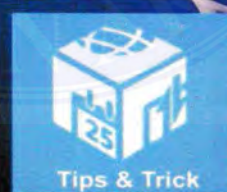
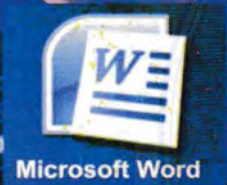
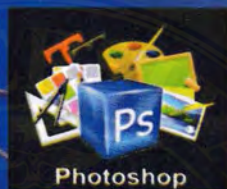




PENGANTAR PRAKTIKUM KOMPUTER

SUTRISNO, S.T, M.T.



PUSAT KOMPUTER DAN BAHASA
UNIVERSITAS MEDAN AREA

PENGANTAR PRAKTIKUM KOMPUTER

Oleh : Sutrisno, S.T., M.T.

Edisi kelima

Cetakan ketiga, 2015



Penerbit

Pusat Komputer dan Bahasa
Universitas Medan Area
Jl. Kolam No. 1 Medan Estate
Medan – Sumatera Utara

KATA PENGANTAR

syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-NYA penulis dapat menyelesaikan buku praktikum komputer bagi mahasiswa. Buku ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam menggunakan komputer baik perangkat lunak sistem maupun aplikasi.

Buku praktikum ini merupakan edisi kelima yang dibuat penulis untuk praktikum mahasiswa, berbeda dengan edisi sebelumnya buku praktikum kali ini membahas masalah pengenalan sistem Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Photoshop, SPSS dan Mirosoft Visio yang disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak Drs. M. Erwin Siregar, MBA, yang selalu mengingatkan kepada setiap orang, khususnya penulis untuk terus berinovasi terhadap hal-hal yang baru dan bermanfaat. Ucapan terima kasih ini juga saya sampaikan kepada seluruh staf Pusat Komputer dan Bahasa Universitas Medan Area, yang telah banyak membantu penulis dalam menyusun buku ini.

Penulis menyadari bahwa buku ini masih belum sempurna, seperti pribahasa mengatakan "tak ada gading yang tak retak". Oleh karena itu saran dan kritik sangat diharapkan untuk kesempurnaan buku praktikum ini yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menggunakan komputer.

Medan, Oktober 2015
Penulis,

Sutrisno, S.T., M.T.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
1 MICROSOFT WINDOWS	1
A. Mengetahui Windows 7	2
B. Menjalankan Program	3
C. Mengganti Tema (Themes)	3
D. Menampilkan Gadgets ke Desktop	5
E. Pengaturan Mouse	5
F. Region and Language	6
G. Windows Explorer	7
H. Menyalin Folder atau File	7
I. Mengganti Nama Folder atau File	8
J. Membuat Shortcut Folder atau File	8
K. Mencari Dokumen	9
L. Mengetahui Informasi Komputer	9
M. Tata Cara Menutup Windows 7	9
2 MICROSOFT WORD	11
A. Mengetahui Microsoft Word	12
B. Quick Access Toolbar	14
C. Membuat, Menyimpan, Menutup dan Membuka Dokumen	15
D. Menuliskan, Memformat Teks dan Paragraf	17
E. Menggunakan Tabel	19
F. Menyisip Objek	20
G. Table of Content (Daftar Isi)	25
H. Mail Merge	28
I. Mencetak ke Printer	31
3 MICROSOFT EXCEL	38
A. Mengetahui Lembar Kerja Excel	39
B. Menyiapkan Lembar Kerja Baru	40
C. Menyimpan Lembar Kerja	40
D. Membuka Lembar Kerja Yang Telah Disimpan	41

E. Data Microsoft Excel	42
F. Memberikan Garis Pada Tabel	42
G. Operator Matematika	43
H. Fungsi Statistik	43
I. Fungsi Logika IF	44
J. Fungsi Teks	45
K. Fungsi Pembacaan Tabel	46
L. Grafik	47
M. Menyisip Mata Uang dan Pemisah Ribuan	48
N. Menggunakan Fitur Spesial Microsoft Excel	48
O. Mencetak Lembar Kerja	51

4

MICROSOFT POWER POINT	57
A. Panel Slide / Outline	58
B. Area Slide dan Objek	58
C. Memasukkan Teks ke Dalam Placeholder	59
D. Memasukkan Slide Baru ke Dalam Presentasi	59
E. Menghapus Slide	60
F. Mengubah Layout Slide	60
G. Mengetik Teks Point Presentasi	60
H. Menyimpan Presentasi	61
I. Menutup Presentasi	61
J. Membuka Presentasi yang Telah Dibuat	62
K. Membuka Presentasi Baru	62
L. Mengetik Title Boxes	63
M. Memberi Nomor Urut Pada Teks	64
N. Memberi Tanda Butir pada Teks	64
O. Memberi Theme pada Presentasi	65
P. Memberi Style Latar Belakang Slide	65
Q. Menjalankan Presentasi pada Layar Monitor	65
R. Memberi Transisi pada Slide Presentasi	66
S. Mencetak Slide Presentasi	66

5

PHOTOSHOP	68
A. Mengaktifkan Adobe Photoshop	70
B. Mengenal Lembar / Area Kerja	70
C. Memulai Kerja pada Area Adobe Photoshop	70
1. Animasi Teks Berjalan dan Foto / Gambar	71

	2. Manipulasi Foto / Gambar.....	74
	3. Transparansi Foto / Gambar	76
6	SPSS (Statistical Program for Social Science)	78
	A. Pendahuluan	79
	B. Mengaktifkan SPSS	79
	C. Membuat Data Baru	81
	D. Perintah Compute	84
	E. Statistik Deskriptif	85
	F. Uji Validitas dan Reliabilitas	91
	1. Uji Validitas	91
	2. Uji Reliabilitas	94
7	MICROSOFT VISIO	97
	A. Memilih Template	98
	B. Membuka Contoh File	99
	C. Tampilan Layar Visio 2010	100
	D. Bekerja dengan Drawings	101
	E. Menghubungkan Shape secara Manual	102
	F. Tipe Connector	103
	G. Memberikan Teks pada Connector	104
	H. Menambahkan Border, Title dan Background	105
	I. Borders dan Title Stencils	106
	J. Mengedit Title/Judul	107
	K. Mengatur Stencils	107
	L. Kategori Template	111
	Daftar Pustaka	117
	Latihan Mengetik Sepuluh Jari	118



Microsoft Windows

Selamat Belajar.....



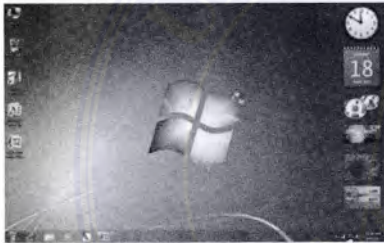
MICROSOFT WINDOWS 7

Microsoft Windows 7 merupakan sistem operasi terbaru yang dikeluarkan oleh perusahaan Microsoft. Fitur-fitur yang dimiliki Windows 7 cukup kompleks dan beragam, mulai dari fitur-fitur baru hingga fitur lama yang telah ditingkatkan kemampuannya.

A. MENGENAL WINDOWS 7

Windows 7 merupakan sistem operasi yang memiliki banyak sekali fitur dan beberapa tampilan baru.

Berikut adalah Fitur-fitur terbaru Windows 7 yang tidak ada pada system operasi windows sebelumnya :

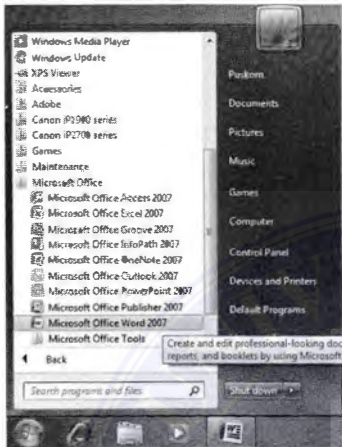


1. **Jump List**, untuk menampilkan dan membuka file program hanya dengan klik kanan pada tombol program yang diinginkan.

2. **Aero Peek**, untuk melihat jendela-jendela program yang terbuka di Desktop dengan tampilan samar-samar.

3. **Aero Snap**, untuk memperbesar tampilan jendela program secara cepat dan praktis.
4. **Aero Shake**, untuk meminimalkan ukuran semua jendela yang aktif pada layar secara cepat.
5. **Aero Flip 3-D**, untuk menampilkan semua jendela program secara tumpang tindih.
6. **Internet Explorer 8**, merupakan browser internet baru yang memberikan akses lebih cepat dengan tingkat keamanan yang cukup baik dibanding versi sebelumnya.
7. **Gadgets**, yaitu pengganti dari Sidebar yang ada di versi Windows sebelumnya. Gadget ini merupakan aplikasi untuk menampilkan informasi seperti : Jam, tanggal, Memory, Kecepatan dan lain-lain pada desktop.
8. **Desktop Slide Show**, yaitu untuk mengubah tampilan desktop dengan beberapa gambar secara berubah-ubah.
9. **Parental Control**, untuk membatasi hak akses pengguna atas program-program apa saja yang boleh dibuka.
10. **Math Input Panel**, yaitu untuk membuat dan menulis rumus-rumus matematika.

B. MENJALANKAN PROGRAM



Cara untuk menjalankan program adalah :

1. Klik tombol **Start All Programs**
2. Misalnya menjalankan program Word, maka pilih folder Microsoft Office lalu pilih Microsoft Office Word.

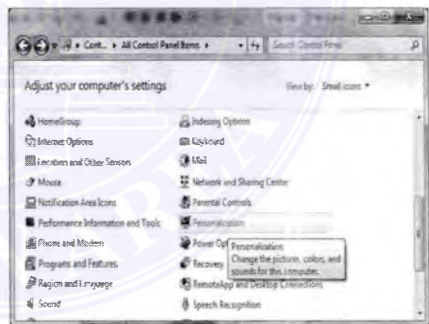
C. MENGGANTI TEMA (THEMES)

Tema (Themes) adalah paket fitur untuk mengubah tampilan desktop secara bersamaan yang meliputi : Background desktop, warna jendela, aktifitas suara Windows, serta screen saver. Adapun langkah-langkahnya adalah:

1. Klik tombol **Start Control Panel**.
2. Klik tombol drop **View by Small icons**.
3. Klik icon **Personalization** untuk menampilkan jendela Personalization



Memilih Control Panel



Tampilan Jendela Control Panel

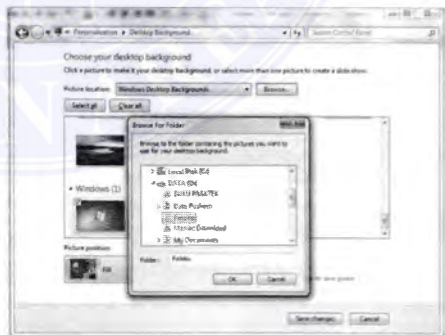


Tampilan Jendela Personalization

Background desktop juga dapat dirubah dengan gambar/foto yang lain sesuai dengan kebutuhan. Misalnya mengubahnya menjadi foto pribadi yang sudah tersedia ataupun tersimpan di komputer.

Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik tombol **Start Control Panel Personalization Desktop Background Browse** (Tentukan Folder yang berisikan Foto/Gambar)
2. Lalu dilanjutkan dengan memilih Foto/Gambar yang diinginkan.



D. MENAMPILKAN GADGETS KE DESKTOP

Fitur Gadgets adalah fitur yang baru pada Windows 7, adapun untuk memanfaatkannya adalah sebagai berikut :

1. Klik kanan pada mouse lalu pilih **Gadgets**.
2. Dilanjutkan dengan double klik pada aplikasi yang ingin di tampilkan.



E. PENGATURAN MOUSE

Mouse merupakan peripheral yang berfungsi sebagai piranti masukan dimana perannya sangat dominan dalam penggunaan komputer yang berbasis GUI (Grafic User Interface). Pengaturan mouse dapat dilakukan seperti pengalihan fungsi tombol mouse, pengaturan mouse pointer, serta style yang lainnya.

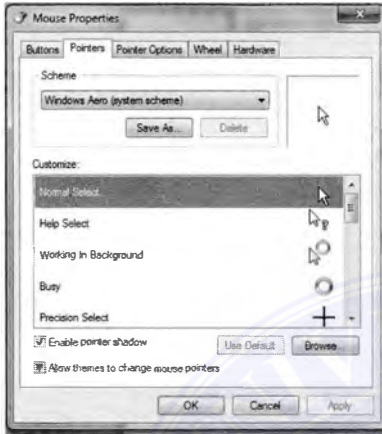
Adapun langkah-langkah pengaturan tersebut yaitu klik **Start – Control Panel – Pilih Mouse**, sehingga tampil gambar berikut:



Jika anda memberi tanda cek pada *Switch primary and secondary buttons*, maka fungsi tombol akan pindah ke posisi kanan mouse sebagai fungsi yang utama seperti memilih objek dan melakukan blok (drag).

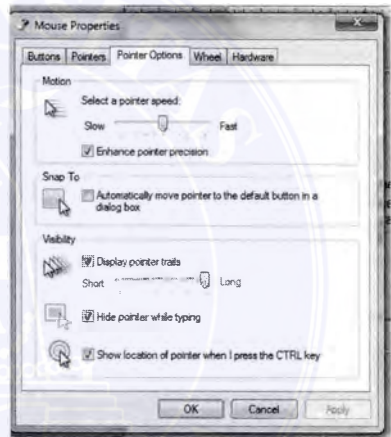
Pengaturan *Double-klik speed*, berpengaruh pada kecepatan double klik pada mouse. Posisi slow membuat fungsi double klik mouse menjadi lambat, dan fast membuat fungsi double klik mouse menjadi sangat cepat.

KlikLock, pemberian tanda cek pada *Turn on KlikLock* memungkinkan anda untuk melakukan klik kembali pada akhir blok (drag).



Pada tab **Pointers**, memungkinkan anda untuk mengganti tampilan mouse pointer. Cara mengganti mouse pointer tersebut, pada **Customize** pilih salah satu item, kemudian klik **Browse** untuk mengganti style tersebut.

Pada tab **Pointer Option**, pengaturan mouse yang dapat dilakukan sebagai berikut:



Pada **Motion**, pengaturan pergerakan mouse pointer dapat dengan lambat (slow) atau cepat (fast).

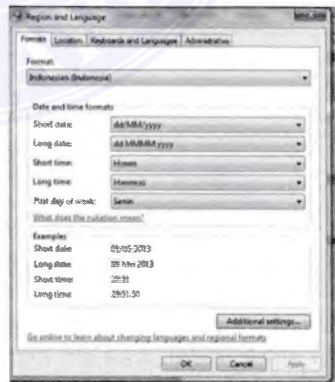
Pada **Visibility**, pengaturan mouse pointer memberikan penampilan yang menarik seperti penampilan mengikuti jejak pergerakan mouse.

Show location of pointer when I press the CTRL key, berfungsi untuk memberikan tanda jika anda menekan tombol CTRL pada keyboard.

F. REGION AND LANGUAGE

Pengaturan **Region and Language** mempengaruhi penampilan penunjuk waktu yang sedang berlangsung sesuai dengan format bahasa yang digunakan.

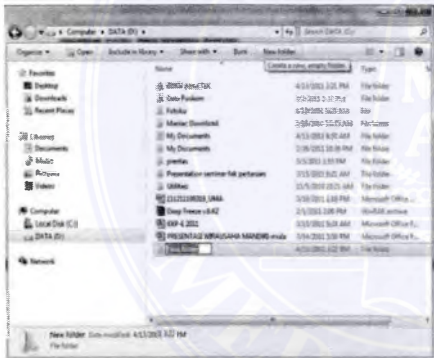
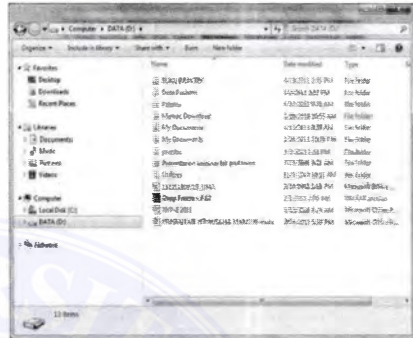
Untuk lebih detailnya anda dapat memilih **Additional setting**, untuk melakukan perubahan-perubahan yang anda inginkan.



G. WINDOWS EXPLORER

Ada beberapa langkah mudah untuk menjalankan Windows Explorer, antara lain:

1. Klik tombol **Start Menu** **All Programs** **Accessories** **Windows Explorer**.
2. Cara lain klik kanan tombol **Start Menu** pilih **Open Windows Explorer**.
3. Cara lainnya klik icon folder **Windows Explorer** yang terdapat pada **Taskbar**.
4. Atau tekan tombol **Windows** + **E** pada keyboard.



Windows Explorer adalah fasilitas yang disediakan Windows untuk banyak hal salah satunya adalah membuat Folder. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Klik **Local Disk (D:)**, lalu klik menu **New Folder** yang terdapat di atas Aplikasi, sehingga muncul icon **New Folder** pada halaman **Windows Explorer**.

2. Lalu ganti kata **New Folder** pada icon menjadi kata yang anda inginkan, seperti Nama dan NPM lalu **Enter**.

H. MENYALIN FOLDER ATAU FILE

Langkah untuk menyalin folder atau file adalah :

1. Tentukan atau pilih folder yang akan disalin.
2. Lakukan perintah menyalin,dengan menggunakan salah satu cara berikut:

Klik menu **Edit** **Copy**, atau

Tekan **Ctrl + C** pada keyboard, atau

Klik kanan Folder yang terpilih, lalu pilih perintah **Copy**.

3. Klik folder tujuan dimana hasil salinan akan ditampilkan.
4. Gunakan salah satu cara berikut untuk menampilkan hasil salinannya:
 Klik menu **Edit Paste**, atau
 Tekan **Ctrl + V** pada keyboard, atau
 Klik kanan folder tujuan, dan pilih perintah **Paste**.

I. MENGGANTI NAMA FOLDER ATAU FILE

Langkah untuk mengganti nama folder atau file adalah :

1. Pilih folder atau file yang akan diganti namanya.
2. Kerjakan salah satu cara dibawah ini :

Klik menu **File Rename**, atau

Klik kanan folder atau file, dan pilih **Rename**, atau
 Tekan **F2** pada keyboard.

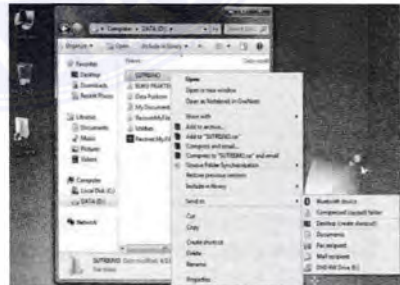
3. Ketikkan nama penggantianya.
 Kemudian tekan **Enter**.



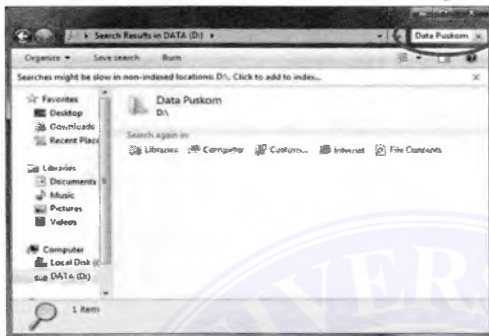
J. MEMBUAT SHORTCUT FOLDER ATAU FILE

Selain membuat shortcut dari program, juga dapat membuat shortcut terhadap folder yang telah anda miliki. Langkah untuk membuat shortcut folder atau file adalah sebagai berikut:

1. Tentukan folder atau file yang akan dibuat shortcut.
2. Klik kanan folder tersebut, kemudian pilih **Send to Desktop (create shortcut)**.



K. MENCARI DOKUMEN



Ketik teks

Dalam mencari folder atau file yakni dengan cara sebagai berikut :

1. Buka jendela **Windows Explorer**, lalu tentukan **Drive (D:/)** dimana biasanya folder atau file tersimpan.
2. Lalu ketikkan nama folder atau file yang ingin dicari di kotak **index search** di sudut kanan atas, misalnya : **Data Puskom**.
3. Lalu tunggu sampai pencarian berakhir dan menemukan hasil folder atau file yang di inginkan.

L. MENGETAHUI INFORMASI KOMPUTER

Untuk mengetahui informasi tentang unit komputer, seperti kapasitas Memory (RAM), Processor, edisi Windows 7, dan sebagainya, adalah dengan langkah berikut:

Klik tombol **Start**, pilih **Computer** pada jendela menu, lalu klik kanan, kemudian pilih **Properties**.



M. TATA CARA MENUTUP WINDOWS 7

Untuk menutup Windows 7, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut : Klik tombol **Start**, lalu pilih salah satu perintah berikut :

1. **Shut down**, untuk menutup semua aplikasi dan mematikan unit komputer.
2. **Switch user**, untuk pergantian pengguna komputer tanpa harus menutup program, maksud pengguna disini adalah pengguna yang mempunyai hak akses.
3. **Log off**, untuk pergantian pengguna komputer dengan menutup program
4. **Lock**, untuk mengunci Windows. Jika ingin membukanya kembali, maka harus memasukan Password-nya terlebih dahulu, lalu tekan **Enter**.
5. **Restart**, untuk menutup dan memulai kembali menjalankan **Windows 7**.
6. **Sleep**, komputer berada dalam mode penghematan power dan layar komputer berubah menjadi gelap/mati.
7. **Hibernate**, untuk mematikan komputer tanpa menutup semua program yang sedang berjalan.





Microsoft Word

Selamat Belajar.....

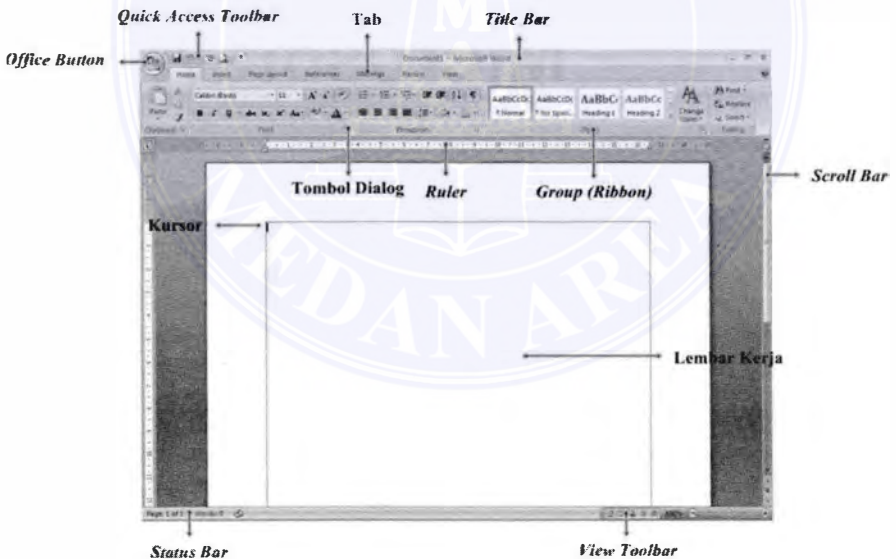


MICROSOFT WORD

A. MENGENAL MICROSOFT WORD

Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, maupun yang lainnya.

Secara *default* tampilan area kerja program MS Word 2010 terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*.




1. *Title Bar* (Bar Judul / Baris Judul)

Baris judul atau *title bar* merupakan bar yang menampilkan nama dokumen yang aktif atau yang sedang dikerjakan. Gambar nama

dokumen di bar ini dapat digunakan untuk mengontrol dokumen yang sedang diaktifkan apabila pengguna membuka beberapa dokumen sekaligus. Dokumen yang aktif ini selalu ditampilkan dengan warna menyala (tergantung warna gambar monitor/*colors monitor*) dan *wallpaper* yang dimiliki.

2. *Office Button* (pada Office 2010) / *File* (pada Office 2010)

Tombol office  atau *File* berisi perintah-perintah standar untuk mengoperasikan file dokumen, seperti menyimpan dokumen, membuka dokumen, menutup dokumen, mencetak dokumen, dan lain-lain.

3. *Quick Access Toolbar* (Bar Tool Akses Cepat)

Toolbar ini memiliki keistimewaan khusus dan terletak di bagian sudut kiri atas lembar kerja. Isi tombol perintah dalam toolbar ini dapat anda tambahkan beberapa tombol perintah lain yang sering anda gunakan dalam toolbar ini.


4. *Tab*

Tab adalah bagian yang berbentuk tabulasi dan berisi serangkaian group (*ribbon*) yang memuat beberapa tombol.

5. *Group (Ribbon)*

Group merupakan bagian yang terletak di bawah Tab dan berisi tombol-tombol perintah untuk menjalankan proses tertentu dengan cara mengklik tombol-tombol perintah tersebut.

6. *Tombol Dialog*

Tombol dialog adalah tombol dengan simbol anak panah  yang berada di bagian kanan nama Group. Tombol ini berfungsi untuk membuka kotak dialog dari suatu group yang berisi perintah-perintah yang lebih kompleks atau lengkap.

7. *Status Bar* (Baris Status)

Baris status berfungsi untuk memberikan informasi status posisi insertion poin (*cursor*) layar sesuai dengan posisi halaman dan jumlah halaman maksimal, hingga jumlah kata yang sudah digunakan dalam dokumen yang aktif.

8. *Scroll Bar*

Scroll bar ditandai dengan bentuk garis yang dapat digulung secara vertikal dan horizontal. Jadi *scroll bar* ini berfungsi untuk menggulung lembar kerja ke atas dan ke bawah, serta ke kiri dan ke kanan.

9. *Ruler*

Ruler merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. *Ruler* berfungsi untuk mempermudah melakukan pengaturan letak halaman.

10. *View Toolbar*

View Toolbar berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:

- Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
- Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
- Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
- Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
- Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan). Tiap halaman dipisahkan oleh garis titik-titik.

B. QUICK ACCESS TOOLBAR

Quick Access Toolbar adalah sebuah toolbar yang dapat disesuaikan yang berisi sebuah pengaturan command (perintah) yang bebas pada Ribbon. Anda dapat memindahkan Quick Access Toolbar dari satu lokasi kelokasi yang lain, dan anda dapat menambah command pada Quick Access Toolbar.

Lebih detail lagi anda dapat melakukan modifikasi pada lembar kerja Microsoft Word. Untuk melakukan setting tampilan lembar kerja Microsoft Word dengan langkah sebagai berikut:

- Klik tanda pilihan **Customize Quick Access Toolbar – More Command...**
- Atau klik kanan mouse pada salah satu **Group - Customize Quick Access Toolbar**
- Sehingga tampil gambar sebagai berikut:

Keterangan:

1. General berisi tentang tampilan interface Microsoft Word seperti merubah style warna pada user interface option dan user name sebagai identitas pengguna.
2. Display berisi tentang tampilan karakter-karakter spasi, karakter tab, karakter paragraf atau menambah informasi tambahan pada file yang dicetak yaitu pada print document properties, dan lain-lain.
3. Proofing berisi tentang pemberian tanda pada ejaan (spelling). Pada tombol AutoCorrect Option anda dapat melihat bagaimana penulisan yang salah akan dikoreksi secara otomatis sesuai dengan sistem penulisan yang benar (bahasa Inggris), automatic number list, automatic bullets list dan lain-lain.
4. Save berisi tentang lokasi penyimpanan file, menyimpan secara otomatis setiap berapa menit tergantung dari waktu yang ditentukan.
5. Language digunakan untuk menambah bahasa tambahan (selain English) termasuk kepada tata bahasa, kamus (penulisan kata yang benar).
6. Advanced berisi tentang pengaturan tampilan lembar kerja Microsoft Word seperti menampilkan batas pengetikan, toolbar, pengaturan ruler line, pengaturan nomor halaman dan lain-lain.
7. Customize Ribbon berisi pengaturan Ribbon dan Group.
8. Quick Access Toolbar berisi command atau perintah yang digunakan, perintah-perintah tersebut dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan keinginan anda.
9. Add-Ins untuk menambah perintah dan fitur baru.
10. Trust Center untuk pengaturan keamanan dan privasi program Microsoft Office.

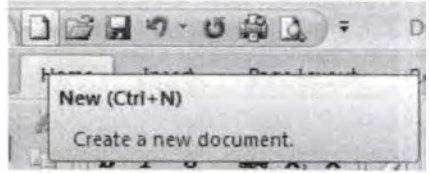


C. MEMBUAT, MENYIMPAN, MENUTUP, DAN MEMBUKA DOKUMEN

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Klik **Tombol Office > New** sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian **New Document**.

- Setelah itu pilihlah **Blank Document** untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan).

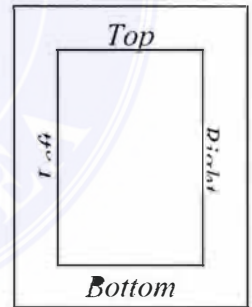


Di dalam **Quick Access Toolbar** juga terdapat tombol **New** yang berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru.



Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan. Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu **Page Layout**. Kemudian pada *ribbon* **Page Setup**, klik tombol dialog sehingga muncul kotak dialog **Page Setup**. Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu **Margins**, **Paper**, dan **Layout**.

- Margins:** untuk menentukan batas atas (**Top**), kiri (**Left**), kanan (**Right**), dan bawah (**Bottom**) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu *drop-down*. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak **Width** dan **Height**.



Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu *Document 1*, *Document 2*, *Document 3*, dan seterusnya. Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

- Klik **Office Button > Save** atau **Office Button > Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As**.
- Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
 - Save in:** tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
 - File name:** ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.

- c. **Save as type:** type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu **Word Document**.
- d. Tombol **Save** untuk menyimpan dokumen tersebut.

Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik **Office Button > Save**. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik **Office Button > Save As** sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder, maka kotak konfirmasi seperti gambar berikut akan muncul.




Replace exiting file: menimpa file yang sudah ada dengan dokumen baru.

Save change with a different name: menyimpan dokumen baru dengan nama lain.

Merge into exiting file: menggabungkan perubahan yang dilakukan kedalam file yang sudah ada.

Setelah selesai mengedit dokumen dan memastikan sudah menyimpannya, ada beberapa cara untuk menutup dokumen, yaitu:

1. Klik **Office Button > Close**.
2. Klik tombol **Close Window**  yang terdapat dalam **Title Bar**.

Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut :

Klik **Office Button > Open**.

Klik tombol **Open** yang terdapat di dalam **Quick Access Toolbar**. Sehingga muncul kotak dialog **Open**, kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka.

D. MENULISKAN, MEMFORMAT TEKS DAN PARAGRAF

Pengetikan teks dimulai dari titik sisip (titik iterasi). Titik sisip dapat dilihat dari garis hitam yang berkedip di dalam halaman dokumen. Dalam mengetikkan teks, penekanan tombol **Enter** pada keyboard akan membuat paragraf baru. Untuk membuat hasil yang maksimal, maka

diperlukan pemformatan karakter, seperti menentukan jenis huruf, tipe huruf, ukuran huruf, dan lainnya. Pemformatan karakter dapat diterapkan sebelum ataupun sesudah pengetikan. Klik menu **Home**, kemudian pada *ribbon* **Font** klik tombol dialog untuk melakukan pemformatan sehingga muncul kotak dialog **Font**.

Font: untuk menentukan jenis huruf yang digunakan.

Font Style: menentukan tipe huruf, yaitu *Regular* (biasa), *Italic* (miring),

Bold (tebal), dan **Bold Italic** (tebal dan miring).

Size: menentukan ukuran huruf.

Font Color: menentukan warna huruf.

Effects: untuk membuat efek-efek yang akan diterapkan pada teks.


Preview: menampilkan contoh hasil pengaturan format teks







Tabel di bawah ini memperlihatkan contoh-contoh hasil pemformatan teks dan penggunaan efek di dalam teks.

Format Karakter	Hasil Format Karakter
Regular	contoh teks dengan efek
Bold	contoh teks dengan efek
Italic	<i>contoh teks dengan efek</i>
Bold Italic	<i>contoh teks dengan efek</i>
Underline	<u>contoh teks dengan efek</u>
Bold-Italic-Underline	<i><u>contoh teks dengan efek</u></i>
Strikethrough	contoh teks dengan efek
Double Strikethrough	contoh teks dengan efek
Superscript	contoh teks dengan efek
Subscript	contoh teks dengan efek
Shadow	contoh teks dengan efek
Outline	contoh teks dengan efek
Emboss	contoh teks dengan efek

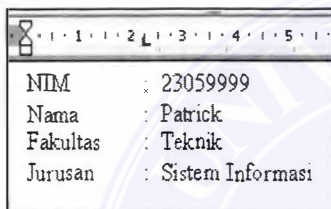
Selain pemformatan huruf, juga ada pengaturan paragraf.

Perataan paragraf ada empat macam, yaitu rata kiri  (**Align Left**),

rata tengah  (**Center**), rata kanan  (**Align Right**), dan rata kiri kanan  (**Justified**).

Pengaturan spasi baris adalah pengaturan jarak antarbaris di dalam paragraf. Pengaturan ini dapat dilakukan dengan tombol  **Line Spacing**.

Menyisipkan tabulasi juga sering digunakan dalam membuat dokumen. Contoh penggunaannya dapat dilihat pada Gambar berikut.



NIM	: 23059999
Nama	: Patrick
Fakultas	: Teknik
Jurusan	: Sistem Informasi

Cara paling mudah dalam menggunakan tabulasi adalah dengan memposisikan pointer pada **Ruler**, kemudian klik pointer sehingga muncul simbol tabulasi. Untuk menghapus tabulasi, seret simbol tabulasi keluar **Ruler**. Ada lima *alignment* yang

dapat dipilih, yaitu  **Left**,  **Center**,  **Right**,  **Decimal** dan  **Bar**.

E. MENGGUNAKAN TABEL

Pada umumnya, penyisipan tabel ke dalam dokumen berfungsi untuk mendukung penjelasan/uraian dokumen. Untuk membuat tabel, pilih **Insert**, pada ribbon pilih **Table**, kemudian pilih ukurannya. Dapat juga dengan cara, pilih **Insert > Table > Insert Table**, kemudian akan muncul dialog box seperti berikut :



Number of columns : untuk menentukan jumlah kolom, sebagai contoh isikan 2.

Number of rows : Untuk menentukan jumlah baris, sebagai contoh isikan 3.

Autofit behavior : untuk pengaturan lebar kolom.

Teks dapat langsung diketikkan pada sel dalam tabel, hasil dari contoh akan seperti berikut :

Untuk membuat tabel menjadi bervariasi, dapat dilakukan dengan klik tabel yang sudah dibuat, kemudian pada menu akan muncul dua menu tab baru, yaitu **design** dan **layout**. Pilih **design** untuk membuat tabel bervariasi.

JADWAL PRAKTIKUM	
SENIN	PENGANTAR ILMU KOMPUTER
	MICROSOFT OFFICE 2010

Atau dapat diatur juga mengatur posisi teks dalam kolom, mengurutkan data, dan sebagainya yang dapat anda lakukan dengan memilih menu tab **layout**.

F. MENYISIPKAN OBJEK

1. Menyisipkan Gambar

Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan program MS Word. Untuk menyisipkannya, klik tab menu **Insert > Clip Art**. Pada bagian **Search for:** dapat diisi dengan kata petunjuk yang berhubungan, misalnya *PC*.

Untuk menyisipkan gambar yang diinginkan, tinggal klik gambar yang diinginkan. Berikut ini contoh hasilnya :



Gambar dapat disisipkan ke dalam dokumen. Gambar yang disisipkan dapat berupa file gambar atau kumpulan gambar (*clip art*) yang telah disediakan oleh MS Word



Untuk menyisipkan gambar dari file, pilih tab menu **Insert > Picture**, kemudian pilih gambar pada directory penyimpanan file gambar.

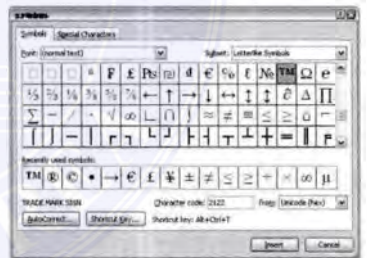
2. Menyisipkan Objek AutoShape

AutoShape adalah objek-objek dengan bentuk tertentu yang dapat disisipkan ke dalam dokumen. Objek-objek tersebut antara lain bentuk garis, lingkaran, persegiempat, dan lainnya. Untuk menyisipkannya, pilih tab menu **Insert > shapes** kemudian pilih bentuk objek yang diinginkan. Objek – objek tersebut juga dapat disisipi teks, seperti contoh :



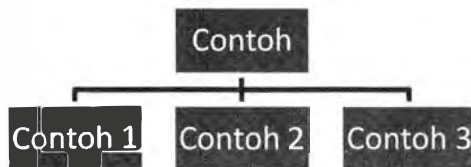
3. Menyisipkan Simbol

Di dalam dokumen sering anda jumpai beberapa simbol seperti © , ® , ™ , dan lain sebagainya. Cara untuk menyisipkan simbol – simbol tersebut, pilih tab menu **Insert > Simbol** kemudian pilih **more symbols**.

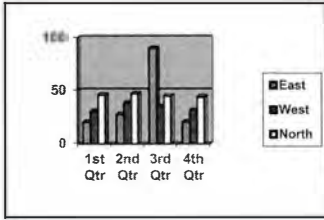


4. Menyisipkan Diagram

Untuk membuat diagram struktur organisasi seperti contoh di bawah, pilih tab menu **Insert > smart art** kemudian pilih **organization chart**.



Untuk membuat diagram seperti contoh dibawah, pilih tab menu **Insert > Chart**, kemudian ganti nilai sesuai dengan yang dikehendaki.



	A	B	C	D	E
	1st Qtr	2nd Qtr	3rd Qtr	4th Qtr	
1 East	20,4	27,4	90	20,4	
2 West	30,6	38,6	34,6	31,6	
3 North	45,9	46,9	45	43,9	

Untuk mengganti tipe diagram dapat dilakukan dengan klik kanan diagram, kemudian pilih **edit**, lalu pada menu pilih **edit chart** kemudian pilih tipe yang dikehendaki.

5. Menyisipkan WordArt

Teks yang dibuat dengan **WordArt** akan tampak lebih bervariasi. Salah satu contoh penggunaan **WordArt** adalah di bawah ini:

MICROSOFT WORD

Cara menggunakannya, pilih tab menu **Insert** pilih **wordArt**, kemudian pilih tipe yang dikehendaki, setelah itu masukkan teks yang ingin di tulis dengan wordart.

6. Menyisipkan Nomor Halaman

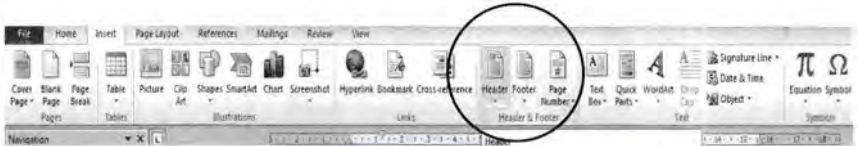
Penomoran halaman dapat dilakukan secara praktis. Caranya dengan memilih tab menu **Insert > page number**, kemudian pilih letak nomor halaman sesuai dengan keinginan, sebagai contoh pilih **Bottom of page**, maka akan muncul pilihan tipe.



7. Menyisipkan Header and Footer

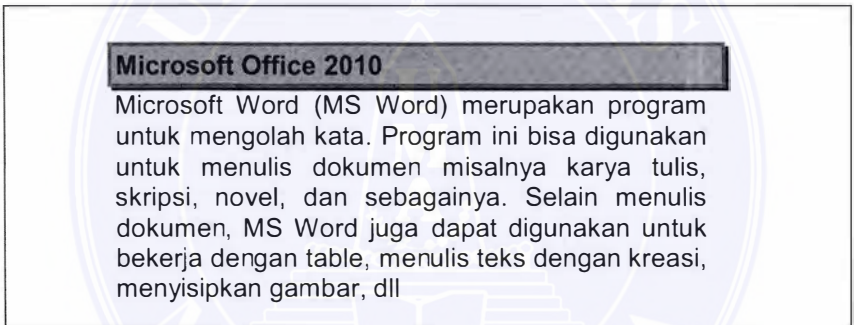
Fasilitas *Header and Footer* digunakan untuk membuat catatan kaki, penomoran halaman, dan yang lainnya. Untuk masuk ke bagian ini, pilih

Insert kemudian tinggal pilih **header** atau **footer**. selanjutnya asukkan teks untuk header dan footer. Pada saat mengisi teks untuk header atau footer, bagian teks utama akan disable, atau berwarna redup dan tidak dapat di edit. Untuk mengedit main teks, pilih **close header and footer** pada ribbon.



8. Borders, Shading, dan Drop Cap

Beberapa tambahan dalam membuat dokumen tampak lebih menarik seperti contoh dibawah ini:

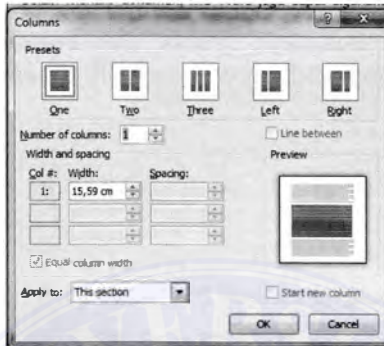


Untuk bagian **MICROSOFT OFFICE 2010** yang berwarna biru serta memiliki bayangan merah, dapat dilakukan dengan memblok text tersebut, pilih **Page Layout > Page Borders**, kemudian pilih tab **Border**, pilih **Shadow** kemudian pilih warnanya. Selanjutnya pilih tab **Shading** kemudian pilih warnanya. Untuk huruf pertama (M) yang berukuran besar dibuat dengan cara, pilih **Insert > Drop Cap** kemudian pilih jenis yang dikehendaki.

9. Membuat Kolom

Untuk membuat kolom seperti contoh di bawah ini, pilih **Page Layouts > Columns** kemudian tentukan banyaknya kolom yang ingin dibuat. Jika ingin memodifikasi tampilan teks model kolom, anda dapat memilih **More Columns ...**

Sehingga tampil gambar seperti berikut:



Microsoft Word (MS Word) merupakan program untuk mengolah kata. Program ini bisa digunakan untuk

menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. Selain menulis dokumen, MS Word juga dapat

digunakan untuk bekerja dengan tabel, menulis teks dengan kreasi, menyisipkan gambar, dll.

10. Menyisipkan Rumus (Equation)

Untuk membuat rumus (equation) melalui langkah-langkah sebagai berikut :

Klik Ribbon **Insert - Equation**



Contoh : () ()

G. TABLE OF CONTENT (DAFTAR ISI)

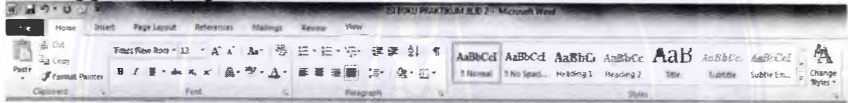
1. Membuat Daftar Isi Otomatis

Anda dapat membuat daftar isi dengan menggunakan heading styles, — misalnya Heading 1, Heading 2, and Heading 3 — untuk teks yang anda inginkan termasuk ke dalam daftar isi. Microsoft Office Word mencari headings tersebut dan kemudian memasukkan ke daftar isi dokumen anda.

Ketika anda membuat daftar isi menggunakan cara ini, anda dapat meng-update-nya secara otomatis jika anda membuat suatu perubahan dalam dokumen.

Microsoft Office Word 2010 menyediakan sebuah gallery of automatic table of contents styles, tetapi jika ingin membuat suatu style yang baru, silahkan klik tanda **More** pada Group **Styles** :

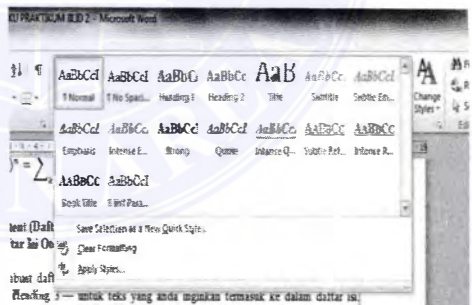
Sehingga tampil gambar berikut:



Pilih *Save Selection as a New Quick Style...*, lalu buat nama-nama style yang baru.

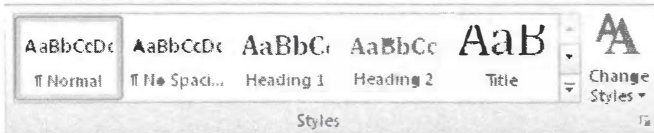
Cara membuat daftar isi secara otomatis sebagai berikut:

Tandai teks yang akan dijadikan table of contents
Klik table of contents style yang diinginkan dari gallery of options.



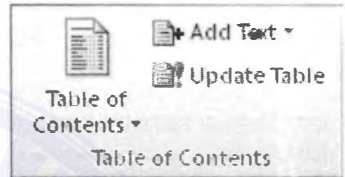
Langkah-langkah dalam membuat daftar isi secara otomatis:

1. Blok teks (judul atau subjudul) yang akan dijadikan Daftar Isi.
2. Pada tab **Home**, pada group **Styles**, klik style yang anda inginkan.



Sebagai contoh Heading 1 atau style yang anda buat sendiri melalui cara yang sudah dijelaskan di atas.

3. Pada tab **References**, pada group **Table of Contents**, klik **Table of Contents**, dan kemudian klik style table of contents yang anda inginkan.

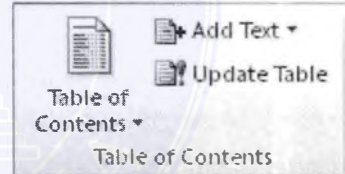


Update Table Of Contents

Jika anda menambah atau menghapus headings atau bagian daftar isi yang lain pada dokumen anda, anda dapat meng-update dengan cepat daftar isi anda.

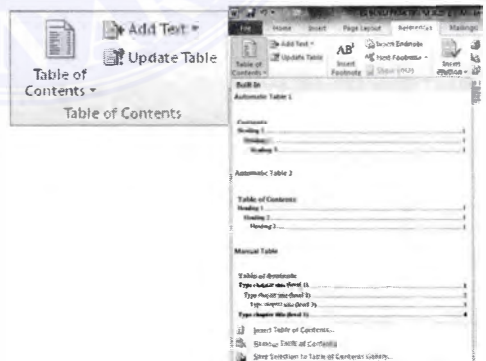
Langkah-langkahnya adalah:

1. Pada tab **References**, dalam group **Table of Contents**, klik **Update Table**.
2. Klik **Update page numbers only** or **Update entire table**.



Menghapus Table Of Contents

1. Pada tab **References**, dalam group **Table of Contents**, klik **Table of Contents**.
2. Klik **Remove Table of Contents**.



2. Membuat Daftar Isi Secara Manual

Selain memanfaatkan *styles* untuk membuat daftar isi secara otomatis, anda juga dapat membuat daftar isi secara manual. Dengan memanfaatkan tanda pemberhentian tabulasi (*tab stop position*) pada ruler anda dapat menghasilkan daftar isi yang tidak kalah rapinya dengan membuat daftar isi secara otomatis.

Mari anda ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Arahkan mouse pointer pada ruler dan beri tanda *left tab* seperti terlihat pada gambar berikut:



2. Untuk melakukan setting, *double klik* tanda pemberhentian tabulasi tersebut, seperti terlihat pada gambar berikut:



3. Pada *Tab stop position*, pilih angka yang akan anda setting menjadi tanda titik-titik dan setting sedangkan bagian yang lain setting sesuai keperluan.
4. Kemudian anda akan mendapatkan contoh daftar isi secara manual tersebut.

DAFTAR ISI	
	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Gambar	iii

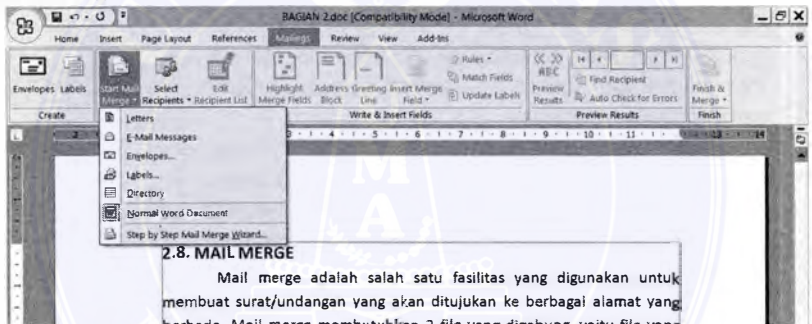
H. MAIL MERGE

Mail merge adalah salah satu fasilitas yang digunakan untuk membuat sertifikat/surat/undangan yang akan ditujukan ke berbagai orang/alamat yang berbeda. Mail merge membutuhkan 2 file yang digabung, yaitu file yang berisi kerangka surat biasa disebut **Main Document**, sedangkan file yang lain adalah file yang berisi data-data (alamat yang dituju) biasa disebut **Data Source**.

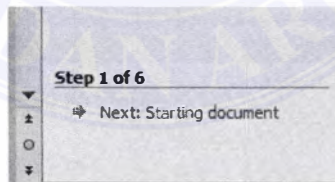
Mail merge dapat menggunakan berbagai macam data, seperti data Microsoft Word, Microsoft Access dan Microsoft Excel.

Langkah-langkahnya :

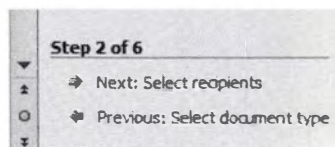
Klik Ribbon **Mailings** – **Start Mail Merge** – **Step by Step Mail Merge Wizard...**



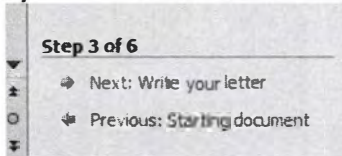
Pada **Select document type**, pilih **Letters**, lalu klik **Next: Starting document**



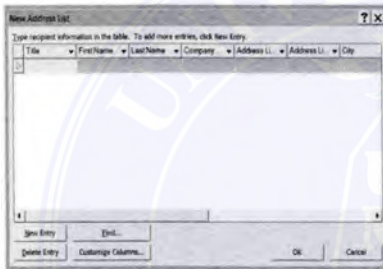
Pada **Select starting document**, pilih **Use the current document**.



Pada **Select recipients**, pilih **Type a new list**, jika data belum pernah diketik, tetapi jika sudah diketik klik **Browse**.



Anggap belum pernah diketik, klik **Create**, sehingga tampil kotak dialog berikut :



- Mengganti nama field, klik **Customize Columns**.
- Remove nama field lama dan ketik nama field baru.
- Setelah data dienti, simpan data ke media penyimpanan data.
- Untuk mengisi nama field ke Main Document, klik Ribbon **Mailings - Insert Merge Field**.

Mencetak hasil penggabungan klik **Finish & Merge**.

Kemudian pilih **Print Documents**sehingga tampil gambar sebagai berikut:





Pilihan **All**, mencetak semua data (record) yang dientri.

Pilihan **Current record**, mencetak data (record) yang sedang tampil pada dokumen.

Pilihan **From**, mencetak record tertentu misalnya:

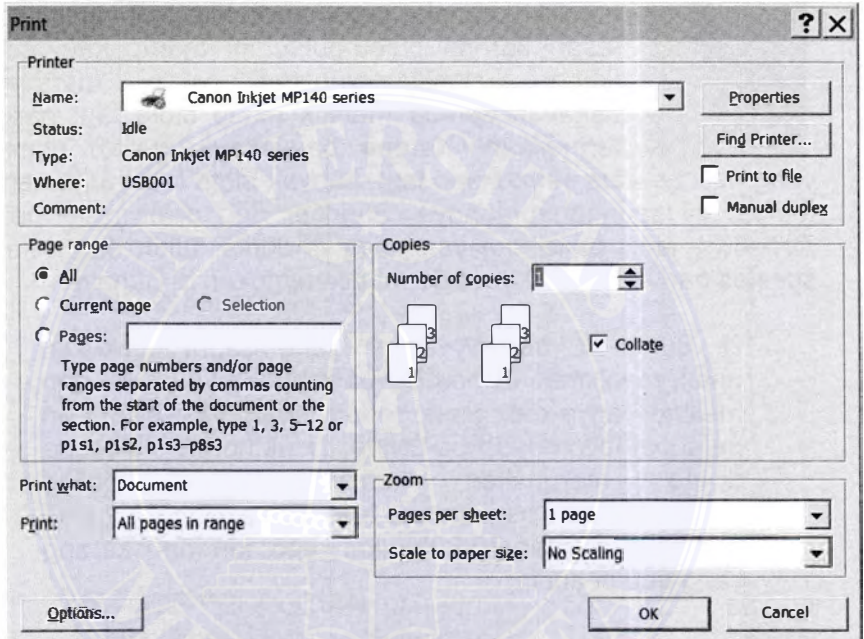


I. MENCETAK KE PRINTER

Mencetak ke printer maksudnya adalah mencetak teks seperti yang ada pada layar monitor ke kertas.

Langkah-langkahnya :

Klik **File** atau **Office Button – Print**



Tentukan nama printer dan halaman yang akan dicetak kemudian klik **OK**.

LATIHAN 1.

Menguk Keindahan Bawah Laut Bunaken

By : rickyeka



Pulau yang terletak di Barat Laut kota Manado ini, memiliki keaneka ragaman kehidupan yang sangat besar, karena pulau-pulau ini merupakan tempat dimana plankton-plankton yang merupakan makanan semua mahluk hidup biota laut naik ke permukaan. Karena banyaknya jumlah plankton yang naik ke atas permukaan laut, banyak biota laut yang memilih tempat ini sebagai rumahnya. Snorkler dan diver bisa melihat 70%-80% jenis biota laut yang ada di dunia, tujuh dari delapan spesies dari kerang raksasa dapat diketemukan di Bunaken.

Di Bunaken, banyak sekali yang dapat dilakukan untuk menikmati keindahan bawah lautnya, mulai dari melihat hanya dari glass bottom boat, snorkeling dan personal favorite, scuba diving. Tidak heran jika scuba diving merupakan kegiatan yang paling menyenangkan bagi semua turis. Disini para turis bisa menemui hampir 70-80% ikan dan terumbu karang yang ada di dunia.

Keindahan terumbu karang di Pulau Bunaken juga masih sangat bagus. Mereka tidak mengalami proses pemutihan atau coral bleaching, efek dari badai el-nino sehingga warna dan keindahannya tetap terjaga. Selain faktor alam, kondisi karang Bunaken juga di jaga oleh warga-warga sekitar yang berpatroli tanpa kenal lelah untuk menjaga keutuhan taman laut ini. Mereka menyadari, tanpa karang laut yang sehat maka mereka akan kehilangan mata pencaharian yang baik. Kesuksesan taman laut Bunaken sekarang diikuti oleh semua taman laut yang bermunculan di Indonesia.



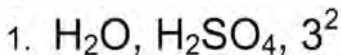
NB: Tugas > Download File Proposal, buat No. Halaman dan Daftar Isi

LATIHAN 2.

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Daftar Tabel	iii
Daftar Gambar	iv
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Penelitian	8
C. Manfaat Penelitian	9
BAB II. LANDASAN TEORITIS	10
A. Kecenderungan Stres	11
1. Pengertian Kecenderungan Stres	11
2. Akibat Stres	15
3. Faktor-faktor Penyebab Timbulnya Stres ..	19
B. Sikap	27
1. Pengertian Sikap	27
2. Ciri-Ciri Sikap	32
BAB III. METODE PENELITIAN	36
A. Identifikasi Variabel Penelitian	35
B. Metode Pengumpulan Data	45

Buatlah rumus-rumus berikut ini :



2. _____

LATIHAN 3.



UNIVERSITAS MEDAN AREA PUSAT KOMPUTER

Jl. Kolam No. 1 Medan Estate Telp. 061-7366878, 7366998 Medan 20224

Medan, 20 November 2012

Nomor : 0101/H/III.1.f/12
Lamp. : -
Hal : **Pelaksanaan Praktikum Komputer**

Kepada : Yth. Wakil Dekan I Fakultas
Universitas Medan Area
Medan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya **Praktikum Komputer**, maka dengan ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa jadwal praktikum telah kami susun sesuai dengan permintaan mahasiswa yang bersangkutan, adapun jadwal-jadwal tersebut adalah :

NO	GROUP	HARI BELAJAR
1	Group A	Senin & Kamis
2	Group B	Selasa & Rabu
3	Group C	Selasa & Jum'at
4	Group D	Rabu & Jum'at
5	Group E	Kamis & Sabtu

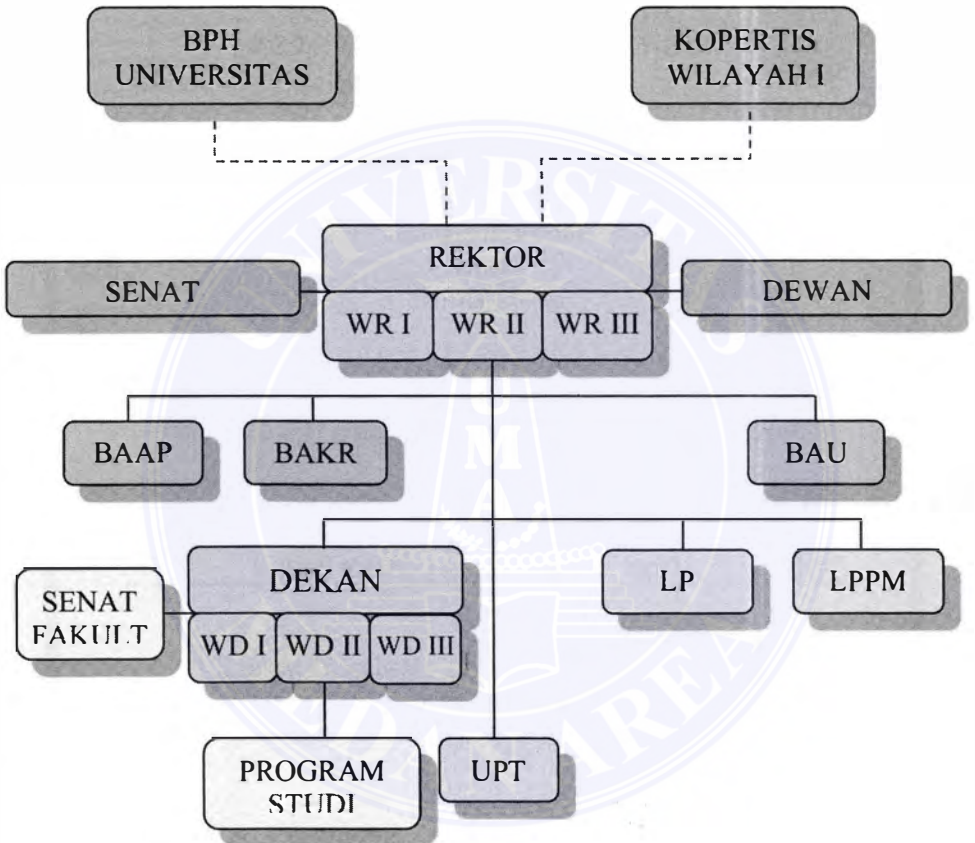
Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.

Ka. Puskom
Universitas Medan Area

Sutrisno, S.T., M.T.

LATIHAN 4.

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIVERSITAS MEDAN AREA**



LATIHAN 5.



UNIVERSITAS MEDAN AREA PUSAT KOMPUTER DAN BAHASA

Sertifikat

Diberikan Kepada:

«Nama»

NPM. : «NPM»

Yang Telah Melaksanakan Praktikum Komputer di Pusat Komputer dan Bahasa
Universitas Medan Area Tanggal 5 Januari 2013 – 31 Februari 2013
Dinyatakan Lulus dengan Nilai «Nilai_Angka» («Nilai_Huruf»)

MATERI				
Microsoft Windows	Microsoft Word	Microsoft Excel	Microsoft Power Point	Photoshop

Instruktur,

Medan, 22 Maret 2013
Kepala Pusat Komputer & Bahasa

Mhd. Ramadhan Romly, S.T.

Sutrisno, S.T., M.T.

Data Mail Merge

Mail Merge Recipients

This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.

Data Source	<input checked="" type="checkbox"/>	Nama	NPM	Nilai Angka	Nilai Huruf
Data Sertifikat.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	ANDI AHMAD FAUZI	12.832.0036	75	B+
Data Sertifikat.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	ANTIEN ARIES TANTY...	12.832.0038	80	A
Data Sertifikat.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	SUTRIA KUMALA	12.832.0044	60	C+
Data Sertifikat.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	NURULAZMI	12.832.0054	70	B
Data Sertifikat.mdb	<input checked="" type="checkbox"/>	MUHAMMAD FADLI	12.832.0084	85	A

Data Source: Data Sertifikat.mdb

Refine recipient list

- Sort...
- Filter...
- Find duplicates...
- Find recipient...
- Validate addresses...

Edit... Refresh

OK



Microsoft Excel

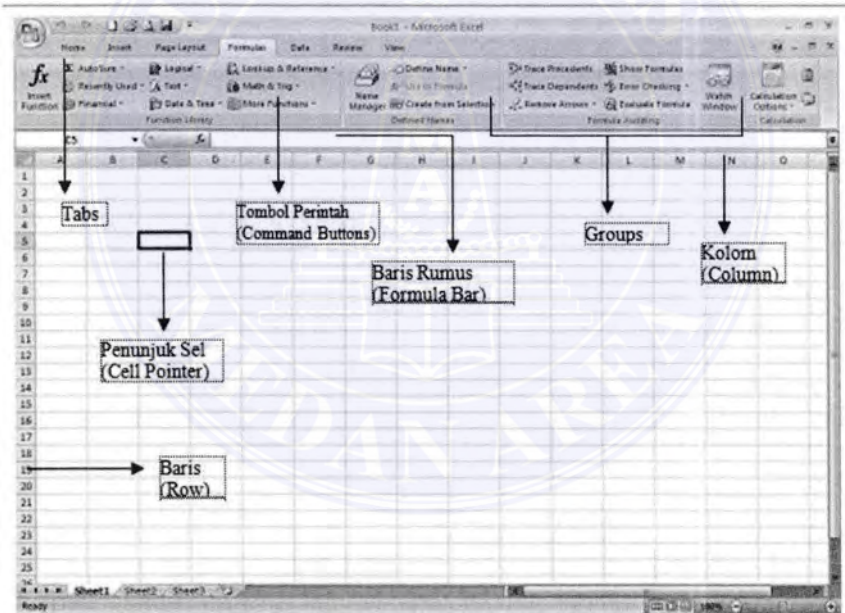
Selamat Belajar.....



MICROSOFT EXCEL

A. MENGENAL LEMBAR KERJA EXCEL

Microsoft Excel merupakan program aplikasi spreadsheet (lembar kerja) yang digunakan untuk membantu dalam menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan mempresentasikan data. Pada saat kita menjalankan program aplikasi Excel 2007, sebuah buku kerja (workbook) baru yang masih kosong otomatis akan ditampilkan, seperti gambar berikut :



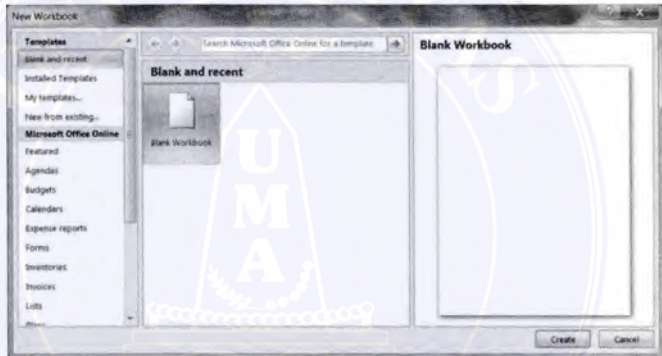
Lembar kerja Microsoft Excel terdiri dari kolom A sampai XFD dan baris terdiri dari baris 1 sampai 1.048.576. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (Cell). Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris pada lokasinya. Sebagai contoh Sel B5 adalah perpotongan antara kolom B dan baris 5.

Range adalah sekumpulan sel yang terdiri dari beberapa kolom atau beberapa baris atau beberapa kolom dan beberapa baris. Misalnya A2:G2, C2:C10, A2:F5.

B. MENYIAPKAN LEMBAR KERJA BARU

Untuk menyiapkan lembar kerja baru dengan menggunakan langkah-langkah berikut :

1. Klik File atau Office Button  , kemudian Klik NEW dan tampil gambar berikut :



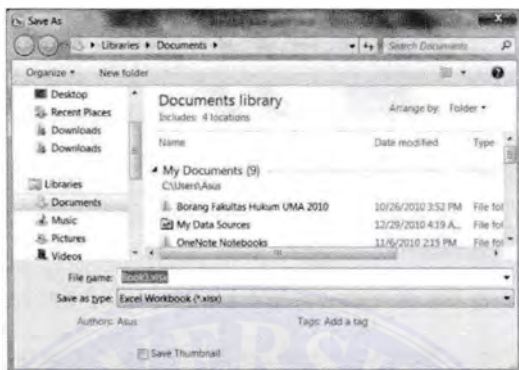
2. Kemudian pilih Blank Workbook – Create atau klik dua kali pada Blank Workbook.

Atau dapat juga menggunakan perintah CTRL – N untuk membuka lembar kerja baru tersebut.

C. MENYIMPAN LEMBAR KERJA

Untuk menyimpan lembar kerja dengan langkah sebagai berikut :

1. Klik File atau Office Button  , kemudian Klik SAVE atau SAVE AS dan tampil gambar berikut :



2. Tentukan pada Directory mana data akan disimpan, kemudian buat nama file pada File Name dan tekan tombol ENTER.

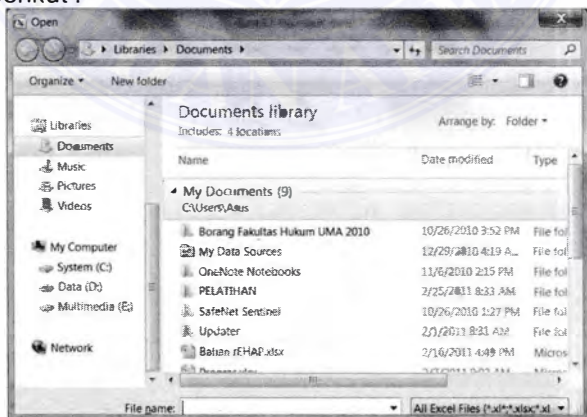
Atau gunakan tombol CTRL – S untuk menyimpan data tersebut.

D. MEMBUKA LEMBAR KERJA YANG TELAH DISIMPAN

Untuk membuka lembar kerja yang telah disimpan dengan langkah sebagai berikut:



1. Klik File - Office Button , kemudian Klik OPEN dan tampil gambar berikut :



2. Tentukan Drive atau Directory tempat penyimpanan data, kemudian klik dua kali pada File yang akan dibuka.

Atau dapat juga menggunakan perintah CTRL – O untuk membuka file dimaksud.

E. DATA MICROSOFT EXCEL

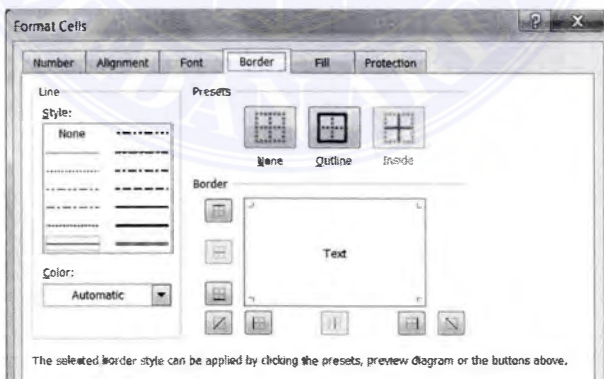
Data yang dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja (worksheet) dapat berupa :

- Teks (text) yaitu jenis data berupa huruf atau karakter lain yang tidak dapat digunakan untuk operasi aritmatika. Misalnya : DAFTAR, X, Y, dan lain-lain.
- Nilai (value) yang terdiri dari angka (numerik) dan rumus (formula), yaitu jenis data yang dapat digunakan untuk operasi aritmatika.
- Tanggal (Date), contohnya : 6/4/2011 dan
- Waktu (Time), contohnya : 22:15

F. MEMBERIKAN GARIS PADA TABEL

Pada lembar kerja Microsoft Excel terdapat garis-garis bantu atau yang disebut gridlines. Memberikan garis pada tabel dengan langkah sebagai berikut :

- Klik Ribbon Home – Format, kemudian tampil gambar berikut :



- Pilih style garis jika ingin merubah tampilan garis.
- Kemudian pilih Border untuk membuat garis yang diinginkan.

G. OPERATOR MATEMATIKA

1. Operator Aritmatik

Dalam lembar kerja excel operator aritmatik dilambangkan sebagai berikut :

SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
^	Pangkat (Eksponensial)	Simbol di atas tombol angka 6
*	Perkalian	Simbol di atas tombol angka 8
/	Pembagian	Simbol garis miring
+	Penjumlahan	-
-	Pengurangan	-
()	Mendahulukan Operasi	-

Contoh : $=5*2^3$ hasilnya adalah 40

2. Operator Relasi atau Pembanding

Operator Relasi/Pembanding dilambangkan sebagai berikut :

SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
=	Sama dengan	-
>	Lebih besar	-
<	Lebih kecil	-
>=	Lebih besar sama dengan	Tanda lebih besar dan sama dengan
<=	Lebih kecil sama dengan	Tanda lebih kecil dan sama dengan
<>	Tidak sama dengan	Tanda lebih besar dan lebih kecil

3. Operator Logika

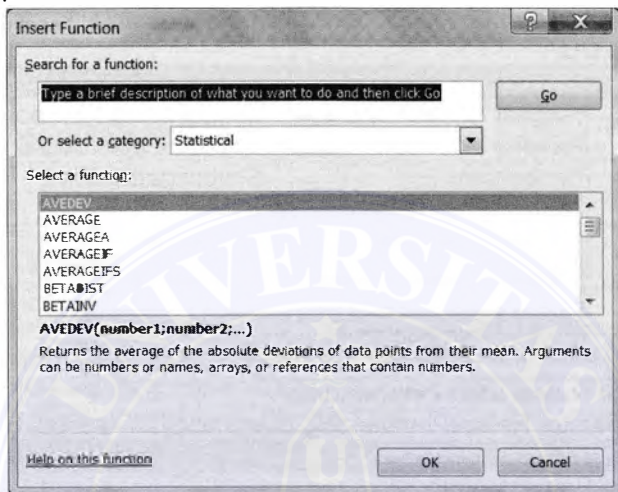
Operator logika terdiri dari :

SIMBOL	ARTI	KETERANGAN
and	dan	Digunakan untuk kedua atau lebih syarat terpenuhi
or	atau	Digunakan untuk pilihan salah satu syarat terpenuhi

H. FUNGSI STATISTIK

Banyak sekali fungsi statistik yang dapat kita sajikan di dalam lembar kerja Microsoft Excel, tergantung dari keperluan pengolahan data.

Fungsi statistik tersebut dapat kita lihat melalui perintah klik Ribbon **FORMULAS – INSERT FUNCTION**, dan pada **Or Select a Category : Statistical**.



Beberapa contoh fungsi tersebut adalah :

- AVERAGE(RANGE), digunakan untuk mencari nilai rata-rata suatu range.
- COUNT(RANGE), digunakan untuk mencari jumlah data pada suatu range.
- MAX(RANGE), digunakan untuk mencari nilai tertinggi suatu range.
- MEDIAN(RANGE), digunakan untuk mencari nilai pertengahan suatu range.
- MIN(RANGE), digunakan untuk mencari nilai terendah suatu range.
- MODE(RANGE), digunakan untuk mencari nilai yang sering muncul pada suatu range.
- SUM(RANGE), digunakan untuk mencari jumlah suatu range.
- STDEV(RANGE), digunakan untuk mencari simpangan baku suatu range.

I. FUNGSI LOGIKA IF

Fungsi logika IF digunakan untuk memilih satu dari dua pilihan atau lebih berdasar pengujian logika.

Bentuk penulisannya :

=IF(Uji_Logika;Nilai_jika_benar;Nilai_jika_salah)

Contoh :

NO	NAMA	NILAI	KETERANGAN
1	ROSA	80	LULUS
2	DIKA	75	LULUS
3	PUTRA	50	GAGAL

Mengisi Keterangan dengan rumus sebagai berikut :

=IF(C4>=60;"LULUS";"GAGAL")

J. FUNGSI TEKS

Fungsi teks digunakan untuk menuliskan sebagian teks pada sel tertentu, yang terdiri dari LEFT, MID, dan RIGHT.

Contoh :

NO	KODE	WILAYAH	KODE BRG	JENIS
1	DS101E	DS	101	E
2	MD200L	MD	200	L
3	SB250B	SB	250	B

Mengisi Wilayah yaitu dua karakter awal dari KODE, rumusnya
=LEFT(B4;2)

Mengisi Kode Brg yaitu tiga karakter ditengah dari KODE, rumusnya
=MID(B4;3;3)

Mengisi Jenis yaitu satu karakter akhir dari KODE, rumusnya
=RIGHT(B4;1)

K. FUNGSI PEMBACAAN TABEL

Fungsi pembacaan tabel digunakan untuk menyelesaikan persoalan yang menggunakan tabel bantu. Fungsi ini dapat menjadikan rumus menjadi lebih sederhana dan tidak terlalu panjang.

Fungsi pembacaan tabel terdiri dari :

- VLOOKUP(Nilai_kunci;Tabel_bantu;Nomor_index_kolom)
digunakan untuk membaca tabel bantu yang disusun secara vertikal, dimana :
Nilai_kunci adalah syarat yang digunakan untuk pembacaan tabel.
Tabel_bantu adalah tabel yang disusun secara vertikal dan tabel ini nantinya harus diabsolutkan (F4).
Nomor_index_kolom adalah angka yang menunjukkan pembacaan tabel yang dimulai dari angka 1 .

Contoh :

GOL	HONOR	TUNJANGAN
A	900.000	150.000
B	1.000.000	175.000
C	1.100.000	200.000
1	2	3

- HLOOKUP(Nilai_kunci;Tabel_bantu;Nomor_index_baris)
digunakan untuk membaca tabel bantu yang disusun secara horizontal, dimana :
Nilai_kunci adalah syarat yang digunakan untuk pembacaan tabel.
Tabel_bantu adalah tabel yang disusun secara horizontal dan tabel ini nantinya harus diabsolutkan (F4).
Nomor_index_baris adalah angka yang menunjukkan pembacaan tabel yang dimulai dari angka 1 .

Contoh :

GOL	A	B	C	
HONOR	900.000	1.000.000	1.100.000	2
TUNJANGAN	150.000	175.000	200.000	3

L. GRAFIK

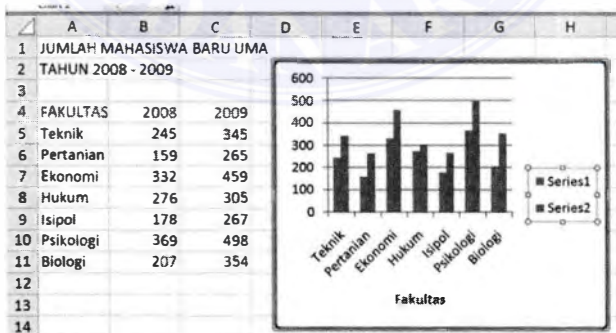
Grafik mempresentasikan data dalam bentuk gambar.

Prosedur dalam membuat grafik sebagai berikut :

1. Klik Ribbon INSERT, lalu pilih grafik yang dikehendaki yang terdapat pada Groups Chart.



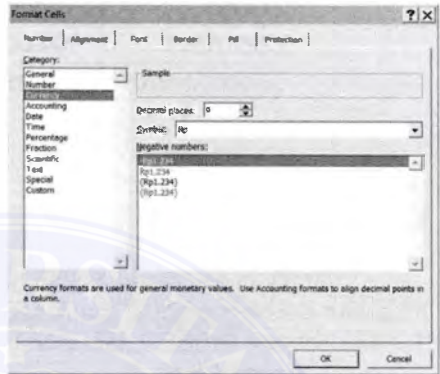
2. Selanjutnya di dalam groups chart terdapat beberapa macam-macam grafik antara lain Grafik tipe kolom (column chart), Grafik tipe garis (line chart), Grafik tipe kue (pie chart), grafik tipe batang (bar chart), Grafik tipe area / wilayah (area chart), Grafik tipe XY (Scatter Chart), Grafik tipe saham (stock chart), Grafik tipe permukaan (surface chart), Grafik tipe cincin (doughnut chart), Grafik tipe lingkaran yang menggelembung (bubble chart), Grafik tipe radar (radar chart). Sebelum membuat grafik dalam bentuk apapun yang pertama adalah anda harus membuat data yang ingin dimasukkan ke dalam grafik. Seperti Gambar di bawah.



M. MENYISIP MATA UANG DAN PEMISAH RIBUAN

Kadangkala kita ingin menyajikan angka dengan mata uangnya sekaligus, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

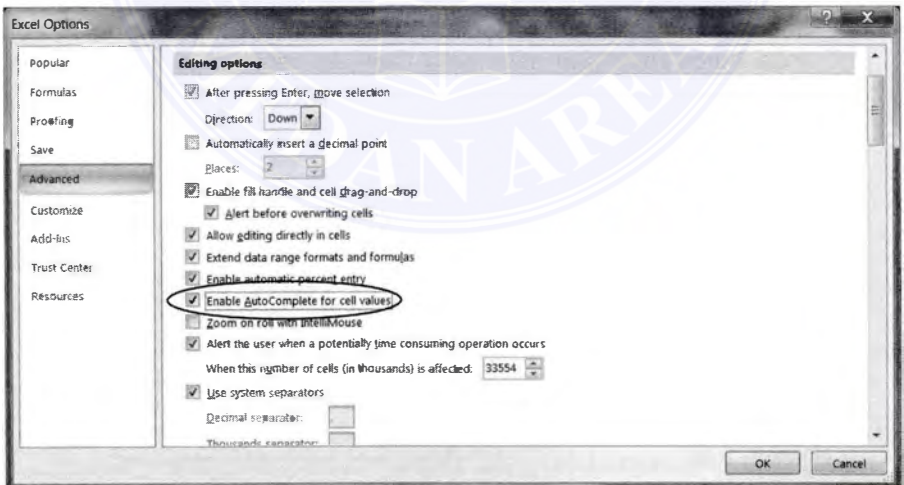
- Klik Ribbon Home – pada Group Cells pilih **Format – Format Cells**
- Pilih Currency atau Accounting untuk menentukan mata uangnya.



N. MENGGUNAKAN FITUR SPESIAL MICROSOFT EXCEL

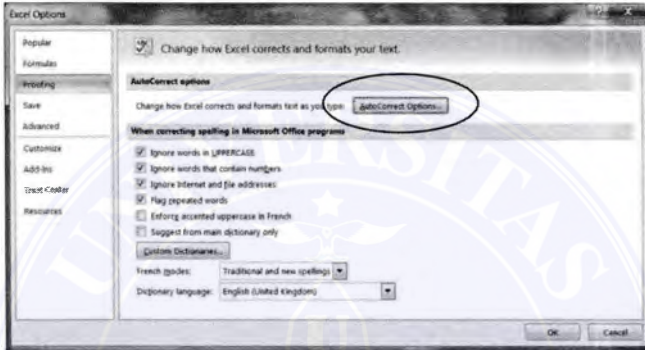
1. AutoComplete (Memasukkan Data Terduplikasi)

Fitur AutoComplete membuat mudah untuk memasukkan teks yang mirip/sama di dalam kolom. Disamping mengetik item teks berkali-kali, kita hanya perlu mengetik satu kali di dalam sebuah kolom.



2. AutoCorrect (Membetulkan Ejaan)

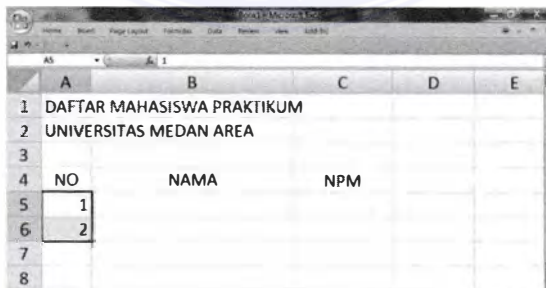
AutoCorrect adalah fitur yang secara otomatis mengkoreksi hal-hal yang berkaitan dengan ejaan. Jika kita secara tidak sengaja mengisi/mengetik "teh" kedalam worksheet Excel secara otomatis merubah pengejaan menjadi "the".



3. AutoFill (Data Berurutan / Berulang)

AutoFill memungkinkan kita untuk mengisi data yang berurutan secara otomatis. Ketika Sequence dimula, AutoFill akan menganalisa dan melanjutkannya. Langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Untuk mengisi range dengan angka-angka sequensial, ketik angka-angka di dua sel pertama.
2. Blok dua sel tersebut, kemudian arahkan mouse pointer ke Fill Handle (pointer akan berubah menjadi tanda silang).
3. Tarik tanda silang tersebut ke akhir yang diinginkan.

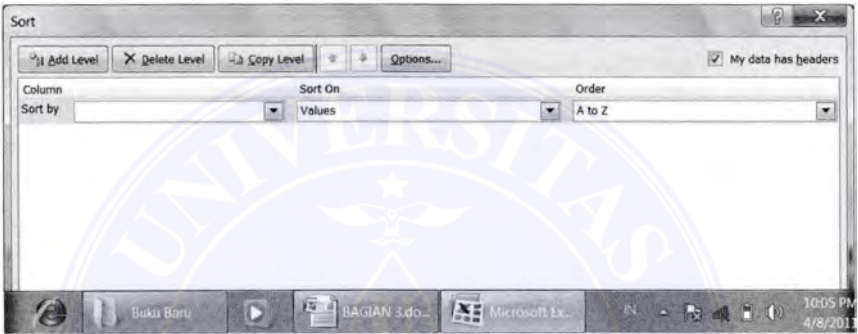


4. Sortir Data

Untuk menampilkan data yang lebih rapi dan mudah dibaca oleh siapa saja, perlu dilakukan sortir data atau mengurutkan data dengan perintah sebagai berikut :



- Klik Ribbon Data – Sort

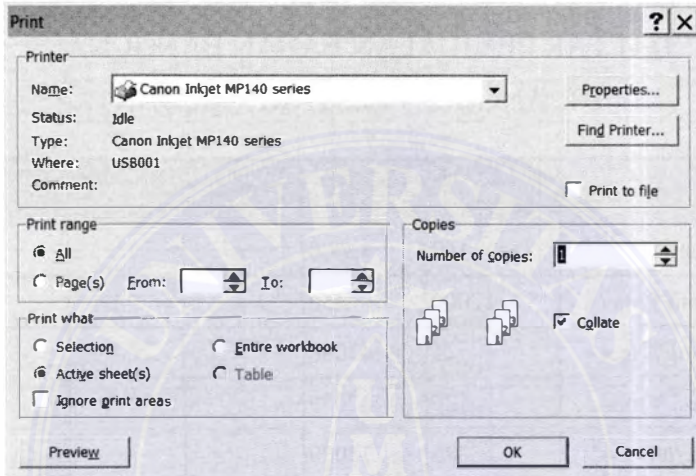


Contoh :

	A	B	C	D	
3	NO	NAMA	ALAMAT		
4	1	RISKY TORES	Jl. Cempaka Raya 20		
5	2	OKTO CAPERIUS	Jl. Asoka 13		
6	3	IRFAN MAHDIN	Jl. Kenanga Raya 45		
7	4	KIM KURNIA	Jl. Angrek 9		
8	5	GONZALES	Jl. Kebon Jeruk 23		
9					

O. MENCETAK LEMBAR KERJA

Langkah-langkah untuk mencetak lembar kerja adalah :
Klik **File – Print** atau **Ctrl - P**



Tentukan nama printer dan halaman yang akan dicetak atau tandai salah satu pilihan pada **Print What** kemudian klik **OK**.

LATIHAN 1.

1. Kerjakan soal berikut dengan menggunakan operator aritmatika dan fungsi statistik.
2. Buatlah garis pada tabel.

DAFTAR PENJUALAN BAHAN BANGUNAN						
PT. ANGGITA LESTARI - MEDAN						
NO	BAHAN	JUMLAH (SATUAN)	HARGA SATUAN	TOTAL	DISKON (5%)	JUMLAH DIBAYAR
1	Semen	100	42000			
2	Batu Bata	12000	450			
3	Seng 7 feet	75	43000			
4	Besi 9 mili	125	47000			
5	Kayu 2 x 4"	86	75000			
	<i>Total Penjualan</i>					
	<i>Rata-rata Penjualan</i>					
	<i>Penjualan Tertinggi</i>					
	<i>Penjualan Terendah</i>					

LATIHAN 3.

1. Kerjakan latihan berikut dengan menggunakan fungsi logika if, operator relasi perbandingan dan operator logika.
2. Mengisi Nilai Huruf dengan ketentuan :
 - a. Nilai rata—rata 85 – 100 A, nilai 75 – 84,9 B+, nilai 65 – 74,9 B, nilai 55–64,9 C+, nilai 45–54,9 C, nilai 35–44,9
D, nilai 0–34,9 E
 - b. Keterangan A (Sangat Baik), B+ (Baik Sekali), B (Baik), C+ (Cukup Baik), C (Cukup), D (Kurang), E (Sangat Kurang).

**DAFTAR NILAI MATA KULIAH ILMU KOMPUTER
TAHUN AJARAN 2010/2011
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

NO	NAMA	NILAI TEORI	NILAI PRAKTEK	NILAI RATA-RATA	NILAI HURUF	KET.
1	GONZALES	80	75			
2	RONALDO	75	85			
3	CARLOS PUYOL	65	70			
4	OZIL MESUT	70	65			
5	CASSILAS	85	70			
6	MESSI	70	90			
7	BENZEMA	80	85			
8	MOURINHO	90	85			
9	SO THREES NO	85	90			
10	ADEBAYOR	60	50			

LATIHAN 4.

1. Kerjakan soal tersebut dengan menggunakan fungsi teks dan fungsi logika IF.
2. Sortir data tersebut berdasarkan nama atau skor akhir.

HASIL UJIAN PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI						
KEMENTERIAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI						
REPUBLIK INDONESIA						
NO	NAMA	NOMOR PESERTA	TPA	SKOLAS-TIK	SKOR AKHIR	ASAL DAERAH
1	RIYAN ERIK	SBY001	75	70		
2	RENO HADINATA	MDN002	80	75		
3	FADHILLA	MKS003	75	80		
4	RANO KARENA	MDN004	90	75		
5	NORMAN	SBY008	90	80		
6	JAKA BARING	SBY006	65	75		
7	SALSANABILA	BDG007	70	80		
8	UDIN SEDUNIA	MDN010	80	90		
9	KUMALA SARI	MKS009	75	85		
10	WARDHANA	BDG005	85	80		

LATIHAN 5.

Selesaikan latihan berikut dengan menggunakan Fungsi Pembacaan Tabel HLOOKUP.

DAFTAR GAJI KARYAWAN PT. ANDIKA WIRA MANDIRI							
MEDAN - SUMATERA UTARA							
NO	NAMA	GOL	GAJI POKOK	TUNJANGAN	GAJI KOTOR	PAJAK	TOTAL TERIMA
1	WAN SAKIRA	C					
2	MADA ARHARAP	B					
3	SAMSON	C					
4	JAKIR	A					
5	FAIS AKBAR	B					
6	ROMANOV	D					
7	PITER CECH	D					
8	HARIRI	A					
9	JOKO SISWANTO	C					
10	KAMARUDDIN	B					
			Tabel Bantu				
			GOL	A	B	C	D
			GAJI POKOK	1,250,000	1,500,000	1,750,000	2,000,000
			TUNJANGAN	1%	1.15%	1.25%	1.35%
			PAJAK	0.25%	0.50%	0.75%	1%



Microsoft PowerPoint

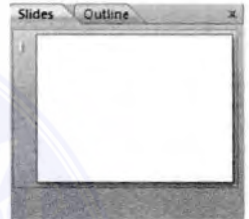
Selamat Belajar.....



MICROSOFT POWER POINT

A. PANEL SLIDE / OUTLINE

Panel slide/outline yang terlihat seperti pada gambar berguna untuk menampilkan daftar slide pada presentasi dalam bentuk slide atau outline. Hal ini untuk memudahkan kita mengelola semua slide pada presentasi, seperti menampilkan slide tertentu, memindahkan slide ke depan atau belakang slide lainnya, atau menghapus slide yang tidak kita butuhkan.



B. AREA SLIDE DAN OBJEK

Di bagian tengah jendela PowerPoint terlihat area slide seperti pada Gambar berikut. Bagian ini kita gunakan untuk mendesain slide-side presentasi yang akan dibuat dengan memasukkan teks yang akan disampaikan, memformatnya sesuai tampilan yang kita butuhkan dan memberikan objek-objek slide agar preseasi yang dibuat terlihat jelas, indah dan menarik.

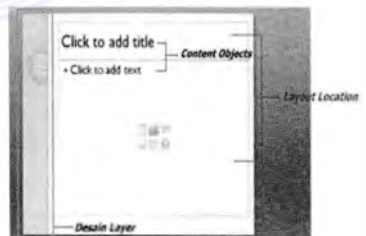
Slide dalam PowerPoint memiliki tiga bagian utama yaitu *Desain layer*, *Layout Location*, dan *Content Object*.

1. Desain layer

Desain layer dapat diberi background, dikosongkan, ataupun dikombinasikan dengan teks dan gambar serta warna.

2. Layout Location

Layout location ini membantu untuk menentukan peletakan dari teks tertentu.



3. Content Obyek

Content obyek merupakan sebuah objek berupa tulisan, clip art atau gambar.

C. MEMASUKKAN TEKS KE DALAM PLACEHOLDER

Pada slide yang ditampilkan terlihat dua placeholder. Karena slide berbentuk gambar, teks yang ingin ditampilkan pada slide harus dimasukkan ke dalam placeholder ini dengan cara berikut ini:



1. Klik placeholder dengan teks *Click to add title* pada bagian atas slide untuk meletakkan kursor di dalamnya.
2. Kemudian ketikkan teks judul presentasi yang ingin dibuat pada placeholder (contoh: PRAKTIKUM KOMPUTER).
3. Klik placeholder dengan teks *Click to add subtitle* pada bagian bawah slide untuk meletakkan kursor di dalamnya.
4. Ketikkan teks lain yang ingin ditampilkan pada slide untuk melengkapi teks judul presentasi yang telah dibuat sebelumnya (contoh: Kepala Pusat Komputer & Bahasa)

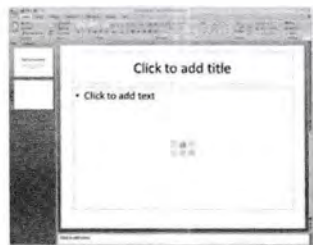


D. MEMASUKKAN SLIDE BARU KE DALAM PRESENTASI

Setelah membuat slide judul presentasi, kita harus memasukkan slide baru untuk menampilkan teks




presentasi. Klik tombol perintah **New Slide** pada tab **Home** untuk memasukkan slide baru ke dalam presentasi seperti terlihat pada gambar berikut.




E. MENGHAPUS SLIDE

Jika slide yang kita gunakan pada presentasi tidak ingin digunakan, maka kita dapat menghapusnya dengan cara sebagai berikut:

1. Klik slide yang akan dihapus pada panel slide/outline.
2. Kemudian klik tab **Home**, lalu klik tombol perintah delete  Delete , pada Group Slides.

F. MENGUBAH LAYOUT SLIDE

Kita dapat mengubah layout slide agar sesuai kebutuhan dengan bentuk slide yang akan dibuat dengan cara sebagai berikut:

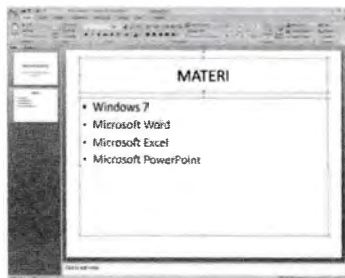
1. Pada panel slide / outline klik slide yang akan diubah layout-nya untuk memilihnya (slide baru).
2. Klik tombol perintah  Layout , pada tab **Home** untuk menampilkan daftar pilihan layout slide seperti terlihat pada gambar berikut.
3. Kemudian klik pilihan layout yang akan kita gunakan pada slide, maka layout slide diubah sesuai dengan layout pilihan yang kita gunakan.



G. MENGETIK TEKS POINT PRESENTASI

Kita telah menambahkan slide baru ke dalam presentasi dan mengubah layout-nya sesuai dengan bentuk slide yang kita butuhkan. Untuk mengingat hal-hal yang harus disampaikan dalam presentasi, kita harus memasukkan teks point presentasi yang harus dijelaskan pada slide. Cara mengetikkan teks point presentasi pada slide adalah sebagai berikut:




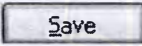
1. Klik placeholder dengan teks *Click to add title* pada bagian atas slide. Kemudian ketikkan teks judul slide di dalamnya (contoh: **MATERI**). Ukuran font teks judul slide secara otomatis akan disesuaikan dengan ukuran placeholder.



2. Klik placeholder dengan teks *Click to add text* pada bagian bawah judul slide. Kemudian ketikkan teks point pertama presentasi yang ingin kita masukkan ke dalam placeholder (contoh: **Microsoft Word**)
3. Tekan tombol **enter** satu kali untuk memindahkan kursor ke baris berikutnya dan menyiapkan tanda item untuk teks point presentasi berikutnya. Contoh teks point dapat dilihat pada gambar berikut ini.


H. MENYIMPAN PRESENTASI

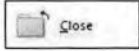
Adapun cara menyimpan hasil presentasi yang telah kita buat sebelumnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol office , untuk menampilkan menu Office.
2. Pilih menu , untuk menampilkan daftar pilihan format file presentasi.
3. Klik pilihan  **PowerPoint Presentation** *Save the presentation in the default file format.* untuk menampilkan kotak dialog **Save As**.
4. Pada kotak *Save In* pilih folder di mana kita akan menyimpan presentasi yang dibuat.
5. Pada kotak *File* nama ketikkan nama file presentasi
6. Pada kotak *Save As Type*, pilih file presentasi kembali (**PowerPoint Presentation**).
7. Kemudian klik tombol , pada kotak dialog *Save As* untuk menyimpan presentasi di dalam file tersebut.
8. Setelah proses penyimpanan selesai, pada bar judul jendela PowerPoint akan terlihat nama file yang kita berikan. Berarti presentasi telah selesai disimpan di dalam file presentasi tersebut.

I. MENUTUP PRESENTASI


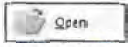

Setelah menyimpan presentasi dengan member nama file, kita dapat menutup presentasi tanpa takut kehilangan slide-slide yang telah kita buat pada presentasi.

1. Klik tombol office 

2. Klik menu pilihan  , untuk menutup file presentasi yang telah kita buat.


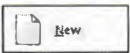
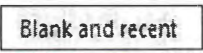
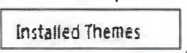
J. MEMBUKA PRESENTASI YANG TELAH DIBUAT

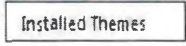
Mungkin pada presentasi masih ada kesalahan atau kekurangan sehingga kita ingin membukanya kembali untuk mengedit atau menambahkan hal-hal yang dibutuhkan pada presentasi.

1. Klik tombol office  , kemudian klik menu pilihan  untuk menampilkan kotak dialog Open.
2. Pada kotak *Look in* pilih folder di mana file presentasi yang akan dibuka berada.
3. Kemudian pada bagian *Name*, klik nama file presentasi yang ingin diubah.
4. Klik tombol Open  untuk menutup kotak dialog Open dan membuka presentasi kembali.
5. Kemudian lanjutkan pembuatan slide-slide lain yang kita butuhkan pada presentasi.

K. MEMBUKA PRESENTASI BARU

Jika kita ingin membuat presentasi lain, kita harus membuka presentasi baru yang masih kosong dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Office  , kemudian klik menu pilihan  untuk menampilkan kotak dialog New Presentation.
2. Untuk membuat Presentasi baru dapat memilih menu pilihan  atau menu pilihan .

Perbedaannya yaitu jika menu pilihan  digunakan untuk membuat presentasi baru dimana Slide yang akan digunakan



langsung diberi *Design* sesuai dengan tema yang kita pilih.

Sedangkan jika menu pilihan **Blank and recent** yang dipilih, maka slide yang akan kita gunakan terlihat kosong.

3. Klik tombol create **Create**, untuk membuat presentasi baru

L. MENGEDIT TITLE BOXES

1. Menambah, Mengubah, dan Text Formatting

Untuk menambahkan teks dalam kotak judul, kita hanya tinggal meng-klik kotak tersebut. Pada kotak tersebut ada delapan lingkaran kecil untuk mengatur ukuran besarnya kotak.



Di dalam kotak, kita bisa menetik, menghapus, mengkopi, meng-*cut*, dan mem-*paste*. Kita juga bisa menambahkan formatting seperti bold, italic, mengubah jenis font, warna teks. Jika sudah selesai melakukan penambahan dan perubahan, arahkan kursor ke luar dari kotak untuk mengakhiri perubahan yang dilakukan.

2. Memindahkan dan Mengubah Ukuran Title Boxes

1. Memindahkan

Klik teks pada kotak untuk menunjukkan kotak yang mengelilinginya.

Pindahkan kursor mouse ke ujung-ujung kotak, saat kursor berubah menjadi bentuk anak panah 4 arah, klik dan geser kotaknya.

Lepaskan klik mouse untuk meletakkan kotak ke tempat yang baru.

Ulangi langkah-langkah di atas hingga kotak berada di tempat yang diinginkan.

2. Mengubah Ukuran Kotak

Klik teks pada kotak untuk menunjukkan kotak

Pindahkan kursor mouse ke bulatan pada tepian kotak hingga kursor berubah menjadi bentuk anak panah 2 arah


Klik dan geser bulatan tersebut untuk mengubah ukuran kotak

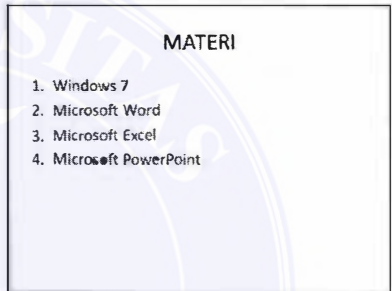
Dengan mengubah ukuran kotak, maka dampaknya adalah:

- (i) Mengklik dan menggeser bulatan atas dan bawah akan mengubah tinggi kotak
- (ii) Mengklik dan menggeser bulatan pinggir akan mengubah lebar kotak
- (iii) Menggeser bulatan ujung akan mengubah tinggi dan lebar kotak

M. MEMBERI NOMOR URUT PADA TEKS


Untuk membuat urutan teks point presentasi kita dapat memberikan nomor urut pada teks dengan cara sebagai berikut:

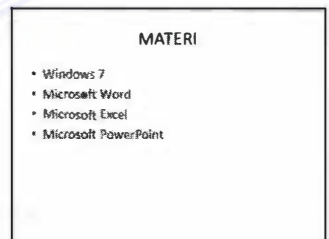
1. Pilih placeholder di mana teks yang akan diberi nomor urut berada.
2. Kemudian klik tombol **Numbering**  pada tab **Home**, maka teks-teks point presentasi pada placeholder diberi nomor urut seperti terlihat pada gambar.
3. Lakukan langkah-langkah di atas untuk memberi nomor pada teks di dalam placeholder atau slide yang lain.



N. MEMBERI TANDA BUTIR PADA TEKS

Selain nomor urut, kita dapat memberikan tanda butir pada point presentasi dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih placeholder di mana teks yang akan diberi tanda butir berada.
2. Kemudian klik tombol **Bullets**  pada tab **Home**, maka teks-teks point presentasi pada placeholder diberi tanda butir seperti terlihat pada gambar.
3. Lakukan langkah di atas untuk memberi tanda butir pada teks di dalam placeholder atau slide yang lain.



O. MEMBERI THEME PADA PRESENTASI

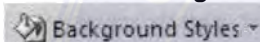
Untuk memberikan kesan menarik, pada slide presentasi dapat diberikan sebuah theme dengan cara sebagai berikut:

1. Buka file presentasi dimana kita akan memberi theme.
2. Klik tab **Design** dan tunjuk pilihan theme pada daftar untuk menampilkan slide presentasi dengan theme yang ditunjuk.
3. Klik theme yang ingin kita gunakan pada slide presentasi.

P. MEMBERI STYLE LATAR BELAKANG SLIDE

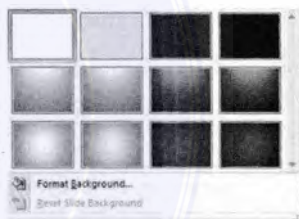
Selain memberikan theme pada slide presentasi, kita juga dapat memberikan sebuah style latar belakang slide dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tab **Design**. Pada kelompok **Background**, klik tombol



untuk menampilkan kotak daftar pilihan style latar belakang slide seperti terlihat pada gambar.

Klik pilihan style latar belakang slide yang ingin kita gunakan pada kotak daftar style latar belakang slide, maka style latar belakang slide presentasi diubah sesuai dengan pilihan style latar belakang yang kita gunakan.



Q. MENJALANKAN PRESENTASI PADA LAYAR MONITOR

Setelah presentasi selesai dibuat, maka presentasi dapat dijalankan untuk melihat tampilannya pada layar monitor adalah sebagai berikut:

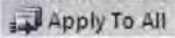
1. Buka presentasi yang ingin dijalankan atau yang telah selesai dibuat.



2. Klik tab Slide Show, kemudian klik tombol perintah **From Beginning** pada kelompok Start Slide Show.

R. MEMBERI TRANSISI PADA SLIDE PRESENTASI

Transisi merupakan efek perpindahan slide presentasi saat slide dijalankan. Dengan adanya transisi ini maka slide presentasi akan terlihat lebih menarik lagi pada saat dijalankan. Adapaun cara untuk membuat transisi pada slide presentasi yaitu:

1. Buka file presentasi atau file presentasi yang telah selesai dibuat dimana kita akan memberikan transisi.
2. Klik slide yang akan kita beri transisi untuk memilih slide tersebut.
3. Klik tab **Animations**. Dan tunjuk transisi yang akan kita gunakan untuk melihat tampilan slide yang dipilih.
4. Klik salah transisi yang tepat kita gunakan pada slide presentasi.
5. Lakukan langkah-langkah sebelumnya (2 – 4) untuk memberikan efek transisi pada slide-slide lainnya. Atau jika ingin menggunakan satu transisi saja untuk keseluruhan slide, klik tombol  pada tab **Animation**.



S. MENCETAK SLIDE PRESENTASI

Untuk mencetak slide presentasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik tombol Print untuk menampilkan kotak dialog Print.
2. Pada kotak Name pilih jenis printer yang akan digunakan.
3. Pada bagian Print range pilih slide yang akan dicetak. Klik tombol All untuk mencetak semua slide pada presentasi, klik tombol pilihan Current slide untuk mencetak slide yang ditampilkan, atau klik tombol Slides: untuk mencetak slide-slide tertentu.

4. Pada bagian Copies tentukan jumlah salinan slide presentasi yang

Number of copies:

dicetak di dalam kotak

5. Secara default, kita mencetak slide presentasi satu salinan demi satu salinan secara lengkap. Hal ini ditunjukkan dengan pilihan Collate yang dipilih. Jika kita ingin mencetak presentasi slide demi slide dalam jumlah salinan yang ditentukan, klik kotak cek pilihan ini untuk menghilangkan tanda ceknya.

6. Pada kotak Print What pilih yang akan dicetak dan pilih warna slide presentasi pada kotak Color / grayscale.
7. Kemudian klik kotak cek Scale to fit paper untuk mengepaskan slide ke kertas, klik kotak cek Frame slides untuk memberi frame pada slide, atau klik kotak cek Print comments and ink markup untuk mencetak komentar.
8. Setelah selesai, klik tombol OK.



Photoshop

Selamat Belajar.....



PHOTOSHOP

Adobe Photoshop adalah sebuah program yang digunakan untuk melakukan perubahan-perubahan (manipulasi) pada gambar, yang dapat menghasilkan gambar *digital* dengan kualitas tinggi. Adobe Photoshop juga dapat melakukan perubahan-perubahan dari gambar atau foto hasil *scanner*. Misalnya dengan memperbesar atau memperkecil gambar yang sudah ada, melakukan rotasi (perputaran), merubah warna, memberi efek-efek khusus seperti yang terdapat pada menu *filter*. Hal yang utama dalam yang akan dibahas pada pengantar Adobe Photoshop ini adalah :

1. Animasi Teks Berjalan dan Foto / Gambar

Animasi teks berjalan atau biasa disebut dengan *running text* adalah sebuah efek yang dapat dilakukan di Adobe Photoshop serta dapat juga mengolah sebuah Foto/Gambar yang tidak bergerak akan menjadi bergerak dengan format khusus sehingga dapat menghasilkan efek-efek unik seperti halnya sebuah film kartun animasi.

2. Manipulasi Foto / Gambar (Ganti Background)

Manipulasi foto adalah salah satu keunggulan aplikasi Adobe Photoshop, yaitu melakukan perubahan-perubahan pada foto/gambar baik dari media apa saja yang dapat dengan mudah merubah foto/gambar baik secara mendasar maupun secara khusus. Dengan bantuan efek-efek yang ada di aplikasi Adobe Photoshop.

3. Tranparasi Foto / Gambar

Transparasi atau membuat foto/gambar menjadi kelihatan tampak samar, yaitu metode khusus sebuah efek yang ada dalam aplikasi Adobe Photoshop dimana memungkinkan sebuah Foto/Gambar dapat menjadi hilang 90% atau samar-samar. Metode ini sering dilakukan untuk pembuatan efek poster-poster atau cover-cover film Horor.

A. MENGAKTIFKAN ADOBE PHOTOSHOP

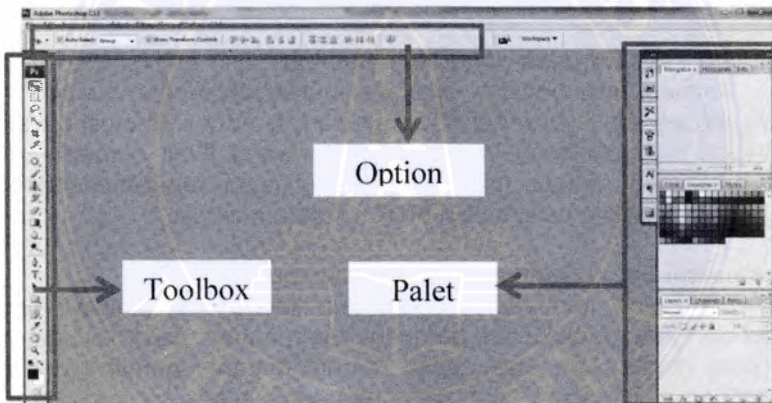
Caranya :

Untuk mengaktifkan Photoshop, klik Start ⇒ All Programs ⇒ Adobe Photoshop CS3.

Cara yang lain juga bisa dengan, klik sortcut Adobe Photoshop CS3 yang ada di tampilan Desktop.

B. MENGENAL LEMBAR / AREA KERJA

Pada prinsipnya interface awal Adobe Photoshop hampir sama, yang membedakannya adalah penambahan-penambahan fiturnya disetiap versi. Dibawah ini adalah tampilan awal Lembar/ Area kerja Adobe Photoshop CS3.

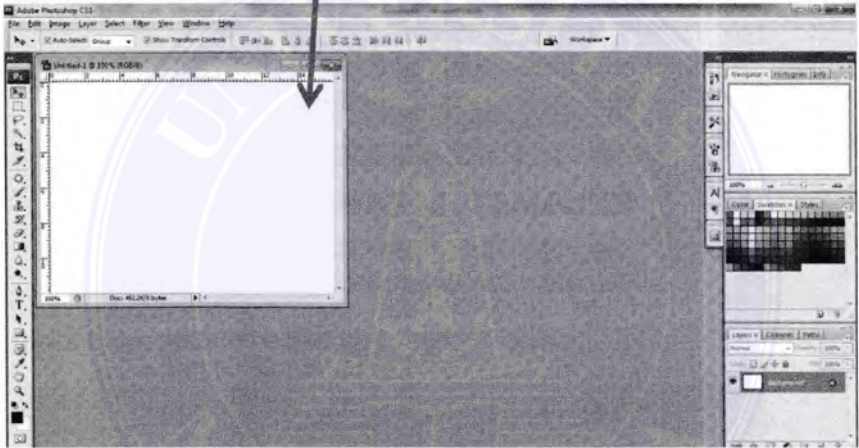
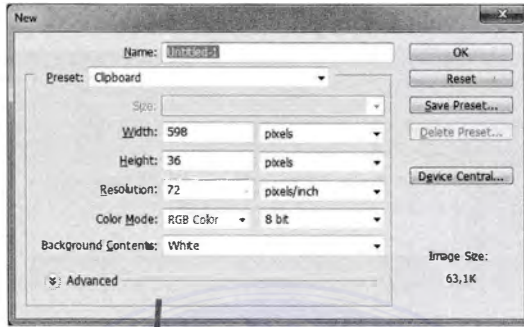


Lembar Kerja / Area Adobe Photoshop CS3

C. MEMULAI KERJA PADA AREA ADOBE PHOTOSHOP

Caranya:

Klik pada menu File ⇒ New ⇒ (Bila muncul kotak dialog langsung klik: OK)



Lembar Kerja Baru Adobe Photoshop CS3

1. ANIMASI TEKS BERJALAN DAN FOTO / GAMBAR

Sebelum memulai merancang animasi teks berjalan kita harus menentukan ukuran *clipboard* dimana area tempat kerja teks tersebut digunakan.

Untuk project ini clipboard yang dibutuhkan adalah: 6 cm x 1 cm dengan resolusi 300 px.

Caranya:

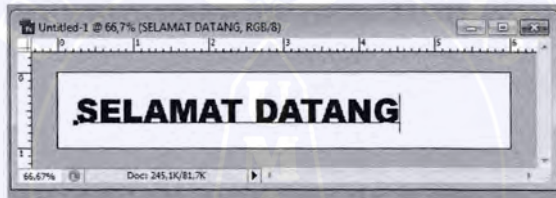
- Bukalah lembar kerja baru.
- Kemudian klik icon Crop Tool  lalu masukan di Menu Option Width: 6 cm Height : 1 cm dan Resolution: 300 lalu Enter.

- Dilanjutkan dengan Drag horizontal di lembar kerja lalu Enter.



Hasil lembar kerja clipboard teks berjalan

- Lalu klik icon Horizontal Type Tool (T).
- Lalu klik di area lembar kerja teks : SELAMAT DATANG.

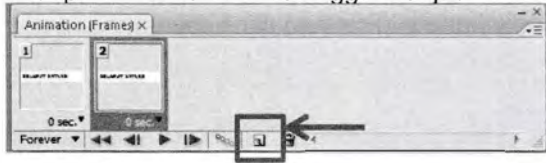


- Lanjutkan dengan klik Timeline pada bagian bawah, maka akan muncul window Animation dibawah halaman lembar kerja.

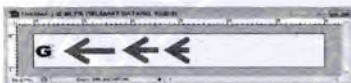


Timeline

- Kemudian klik icon Duplicat selected frame, sehingga akan muncul duplikat frame baru sehingga menjadi 2 frame.



- Lalu letakan klik (pilih) frame 1 dilanjutkan dengan menggeser teks SELAMAT DATANG di lembar kerja ke sudut kiri sehingga yang muncul hanya 1 huruf terakhir saja. Begitu juga sebaliknya untuk frame ke 2 digeser ke sudut kanan.

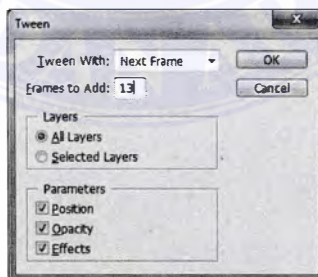


Frame 1



Frame 2

- Kemudian letakan dan pilih Frame 1 untuk membuat tambahan frame lainnya dengan cara klik icon Tween animation frame. Jika muncul window maka rubah Frames to Add menjadi 13 lalu OK.



- Maka akan bertambah frame menjadi 15 frame, lanjutkan dengan mencoba untuk menjalankannya dengan cara klik icon Play di window Animation (Frames) dan lihatlah hasilnya.



Project I : Animasi Teks Berjalan

Buatlah Animasi Teks Berjalan dengan ketentuan efek sebagai berikut:

- Teks berjalan dari KANAN ke KIRI (Arabian Style)
- Lalu di Frame ke 8 Teks berhenti selama 2 (dua) detik lalu berjalan lagi.

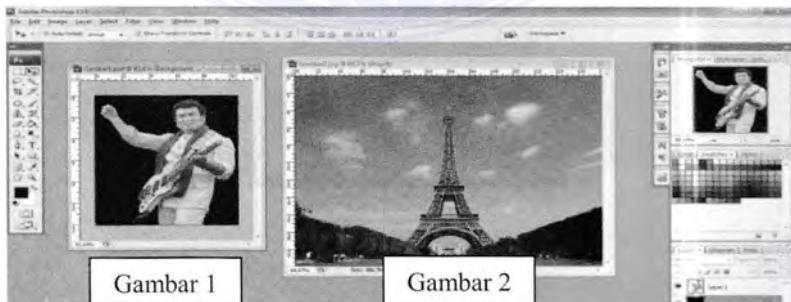
2. MANIPULASI FOTO / GAMBAR (Ganti Background)


Langkah awal yang diperlukan dalam Manipulasi Foto / Gambar adalah menyediakan Foto/Gambar sebagai objek untuk dijadikan project manipulasi dengan syarat foto/gambar sebagai berikut:

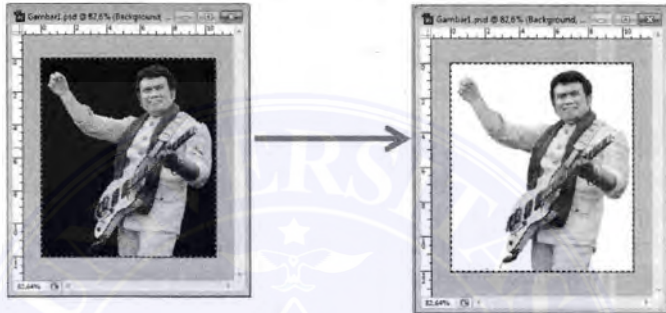
- Sediakan 2 (dua) buah Gambar, Gambar1: Foto Closeup atau Pas Foto, Gambar2: Foto/Gambar Pemandangan atau lainnya sebagai pengganti Background.
- Foto / Gambar memiliki Size/Ukuran minimal 500 Kb
- Foto / Gambar tidak kabur, buram, gelap dan pecah.
- Foto / Gambar memiliki area khusus sesuai rencana project manipulasi.


Caranya:

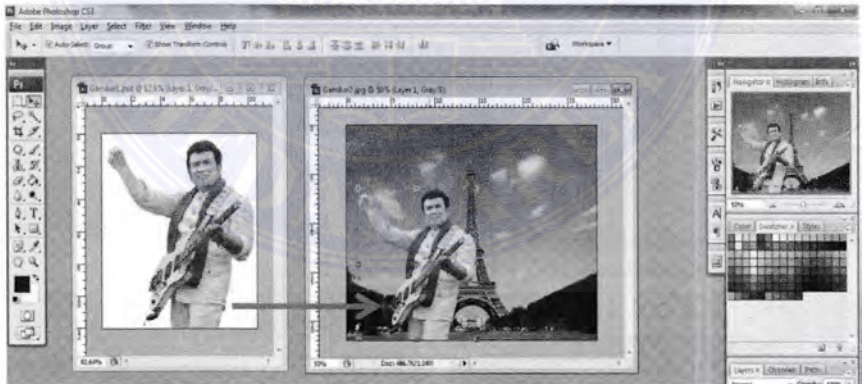
- Buka dan tampilkan 2 (dua) Gambar sebagai bahan manipulasi project pada lembar kerja Adobe Photoshop.



- Kemudian klik icon Magic Wand Tool (W)  lalu klik pada area background pada Gambar 1, maka secara otomatis background akan terseleksi. Jika posisi sudah terseleksi langsung tekan tombol DEL (Delete) pada keyboard sehingga background yang terseleksi tersebut akan terhapus.



- Lalu klik icon Move Tool (V)  kemudian letakan posisi kursor mouse pada Gambar1 yang sudah terhapus backgroundnya langsung drag dan pindahkan pada Gambar2, sehingga Gambar1 akan bergabung dengan Gambar2.



Project II : Manipulasi Foto / Gambar

Buatlah Manipulasi Foto dengan Objek Foto/Gambar anda sendiri di Negara yang belum pernah Anda Kunjungi.

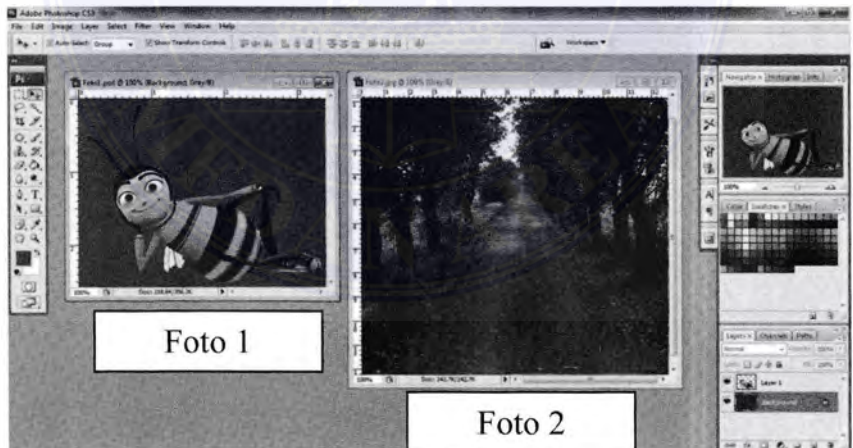
3. TRANSPARASI FOTO / GAMBAR


Sama halnya dalam manipulasi Foto / Gambar begitu juga dengan Transparasi Foto / Gambar ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

- Sediakan 2 (dua) buah Foto, Foto1: Foto Closeup atau Pas Foto, Foto2: Foto/Gambar Pemandangan atau lainnya sebagai pengganti Background.
- Foto / Gambar memiliki Size/Ukuran minimal 500 Kb
- Foto / Gambar tidak kabur, buram, gelap dan pecah.
- Foto / Gambar memiliki area khusus sesuai rencana project transparasi.

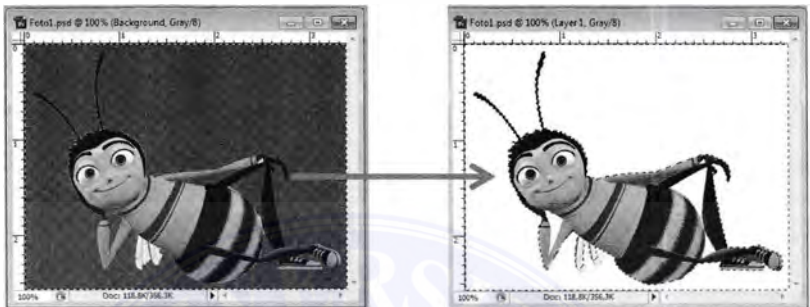
Caranya:


- Buka dan tampilkan 2 (dua) foto sebagai bahan manipulasi project pada lembar kerja Adobe Photoshop.



- Kemudian klik icon Magic Wand Tool (W)  lalu klik pada area background pada Foto1, maka secara otomatis background akan terseleksi. Jika posisi sudah terseleksi langsung tekan tombol DEL

(Delete) pada keyboard sehingga background yang terseleksi tersebut akan terhapus.



- Lalu klik icon Move Tool (V)  kemudian letakan posisi cursor mouse pada Foto1 yang sudah terhapus backgroundnya langsung drag dan pindahkan pada Foto2, sehingga Foto1 akan bergabung dengan Foto2.



Untuk membuat efek transparansi, tekanlah angka 1 sampai dengan 9 pada keyboard sehingga tingkatan transparansi pada Foto1 akan kelihatan.



SPSS

(Statistical Program for Social Science)

Selamat Belajar.....



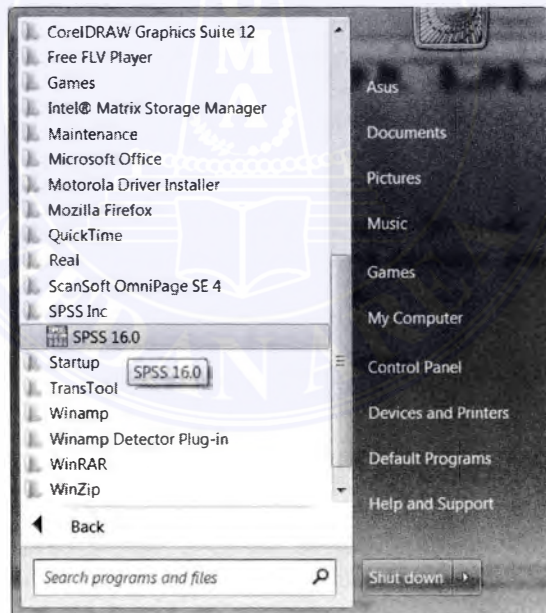
SPSS

A. PENDAHULUAN

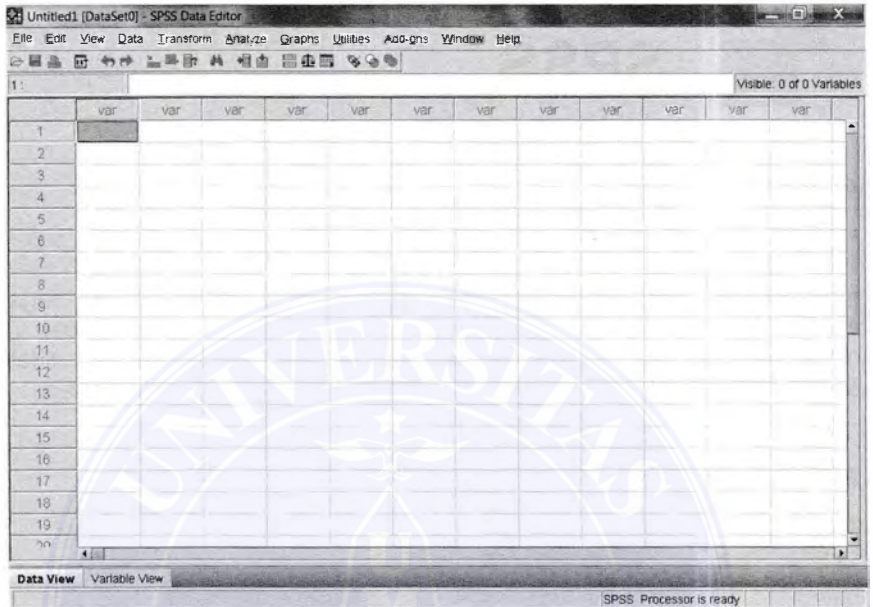
SPSS (Statistical Program for Social Science) merupakan paket program statistik yang biasanya digunakan untuk mengolah dan menganalisis data dalam ilmu-ilmu sosial. Untuk melakukan berbagai analisis data, seperti peramalan (forecasting), melakukan berbagai uji hipotesis dan masih banyak kegunaan lainnya. Pada buku ini tidak semua analisis statistik akan dibahas, tetapi hanya sebagian kecil saja.

B. MENGAKTIFKAN SPSS

Start – All Programs – SPSS INC – SPSS



Sehingga tampil SPSS Data Editor berikut :



Tampilan utama menu SPSS terdiri dari :

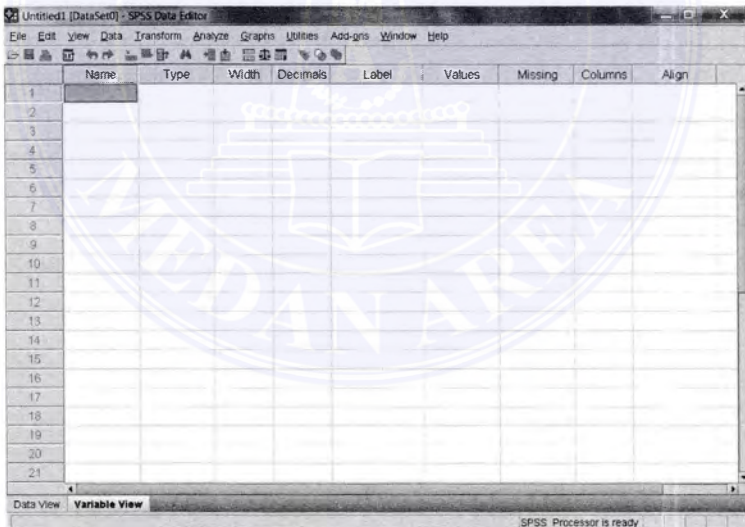
1. File : untuk membuat file baru (New), membuka file (Open), menyimpan file (Save), Print dan lain-lain.
2. Edit : untuk memodifikasi/mengubah/mencopy data dengan sub menu antara lain : Undo, Cut (Ctrl X), Copy (Ctrl C), Paste (Ctrl V), Select, Clear (Del), dan lain-lain.
3. View : mengatur tampilan SPSS seperti status bar, gridlines, dan lain-lain.
4. Data : digunakan untuk memilih dari file data SPSS, seperti menyisipkan variabel, transpose, merge file, memilih case, dan lain-lain.
5. Transform : digunakan untuk memodifikasi nilai-nilai variabel baru dari variabel yang sudah ada dengan operasi tertentu, misalnya aritmatika atau membentuk variabel baru yang nilai-nilainya merupakan hasil transformasi dari variabel yang sudah ada.
6. Analyze : digunakan untuk memilih metode-metode statistik, yaitu deskripsi statistik, perbandingan mean, regresi, klasifikasi, non parametrik dan lain-lain.

7. Graphs : digunakan untuk menampilkan grafik, misalnya : bar, histogram, pie, diagram pencar, grafik normal, dan lain-lain.
8. Utilities : digunakan untuk menampilkan variabel-variabel yang ada pada file, menampilkan berbagai informasi mengenai isi file dan lain-lain.
9. Window : digunakan untuk mengatur, memilih atribut-atribut yang ada di SPSS, menampilkan layar-layar yang digunakan oleh SPSS.
10. Help : digunakan untuk membuka window Help yang memuat informasi bantuan bagaimana menggunakan berbagai fasilitas pada SPSS.

C. MEMBUAT DATA BARU

Setelah window data editor terbuka, kita dapat membuat file baru, adapun tampilan data editor seperti bentuk spreadsheet Microsoft Excel. Adapun cara membuat data baru adalah sebagai berikut :

- Klik menu bar **Variabel View** sehingga tampil kotak dialog SPSS Data Editor.



- Ketik nama variabel isikan tipe data sesuai yang diinginkan, yaitu :
 Numeric : data yang berbentuk numerik, dianggap valid dalam bentuk angka, bisa bertanda plus maupun minus di depan angka.

Comma : data ini berbentuk numerik, dianggap valid bila dalam bentuk angka, bisa bertanda plus maupun minus di depan angka, ditandai koma sebagai pembeda ribuan.

Dot : data ini berbentuk numerik, dianggap valid bila dalam bentuk angka, bisa bertanda plus maupun minus di depan angka, ditandai titik sebagai pembeda ribuan.

Scientific Notation : data ini berbentuk numerik, dianggap valid bila dalam bentuk angka, bisa bertanda plus maupun minus, ditandai dengan simbol E.

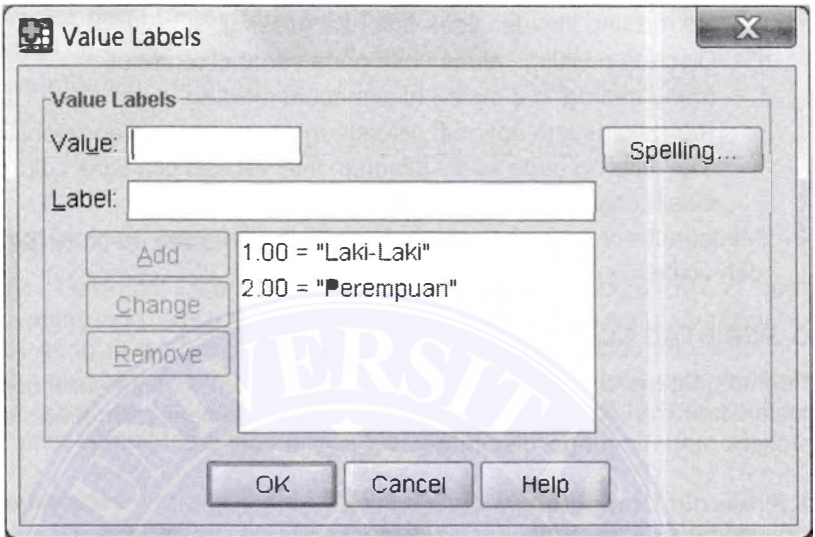
Date : tipe data ini dalam bentuk format waktu.


Dollar : data ini berbentuk numerik, dianggap valid bila dalam bentuk angka, yang ditandai (\$) dengan tanda koma sebagai pemisah tanda ribuan.

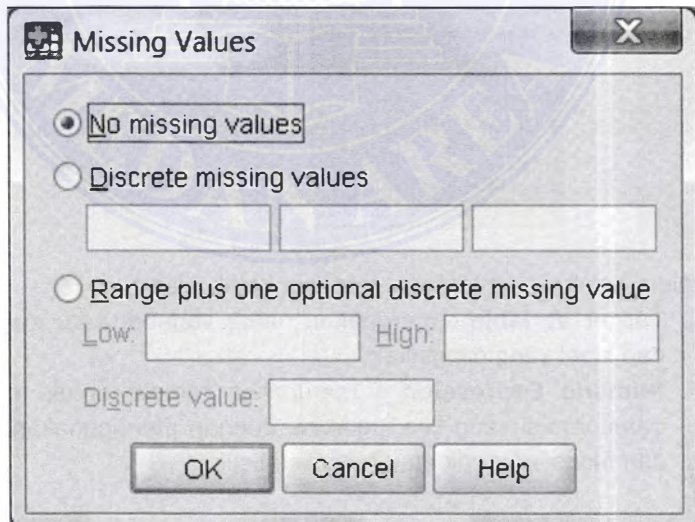
Custom Currency : bentuk tipe ini digunakan untuk menampilkan format mata uang yang dibuat melalui kotak dialog Options dari menu Edit.

String : data ini dalam bentuk huruf/alphaetic, angka dan karakter lainnya.

- Width dan Decimal : secara otomatis akan berisi sesuai dengan pada saat diisi tipe variabel.
- Label : ketikkan nama sesuai dengan identitas dari nama variabel, karena nama variabel hanya terdiri dari 8 digit/karakter. Bila lebih maka yang ditulis hanya 8 karakter saja.
- Values : digunakan untuk mendefenisikan variabel dengan data berbentuk kategori.



- Missing : untuk menentukan nilai-nilai missing. Prosedur SPSS adalah klik pada kolom Missing pada tombol  , maka akan ditampilkan kotak dialog Missing Values.



No missing values : tidak ada nilai missing.

Discrete missing values : bila pada variabel tersebut mengandung 1, 2 atau 3 nilai/macam missing.

Range plus one optional discrete missing value : mendefinisikan nilai missing pada suatu bilangan interval dan bila tidak cukup masih ditambah satu nilai.

- Measurement : merupakan skala pengukuran yaitu nominal, ordinal, dan scale.

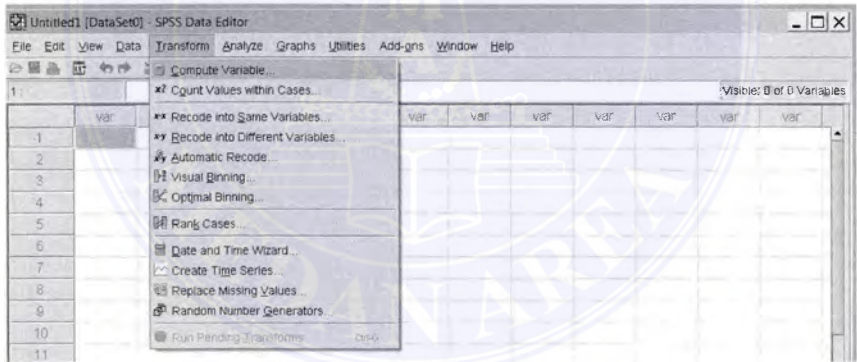
D. PERINTAH COMPUTE

Perintah digunakan apabila kita ingin mendapatkan variabel baru dengan melakukan transformasi dengan menggunakan fungsi aritmatika, fungsi statistik maupun fungsi distribusi.

1. Prosedur Compute

Untuk melakukan prosedur ini, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Transform – Compute Variable



2. Dalam kotak dialog tersebut terdapat kotak isian :

Target Variable : merupakan nama variabel baru dengan tipe dan label yang diinginkan.

Numeric Expression : merupakan tempat untuk melakukan transformasi yang kita inginkan, dengan menggunakan aritmatika dan fungsi numerik atau fungsi statistik.

2. Operator dan Fungsi pada Compute

Operator Aritmatik

Penambahan, pengurangan, perkalian, pembagian, eksponensial.

Fungsi Statistik

Sum, mean, standar deviasi, varian, minimum dan maksimum.

E. STATISTIK DESKRIPTIF

Statistik Deskriptif lebih berhubungan dengan pengumpulan dan peringkasan data, serta penyajian hasil peringkasan tersebut. Data-data statistik yang bisa diperoleh dari hasil sensus, survey atau pengamatan lainnya umumnya masih acak, mentah dan tidak terorganisir dengan baik (raw data). Data-data tersebut harus diringkas dengan baik dan teratur, baik dalam bentuk tabel atau presentasi grafis.

1. Frequencies

Frequencies membahas beberapa penjabaran ukuran statistik deskriptif seperti mean, median, kuartil, persentil, standard deviasi dan lainnya.

2. Descriptives

Descriptives berfungsi untuk mengetahui skor z dari suatu distribusi data dan menguji apakah data berdistribusi normal atau tidak.

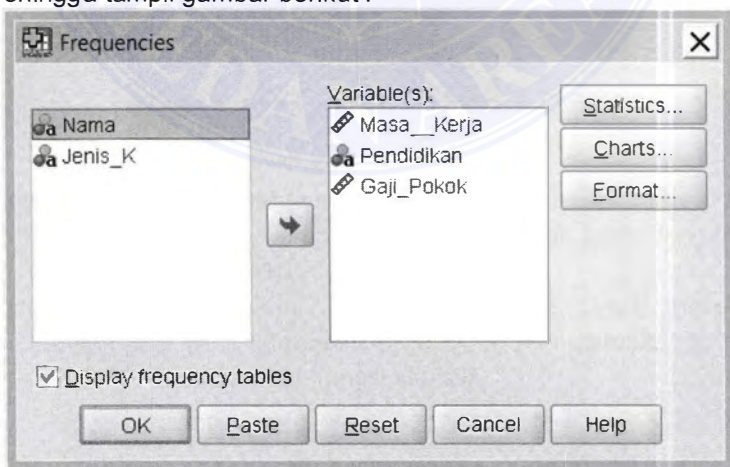
Contoh :

	Nama	Jenis_K	Pendidikan	Masa_Kerja	Gaji_Pokok	var
1	Freddy	Pria	SLTP	3	700,000	
2	Ina	Wanita	Akademi	5	900,000	
3	Emy	Wanita	Sarjana	2	1,250,000	
4	Hambali	Pria	SLTP	5	700,000	
5	Syukri	Pria	Master/MBA	6	1,750,000	
6	Myrna	Wanita	Sarjana	3	1,400,000	
7	Xena	Wanita	Sarjana	2	1,250,000	
8	Johny	Pria	SMU	3	1,000,000	
9	Cecilia	Wanita	SMU	2	950,000	
10	Gandi	Pria	Master/MBA	4	1,500,000	
11	Susy	Wanita	Sarjana	2	1,250,000	
12	Reni	Wanita	SMU	3	1,000,000	
13	Rendy	Pria	SLTP	4	750,000	
14	Umar	Pria	Akademi	3	900,000	
15	Jenny	Wanita	Akademi	2	850,000	
16						

Langkah-langkah menentukan Mean, Median, Standard Deviasi dan lain-lain.

1. Analyze – Descriptive Statistics – Frequencies

Sehingga tampil gambar berikut :



2. Pada tombol Statistics dan chart, tentukan fungsi-fungsi statistik dan grafik yang diinginkan.
3. Kemudian klik OK.

Output yang dihasilkan adalah :

Frequencies

Statistics

		Masa_Kerja	Pendidikan	Gaji_Pokok
N	Valid	15	15	15
	Missing	0	0	0
Mean		3.27		1,076,666.67
Median		3.00		1,000,000.00
Mode		2 ^a		1,250,000
Std. Deviation		1.280		311,601.088
Minimum		2		700,000
Maximum		6		1,750,000

a. Multiple modes exist. The smallest value is shown

Masa_Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	5	33.3	33.3	33.3
	3	5	33.3	33.3	66.7
	4	2	13.3	13.3	80.0
	5	2	13.3	13.3	93.3
	6	1	6.7	6.7	100.0
	Total	15	100.0	100.0	

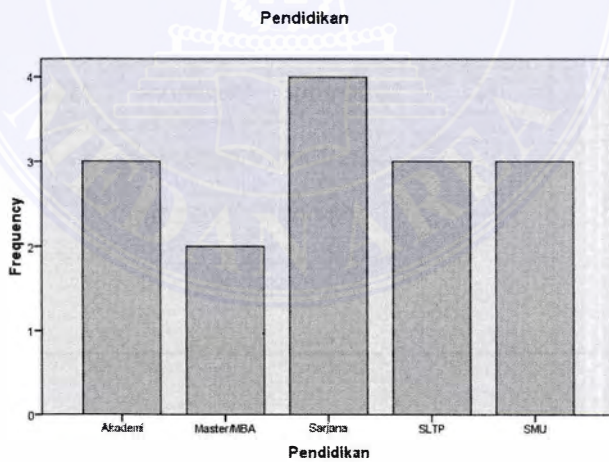
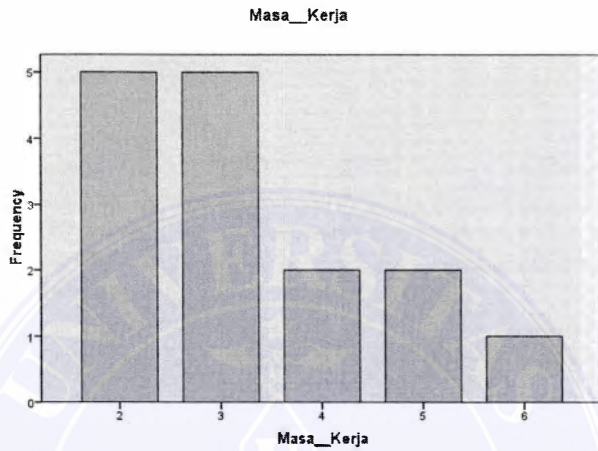
Pendidikan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Akademi	3	20.0	20.0	20.0
	Master/MB A	2	13.3	13.3	33.3
	Sarjana	4	26.7	26.7	60.0
	SLTP	3	20.0	20.0	80.0
	SMU	3	20.0	20.0	100.0
	Total	15	100.0	100.0	

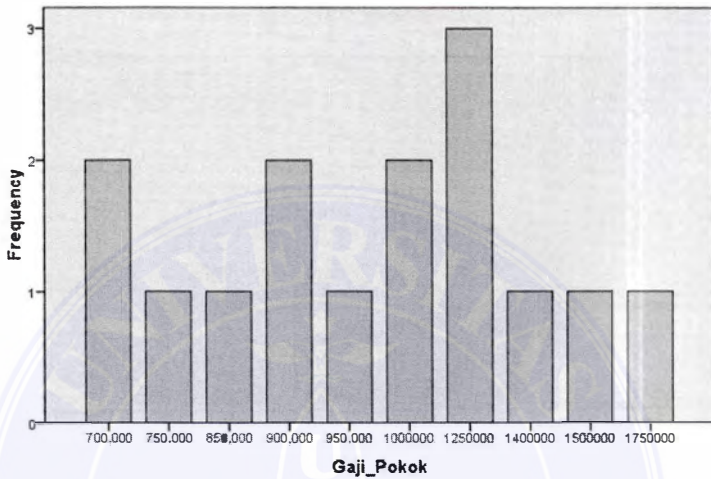
Gaji_Pokok

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	700000	2	13.3	13.3	13.3
	750000	1	6.7	6.7	20.0
	850000	1	6.7	6.7	26.7
	900000	2	13.3	13.3	40.0
	950000	1	6.7	6.7	46.7
	1000000	2	13.3	13.3	60.0
	1250000	3	20.0	20.0	80.0
	1400000	1	6.7	6.7	86.7
	1500000	1	6.7	6.7	93.3
	1750000	1	6.7	6.7	100.0
	Total	15	100.0	100.0	

Bar Chart



Gaji_Pokok



Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Masa_Kerja	15	2	6	3.27	1.280
Gaji_Pokok	15	700,000	1,750,000	1,076,666.67	311,601.088
Valid N (listwise)	15				

F. UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS

Variabel-variabel yang ingin diungkap dalam riset manajemen pada umumnya kualitatif, contoh: motivasi, kinerja, profesionalisme dan sebagainya. Variabel ini digali dengan menggunakan *questionare* yang kemudian dianalisis secara kualitatif. Untuk itu item-item pertanyaan dalam *questionare* perlu diuji apakah benar-benar merupakan ukuran yang tepat.

1. Uji *Validitas*

Uji *validitas* adalah uji tentang kemampuan suatu *questionare* sehingga benar-benar dapat mengukur apa yang ingin diukur. Cara menguji *validitas* item-item pertanyaan adalah dengan membuat korelasi *skore* pada item itu (yang diuji) dengan *skor* total.

Misalnya motivasi diungkap dengan 10 pertanyaan. Apakah jawaban pertanyaan nomor 3 konsisten dengan total *skor* yang dipilih oleh seluruh responden?

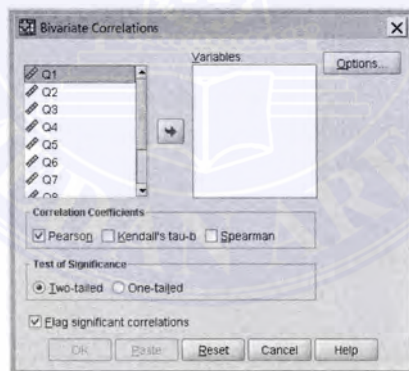
Jika r (korelasi), dengan ($df = n - k$, dimana: n = besar sampel, k = konstruk = variabel) maka item tersebut valid. Besarnya r tiap butir pertanyaan dapat dilihat dari SPSS pada kolom *Corrected Items Total Correlation*. Kriteria uji validitas secara singkat (*rule of thumb*) adalah 0,3. Jika korelasi sudah lebih besar dari 0,3 pertanyaan yang dibuat dikategorikan shahih / valid. Atau jika $Sig (2 tailed) > 0,05$ maka tidak valid, tetapi jika $Sig (2 tailed) < 0,05$ maka pertanyaan yang dibuat dikategorikan shahih/valid.

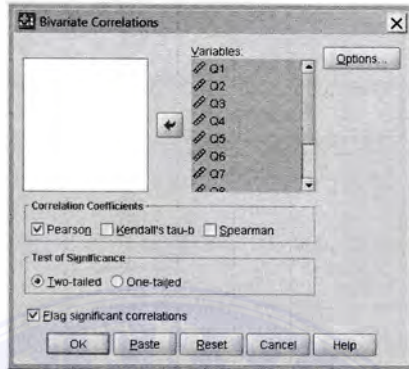
Langkah-langkah Uji Validitas :

1. Masukkan data pada Data View.

	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Total
1	3.00	2.00	3.00	3.00	1.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	23.00
2	4.00	3.00	4.00	2.00	3.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	32.00
3	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	19.00
4	1.00	1.00	1.00	4.00	4.00	1.00	1.00	1.00	2.00	2.00	18.00
5	1.00	2.00	2.00	2.00	3.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	15.00
6	2.00	2.00	2.00	3.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	21.00
7	2.00	3.00	3.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	21.00
8	3.00	4.00	3.00	4.00	3.00	2.00	2.00	3.00	3.00	3.00	30.00
9	3.00	3.00	4.00	3.00	4.00	2.00	2.00	3.00	2.00	3.00	29.00
10	4.00	3.00	3.00	2.00	3.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	34.00
11	3.00	2.00	2.00	3.00	1.00	1.00	2.00	2.00	3.00	2.00	21.00
12	2.00	3.00	3.00	1.00	2.00	2.00	3.00	3.00	2.00	2.00	23.00
13	2.00	4.00	4.00	2.00	3.00	3.00	3.00	4.00	2.00	3.00	30.00
14	3.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	3.00	4.00	1.00	3.00	31.00
15	3.00	2.00	2.00	1.00	1.00	1.00	1.00	2.00	3.00	2.00	18.00
16	2.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	4.00	4.00	3.00	4.00	35.00
17	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	3.00	4.00	4.00	2.00	2.00	33.00
18	4.00	2.00	2.00	2.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	2.00	21.00
19	1.00	2.00	2.00	4.00	1.00	2.00	2.00	2.00	2.00	3.00	21.00
20	1.00	3.00	2.00	1.00	2.00	3.00	3.00	3.00	2.00	3.00	23.00
21											

2. Kemudian Analyze – Correlate – Bivariate...
3. Masukkan seluruh variabel ke dalam kotak Variables termasuk Total





4. Klik OK
5. Output yang dihasilkan

Correlations

		Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Total
Q1	Pearson Correlation	1	.302	.474	-.023	-.025	.383	.373	.431	.454	.197	.536
	Sig. (2-tailed)		.195	.035	.924	.916	.096	.106	.058	.044	.404	.015
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q2	Pearson Correlation	.302	1	.851	.066	.395	.629	.738	.892	.101	.570	.830
	Sig. (2-tailed)	.195		.000	.783	.085	.003	.000	.000	.672	.009	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q3	Pearson Correlation	.474	.851	1	.091	.414	.715	.682	.817	.077	.509	.849
	Sig. (2-tailed)	.035	.000		.704	.069	.000	.001	.000	.746	.022	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q4	Pearson Correlation	-.023	.066	.091	1	.284	-.014	.020	.056	.050	.283	.294
	Sig. (2-tailed)	.924	.783	.704		.226	.953	.932	.815	.834	.226	.208
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q5	Pearson Correlation	-.025	.395	.414	.284	1	.203	.238	.348	-.056	.315	.481
	Sig. (2-tailed)	.916	.085	.069	.226		.389	.312	.133	.815	.176	.032
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

Q6	Pearson Correlation	.383	.629	.715	-.014	.203	1	.790	.736	.151	.610	.768
	Sig. (2-tailed)	.096	.003	.000	.953	.389		.000	.000	.525	.004	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q7	Pearson Correlation	.373	.738	.682	.020	.238	.790	1	.895	.313	.662	.843
	Sig. (2-tailed)	.106	.000	.001	.932	.312	.000		.000	.180	.001	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q8	Pearson Correlation	.431	.892	.817	.056	.348	.736	.895	1	.279	.735	.919
	Sig. (2-tailed)	.058	.000	.000	.815	.133	.000	.000		.234	.000	.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q9	Pearson Correlation	.454	.101	.077	.050	-.056	.151	.313	.279	1	.531	.399
	Sig. (2-tailed)	.044	.672	.746	.834	.815	.525	.180	.234		.016	.081
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Q10	Pearson Correlation	.197	.570	.509	.283	.315	.610	.662	.735	.531	1	.786
	Sig. (2-tailed)	.404	.009	.022	.226	.176	.004	.001	.000	.016		.000
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Total	Pearson Correlation	.536	.830	.849	.294	.481	.768	.843	.919	.399	.786	1
	Sig. (2-tailed)	.015	.000	.000	.208	.032	.000	.000	.000	.081	.000	
	N	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

2. Uji Reliabilitas

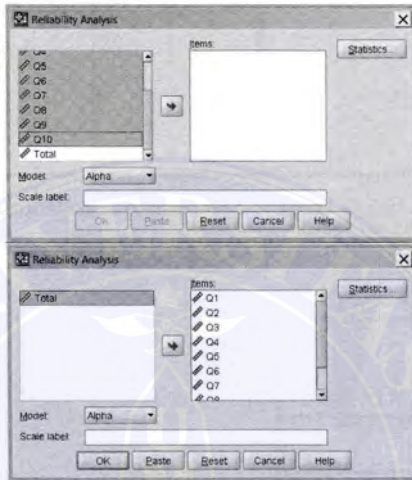
Suatu *questionare* disebut reliabel/handal jika jawaban-jawaban seseorang konsisten.

Reliabilitas dapat diukur dengan jalan mengulang pertanyaan yang mirip pada nomor-nomor berikutnya, atau dengan jalan melihat konsistensinya (diukur dengan *korelasi*) dengan pertanyaan lain.

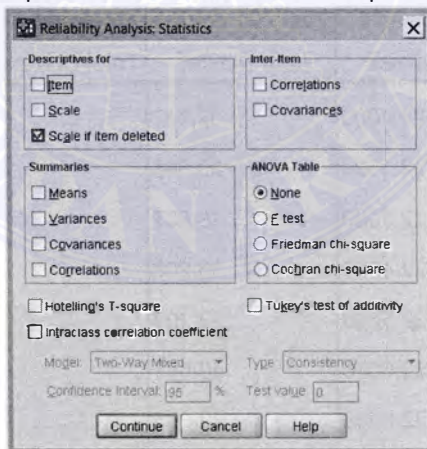
Jika Cronbach Alpha > 0,6 maka reliabilitas pertanyaan untuk mengukur kualitas pelayanan tersebut tinggi/bisa diterima.

Langkah uji *Reliabilitas*

1. Masukkan data pada Data View.
2. Klik *Analyze – Scale – Reliability Analysis*



3. Masukkan seluruh variable kecuali Total ke dalam kotak **Items** dan pilih pada *box model Alpha*
4. Klik *Statistics* dan pilih *scale if item deleted* lalu pilih Continue



5. Lalu klik OK

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	20	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	20	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.857	10

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Q1	22.4000	32.147	.397	.859
Q2	22.1500	29.503	.774	.825
Q3	22.1000	28.937	.796	.822
Q4	22.4500	35.208	.121	.886
Q5	22.5500	33.103	.344	.863
Q6	22.6500	30.661	.701	.832
Q7	22.5000	29.105	.788	.823
Q8	22.2500	27.776	.887	.812
Q9	22.6500	34.976	.295	.862
Q10	22.4000	31.200	.731	.832



Microsoft Visio

Selamat Belajar.....



Microsoft Visio

Microsoft Visio adalah aplikasi untuk menggambar diagram yang dapat membantu kita untuk memvisualisasikan informasi yang kompleks. Untuk membuat berbagai jenis diagram, mulai dari diagram jaringan sampai ke kalender dan mulai dari tampilan teks biasa sampai ke bentuk flowchart.

Ketika kita membuat aplikasi Visio, maka tampilan program sebagai berikut:



Layar program dibagi menjadi 3 bagian, bagian kiri merupakan sistem navigasi yang menggantikan menu File. Section Template berada pada bagian tengah, dan pada bagian kanan merupakan bagian preview untuk template yang sudah disediakan.

A. Memilih Template

- Bagian **Recently Used Template** menampilkan template yang barusan digunakan.
- Bagian **Template Categories** menampilkan kategori template, mengklik salah satu kategori akan menampilkan semua template yang berhubungan dengan kategori tersebut. Dengan melakukan double-

click pada template untuk membukanya atau pilih template dan klik tombol create

- Jika kita memilih kelompok yang salah, klik ikon **Home** untuk kembali lagi ke sebelumnya, dan pilih template yang sesuai dengan keinginan.

Choose a Template

Home

B. Membuka Contoh File

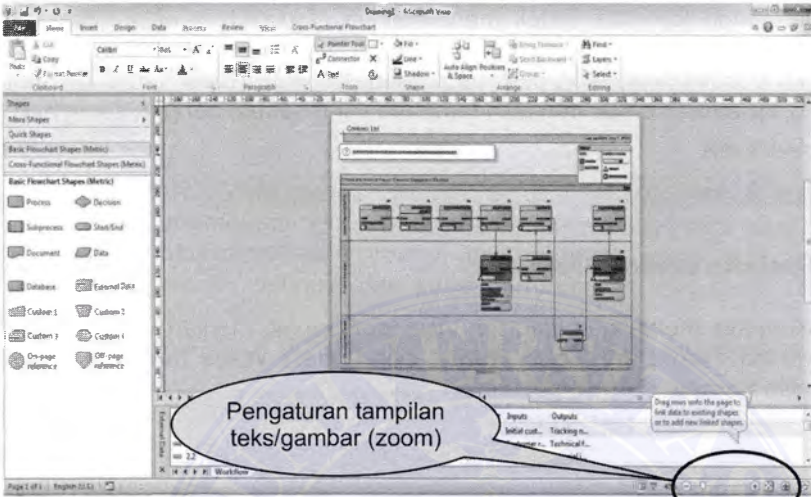
Sebelum kita menjelajah diagram Visio lebih lanjut, marilah kita lihat dulu contoh file Visio. Dari bagian **Home**, pilih **Others Ways to Get Started**, dan pilih **Sample diagrams**.



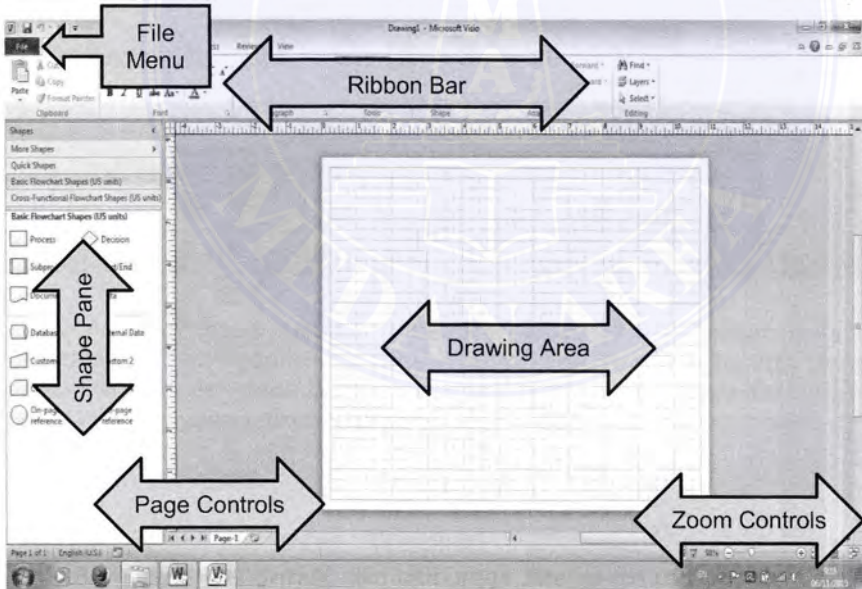
Maka tampilan dari Visio dapat kita lihat seperti pada Gambar berikut:



Pilih **Process Improvement**, kemudian pilih **Metric Units** atau **US Unit**. Kemudian klik tombol **Open**. Sehingga tampil gambar seperti berikut:



C. Tampilan Layar Visio 2010

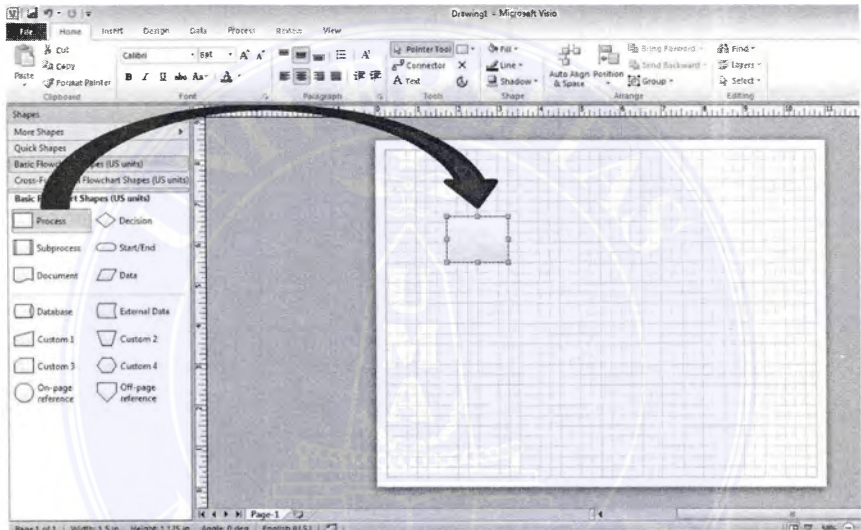


Menutup, menyimpan dan membuka Diagram pada Microsoft Visio adalah sama dengan aplikasi-aplikasi yang lain.

D. Bekerja dengan Drawings

Mari kita membuka basic flowchart dan kemudian belajar bagaimana menambahkan shape/bentuk baru. Pilih Create.

Untuk menempatkan gambar shape ke Drawing Area, kita dapat memilih gambar yang kita inginkan dan drag (geser) ke area gambar. Begitu seterusnya untuk menempatkan dan membuat gambar-gambar yang lain.



Sebagai contoh, kita bisa membuat bentuk gambar berikut dengan menggunakan fitur auto-connect yang sudah disediakan pada Shape Pane. Sedangkan untuk membuat garis penghubung kita dapat menggunakan fasilitas **Ribbon Design – Connectors**.

Menambah teks pada Shape, kita dapat melakukan klik 1x pada shape yang ingin kita beri keterangan, kemudian langsung mengetik dengan keyboard. Selain itu, kita juga bisa melakukannya dengan meng-klik 2x shape, kemudian dengan mengetikkan keterangan.

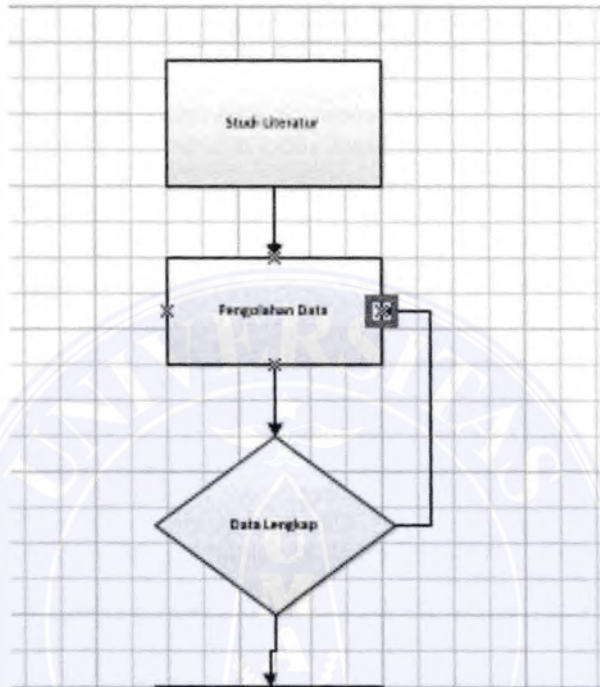


E. Menghubungkan Shape secara Manual

Contoh berikut adalah bagaimana menghubungkan Shape simbol pencabangan pada suatu proses. Kita akan menambahkan dua buah garis untuk menjelaskan 2 kemungkinan pencabangan yang terjadi, yaitu jika **Ya** atau **Tidak**.

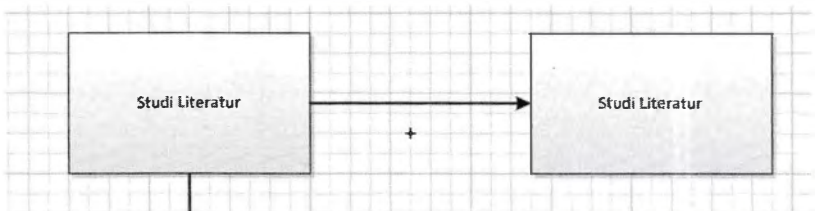
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih Shape bentuk Diamond
- Pilih tombol **Connector** dari tab **Home**.
- Gerakkan mouse ke posisi seperti pada Gambar di bawah ini, kemudian tarik dan hubungkan dengan bentuk Shape yang lain.

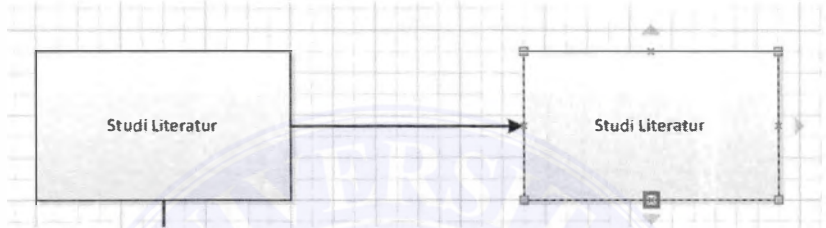


F. Tipe Connector

- Koneksi Statis (Koneksi Point)
 Untuk menjaga konektor terpaku pada titik tertentu pada shape/bentuk, tarik dari titik koneksi pada bentuk pertama ke titik koneksi pada bentuk kedua. Titik akhir konektor berubah menjadi merah ketika shape/bentuk terhubung.



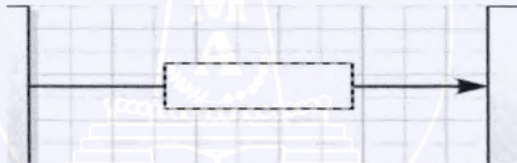
- Koneksi Dinamis (Shape/Bentuk ke Shape/Bentuk)
Untuk memungkinkan konektor bergerak bentuk ketika bentuk dipindahkan, posisi alat Konektor atas pusat dari bentuk pertama sampai kotak merah muncul di sekitar bentuk. Tahan tombol mouse dan tarik ke pusat bentuk kedua. Ketika kota merah muncul di sekitar kedua membentuk, lepaskan tombol mouse.



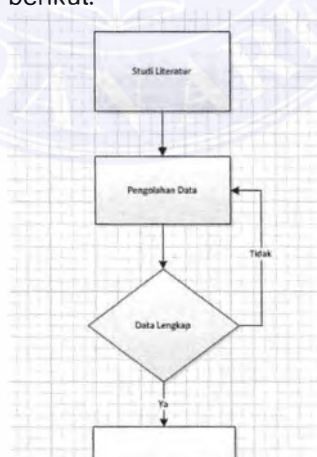
G. Memberikan Teks pada Connector

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Lakukan double klik pada konektor dimana kita akan memberikan tulisan, atau klik sekali pada konektor lalu pilih **Tools Text** pada **Home**.



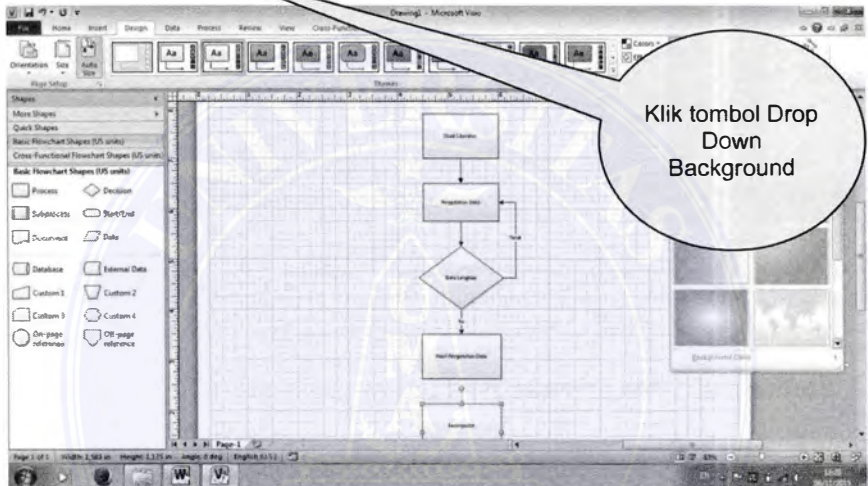
- Ketikkan tulisan yang akan kita tambahkan pada konektor, seperti terlihat pada gambar berikut:



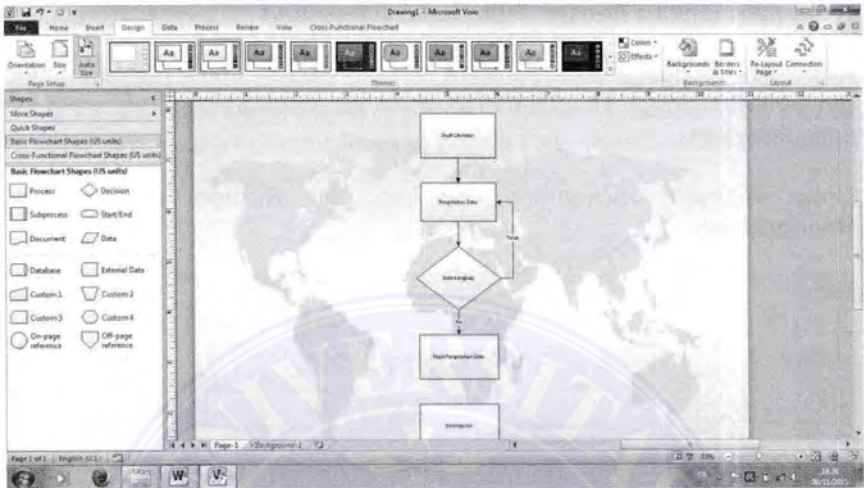
H. Menambahkan Border, Title dan Background

Kita dapat mengakses background dari tab desain, untuk menambahkan gaya ini ke diagram kita. Dari drop down klik pada background yang kita ingin terapkan.

Untuk memilih background tersebut, klik **Ribbon Design**, pilih **Background**.



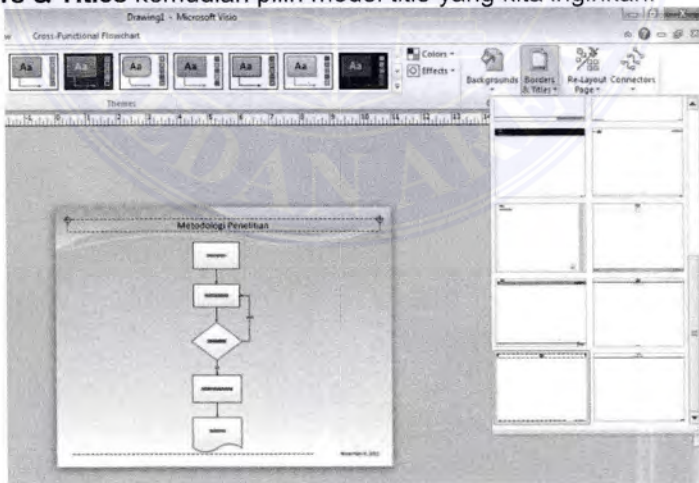
Setelah kita memilih salah satu background, maka terbentuk sebuah halaman baru yang disebut *VBackground-1*, seperti gambar berikut:



Jika kita tidak menyukai latar belakang tersebut, kita dapat mengulangi proses di atas baik memilih background baru atau tidak.

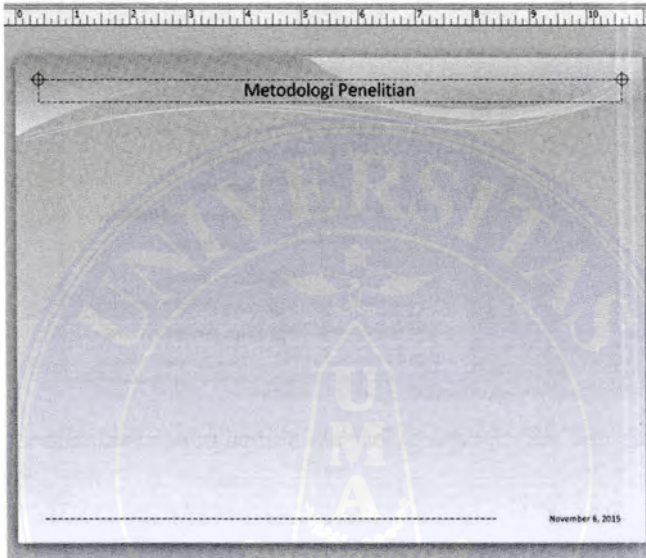
I. Borders dan Title Stencils

Untuk memberikan judul pada flowchart, pilih **Ribbon Design**, klik **Borders & Titles** kemudian pilih model title yang kita inginkan.



J. Mengedit Title/Judul

Untuk mengedit title, klik *VBackground-1* dan pilih objek atau judul yang ingin diganti teksnya dan overtyping dengan teks yang kita inginkan. Kemudian kembali ke halaman gambar *Page-1*.



K. Mengatur Stencils

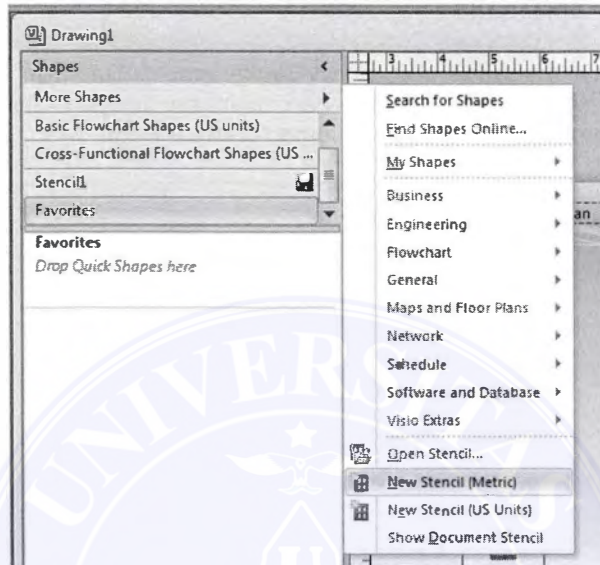
- My Stencil

Suatu stencil (.vss file) adalah kumpulan koleksi shape dan masing-masing koleksi tersedia pada template Visio (.vst files). Untuk lebih mudahnya, kita dapat meng-copy sebuah shape dalam sebuah stencil khusus untuk stencil favorit kita.

Custom Stencil disimpan dalam folder My Shapes, di My Documents.

- Membuat Stencil Baru

Pilih More Shapes – New Stencil (Metric)



Sehingga tampil stencil baru di jendela stencil pane, yaitu Stencil1

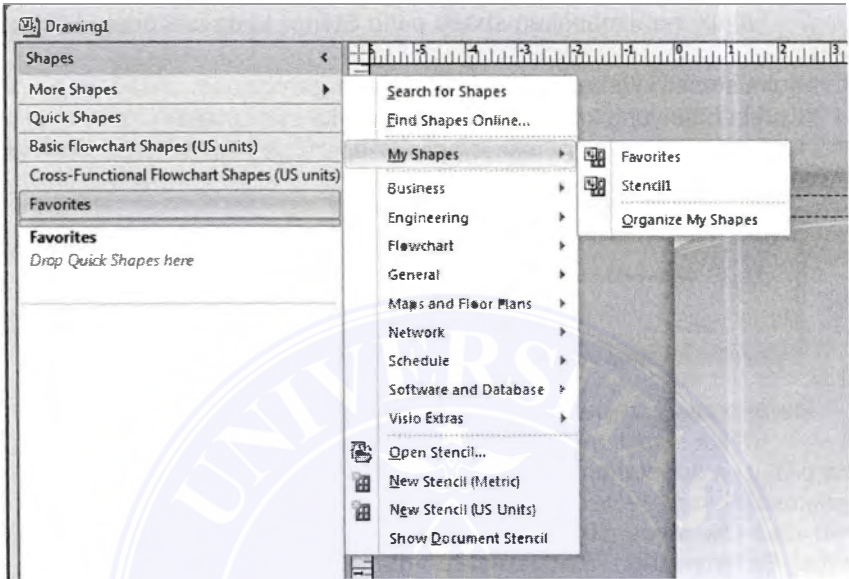


- **Menutup Stencil**

Untuk menutup stencil, klik kanan pada nama stencil dan pada menu, pilih **close**.

- **Membuka Stencil**

Pilih more shapes, my shapes kemudian pilih stencil yang kita buat.



- **Float Stencil**

Drag dari nama stencil ke dalam jendela gambar utama.



- **Re Dock Stencil**

Untuk melakukan "dock" stencil lagi, drag stencil kembali ke panel stencil.

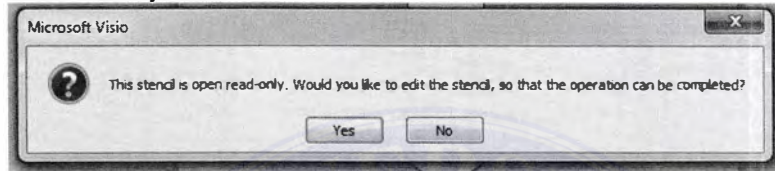
- **Menambahkan shape/bentuk ke Stencil**

Untuk menambahkan shape pada Stencil yang kita buat, dengan cara :

Buka stencil kita kemudian drag ke layar gambar.

Cari bentuk yang kita inginkan dan tarik ke stencil kita.

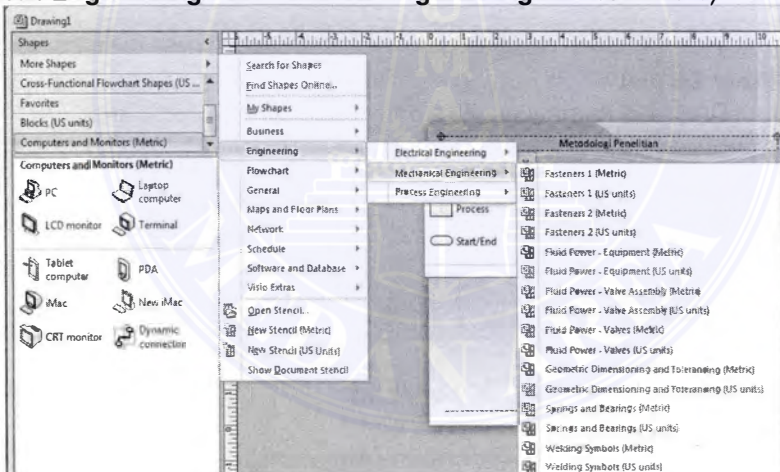
Kemudian kita akan melihat pesan seperti gambar berikut, klik Yes untuk melanjutkan.



- Mengakses kumpulan stencil lain

Ketika stencil membuka template yang sesuai dengan apa yang kita pilih, kita dapat membuka setiap stencil set ke Visio atau setiap file berekstensi .vss.

Pilih dan klik **More Shapes**, kemudian pilih shape yang kita inginkan (misal: **Engineering – Mechanical Engineering – Fasteners 1**)



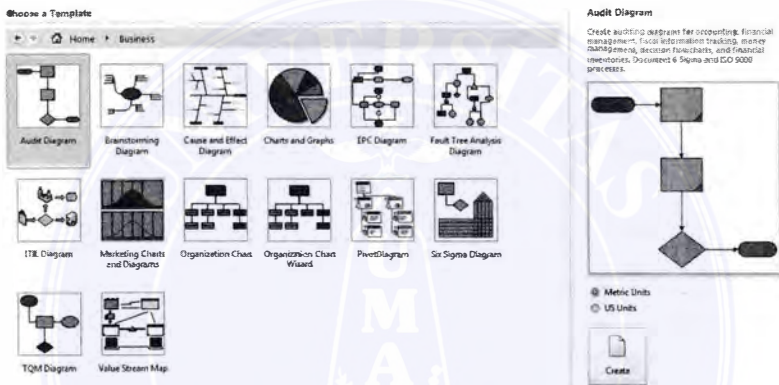
Untuk menambahkan shape yang kita inginkan pada bagian ini, drag shape lalu masukan ke Stencil kita.

L. Kategori Template

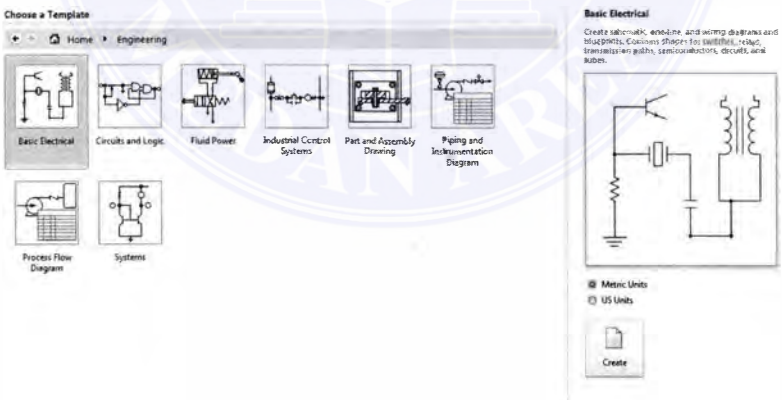
Selain menggambar basic flowchart, kita dapat membuat gambar lain sesuai dengan kebutuhan bidang ilmu kita. Cara membuat gambar dengan template yang lain adalah sama dengan membuat gambar pada basic flowchart.

Kategori template yang tersedia pada Microsoft Visio antara lain:

1. Bidang Bisnis (Business)

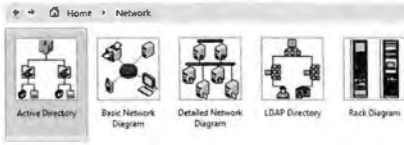


2. Bidang Rekayasa (Engineering)



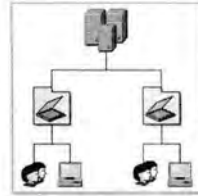
3. Jaringan (Network)

Choose a Template



Active Directory

Document Active Directory services using shapes that represent common Active Directory objects, sites, and services.

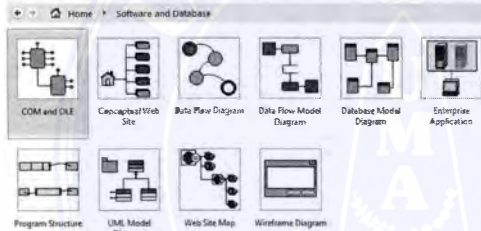


Metric Units
 US Units



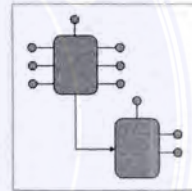
4. Diagram Software and Database

Choose a Template



COM and OLE

Create diagrams, COM and OLE diagrams or diagrams that provide object-oriented, COM interfaces, and OLE interfaces in object-oriented programming.

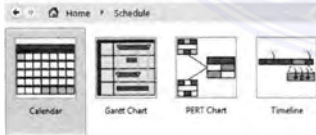


Metric Units
 US Units



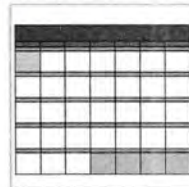
5. Schedule

Choose a Template



Calendar

Weekly and formal Gantt, multiple task, monthly and year calendars. Animate calendars using event, appointment, and alert shapes.



Metric Units
 US Units



6. Maps and Floor Plans

Choose a Template

Home Maps and Floor Plans

Directional Map

Directional Map 2D

Electrical and Telecom Plan

Floor Plan

Home Plan

HVAC Control Logic Diagram

HVAC Plan

Office Layout

Plant Layout

Plumbing and Piping Plan

Reflected Ceiling Plan

Security and Access Plan

Site Plan

Space Plan

Directional Map

Create a transportation or a BIM facility, show such as highway, parkway, interstates, railroad street, canal, railroad track, transit terminal, drive, and bus route.

Metric Units
 US Units

Create

7. Diagram Alur Kerja (Work Flow Diagram)

Choose a Template

Home

Recently Used Templates

Work Flow Diagram (Metric)

Cause and Effect Diagram (Metric)

Basic Flowchart (US units)

Basic Flowchart (Metric)

Template Categories

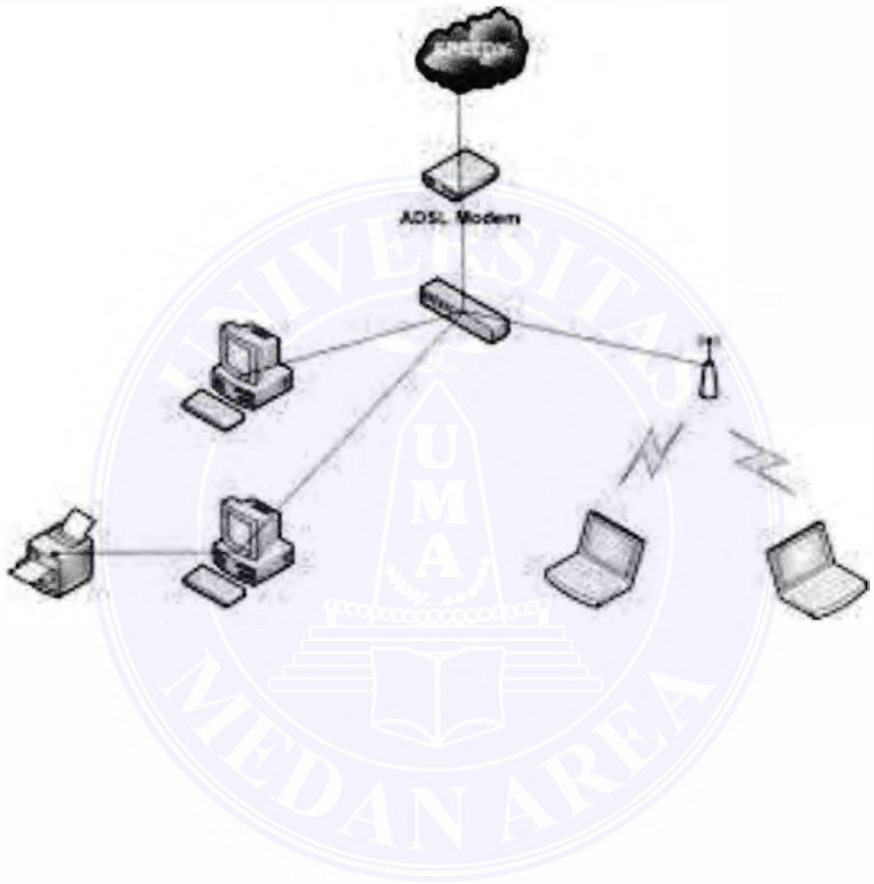
Business Engineering Flowchart General Maps and Floor Plans Network Schedule Software and Database

Work Flow Diagram (Metric)

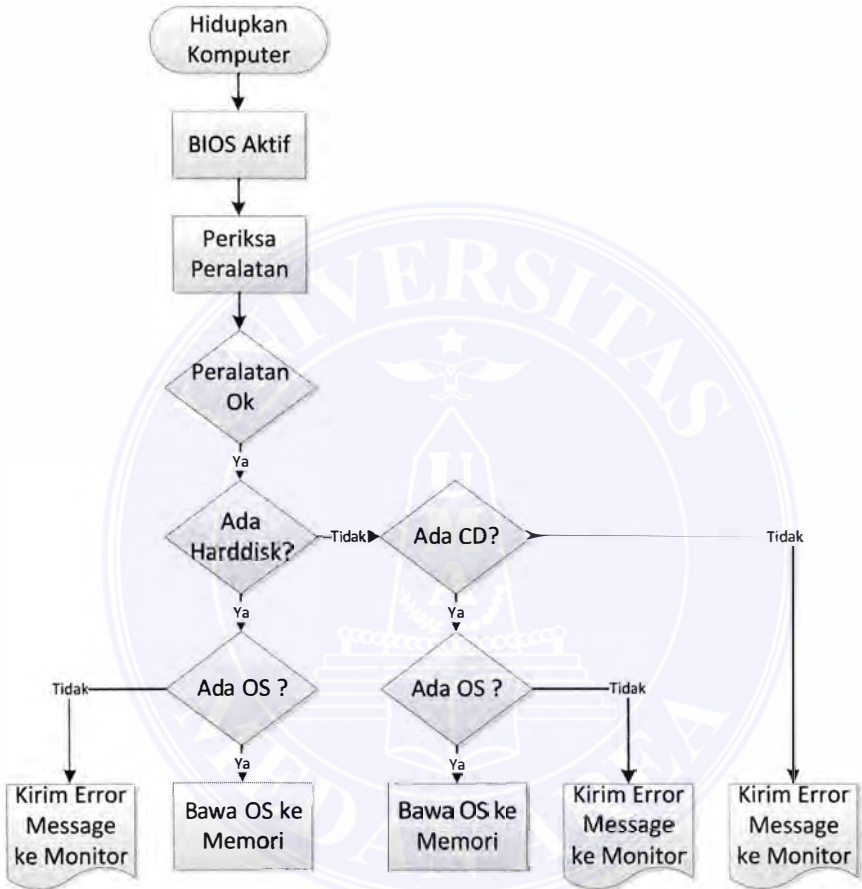
Create diagrams of Information Flow, business process automation, business process re-engineering, workflow management, and human resources tasks. Governed by ISO and ISO 9000 processes.

Create

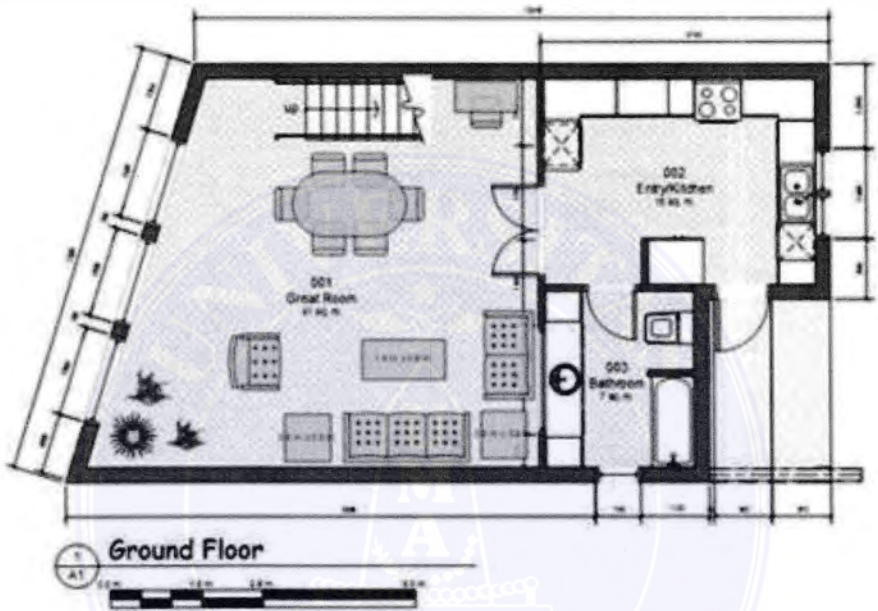
Tugas 1. Disain Gambar Jaringan



Tugas 2. Flow Chart



Tugas 3. Disain Gambar Dua Dimensi



DAFTAR PUSTAKA

- Budi Permana, 1997. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft Excel 97*. Penerbit: PT Elex Media Komputindo, Kelompok Gramedia – Jakarta.
- Catur Hadi Purnomo, 2010. *Panduan Belajar Otodidak Microsoft Office Word 2010*. Penerbit: Mediakita, Jakarta.
- Kurweni Ukar, 2010. *Seri Penuntun Praktis Microsoft Excel 2010*. Penerbit: Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Leo Willyanto Santoso, 2013. *Pelatihan Microsoft Visio 2010 Profesional*. Pusat Komputer UKP.
- M. Hilmy & Islandsript, 2012. *Belajar Mudah Microsoft 2010*. Penerbit: Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Madcoms, 2010. *Microsoft Windows 7 untuk Pemula*. Penerbit: Andi.
- Madcoms, 2013. *Kupas Tuntas Microsoft Word 2010*. Penerbit: Andi, Jakarta.
- Pandapotan Sianipar, 2010. *Cara Mudah Menggunakan Microsoft Excel 2010*. Penerbit: Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Tim Beranda Agency, 2008. *101 Tip & Trik Internet Explorer 7*. Penerbit: PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Wahid Sulaiman, S.Si. 2002. *Jalan Pintas Mengasai SPSS 10*. Penerbit Andi Yogyakarta.
- Yahya Kurniawan, 2010. *Tip & Trik Microsoft Power Point 2010*. Penerbit: Elex Media Komputindo, Jakarta.
- http://books.google.co.id/books?id=IdeuWGMLe-YC&pg=PR5&lpg=PR5&dq=buku+photoshop+cs3&source=bl&ots=FhmpIkuUmF&sig=iOg6dYM7Gnb_gR6eWkmtPJHGCOQ&hl=id&sa=X&ei=MyWnUdnLL8OSrgec5YHIBw&ved=0CFUQ6AEwCg#v=onepage&q=buku%20photoshop%20cs3&f=false
- www.smppjbintaro.sch.id/index.php?option=com_content&view=article&id=41%3Avaliditas&catid=30%3Apendidikan&Itemid=60