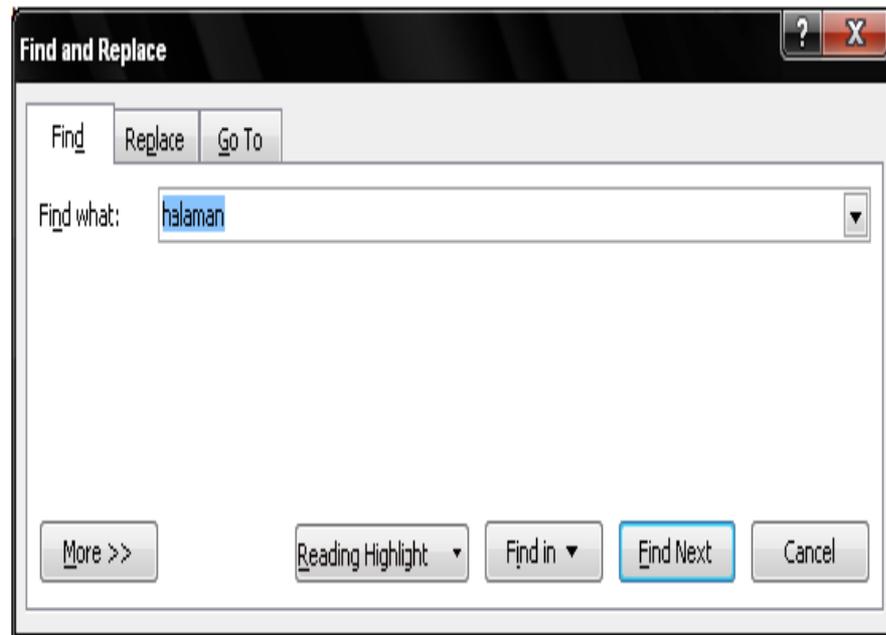
- ▶ Menyalin → Copy
- ▶ Memindahkan → Cut

Menemukan Kata Pada Dokumen yang Tersebar

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik Find (perhatikan gambar 2.1 a) maka muncul kotak dialog Find and Replace. (lihat gambar 2.1 b)



(a)



(b)

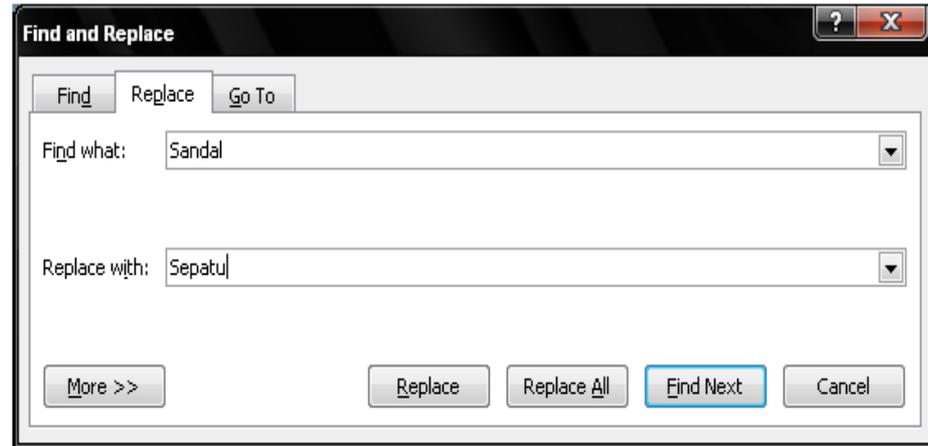
-
- ▶ Pada kotak pilihan *Find what*, tulislah teks yang yang akan dicari.
 - ▶ Lalu klik *Find Next* untuk mencari per kata. Atau klik *Find in* dan lanjutkan dengan mengklik *Main Document* untuk mencari seluruh kata.

Mengganti kata pada Dokumen

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik replace (perhatikan gambar 2.2 a) maka muncul kotak dialog Find and Replace (lihat gambar 2.2 b).



(a)



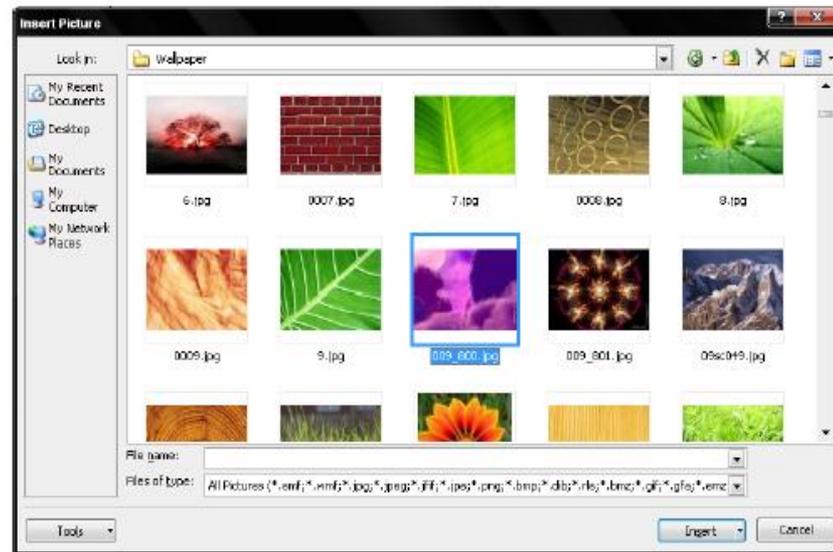
(b)

Gambar 2.2

- Pada kotak pilihan Find what tulislah teks yang akan diganti.
- Pada kotak pilihan Replace with, tulislah kata yang baru.
- Klik replace untuk mengganti satu persatu atau klik replace all untuk mengganti kata yang dimaksud.

Menyisipkan Gambar

- Klik tab insert lalu klik icon picture  pada grup illustration
- Pada kotak dialog Insert picture (gambar 5.4), tentukan lokasi tempat gambar disimpan.
- Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.



Gambar 5.4

- Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot (gambar 5.5).

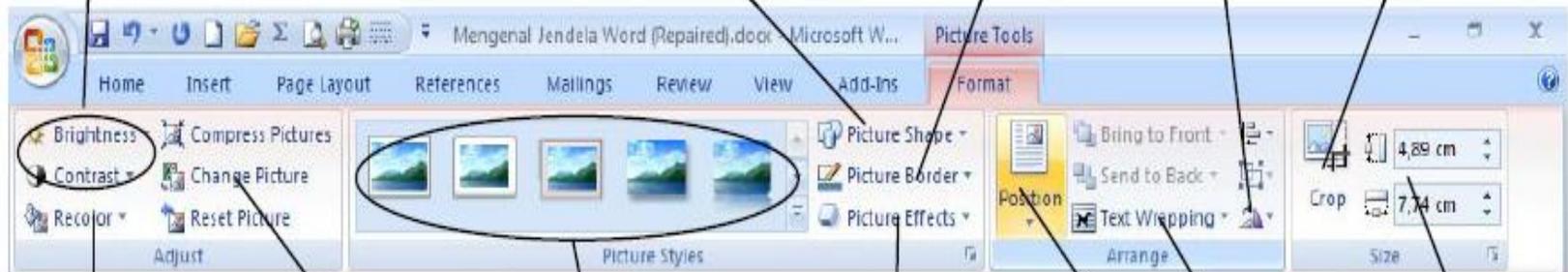
Pencahayaan

bentuk gambar

garis tepi gambar

Memotong gambar

Memutar gambar



Mode warna

Merubah gambar

Style

Efek gambar

Posisi

Kedudukan gambar dengan teks

Ukuran

Gambar Berbentuk Sederhana (Shape)



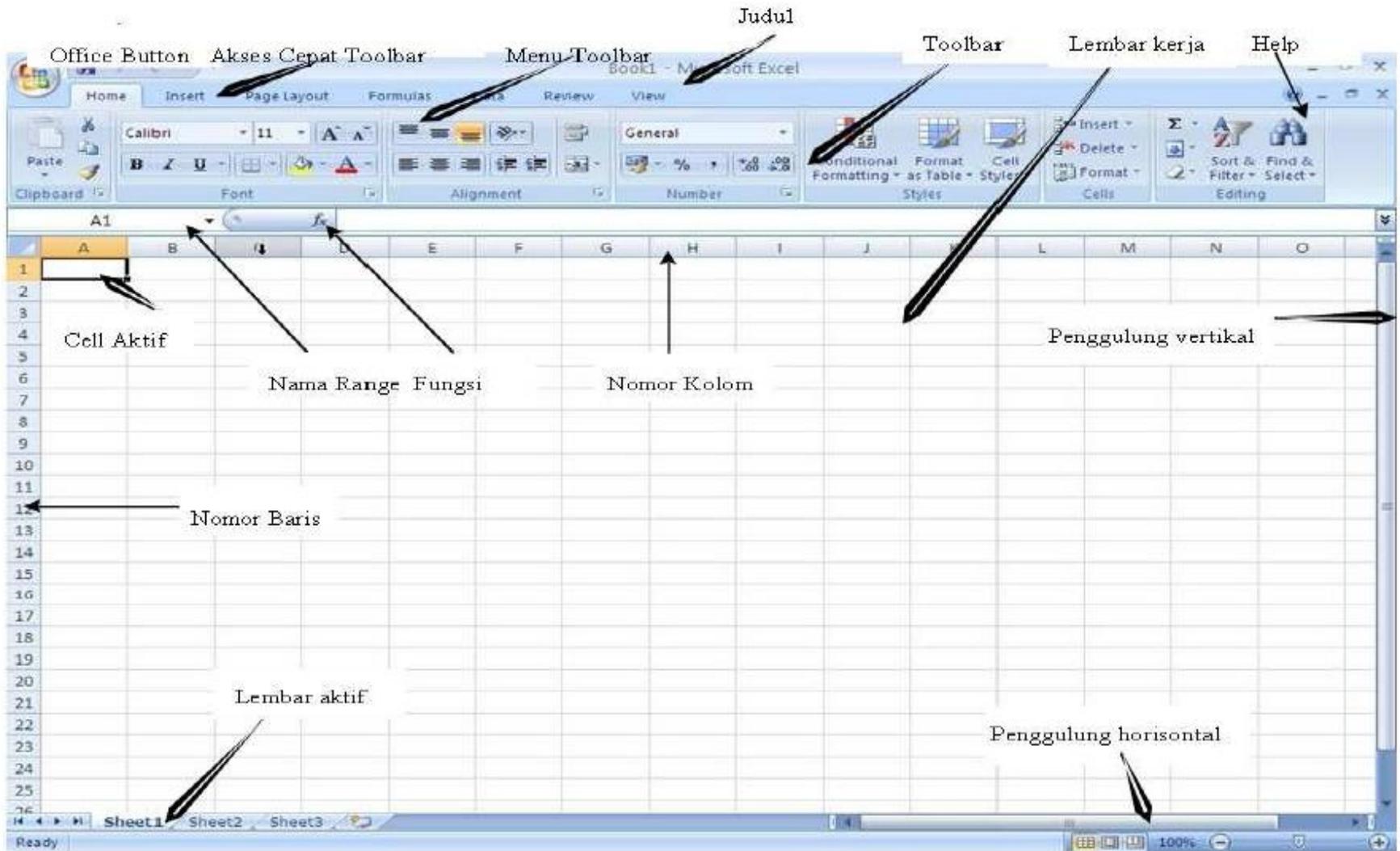
- Klik tab insert lalu klik icon Shapes pada grup illustration.
- Lalu pilih bentuk yang diinginkan.
- Pointer mouse akan berbentuk palang (+).
- Klikkan mouse pointer di salah satu posisi dimana gambar disisipkan lalu tarik (masih tetap di klik) ke posisi lain sampai ukuran yang diinginkan.



MS. Office Excel

Perangkat lunak pengolah angka andalan Microsoft
Workbook & worksheet → [Link ...](#)

Tampilan Worksheet



Rumus pada Excel

- ▶ Penulisan rumus diawali dengan tanda =
- ▶ Contoh “ =3*11 “
- ▶ Cara : ada 3 cara

Cara 1

- ▶ Letakkan pointer pada cell untuk mengaktifkan cell yang akan diberi rumus
- ▶ Kemudian ketikkan rumus yang anda inginkan pada formula bar, contoh : =F5-G5

Cara 2

- ▶ Klik cell untuk mengaktifkan cell yang akan diberi rumus
- ▶ Ketikkan sama dengan (=) pada keyboard (disertai rumus tertentu jika perlu)
- ▶ Kemudian klik cell tujuan pertama
- ▶ Ketikkan operator melalui keyboard
- ▶ Kemudian klik cell tujuan kedua

Cara 3

- ▶ Klik cell untuk mengaktifkan cell yang akan diberi rumus
- ▶ Klik tombol insert function yang berada disebelah kiri formula bar, sehingga muncul kotak dialog.
- ▶ Pada bagian select category pilih kategori rumus.
- ▶ Kemudian pada bagian Select a function pilih rumus/fungsi yang diinginkan.
- ▶ Klik tombol OK, dan isikan data yang diperlukan.
- ▶ Klik OK.

Alamat Relatif

- ▶ Jika ada sebuah rumus yang merupakan operasi dari beberapa cell → Excel akan menerjemahkan alamat relatif sebagai lokasi relatif suatu alamat cell atau range dari lokasi alamat lainnya
- ▶ Contoh : Pada Cell E5 berisi rumus “ =E3*E4 “, Jika rumus tersebut di copy ke sel F5, maka akan otomatis berubah menjadi “ =F3*F4 “.

Alamat Absolut

- ▶ Alamat yang selalu bernilai sama meskipun rumusnya di copy kan ke manapun
- ▶ Penulisan alamat absolut selalu ditambahkan tanda “ \$ “ pada nama kolom dan/atau nomor barisnya atau dengan menekan tombol F4 pada keyboard
- ▶ Terdiri dari : semi absolut dan absolut mutlak

Semi Absolut

- ▶ Penguncian dilakukan pada salah satu diantara kolom dan baris

Contoh:

- ▶ **\$C9** : Penguncian kolom C, dengan cara ini ketika cell dicopy kekanan alamat cell akan tetap dibaca sebagai **\$C9** bukan **D9**, namun ketika dicopy kebawah alamat cell akan berubah menjadi **\$C10**
- ▶ **C\$9** : Penguncian baris 9, dengan cara ini ketika cell dicopy ke bawah alamat cell akan tetap dibaca sebagai **C\$9** bukan **C10**, namun ketika dicopy ke kanan alamat cell akan berubah menjadi **D\$9**

Absolut Mutlak

- ▶ Penguncian dilakukan pada kolom dan baris sekaligus

Contoh :

- ▶ Pada sel E3 kita isikan rumus “=E2*\$E\$2”
- ▶ Jika rumus itu kita kopikan ke sel F4, maka rumusnya akan menjadi “=E2*\$E\$2”
- ▶ Terlihat bahwa alamat E2 akan tetap, E2 disebut alamat absolut mutlak

Fungsi dalam Excel

- ▶ Fungsi Financial → untuk mengolah data keuangan
- ▶ Fungsi Date & Time → untuk mengolah data tanggal dan waktu
- ▶ Fungsi Math & Trig → untuk mengolah data matematika dan trigonometri
- ▶ Fungsi Statistical → untuk mengolah data statistik

Lanjutan ...

- ▶ Fungsi Lookup dan Reference → untuk mengolah data berdasarkan tabel & data referensi
- ▶ Fungsi Database → untuk mengolah database
- ▶ Fungsi Text → untuk memanipulasi teks
- ▶ Fungsi Logical → untuk pengolahan data yang memerlukan pilihan pilihan logika
- ▶ Fungsi Information → untuk mendapatkan informasi pada sel atau range
- ▶ Fungsi Engineering → untuk pengolahan data teknik

Fungsi yang sering digunakan

- ▶ Sum
- ▶ Average
- ▶ Count
- ▶ Max
- ▶ Min

Sum

- ▶ Bentuk penulisan fungsi SUM adalah
`=Sum(angka1;angka2;...)`
Contoh
`=Sum (3;10;1) => hasilnya 14`
- ▶ Jika Sum untuk menjumlah sel
`=SUM(Sel1;Sel2;...)`
Contoh:
`=SUM(A1;B6;C8)`
- ▶ Jika Sum untuk menjumlah range
`=SUM(range)`
Contoh:
`=SUM(A1:A5) => menjumlahkan Range A1 sampai A5`

Average

- ▶ Digunakan untuk menghitung rerata/ rata-rata
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
`=AVERAGE(nilai1;nilai2;...)`
- ▶ Contoh:
`=AVERAGE(2;4;3)` => hasilnya adalah 3
`=AVERAGE(A1:A5)` => mencari nilai rata-rata dari isi sel A1 sampai A5

Count

- ▶ Digunakan untuk menghitung berapa buah argumen yang berisi data numerik
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
`=COUNT(argumen1;argumen2;...)`
- ▶ Contoh
`=COUNT(2;"A";"B";5;7)` → Hasilnya adalah 3

Max

- ▶ Digunakan untuk mencari nilai maksimal dari satu set data
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
=MAX(nilai1;nilai2;...)
- ▶ Contoh:
=MAX(2;4;10;6;8) → hasilnya adalah 10
=MAX(A1:A5) → akan mencari nilai maksimal dari A1 sampai A5

Min

- ▶ Digunakan untuk mencari nilai minimal dari satu set data
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
=Min(nilai1;nilai2;...)
- ▶ Contoh
=MIN(2;4;10;6;8) → hasilnya adalah 2
=MIN(A1:A5) → akan mencari nilai minimal dari A1 sampai A5

Fungsi Logika

- ▶ And
- ▶ Or
- ▶ Not
- ▶ If

And

- ▶ Dipakai untuk menggabungkan nilai logika dari beberapa nilai logika menjadi satu nilai logika baru
- ▶ Hasilnya akan bernilai TRUE bila seluruh logika yang digabungkan bernilai TRUE
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
`=AND(logika1;logika2;...)`
- ▶ Contoh `=AND(5>1;3<7) =>` akan bernilai TRUE

Or

- ▶ Sama dengan logika And namun, untuk logika Or hasilnya akan bernilai TRUE jika salah satu nilai logika yang digunakan bernilai TRUE.
- ▶ Akan bernilai False bila tidak ada nilai logika yang bernilai TRUE
- ▶ Bentuk penulisannya adalah
=OR(logika 1;logika2;...)
- ▶ Contoh:
=OR(5>1;9<7) => bernilai TRUE
=OR(5<1;9<7) => bernilai FALSE

Not

- ▶ Jika nilai argumen logika nya TRUE maka hasilnya akan bernilai NOT, demikian juga sebaliknya
- ▶ Bentuk penulisannya
=NOT(nilai logika)
- ▶ Contoh
=NOT(4>5) => hasilnya adalah TRUE

If

- ▶ Fungsi logika untuk memilih satu dari dua nilai berdasar pengujian logika
- ▶ Bentuk penulisannya
=IF(UjiLogika;nilaiJikaBenar;NilaiJikaSalah)

Contoh:

- ▶ =IF(E4>80,"Lulus","Gagal") → Akan menghasilkan "Lulus" jika E4>80, jika E4 kurang dari 80 maka hasilnya "Gagal"
- ▶ =IF(A7<=5,"KURANG",IF(A7<=7,"CUKUP",IF(A7<=10,"BAIK"))))
- ▶ =IF(E19<=1,"E",IF(E19<1.99,"D",IF(E19<2.74,"C",IF(E19<=3.5,"B",IF(E19<=4,"A"))))))

Fungsi Pencarian dan Rujukan

- ▶ Vlookup
- ▶ Hlookup

Vlookup

- ▶ Fungsi Vlookup digunakan untuk mencari nilai berdasarkan pembacaan pada tabel referensi yang ditentukan berdasarkan no kolom (data tersusun secara vertikal)
- ▶ Bentuk Penulisan
`=VLOOKUP(Kriteria;Tabel_Rujukan;No_Kolom_Tabel_Rujukan;Rangelookup)`
- ▶ Contoh:
`=VLOOKUP(C3;F3:G7;2;TRUE)`
`=VLOOKUP(C3;TABEL1;2;1)`

Hlookup

- ▶ Fungsi Hlookup digunakan untuk mencari nilai berdasarkan pembacaan pada tabel referensi yang ditentukan berdasarkan no baris (data tersusun secara horizontal)
- ▶ Bentuk Penulisan
`=HLOOKUP(Kriteria;Tabel_Rujukan;No_Baris_Tabel_Rujukan;Rangelookup)`
- ▶ Contoh :
`=HLOOKUP(C3;F3:I4;I;FALSE).`
`=HLOOKUP(C3;TABEL2;I;0).`

Sekian ...

Terima Kasih