

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a thick border. Inside the star is a circular emblem containing a globe with a map of Southeast Asia, surrounded by a ring of stars. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe.

APPENDICES

UNUGIRI

LIST OF APPENDICES

LIST OF APPENDICES	113
APPENDIX 1 : SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN	114
APPENDIX 2 : CURRICULUM.....	116
APPENDIX 3 : QUESTIONAIRE & ANALYSIS.....	133
APPENDIX 4 : LANGUAGE EXPERT REVISION	139
APPENDIX 6 : MEDIA EXPERT REVISION.....	148
APPENDIX 7 : FORM OF LANGUAGE EXPERT VALIDATION.....	156
APPENDIX 8 : FORM OF MEDIA EXPERT VALIDATION.....	158
APPENDIX 9 : PROTOTYPE MODULE	160
APPENDIX 10 : DOCUMENTATION	419

UNUGIRI

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a circular emblem in the center. The emblem contains a globe and a crescent moon with a star. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe.

APPENDIX 1

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

UNUGIRI



**LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN
ADIN CAHYA INFORMATIKA "ACT"**

NPSN : K5660583/ NILEK NASIONAL : 05128.4.1.0058
AKREDITASI B No. LKP/50600/0049/08/2019
AKTA NOTARIS : IBNU HAMID, A.S.H., M.kn. No. 15 TANGGAL 07 MARET 2016
SK. MENKUMHAM RI NOMOR : AHU-0028551.AH.01.07 TANGGAL 10 MARET TAHUN 2016
Office : Jl. Pringgondani No. 288 Mentoro - Soko - Tuban - Jawa Timur
Kode Pos 62372 ☎ (0356)8810659/ HP/ WA 085655235690
E-mail : adincahyainformatika@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 09.097/ACI-TUBAN/IX/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini adalah kepala yayasan Adin Cahya Informatika Tuban, menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri :

Nama : Moch. Iswahyudi Putra
NIM : 3120180063
Program studi : Pendidikan Bahasa Inggris

Benar-benar telah melakukan penelitian mulai dari tanggal 27 mei 2022– 4 juni mei 2022 di Kursus Komputer Adin Cahya Informatika Tuban untuk menyusun skripsi dengan judul *"Developing an Electronic English Vocabulary Module for Computer Learners"*.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tuban, 8 Agustus 2022

Kepala Yayasan Adin Cahya
Informatika Tuban


Anif Syaifuddin, S.Kom

UNUGIRI

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a thick border. Inside the star is a circular emblem containing a globe with a map of Indonesia, surrounded by a ring of stars. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe.

APPENDIX 2

CURRICULUM

UNUGIRI

SILABUS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nama Lembaga : **LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI)**
 Program : KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN
 Kode Unit : TIK.OP.02.004.01 - TIK.OP.02.012.01
 Standar Kompetensi : **1. Mengoperasikan Pranti Lunak Pengolah Kata (Word Processing)**
 Deskripsi Unit : Program pengolah kata dapat digunakan untuk pengetikan naskah sesuai dengan format yang ditentukan dengan menggunakan fasilitas-fasilitas dari program pengolahkata. Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan computer
 Alokasi Waktu : 20 Jam @60 Menit

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/ Bahan/Alat
1.1 Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Berbagai ragam piranti lunak dalam pengolah kata - Salah satu dari berbagai ragam piranti lunak dalam pengolah kata diaktifkan	- Peserta didik diminta untuk mengaktifkan program pengolah kata sesuai dengan prosedur yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. - Dengan menggunakan program pengolah Ms. Word yang sudah aktif, Peserta didik diminta untuk mengidentifikasi bagian-bagian dari lembar kerja pengolah kata MS. Word - Instruktur menjelaskan beberapa menu dan Peserta didik mengikuti dengan mengaktifkan beberapa menu yang sedang dijelaskan oleh Instruktur. - Peserta didik diminta untuk menggunakan beberapa menu yang ada pada pengolah kata Microsoft Word.	- Mengidentifikasi ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata. - Mengoperasikan salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata - Membedakan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah kata yang berlisensi	- Tugas individu - Tugas Proyek - Praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/ Bahan/Alat
1.2. Membuat dokumen	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Dokumen baru. - Buka dan simpan dokumen - Edit dokumen - Cari dan ganti kata. - Edit halaman pada dokumen dalam pengolah kata	- Setelah membuat dokumen Peserta didik diminta untuk menyimpan dokumen dengan beberapa metoda seperti menyimpan ulang, menyimpan dengan nama yang baru dan lain-lain - Peserta didik diminta untuk mengatur format halaman sebuah dokumen untuk kuarto, folio atau A4 - Peserta didik diminta untuk memperagakan cara untuk membuat border dan shading, mengubah jenis dan ukuran font dari MODUL PRAKTIKUM yang dibagikan	- Membuat dan menyimpan dokumen baru - Membuka dan mengedit dokumen - Mengatur halaman sesuai kebutuhan	- Tugas individu - Tugas Proyek - Praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
1.3. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, bullets, numbering, tabulasi)	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Format paragraf - Spasi halaman - Indentasi - Bullet dan numbering - Tabulasi - Header - Footer - Page number	Peserta didik diminta untuk membuat indentasi, tabulasi dan mengoperasikan ikon pada pengolah kata	- Mengatur format paragraf sesuai kebutuhan - Membuat bullet, numbering, tabulasi dengan benar - Membuat header and footer dengan benar	- Tugas individu - Tugas Proyek - Praktek	4 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/ Bahan/Alat
1.4. naskah dengan format kolom	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Jumlah kolom - Garis antara kolom - Format kolom - Format jarak kolom - Format garis antar kolom - Dropcap	Peserta didik diminta untuk membuat format kolom koran	- Mengidentifikasi Jumlah kolom dan membuat kolom - Memodifikasi Kolom, jarak kolom dan garis antar kolom sesuai dengan format yang ada - Memodifikasi teks dengan dropcap	- Tugas individu - Tugas Proyek - Praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
1.5. Membuat naskah dengan format tabel	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Format baris - Format kolom - Merge cels - Split cels pada tabel - Warna latar pada tabel - Bingkai / border pada table - Formula pada tabel	- Instruktur memberikan cara-cara untuk menghapus tabel seperti kolom, baris dan cel dan Peserta didik diminta untuk mempraktekan teknik-teknik yang telah di jelaskan oleh Instruktur - Peserta didik diminta untuk memanipulasi panjang kolom, baris, menggabungkan sel, dan lain-lain - Peserta didik diminta untuk menyisipkan shapes dan dokumen pada MODUL PRAKTIKUM yang telah dibagikan	- Mengidentifikasi jumlah baris dan kolom serta membuat baris dan kolom - Mengerjakan penggabungan sel, pemecahan sel dan penghapusan sel - Menambah dan menghapus baris dan kolom. - Memberi dan memodifikasi bingkai - serta warna latar pada tabel. - Mengidentifikasi formula pada tabel	- Tugas individu - Tugas Proyek - Praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
1.6. Membuat naskah surat massal	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil	Dokumen utama pada	Melalui contoh, tugas dan latihan Peserta didik diajak untuk	Membuat dokumen utama dan data source.	- Tugas individu - Tugas Proyek	4 JP x 60 Menit	Seperangkat komputer dengan aplikasi word

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/ Bahan/Alat
	- o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air - o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai - o Gemar membaca - o Tanggung jawab	- o Berani mengambil resiko - o Berorientasi ke masa depan	- o pembuatan surat masal. - o Data source pada pembuatan surat masal. - o Fields name pada dokumen utama. - o Cetak dokumen surat massal	membuat dokumen induk, dokumen data dan penggabungan dokumen serta mencetaknya baik dalam dokumen maupun ke printer	• Menyisipkan fields pada tempat yang benar di dokumen utama. • Mencetak dokumen utama dan data source pada dokumen baru.	• Praktek		- processing • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
1.7. Menggunakan fitur	- o Disiplin - o Kerja keras - o Kreatif - o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air - o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai - o Gemar membaca - o Tanggung jawab	- o Percaya diri - o Berorientasi tugas dan hasil - o Berani mengambil resiko - o Berorientasi ke masa depan	- o Insert picture - o Insert object - o Insert wordart	• Melalui contoh, tugas dan latihan Peserta didik diajak untuk Menyisipkan picture, object dan wordart pada naskah dengan benar • Peserta didik disuruh Memodifikasi picture, object dan wordart pada naskah	• Menyisipkan picture, object dan wordart pada naskah dengan benar • Memodifikasi picture, object dan wordart pada naskah	• Tugas individu • Tugas Proyek • Praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
1.8. Mencetak dokumen	- o Disiplin - o Kerja keras - o Kreatif - o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air	- o Percaya diri - o Berorientasi tugas dan hasil - o Berani mengambil resiko - o Berorientasi ke	- o Print preview - o Cetak naskah/do kumen	• Instruktur memerintahkan untuk membuka salahsatu dokumen yang telah dibuat sebelumnya, kemudian	• Menampilkan dokumen pada media layar (print preview) • Mencetak dokumen ke kertas • Mencetak dokumen	• Tugas individu • Tugas Proyek • Praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi word processing • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber/ Bahan/Alat
	- o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai - o Gemar membaca - o Tanggung jawab	masa depan		memberikan contoh bagaimana menampilkan dokumen media layar (print preview), Mencetak dokumen ke kertas, Mencetak dokumen ke file, Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF	ke file • Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF			• Internet • Printer



Mengetahui,
Direktur LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI) ,

AMIR SYAIFUDDIN, S.Kom

Tuban, Maret 2021

Instruktur

SOLIKIN, S.Kom

UNUGIRI

SILABUS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nama Lembaga : **LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI)**
 Program : KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN
 Kode Unit : TIK.OP.02.005.01 - TIK.OP.02.013.01
 Standar Kompetensi : **2. Mengoperasikan Pranti Lunak Pengolah Angka (Spread Sheet)**
 Deskripsi Unit : Program pengolah angka dapat digunakan untuk penyelesaian laporan-laporan yang berhubungan dengan angka (perhitungan) dengan menggunakan fungsi-fungsi aritmatika, logika, fungsi tabel, dan pengolahan data base.
 Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer
 Alokasi Waktu : 20 Jam @60 Menit

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.1 Mengenal dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah angka	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Berbagai ragam piranti lunak dalam kelompok pengolah angka - Salah satu dari berbagai ragam piranti lunak dalam Kelompok pengolah angka diaktifkan - Perbedaan piranti lunak dalam kelompok pengolah angka	- Menyimak penjelasan tentang ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka - Peserta didik ditunjukkan Mengoperasikan salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka - Instruktur menjelaskan perbedaan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah data angka yang berlisensi	- Mengidentifikasi salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka - Mengoperasikan salah satu dari berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah angka - Membedakan berbagai ragam piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah data angka yang berlisensi	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	1 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.2 Membuat lembar kerja dan mengetahui bagian-bagian lembar kerja	1. Disiplin 2. Kerja keras 3. Kreatif 4. Rasa ingin tahu 5. Cinta Tanah air 6. Menghargai prestasi 7. Bersahabat 8. Cinta damai 9. Gemar membaca 10. Tanggung jawab	11. Percaya diri 12. Berorientasi tugas dan hasil 13. Berani mengambil resiko 14. Berorientasi ke masa depan	- Lembar kerja (sheet) - Buka dan simpan lembar kerja - Edit lembar kerja. - Ganti nama, hapus, copy, pindah dan sisip sheet. - Fungsi pada lembar kerja. - Modifikasi fungsi bagianbagian lembar kerja.	- Membuka dan menutup program aplikasi - Menyimpan dokumen - Memasukkan data berupa angka dan teks ke dalam cell - Membuat data yang berurutan secara otomatis - Memasukkan data berupa simbol atau karakter khusus ke dalam cell - Menggunakan perintah undo dan redo - Mengatur lebar kolom yang diinginkan	- Membuat, mengatur, menyimpan dan membuka kembali Workbook. - Mengelola Lembar kerja (sheet) - Mengidentifikasi dan memodifikasi fungsi bagian-bagian lembar kerja.	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
2.3 Menggunakan menu bar dan toolbar	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Menu bar - Menu toolbar	- Instruktur Menjelaskan Memahi menu bar dan menu toolbar dengan benar - Menggunakan menu bar dan menu toolbar dengan benar	- Memahi menu bar dan menu toolbar dengan benar - Menggunakan menu bar dan menu toolbar dengan benar	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.4 Menggunakan fungsi format	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Format cell number ○ Alignment tampilan ○ Format tampilan huruf/font pada sel dalam pengolah data angka ○ Format bingkai/border pada sel ○ Warna latar/pattern pada sel dalam	• Membuat data Excel • Memformat tampilan angka, Tanggal/waktu, mata uang, persen dengan format sel number, Mengatur posisi teks dengan format sel alignment, Mengatur huruf dengan format sel font, Mengatur bingkai dengan format sel, Border, Mengatur warna latar dengan format sel pattern	• Memformat tampilan angka, Tanggal/waktu, mata uang, persen dengan format sel number • Mengatur posisi teks dengan format sel alignment • Mengatur huruf dengan format sel font • Mengatur bingkai dengan format sel border • Mengatur warna latar dengan format sel pattern	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
2.5 Menggunakan fungsi operasi aritmatika	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Operasi hitung dan fungsi dengan referensi sel/range ○ yang sesuai (absolut, relatif, semi absolut) ○ Operasi aritmatika (tambah, kurang, bagi, pangkat) ○ Operasi matematika (int, round, mod, sqrt)	• Membuat data operasi hitung manual dengan melibatkan penggunaan referensi sel/range untuk operasi perhitungan, aritmatika dan fungsi matematika, Menggunakan referensi sel/range untuk operasi perhitungan dan fungsi, Menggunakan operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data	• Mengidentifikasi penggunaan referensi sel/range untuk operasi perhitungan, aritmatika dan fungsi matematika • Menggunakan referensi sel/range untuk operasi perhitungan dan fungsi • Menggunakan operasi aritmatika untuk melakukan pengolahan data angka • Menggunakan fungsi matematika untuk pengolahan data angka	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
				angka, Menggunakan fungsi matematika untuk pengolahan data angka				
2.6 Menggunakan fungsi statistik	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Fungsi statistik (max, min, average, count)	• Membuat daftar nilai pelajaran komputer dengan menggunakan fungsi statistik,	• Mengidentifikasi fungsi statistik untuk menyelesaikan operasi statistik (pencarian nilai tertinggi, terendah, rata-rata dan perhitungan jumlah data) • Mengidentifikasi fungsi statistik untuk menyelesaikan operasi statistik dengan kondisi tertentu (perhitungan jumlah data)	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
2.7 Menggunakan fungsi teks, tanggal dan waktu	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Fungsi teks (left, right, mid, upper, lower, value) pada pengolahan data string. ○ Fungsi tanggal dan waktu (now, date, time, year, month, day, weekday dll)	○ Membuat data penjualan barang menggunakan fungsi teks sesuai dengan kebutuhan (left, right, mid, upper, lower, value) ○ Membuat data tanggal dan waktu	• Mengidentifikasi fungsi teks sesuai dengan kebutuhan (left, right, mid, upper, lower, value) • Mengidentifikasi fungsi tanggal dan waktu sesuai dengan kebutuhan	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.8 Menggunakan fungsi logika	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	Fungsi logika (if, sumif)	Membuat data peserta ujian menggunakan fungsi logika	- Mengidentifikasi fungsi logika untuk menyelesaikan masalah - Menggunakan fungsi logika sesuai dengan permasalahan dengan benar	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
2.9 Menggunakan fungsi pembacaan tabel	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	Fungsi pembacaan tabel (hlookup, vlookup)	- Membuat data laporan mingguan Bandar ikan "Laoek" menggunakan fungsi Hlookup - Membuat data laporan mingguan media cetak "Mandiri" menggunakan fungsi Vlookup	- Mengidentifikasi fungsi pembacaan tabel sesuai dengan permasalahan - Menggunakan fungsi pembacaan tabel sesuai dengan permasalahan (hlookup, vlookup) dengan benar	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.10 Menggunakan fungsi pengurutan dan penyaringan data	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Sort data/urut data ○ Filter/saring data ○ Subtotal ○ Pivot table.	• Membuat data pegawai dan menInstrukturkan data berdasarkan bkebutuhan, • Menyaring data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria tertentu secara asceding dan descending • Mendemonstrasikan cara memfilder data dengan kategori terntentu • Membuat subtotal Menggunakan pivot table	• Mengurutkan data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria tertentu • Menyaring data sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kriteria tertentu • Membuat subtotal • Menggunakan pivot table	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	1 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
2.11 Membuat grafik	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Grafik pie ○ Grafik lainnya ○ Modifikasi grafik	• Mendemontrasikan cara membuat grafik sederhana • Mendemontrasikan cara membuat grafik dan memodifikasinya • Membuat data table produksi pertanian dan mengubahnya menjadi grafik	• Membuat grafik sesuai dengan prosedur yang benar • Memodifikasi grafik sesuai dengan kebutuhan	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	1 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
2.12 Mencetak laporan	• Disiplin • Kerja keras • Kreatif • Rasa ingin tahu • Cinta Tanah air • Menghargai prestasi • Bersahabat • Cinta damai • Gemar membaca • Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	○ Setting laporan ○ Setting tampilan ○ Cetakan laporan	• Memperagakan cara mengoperasikan Print Preview • mempraktekan cara untuk mencetak dokumen dengan printer yang ada • mempraktikkan Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF	• Mensetting laporan, dan melakukan pencetakan laporan. • Mencetak dokumen dalam bentuk file .PDF	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	1 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Spread Sheet • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet • Printer

Mengetahui,
Direktur LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI)



AMIR SYAIFUDDIN, S.Kom

Tuban, Maret 2021
Instruktur



SOLIKIN, S.Kom

UNUGIRI

SILABUS TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Nama Lembaga : **LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI)**
 Program : KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN
 Kode Unit : TIK.OP.02.011.01
 Standar Kompetensi : **3. Mengoperasikan Pranti Lunak Presentasi (Presentation)**
 Deskripsi Unit : Menggunakan piranti lunak untuk suatu presentasi yang representatif.
 Unit ini didasarkan pada kompetensi pengenalan komputer
 Alokasi Waktu : 14 Jam @60 Menit

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
3.1 Mengenal dan mengetahui berbagai software yang termasuk dalam program presentasi	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Piranti lunak kelompok program presentasi - Operasional program presentasi - Presentasi - Kerangka presentasi	- Membuka file presentasi - Menggali informasi manfaat program presentasi - Menggali informasi berbagai jenis program presentasi - Diskusi kelompok tentang fungsi dan jenis program presentasi - Menjelaskan berbagai macam piranti lunak dalam kelompok pengolah presentasi berlisensi	- Mengidentifikasi piranti lunak yang termasuk dalam kelompok program presentasi dan mengoperasikannya - Menyusun rancangan kerangka presentasi secara sistematis - Membedakan berbagai piranti lunak yang termasuk dalam kelompok pengolah presentasi yang berlisensi.	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
3.2 Membuat Slide Presentasi	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Teknik dasar design slide - Pengertian objek dan slide - Slide presentasi (new slide, open close, meny)	- Membuat dan mendesain slide presentasi sederhana - membuka, menyimpan dan menutup aplikasi pengolah presentasi - mengaplikasikan rancangan presentasi dalam suatu slide presentasi	- Memahami teknik dasar mendesain - sebuah slide dalam presentasi - Mendesain slide presentasi - Mendesain slide presentasi sesuai dengan permasalahan	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
	Tanggung jawab		- mpan, edit dan formating slide) - Design slide - Slide show					
3.3 Menggunakan fungsi menu dan toolbar	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Menubar - Menu toolbar	- Mendiskusikan dan mengidentifikasi fungsi masing-masing menu tool dan ikon pada lembar kerja power point - Mampraktekan beberapa fungsi dari menu, tool dan ikon pada lembar kerja power point	- Menampilkan dan Menghilangkan menu - dan toolbar sesuai dengan keperluan - Memfaatkan fungsi menu bar dan toolbar	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
3.4 Membuat slide dengan tampilan yang berbeda	- Disiplin - Kerja keras - Kreatif - Rasa ingin tahu - Cinta Tanah air - Menghargai prestasi - Bersahabat - Cinta damai - Gemar membaca - Tanggung jawab	- Percaya diri - Berorientasi tugas dan hasil - Berani mengambil resiko - Berorientasi ke masa depan	- Slide chart - Slide table - Slide kolom - Slide numbering or bullets - Slide organization chart	- Mempraktekan cara menyisipkan picture - Mempraktekan cara menyisipkan diagram - Mempraktekan cara menyisipkan Chart	- Mendesain slide berbentuk chart/grafik - Mendesain slide berbentuk tabel - Mendesain slide berbentuk kolom dan numbering bullet - Mendesain slide berbentuk struktur organisasi	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	- Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation - Seperangkat TV LED - MODUL PRAKTIKUM - E-Book - Internet
3.5 Membuat dan memodifikasi teks	- Disiplin - Kerja keras	- Percaya diri - Berorientasi	Menu drawing	Mendemonstrasikan cara membuat slide	Menggunakan menu drawing untuk	Penilaian melalui tes	2 JP x 60 Menit	Seperangkat komputer dengan aplikasi

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
dan gambar pada slide.	- o Kreatif - o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air - o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai - o Gemar membaca - o Tanggung jawab	tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	- o Background slide - o Slide design & layout - o Clip art - o Insert picture	dengan Wizard • Mempratekan cara menyisipkan Word Art	• membuat tampilan object pada slide • Mengatur tampilan objek gambar pada slide • Memodifikasi teks (warna, ukuran, jenis)	kinerja dan tertulis serta praktek		Presentation • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
3.6 Membuat animasi objek pada, slide transition, action button, dan penyajian presentasi	- o Disiplin - o Kerja keras - o Kreatif - o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air - o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai - o Gemar membaca - o Tanggung jawab	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	- o Custom animasi - o Slide transisi - o Action button - o teknik penyajian presentasi	• Mempraktekan format teks, mengatur efek transisi dan durasi presentasi	• Memberikan animasi di setiap objek pada suatu slide • Memberikan efek slide transisi pada setiap slide • Memberikan hyperlink pada setiap slide • Mengidentifikasi teknik penyajian presentasi	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet
3.7 Menampilkan dan mencetak slide	- o Disiplin - o Kerja keras - o Kreatif - o Rasa ingin tahu - o Cinta Tanah air - o Menghargai prestasi - o Bersahabat - o Cinta damai	• Percaya diri • Berorientasi tugas dan hasil • Berani mengambil resiko • Berorientasi ke masa depan	- o Teknik dasar presentasi - o Persiapan presentasi - o Presentasi dengan monitor - o Handout Cetak dalam bentuk .PDF	• Mempratekan cara mencetak handout • Mencetak presentasi keprinter • Mencetak hand out dalam bentuk pdf	• Menggunakan teknik presentasi • Mempresentasikan slide • Mencetak layout presentasi	Penilaian melalui tes kinerja dan tertulis serta praktek	2 JP x 60 Menit	• Seperangkat komputer dengan aplikasi Presentation • Seperangkat TV LED • MODUL PRAKTIKUM • E-Book • Internet • Printer

Kompetensi Dasar	Nilai Budaya Dan Karakter Bangsa	Kewirausahaan/ Ekonomi Kreatif	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Indikator Pencapaian Kompetensi Pencapaian	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber / Bahan / Alat
	- o Gemar membaca - o Tanggung jawab							



Mengetahui,
Direktur LKP ADIN CAHYA INFORMATIKA (ACI)

AMIR SYAIFUDDIN, S.Kom

Tuban, Maret 2021
Instruktur

SOLIKIN, S.Kom

UNUGIRI

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a circular emblem in the center. The emblem contains a globe with a satellite orbit and the text 'UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI' around it.

APPENDIX 3

QUESTIONNAIRE & ANALYSIS

UNUGIRI

No.	Question	Answer				
1	Siapakah nama anda?	-				
2	Berapakah umur anda sekarang?	-				
3	Apa jenis kelamin anda?	A. Pria			B. ^Wanita	
5	Tahun berapa anda lulus?	-				
6	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan bahasa Inggris?	A. Ya, saya pernah			B. Tidak, saya tidak pernah	
		A	B	C	D	E
4	Apa lulusan terakhir anda?	SD	SMP	SMA	S1	S2
7	Apa alasan anda mengikuti kursus komputer di Adin Cahya Informatika?	Saya membutuhkan skill komputer untuk pekerjaan saya. (baik yang sudah ada ataupun dimasa depan)	Saya membutuhkan skill komputer untuk sekolah saya.	Saya belajar komputer hanya untuk memenuhi keinginan diri saya.	Saya belajar komputer hanya untuk hobby saya.	Saya belajar komputer untuk memenuhi waktu luang saya
8	Bagaimana anda belajar komputer sebelum memasuki Adin Cahya Informatika?	Saya tidak pernah belajar ataupun mencoba Microsoft office sebelumnya.	Saya belajar secara mandiri dengan cara coba coba.	Saya belajar sedikit saat disekolah dulu.	Saya belajar menggunakan buku, google, atau	Saya belajar dengan melihat icon di program.
9	Seberapa sering anda mengalami kesulitan memahami materi yang diberikan oleh instruktur Adin Cahya Informatika?	Selalu	Sering	Kadang- kadang	Jarang	Tidak pernah
10	Apa model pembelajaran yang paling anda sukai?	Pembelajaran praktek yang didampingi guru	Pembelajaran materi yang didampingi guru	Pembelajaran praktek pribadi	Pembelajaran materi pribadi	Saya ragu ragu
11	Apa tipe materi pembelajaran yang paling anda sukai?	Penjelasan semua tool	Adanya tambahan materi materi baru yang akan membantu	Ragu-ragu	Fokus kepada tool yang penting	Sesuai dengan materi yang telah ada
12	Apakah anda setuju dengan pernyataan tentang pentingnya bahasa Inggris?	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak terlalu	Tidak setuju
13	Menurut anda, seberapa sulit belajar bahasa Inggris?	Sangat sulit	Sulit	Biasa	Mudah	Sangat ,udah
14	Apakah anda setuju tentang adanya hubungan erat antara bahasa Inggris dan Ilmu Komputer?	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak terlalu	Tidak setuju
15	Apakah anda setuju dengan pentingnya adanya penjelasan kata bahasa inggris yang ada pada sistem komputer?	Sangat sulit	Sulit	Biasa	Mudah	Sangat ,udah

16	Menurut anda, seberapa sulit pembelajaran bahasa Inggris pada sekolah anda dahulu?	Sangat sulit	Sulit	Biasa	Mudah	Sangat ,udah
17	Apakah bahasa Inggris yang diajarkan sangat berbeda dengan bahasa inggris yang biasa kalian temui di komputer?	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak terlalu	Tidak setuju
18	Apakah anda selalu bisa memahami bahasa Inggris yang digunakan dalam sistem komputer?	Selalu	Sering	Kadang- kadang	Jarang	Tidak pernah
19	Seberapa sering anda menemukan istilah bahasa Inggris dari rumus Excel yang anda tidak pahami bahasa ?	Selalu	Sering	Kadang- kadang	Jarang	Tidak pernah
20	Menurut anda, apakah modul yang membahas bahasa Inggris yang ada di sistem Microsoft akan sangat membantu?	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak terlalu	Tidak setuju
21	Menurut anda apakah module elektronik sangat membantu dalam kegiatan belajar?	Sangat setuju	Setuju	Ragu-ragu	Tidak terlalu	Tidak setuju

NO	NAMA																				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Juniar Flory setia andriani	11	P	A	2015	B	B	A	D	B	B	B	B	B	A	B	D	B	B	A	B
2	Nila ismawati	12	P	A	2021	B	B	A	B	B	E	A	D	A	A	D	D	E	D	C	C
3	ROSIDAH SARI FEBIYANTI	12	P	A	2021	B	B	A	B	B	E	A	D	A	A	D	D	E	D	C	C
4	Davin Ilham p	13	L	A	2001	A	A	A	C	A	B	A	B	A	A	B	B	D	E	B	A
5	SERLIA THOIFATUL HASANAH	13	P	A	2021	B	B	A	B	B	E	A	D	A	A	D	D	E	D	C	C
6	Mallikhul Musthofa	14	L	A	2021	B	A	A	C	B	A	A	D	A	A	B	E	B	C	C	B
7	Nada Isabella	15	P	B	2021	B	B	C	C	A	B	B	C	A	A	D	D	B	B	A	A
8	IKHWANUL AWAI	15	L	A	2019	B	B	A	C	A	E	B	D	A	A	D	B	D	B	D	B
9	Putri Setiani	16	P	B	2021	A	A	C	C	A	B	B	D	A	A	B	D	B	B	B	C
10	Vira Destia K.	16	P	B	2021	B	B	C	C	B	E	B	D	A	A	D	D	B	B	A	B
11	ANDIKA ISWAHYUDI	18	L	C	2022	B	A	D	C	A	E	B	C	A	B	C	C	C	C	A	C
12	BAYU WIJAYA	18	L	C	2021	B	A	C	C	A	A	A	D	A	A	B	D	B	B	B	A
13	Diyah ayu Setyo Ningrum	18	P	C	2021	B	A	C	D	A	E	A	D	A	A	D	D	C	B	A	A
14	DIYAH AMELIA	18	P	C	2022	B	A	C	C	A	E	B	E	A	B	D	D	D	B	A	B
15	SATRIA AGUNG WICAKSANA	18	L	C	2022	B	A	C	C	A	B	A	D	A	A	B	E	B	B	A	B
16	KOHAMMAD FAHRUR ROZI	19	L	C	2021	A	A	D	C	A	B	B	D	A	B	D	D	D	B	A	B
17	FITRI DIANA	19	P	C	2021	B	C	B	D	A	B	B	D	A	B	D	E	D	B	A	B
18	Sulistyowati	19	P	C	2021	B	A	B	D	A	B	B	D	A	A	D	D	D	B	B	B
19	Dhea Ainur Rohmah	19	P	C	2021	A	A	C	C	B	B	B	D	A	A	B	B	B	B	B	B
20	Bagas Cahya Mahardika	19	L	C	2021	B	C	C	C	C	B	B	C	A	B	C	D	D	B	B	A
21	Putri Ayu Fitriyani	19	P	C	2018	B	A	C	D	A	B	A	B	A	A	D	D	B	B	A	B
22	Nur Cahyo Subekti	19	L	C	2021	B	A	A	C	A	A	B	E	A	B	D	D	D	B	C	A
23	Siti Musyarofah	20	P	C	2020	A	A	B	D	A	B	A	D	A	A	B	B	D	D	A	A
24	ANA SYAYIDATI NURIYAH	20	P	C	2020	B	A	B	D	A	B	A	B	A	A	C	E	D	B	A	D
25	Hidayatul Muthoharoh	20	P	C	2020	B	B	B	C	A	B	A	B	A	A	A	B	D	D	A	B
26	WIDI RIA PURNAMASARI	20	P	C	2019	B	E	B	C	A	B	A	D	A	A	C	D	D	D	B	D
27	Ana ayu f	21	P	C	2019	B	A	D	D	A	B	A	A	A	A	A	A	B	B	A	A
28	Muhammad teguh santoso	21	L	C	2020	B	A	A	C	A	E	D	E	E	B	E	C	D	E	B	E
29	RUPIYATUN	22	P	C	2018	B	A	D	C	A	B	B	A	A	A	B	D	D	B	A	B
30	Wahyu agung sulistiono	22	L	C	2018	B	A	D	C	A	B	A	D	A	B	B	D	B	B	A	A
31	Reisa Inabila	23	P	D	2020	B	C	D	C	A	E	A	A	B	A	A	D	B	B	A	A
32	Mulia ayu novita	23	P	D	2021	B	A	C	D	A	A	A	B	A	B	B	B	B	D	B	B
33	Eka pratama	24	P	C	2015	B	A	C	E	B	A	A	D	A	A	B	E	C	B	A	A
34	SITI KARIMATUS SA'ADAH	24	P	C	2016	B	E	C	C	A	A	B	C	A	A	B	D	B	B	B	B
35	Dita Armitha Sari	24	P	D	2020	A	A	D	C	A	B	A	B	A	A	B	E	B	D	B	D
36	VERY MUFIDATIN	25	P	D	2019	A	A	D	D	A	A	A	B	A	A	B	D	C	B	B	B

No.	Question	Answer					N
1	Siapakah nama anda?	-					
2	Berapakah umur anda sekarang?	-					
3	Apa jenis kelamin anda?	11		25			36
5	Tahun berapa anda lulus?	-					
6	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan bahasa Inggris?	7		29			
		A	B	C	D	E	N
4	Apa lulusan terakhir anda?	7	3	22	4	0	36
7	Apa alasan anda mengikuti kursus komputer di Adin Cahya Informatika?	23	8	3	0	2	36
8	Bagaimana anda belajar komputer sebelum memasuki Adin Cahya Informatika?	9	6	13	8	0	36
9	Seberapa sering anda mengalami kesulitan memahami materi yang diberikan oleh instruktur Adin Cahya Informatika?	0	3	22	10	1	36
10	Apa model pembelajaran yang paling anda sukai?	27	8	1	0	0	36
11	Apa tipe materi pembelajaran yang paling anda sukai?	7	19	0	0	10	36
12	Apakah anda setuju dengan pernyataan tentang pentingnya bahasa Inggris?	20	15	0	1	0	36
13	Menurut anda, seberapa sulit belajar bahasa Inggris?	3	8	4	18	3	36
14	Apakah anda setuju tentang adanya hubungan erat antara bahasa Inggris dan Ilmu Komputer?	33	2	0	0	1	36
15	Apakah anda setuju dengan pentingnya adanya penjelasan kata bahasa Inggris yang ada pada sistem komputer?	27	9	0	0	0	36
16	Menurut anda, seberapa sulit pembelajaran bahasa Inggris pada sekolah anda dahulu?	3	15	4	13	1	36
17	Apakah bahasa Inggris yang diajarkan sangat berbeda dengan bahasa Inggris yang biasa kalian temui di komputer?	1	6	2	21	6	36
18	Apakah anda selalu bisa memahami bahasa Inggris yang digunakan dalam sistem komputer?	0	15	4	14	3	36
19	Seberapa sering anda memahami makna dari bahasa Inggris yang digunakan dalam rumus Excel?	2	8	2	24	0	36
20	Menurut anda, apakah modul yang membahas bahasa Inggris yang ada di sistem Microsoft akan sangat membantu?	18	12	5	1	0	36
21	Menurut anda apakah module elektronik sangat membantu dalam kegiatan belajar?	11	16	5	3	1	36

No.	Question	Answer					N
1	Siapakah nama anda?	-					
2	Berapakah umur anda sekarang?	-					
3	Apa jenis kelamin anda?	30.56%		69.44%			100.00%
5	Tahun berapa anda lulus?	-					
6	Apakah anda pernah mengikuti pelatihan bahasa Inggris?	19.44%		80.56%			100.00%
		A	B	C	D	E	
4	Apa lulusan terakhir anda?	19.4%	8.3%	61.1%	11.1%	0.0%	100.00%
7	Apa alasan anda mengikuti kursus komputer di Adin Cahya Informatika?	63.9%	22.2%	8.3%	0.0%	5.6%	100.00%
8	Bagaimana anda belajar komputer sebelum memasuki Adin Cahya Informatika?	25.0%	16.7%	36.1%	22.2%	0.0%	100.00%
9	Seberapa sering anda mengalami kesulitan memahami materi yang diberikan oleh instruktur Adin Cahya Informatika?	0.0%	8.3%	61.1%	27.8%	2.8%	100.00%
10	Apa model pembelajaran yang paling anda sukai?	75.0%	22.2%	2.8%	0.0%	0.0%	100.00%
11	Apa tipe materi pembelajaran yang paling anda sukai?	19.4%	52.8%	0.0%	0.0%	27.8%	100.00%
12	Apakah anda setuju dengan pernyataan tentang pentingnya bahasa Inggris?	55.6%	41.7%	0.0%	2.8%	0.0%	100.00%
13	Menurut anda, seberapa sulit belajar bahasa Inggris?	8.3%	22.2%	11.1%	50.0%	8.3%	100.00%
14	Apakah anda setuju tentang adanya hubungan erat antara bahasa Inggris dan Ilmu Komputer?	91.7%	5.6%	0.0%	0.0%	2.8%	100.00%
15	Apakah anda setuju dengan pentingnya adanya penjelasan kata bahasa inggris yang ada pada sistem komputer?	75.0%	25.0%	0.0%	0.0%	0.0%	100.00%
16	Menurut anda, seberapa sulit pembelajaran bahasa Inggris pada sekolah anda dahulu?	8.3%	41.7%	11.1%	36.1%	2.8%	100.00%
17	Apakah bahasa Inggris yang diajarkan sangat berbeda dengan bahasa inggris yang biasa kalian temui di komputer?	2.8%	16.7%	5.6%	58.3%	16.7%	100.00%
18	Apakah anda selalu bisa memahami bahasa Inggris yang digunakan dalam sistem komputer?	0.0%	41.7%	11.1%	38.9%	8.3%	100.00%
19	Seberapa sering anda memahami makna dari bahasa Inggris yang digunakan dalam rumus Excel?	0.0%	66.7%	5.6%	22.2%	5.6%	100.00%
20	Menurut anda, apakah modul yang membahas bahasa Inggris yang ada di sistem Microsoft akan sangat membantu?	50.0%	33.3%	13.9%	2.8%	0.0%	100.00%
21	Menurut anda apakah module elektronik sangat membantu dalam kegiatan belajar?	30.6%	44.4%	13.9%	8.3%	2.8%	100.00%

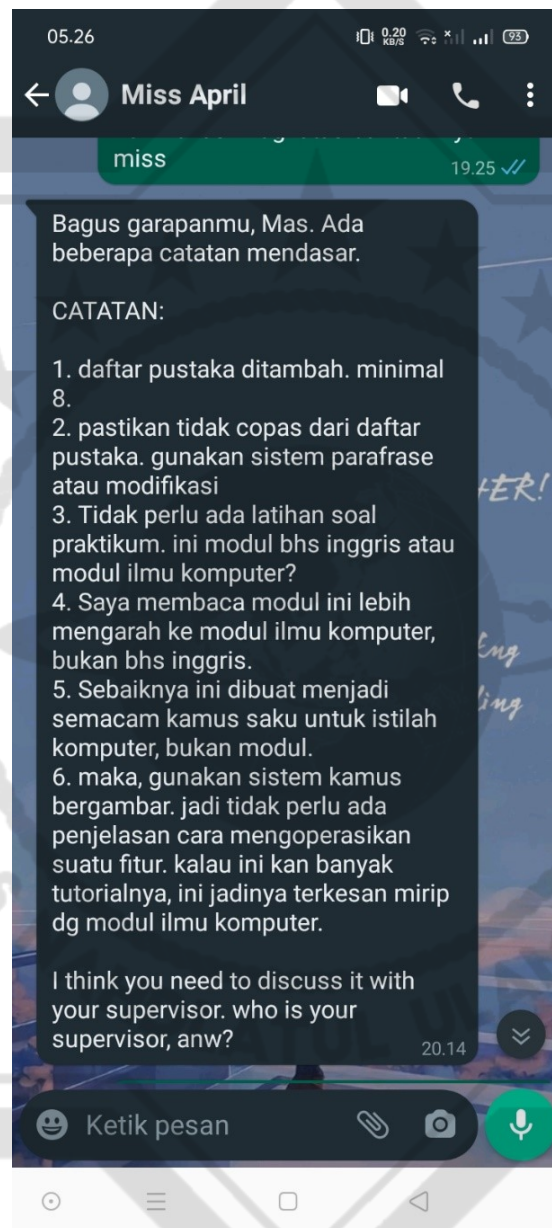
The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a central globe with a satellite orbit, surrounded by a circular border with the text 'UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI'. Above the globe is a large star, and there are smaller stars around the circular border.

APPENDIX 4

LANGUAGE EXPERT REVISION

Aprillia Susanti, M.Pd.

UNUGIRI

FIRST REVISION FROM LANGUAGE EXPERT**27 JUNE 2022**

Due to validator was overseas when the development stage took time, the product was validate via-online

VII. Daftar Pustaka

Syaifuddin, Amir. (2022). Modul Praktikum Komputer

1. daftar pustaka ditambah. minimal 8.
2. pastikan tidak copas dari daftar pustaka. gunakan sistem parafrase atau modifikasi

2. SOAL LATIHAN

3. Tidak perlu ada latihan soal praktikum. ini modul bhs inggris atau modul ilmu komputer?

Trik dan Trik Merawat Komputer

Pt. Moispu Jaya



Cara Matikan dan Menghidupkan Komputer

Cara menghidupkan komputer

1. Pastikan di cpu anda ada tulisan "power" dan "reset"
2. Tekan tombol "power"
3. Tunggu sampai komputer menyala

Cara mematikan komputer

1. Pastikan semua program telah ditutup
2. Klik 1 kali pada start
3. Klik pada bagian turn off computer
4. Pilih turn off



MICROSOFT WORD

4. Saya membaca modul ini lebih mengarah ke modul ilmu komputer, bukan bhs Inggris.

5. Sebaiknya ini dibuat menjadi semacam kamus saku untuk istilah komputer, bukan modul.

6. maka, gunakan sistem kamus bergambar. jadi tidak perlu ada penjelasan cara mengoperasikan suatu fitur. kalau ini kan banyak tutorialnya, ini jadinya terkesan mirip dg modul ilmu komputer.

II. Microsoft Word



Microsoft word atau Microsoft Office word adalah kata yang diciptakan oleh Microsoft. Software ini pertama kali dibuat pada tahun 1983 dengan nama multi-tool word. Setelah Microsoft Office Word mulai digunakan. Nama ini kemudian diambil dari Microsoft office word mulai disingkat menjadi Word.

Microsoft Word telah menjadi software pengolah kata unggulan yang hampir selalu digunakan orang di dalam pekerjaan yang membutuhkan software pengolah kata untuk komputer. Walaupun mulai banyak software pesaing yang bermunculan. Namun, dikarenakan banyaknya komputer yang digunakan menggunakan sistem operasi windows yang memiliki microsoft office sebagai software bawaannya. Hal ini menyebabkan microsoft office word masih menjadi pilihan utama konsumen untuk software pengolah kata di komputer.

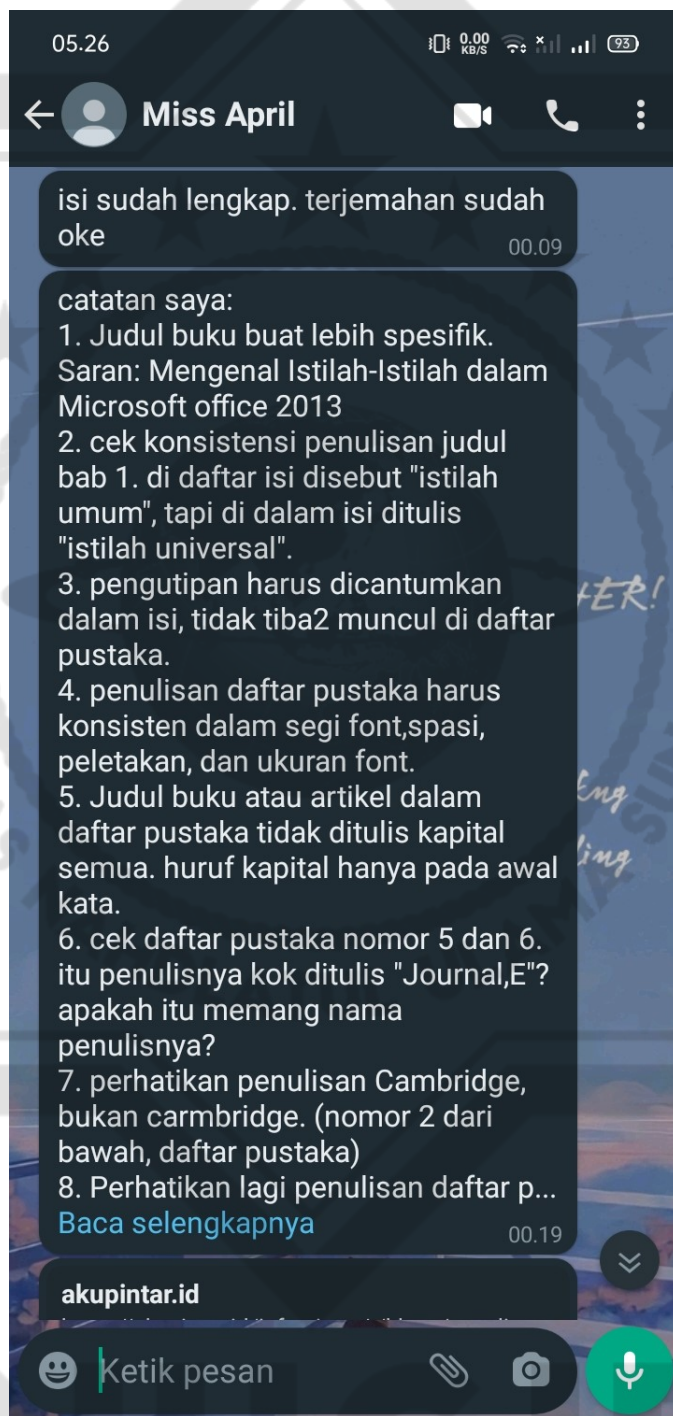
- Beberapa tata cara membuka microsoft word
 - 1) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office word/microsoft word/word (menurut versi yang kalian pasang di komputer) → klik dua kali pada software microsoft word.
 - 2) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office → microsoft office word → klik dua kali pada software
 - 3) Double klick pada icon microsoft office word yang ada di desktop

{ 12 }

UNUGIRI

SECOND REVISION FROM LANGUAGE EXPERT

12 JULY 2022



1. Judul buku buat lebih spesifik.
Saran: Mengenal Istilah-Istilah dalam
Microsoft office 2013



ISTILAH-ISTILAH DALAM TEKNOLOGI

EDISI MICROSOFT OFFICE
WORD, EXCEL, DAN POWERPOINT

MOCH. ISWAHYUDI PUTRA

UNUGIRI

Daftar Isi	
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
PETUNJUK PENGGUNAAN	6
I. Istilah Umum	7
A. Pilihan Umum	7
B. Arah dan Posisi	7
C. Bagian-Bagian Teks	8
D. bentuk dan ukuran	9
E. warna warna umum	9



2. cek konsistensi penulisan judul bab 1. di daftar isi disebut "istilah umum", tapi di dalam isi ditulis "istilah universal".

UNUGIRI

DAFTAR PUSTAKA

Muljono, P. (2001). PEDOMAN PENYUSUNAN MODUL DALAM RANGKA PROSES BELAJAR MENGAJAR PROGRAM PROFESIONAL. April.

Rahdiyanta, D. (2009). Teknik penyusunan modul. 1-14.

Mulyana, H., & Maimunah. (2014). Aplikasi mobile kamus istilah komputer berbasis android. 1(2), 27-34.

Maseleno, A. (2003). Kamus Istilah Komputer dan Informatika.

Journal, E. (2018). DESIGNING ENGLISH LEARNING MATERIALS. Educational Research, 5(1), 13-18.

Journal, E. (2018). DESIGNING ENGLISH LEARNING MATERIALS. Educational Research, 5(1), 13-18.

Purnamasari, Y. D. R. (2015). DEVELOPING ENGLISH LEARNING MATERIALS FOR GRADE X. UNIVERSITY OF YOGYAKARTA.

Cambridge. Cambridge Dictionary Online. <https://dictionary.cambridge.org/>. Diakses pada 15 Juni 2022

Oxford. Oxford Learner Dictionaries. <https://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>. Diakses pada 30 juni 2022

3. pengutipan harus dicantumkan dalam isi, tidak tiba2 muncul di daftar pustaka.

4. penulisan daftar pustaka harus konsisten dalam segi font, spasi, peletakan, dan ukuran font.

5. Judul buku atau artikel dalam daftar pustaka tidak ditulis kapital semua. huruf kapital hanya pada awal kata.

6. cek daftar pustaka nomor 5 dan 6. itu penulisnya kok ditulis "Journal,E"? apakah itu memang nama penulisnya?

7. perhatikan penulisan Cambridge, bukan carmbridge. (nomor 2 dari bawah, daftar pustaka)

8. Perhatikan lagi penulisan daftar p...
[Baca selengkapnya](#)

00.19

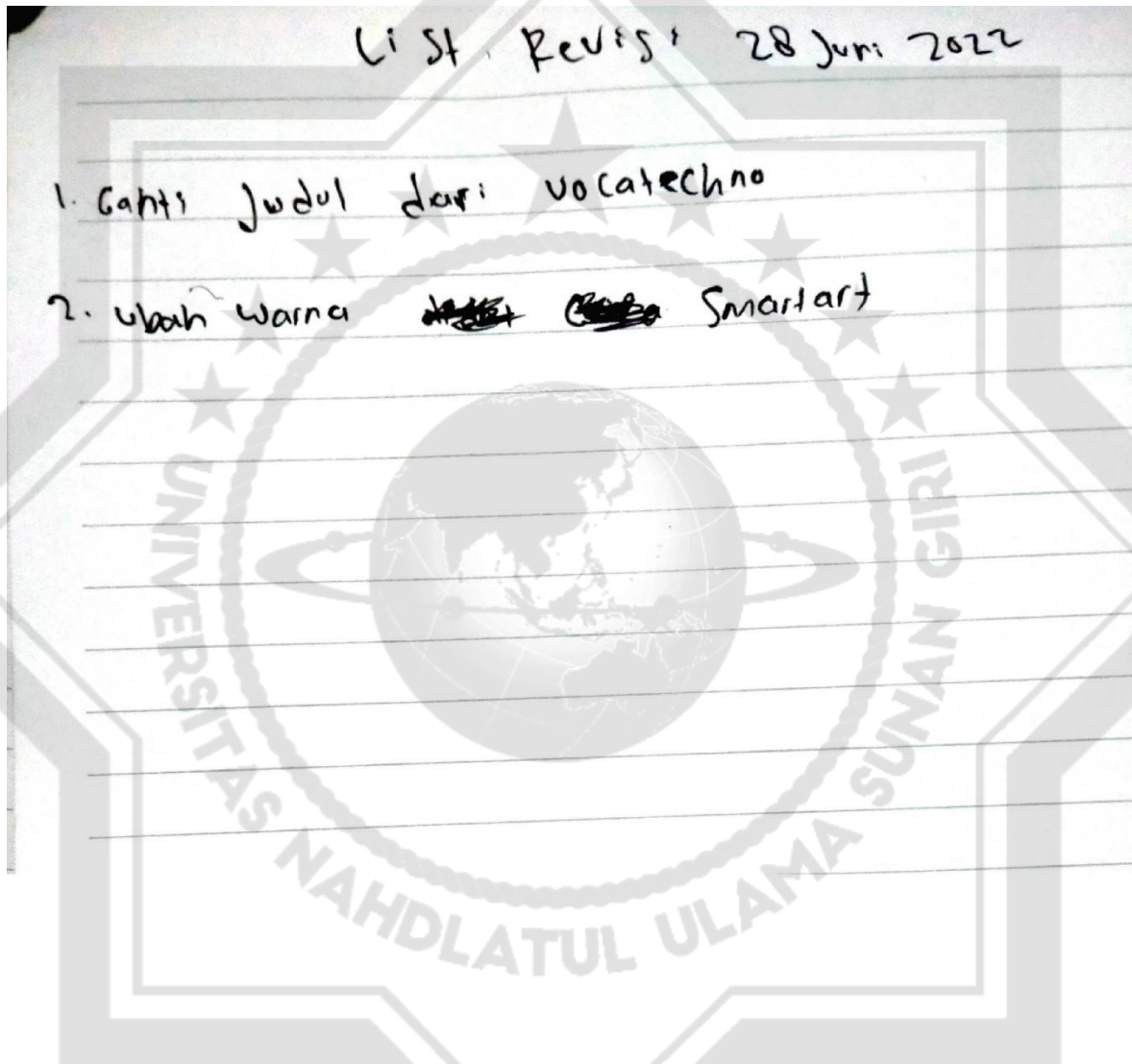
The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a central globe with a ring around it, surrounded by a circular border of stars. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe. The entire logo is enclosed within a large, stylized eight-pointed star shape.

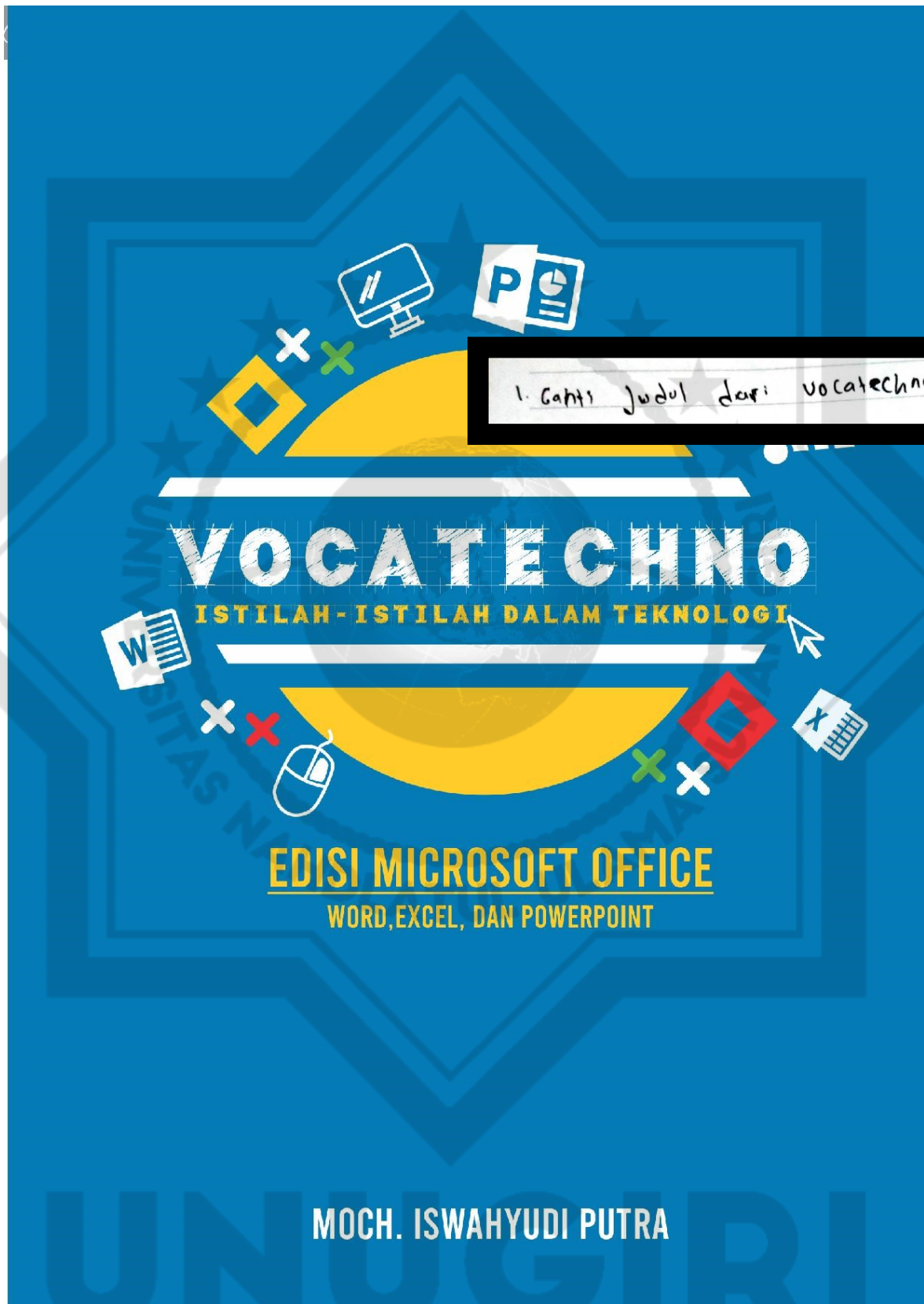
APPENDIX 5

MEDIA EXPERT REVISION

Amir Saiffudin S.Kom.

UNUGIRI

FIRST REVISION FROM MEDIA EXPERT**28 JUNE 2022***Scanned by TapScanner***UNUGIRI**



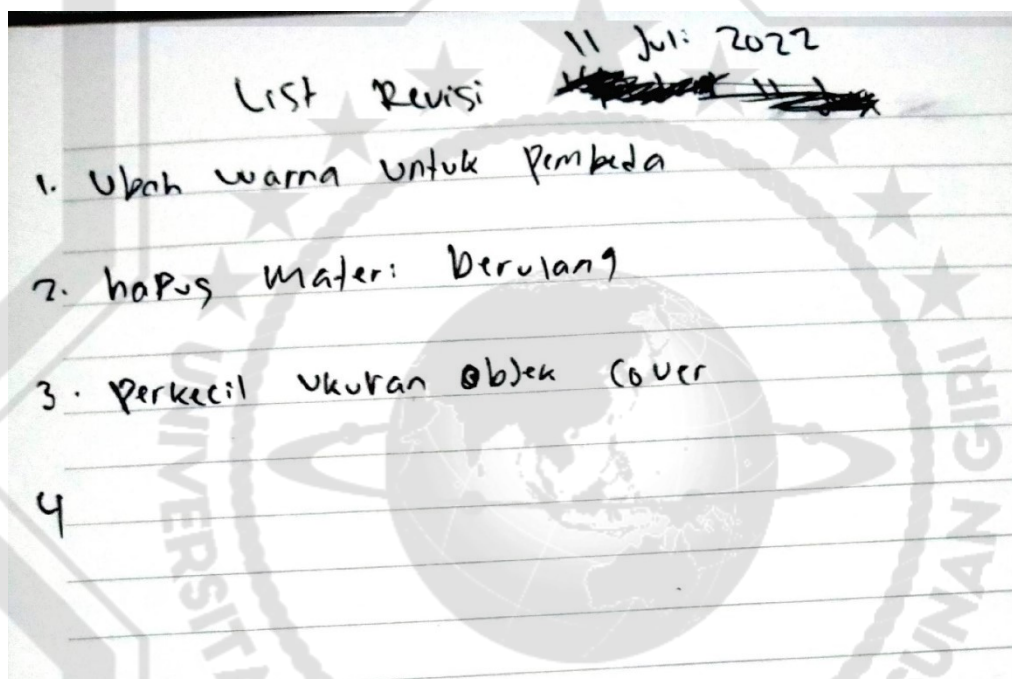


- Keep source formatting
 - (Menempel teks dengan format seperti sumber aslinya)
- Merge formatting:
 - Menempel teks dengan format yang telah ditentukan
- Keep text only
 - Menempel teks tanpa pemformatan
- Merge list
 - Menyambungkan list teks

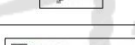
2. ubah warna ~~hijau~~ ~~merah~~ Smartart

(16)

UNUGIRI

SECOND REVISION FROM MEDIA EXPERT**11 JULY 2022***Scanned by TapScanner***UNUGIRI**

1. Ubah warna untuk pembeda

11.	Justify	Adil, rata bagian kanan dan kiri	
12.	Midle Alignment (Excel)	Tengah vertikal	
13.	Top Aligment (Excel)	Atas	
14.	Bottom Aligment (Excel)	Bawah	
15.	Line and paragraph Spacing	Jarak spasi antara kalimat dan paragraf di bagian atas dan bawah	
16.	Shading	warna di background teks	
17.	Border	garis kotak tabel	
18.	Orientation (Excel)	arah teks	
19.	Warp Text (excel)	Teks tumpang tindih	
20.	Merge (Excel)	menyatukan sel	
	Merge and center	Satukan sel dan Tengahkan teks	
	Merge across	Satukan beberapa cell secara horisontal	
	Merge cell	Satukan sel	
	Unmerge cell	pisahkan sel	

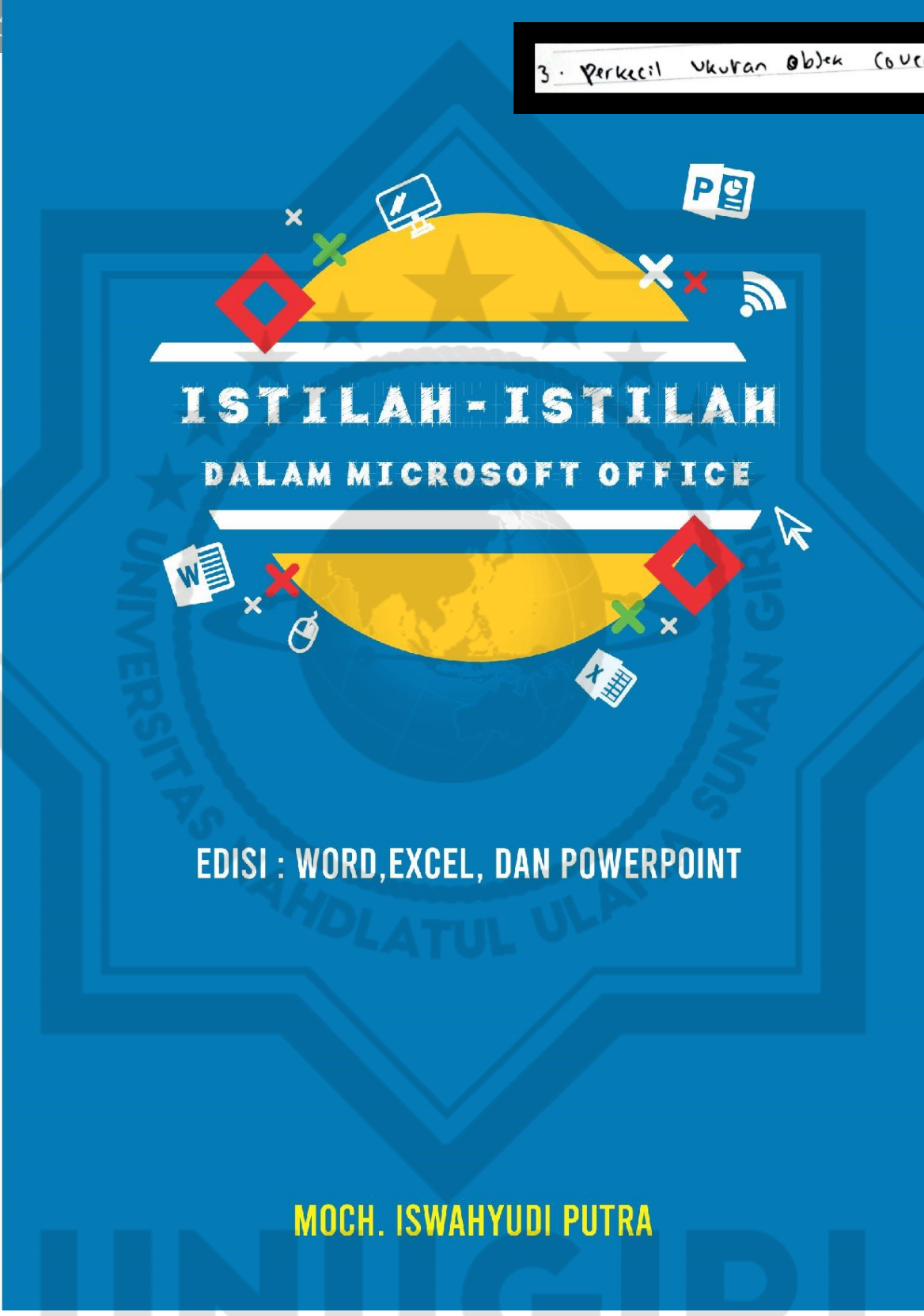
5. Group Number : Angka (Excel)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Number format	Format angka	

{ 16 }

Daftar Isi	
Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
PETUNJUK PENGGUNAAN	6
I. Istilah Umum	7
A. Pilihan Umum	7
B. Arah dan Posisi	7
C. Bagian-Bagian Teks	8
D. bentuk dan ukuran	9
E. warna warna umum	9
II. Menu Icon Microsoft Office 2013	10
A. Bentuk tampilan Microsoft Office 2013	10
B. Tab Menu File : Pengaturan File	11
C. Tab Menu Home : Awal	12
D. Tab Menu Insert : Sisipkan	25
E. Tab Menu Design : Desain	31
F. Tab menu transitions (Powerpoint) : animasi pergantian slide	33
G. Tab menu animations (Powerpoint) : Animai kemunculan objek	34
H. Tab Menu Page Layout : Tata Letak Halaman	36
I. Tab menu formulas (Excel) : Rumus	39
J. Tab menu data (Excel) : Data	41
K. Tab Menu References (Word) : Referensi	46
L. Tab Menu Mailing (Word) : Surat Menyurat	48
M. Tab menu slideshow (Powerpoint) : Pengaturan presentasi	50
N. Tab menu review : Peninjauan	52
O. Tab Menu View : Tampilan Jendela	57
P. Tab Menu Format : Format	60
Q. Tab Menu Design Table Object : Desain Tabel	66
R. Tab Menu Layout Table Object : Bentuk Tabel	68
S. Tab Menu Design Smartart : Desain Smartart	71

3. Perkecil ukuran objek cover



ISTILAH-ISTILAH DALAM MICROSOFT OFFICE

EDISI : WORD, EXCEL, DAN POWERPOINT

MOCH. ISWAHYUDI PUTRA

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a circular emblem in the center. The emblem contains a globe with a map of Indonesia and a ring around it. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe.

APPENDIX 6

FORM OF LANGUAGE EXPERT VALIDATION

Aprillia Susanti, M.Pd.

UNUGIRI

Formulir Validasi Ahli Bahasa
Untuk Pengembangan Modul Elektronik Kosakata Bahasa Inggris
Untuk Siswa Komputer

NO	INDIKATOR	SKOR (1-5)
1	Bebas dari ada kesalahan penggunaan kata maupun adanya kesalahan pengetikan	5
2	Bahasa yang digunakan sesuai dan kaya akan makna	4
3	Kosa kata bahasa dipilih dengan hati-hati	5
4	Penggunaan tanda baca sudah sangat baik	5
5	Bebas dari kesalahan gramatikal	4
6	Pemaknaan dari bahasa Inggris ke bahasa Indonesia yang sesuai berdasarkan fungsi	5
<i>Catatan untuk pengembang:</i> Bukunya sudah bagus dan menarik. Mungkin bisa dipertimbangkan untuk diterbitkan dan didaftarkan ke HKI dan ISBN.		

Language Expert



Aprilia Susanti, M.Pd.

Due to validator was overseas when the development stage took time, the product was validate via-online

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a circular emblem in the center. The emblem contains a globe with a satellite orbiting it, surrounded by a ring of stars. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe.

APPENDIX 7

FORM OF MEDIA EXPERT VALIDATION

Amir Saiffudin S.Kom.

UNUGIRI

Formulir Validasi Ahli Media
Untuk Pengembangan Modul Elektronik Kosakata Bahasa Inggris
Untuk Siswa Komputer

NO	INDIKATOR	SKOR (1-5)
1	Pengaturan tampilan sudah baik dan rapi	4
2	Tata letak baik dan disajikan dengan tepat	4.5
3	Materi dipilih dengan tepat	5
4	Pengaturan ukuran huruf dan tipe huruf sudah baik dan dapat di pahami	4.5
5	Pemilihan warna sesuai dan mudah dilihat	4
6	Penambahan media yang sesuai	4.5
Catatan untuk pengembang : - Tampilan modul sudah bagus - Materi sudah sesuai dan bahkan melebihi yang dibutuhkan - Modul sudah layak untuk digunakan		



Amir Syarifuddin, S.Kom.

UNUGIRI

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a central globe with a satellite orbit, surrounded by a circular border with stars and the text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI".

APPENDIX 8

PROTOTYPE MODULE

UNUGIRI



VOCATECHNO

ISTILAH-ISTILAH DALAM TEKNOLOGI

EDISI MICROSOFT OFFICE

WORD, EXCEL, DAN POWERPOINT

UNUGIRI

MOCH. ISWAHYUDI PUTRA

Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kesehatan fisik dan raga sehingga memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyelesaikan modul elektronik “**Vocatechno : Istilah-Istilah dalam Teknologi, Edisi Microsoft Office**”. Modul elektronik ini terlahir dari pengamatan penulis saat menjadi pengajar didalam suatu tempat kursus komputer. Dimana selama tiga tahun mengajar, penulis sering sekali menemui siswa-siswa yang kesulitan dalam memahami penggunaan beberapa alat dalam perangkat lunak Microsoft Office dikarenakan mereka tidak paham bahasa yang digunakan dalam programnya. Dimana kita tau bahwa bahasa yang digunakan dalam sebagian besar program komputer adalah berbahasa Inggris. Hal tersebut Berbanding terbalik dengan siswa-siswa yang paham dengan bahasa inggris, mereka bisa dengan mudah paham dan ingat tentang perintah-perintah dan sistem yang pengajar ajarkan kepada mereka

Dari hasil pengamatan tersebut, penulis memutuskan untuk membuat module ini dengan tujuan untuk membantu orang yang ingin belajar komputer. Diharapkan, saat pembaca mengetahui dan memahami makna-makna dari kata-kata atau istilah yang dapat mereka temui dalam software Microsoft Office, mereka dapat lebih mudah lagi dalam menghafal seluruh fungsi dari program dan alat yang didalam software Microsoft Office.

Meskipun demikian, penulis tetap menyadari bahwa modul elektronik ini masihlah jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kesalahan didalamnya. Oleh demikian, apabila terdapat banyak kesalahan pada modul elektronik “**Vocatechno : Istilah-istilah dalam teknologi, Edisi Microsoft Office**” penulis memohon maaf sebesar-besarnya. Dan penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca modul elektronik ini. Kritik dan saran yang pembaca berikan akan menjadi pedoman untuk memperbaiki seluruh kesalahan yang ada di dalam modul ini yang akan membuat modul ini menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Penulis juga mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas bantuan bapak **Amir Syaifuddin, S. Kom** dan ibu **Aprillia Susanti, M.Pd.** yang telah bersedia menjadi mengoreksi dalam penulisan module ini. Tanpa bantuan bapak dan ibu, modul elektronik ini tidak bisa di selesaikan dengan sebaik ini.

Demikian, semoga modul elektronik “**Vocatechno : Istilah-istilah dalam teknologi, Edisi Microsoft Office**” dapat bermanfaat. Dan saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Moch. Iswahyudi Putra

Daftar Isi

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
I. Istilah Universal.....	7
A. Pilihan Umum	7
B. Arah dan Posisi.....	7
C. Duplikasi	8
D. Bagian-Bagian Teks.....	9
E. bentuk dan ukuran.....	10
F. warna warna umum	10
G. tabel dan shape	11
II. Microsoft Word	12
A. Bentuk tampilan word 2013	13
B. Tab Menu File.....	14
C. Tab Menu Home (Awal).....	16
D. Tab Menu Insert (Sisipkan)	24
E. Tab Menu Design (Desain).....	27
F. Tab Menu Page Layout (Tata Letak Halaman).....	28
G. Tab Menu References (Referensi)	32
H. Tab Menu Mailing (Surat Menyurat)	34
I. Tab menu review (Peninjauan).....	36
J. Tab Menu View (Tampilan Jendela)	40
K. Tab Menu Format (Format)	42
L. Tab Menu Format Picture (Format Gambar)	46
M. Tab Menu Design Table Object (Desain Tabel)	50
N. Tab Menu Layout Table Object (Bentuk Tabel).....	52
O. Tab Menu Design Smartart (Desain Smartart)	54
P. Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)	56
Q. Tab Menu Design Chart (Desain Grafik).....	60
R. Tab Menu Format Chart (Bentuk Grafik).....	61



III.	Microsoft Excel	64
A.	Bentuk Tampilan Excel	65
B.	Tab Menu File (File).....	66
C.	Tab Menu Home (Awal).....	68
D.	Tab Menu Insert (Sisipan).....	78
E.	Tab Menu Page Layout (Tata Letak Halaman).....	82
F.	Tab Menu Formulas (Rumus).....	84
G.	Tab Menu Data (Data)	86
H.	Tab Menu Review (Tinjauan)	89
I.	Tab Menu View (Tampilan Jendela)	91
J.	Tab Menu PowerPivot (Tabel Pivot)	93
K.	Tab Menu Format (Format)	95
L.	Tab Menu Format Picture (Tampilan Gambar)	98
M.	Tab Menu Design Smartart (Tampilan Smartart).....	101
N.	Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)	103
O.	Tab Menu Design Chart (Tampilan Grafik)	107
P.	Tab Menu Format Chart (Format Grafik)	108
Q.	Tab Menu Analyze PivotTable (Analisa Tabel Pivot)	111
R.	Tab Menu Design PivotTable (Tampilan Tabel Pivot)	114
IV.	Microsoft Powerpoint	115
A.	Bentuk tampilan powerpoint.....	116
B.	Tab Menu File (Pengaturan File)	117
C.	Tab Menu Home (Awal).....	119
D.	Tab Menu Insert (Sisipan).....	123
E.	Tab Menu Design (Desain Slide).....	125
F.	Tab Menu Transitions (Transisi Pergantian Slide)	126
G.	Tab Menu Animations (Animasi Objek)	127
H.	Tab Menu Slideshow (Pengaturan Presentasi).....	129
I.	Tab Menu Review (Tinjauan)	131
J.	Tab Menu View (Tampilan Jendela)	133
K.	Tab Menu Format (Tampilan Objek atau Bagian Presentasi)	136
L.	Tab Menu Format Picture (Tampilan Gambar).....	139



M.	Tab Menu Design Table Object (Tampilan Tabel)	142
N.	Tab Menu Layout Table Object (Bentuk Tabel)	145
O.	Tab Menu Design Smartart (Tampilan Smartart)	148
P.	Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)	150
Q.	Tab Menu Design Chart (Tampilan Grafik)	153
R.	Tab Menu Format Chart (Bentuk Grafik).....	154
V.	Penjelasan Rumus Excel	157
A.	Perhitungan umum.....	157
B.	Abs (Nilai Absolut)	158
C.	Round (Pembulatan).....	158
D.	Exp (exponen).....	159
E.	SQRT (Akar).....	159
F.	Log (Logaritma).....	160
G.	Radians (derajat).....	160
H.	Rumus Trigonometri	161
I.	Count, Counta, Countif, Countifs (Hitung jumlah)	162
J.	Sum, Sumif, Sumifs (Hitung Total).....	163
K.	Average (Rata-rata).....	164
L.	Rank (Peringkat).....	165
M.	Max (Nilai Tertinggi)	165
N.	Min (Nilai Terendah)	166
O.	Left, Mid, Right (pengambilan karakter)	167
P.	If (fungsi logika)	168
Q.	Lookup (perhitungan menggunakan tabel bantu).....	169
VI.	Latihan	170
A.	Latihan Praktikum Microsoft Word.....	170
B.	Pelatihan Praktikum Microsoft Excel.....	172
C.	Pelatihan Praktikum Microsoft Powerpoint	173
VII.	Daftar Pustaka	176



UNUGIRI

ISTILAH UNIVERSAL

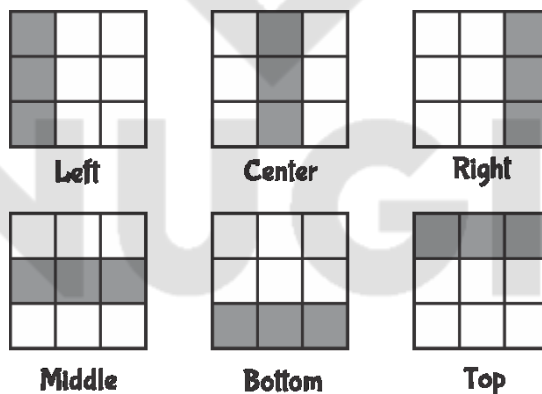
I. Istilah Universal

A. Pilihan Umum

• Yes	:	Atas	• Ok	:	Sebelum
• No	:	Bawah	• Default	:	Sesudah
• Accept	:	Kiri	• Set	:	Tengah (Vertikal)
• Decline	:	Kanan	• None	:	Tengah (Horizontal)

B. Arah dan Posisi

• Top	:	Atas	• Before	:	Sebelum
• Bottom	:	Bawah	• After	:	Sesudah
• Left	:	Kiri	• Center	:	Tengah (Vertikal)
• Right	:	Kanan	• Middle	:	Tengah (Horizontal)
• Front	:	Depan	• Behind	:	Belakang



C. Duplikasi

1. **Cut** : Potong

Cut adalah sebuah alat yang dapat digunakan untuk memindahkan atau mengambil sebuah objek yang kita inginkan.

Shortcut keyboard untuk menu cut adalah :



2. **Copy** : Salin

Copy adalah sebuah alat yang dapat digunakan untuk menyalin sebuah objek yang kita inginkan.

Shortcut keyboard untuk menu cut adalah



3. **Paste** : Tempel

Paste adalah sebuah alat yang dapat digunakan untuk menempelkan atau menempatkan objek yang telah kita pindahkan ataupun telah kita salin menggunakan alat Cut dan copy.

Shortcut untuk menu cut adalah :



UNUGIRI

D. Bagian-Bagian Teks

1. **Letter** : Huruf

Contoh : *a, b, c, d, f, dst*

2. **Number** : Angka

Contoh : *1, 2, 3, 4, 5, dst*

3. **Word** : Kata

Contoh : *Indonesia*

4. **Sentence** : Kalimat

Contoh : *Indonesia tanah air beta*

5. **Paragraph** : Paragraf

Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

6. **Characters** : Huruf, simbol, angka, dan spasi di dalam teks

Contoh : *Indonesia No. 1 (terdapat 15 karakter didalamnya)*

7. **Symbols** : Simbol

Contoh : £ © ☒ ☒ ☺ ☯ ☸ ☎

8. **Equations** : Simbol matematika dan sains

Contoh : $\forall \nabla ^3 \circ F \Delta ^\circ C \rho \pi \omega \theta \beta$

9. **Uppercase** : Huruf kapital

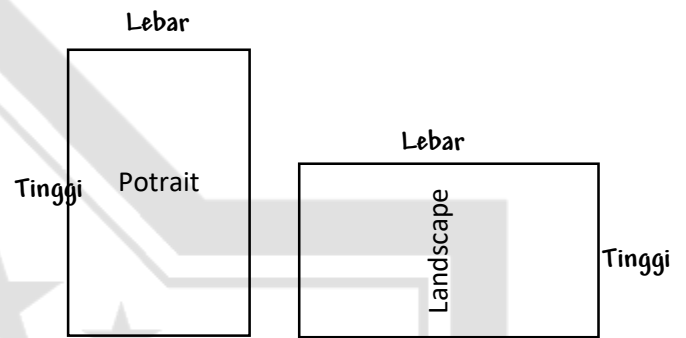
Contoh : *INDONESIA, JAWA*

10. **Lowercase** : Huruf kecil/non-kapital

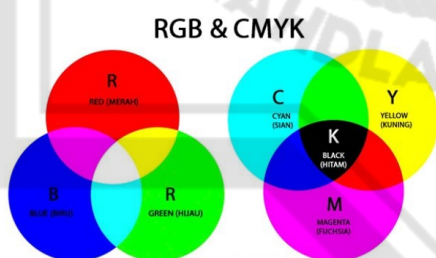
Contoh : *indonesia, jawa*

E. bentuk dan ukuran

1. Size : Ukuran
2. Width : Lebar
3. Height : Tinggi
4. Level : Tingkatan
5. Increase : Menaikan
6. Decrease : Mengurangi
7. Landscape : Miring
8. Potrait : Lurus



F. warna warna umum



Dalam istilah **komputer**, pada umumnya pengaturan warna dibagi menjadi 2 jenis yaitu **RGB** (Red Green and Blue) dan **CMYK** (Cyan, Magent, Yellow, and black). Masing-masing memiliki pengaturan sendiri sendiri

- RGB : Mengatur warna dengan mencampurkan warna merah, hijau, dan biru
- CMYK : Mengatur warna dengan mencampur warna cyan, magenta, kuning, dan Hitam

G. tabel dan shape

- **Outline** (garis luar) : Garis luar
- **Fill** (Isi) : warna dalam
- **Shading** (Bayangan) : Memberi warna
- **Dashes** (Garis hubung) : Membuat garis putus-putus
- **Border** (Batasan) : Garis batasan
- **Cell** (Sel) : Setiap Kotak pada tabel
- **Row** (Baris) : Beberapa kotak berjejer secara horizontal

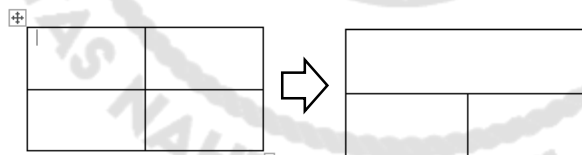
Outline

Fill



- **Column** (Kolom) : Beberapa Kotak berjejer secara vertikal

- **Merge** (Satukan) : Menyatukan kotak tabel



Gambar 1 : Merge

UNUGIRI



MICROSOFT WORD



II. Microsoft Word



Microsoft word atau **Microsoft Office word** adalah suatu software pengolah kata yang diciptakan oleh Microsoft. Software ini awalnya diterbitkan pada tahun 1983 dengan nama multi-tool word .Baru pada tahun 2007 nama **Microsoft Office Word** mulai digunakan. Namun pada versi 2013, nama dari Microsoft office word mulai disingkat menjadi Word.

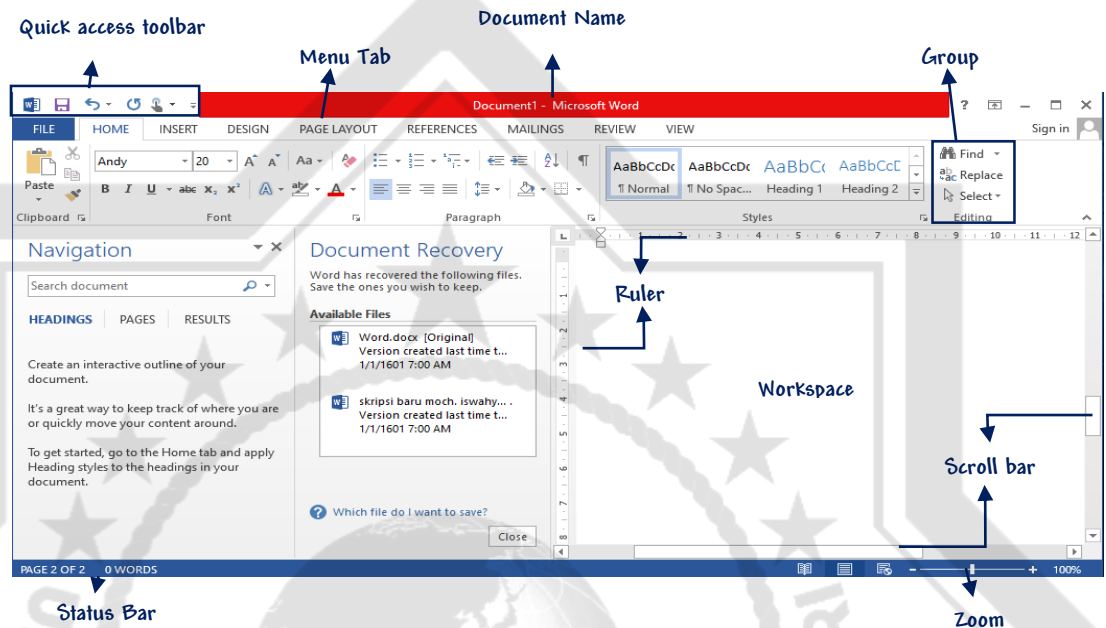
Microsoft Word telah menjadi software pengolah kata unggulan yang hampir selalu digunakan orang di dalam pekerjaan yang membutuhkan software pengolah kata untuk komputer. Walaupun mulai banyak software pesaing yang bermunculan. Namun, dikarenakan banyaknya komputer yang digunakan menggunakan sistem operasi windows yang memiliki microsoft office sebagai software bawaannya. Hal ini menyebabkan microsoft office word masih menjadi pilihan utama konsumen untuk software pengolah kata di komputer.

- **Beberapa tata cara membuka microsoft word**

- 1) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office word/microsoft word/word (menurut versi yang kalian pasang di komputer) → klik dua kali pada software microsoft word.
- 2) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office → microsoft office word → klik dua kali pada software
- 3) Double klik pada icon microsoft office word yang ada di desktop

UNUGIRI

A. Bentuk tampilan word 2013



- Document name : Nama dokumen yang di kerjakan
- Quick access toolbar : Suatu fitur yang berisi perintah perintah cepat
- Menu Tab (Tab menu) : Beberapa bagian menu yang berisi beragam fitur-fitur khusus.
- Group (Kelompok) : Deretan daftar fitur yang dispesifikasikan tergantung kegunaannya.
- Ruler (Penggaris) : Penunjuk pengaturan jarak dan lokasi huruf maupun objek di dalam microsoft word.
- Workspace (Tempat kerja) : Tempat untuk mengetik
- Status Bar (Kotak status) : Menampilkan status dari dokumen yang kita kerjakan (Jumlah halaman, jumlah kata)
- Scroll Bar (Kotak penggulir) : Fitur untuk menggulirkan halaman
- Zoom (Perbesar) : Fitur untuk memperbesar dan memperkecil tampilan workbook.



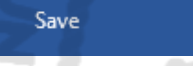
B. Tab Menu File

Tab menu file adalah sebuah menu yang berisi fitur-fitur pengaturan file

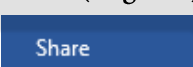
1. **Info (Informasi)** : Memberikan informasi terhadap file yang sedang kita kerjakan

2. **New (Baru)** : Untuk membuat file dokumen baru

3. **Open (Buka)** : Untuk membuka file yang sudah ada

4. **Save (Simpan)** : Untuk menyimpan file ataupun memperbarui isi file yang sudah dibuka

5. **Save as (Simpan menjadi)** : Untuk menyimpan file ataupun membuat duplikasi file(jika file yang kita save as adalah file yang telah kita miliki/buat sebelumnya)

6. **Print (Cetak)** : Untuk mencetak file dokumen

7. **Share (Bagikan)** : Untuk membagikan file dokumen

8. **Export (Ekspor)** : Untuk mengunggah file dokumen

9. **Close (Tutup)** : Untuk menutup file dokumen




10. **Account (Akun)** : Untuk memasukan ataupun mengatur akun microsoft.



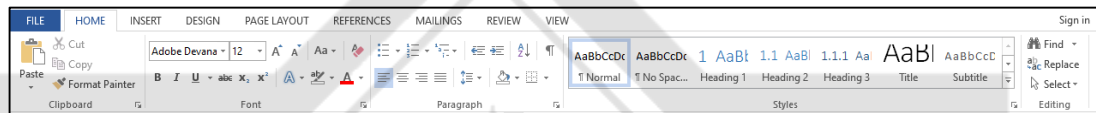
11. **Options (Pengaturan)** : Dapat digunakan untuk mengatur beberapa pengaturan lanjut pada aplikasi Ms. Word kita



UNUGIRI

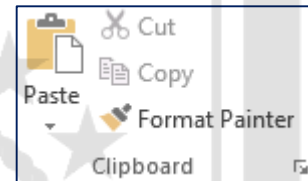
C. Tab Menu Home (Awal)

Tab menu home adalah sebuah menu yang berisi pengaturan teks yang sedang diketik



1. Group Clipboard (Papan Klip)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk melakukan pemindahan, penghapusan, dan penyalinan teks pada dokumen.



- Cut (Potong)** : Untuk memindahkan objek yang dipilih
- Copy (Salin)** : Untuk menyalin objek yang dipilih
- Paste (Tempel)** : Untuk menempelkan objek yang telah disalin atau dipindah menggunakan fungsi cut/copy
- Format Painter (Pelukisan format)** : Untuk menduplikasi pengaturan (ukuran dan sebagainya) dari objek yang dipilih

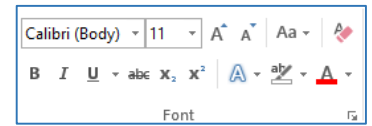


- **Keep source formatting**
 - (Menempel teks dengan format seperti sumber asli nya)
- **Merge formatting:**
 - Menempel teks dengan format yang telah di tentukan
- **Keep text only** :
 - Menempel teks tanpa pemformatan
- **Merge list**
 - Menyambungkan list teks

UNUGIRI

2. Group Font (Huruf)

Sebuah grup yang Menyediakan fitur untuk pembuatan list, perapian teks, pewarnaan background teks, pemberian tabel, dan urutan teks



a. **Font (Jenis Huruf)** : Pengaturan tipe huruf

Calibri (Body)

Note : Posisi selalu akan sama, namun tulisan mungkin berbeda

b. **Font Size (Ukuran Huruf)** : pengaturan ukuran huruf

11

Note : Posisi selalu akan sama, namun angka mungkin berbeda

c. **Increase Font Size** : meningkatkan ukuran huruf



d. **Decrease Font Size** : mengurangi ukuran huruf



e. **Change Case (Ganti Kapital)** : Pengaturan huruf kapital dan huruf kecil
Setelah memilih **Change case**, akan terbuka beberapa pilihan sebagai berikut :



▪ **Sentence case** : Kapital awal kalimat

indonesia jaya → Indonesia jaya

▪ **lowercase** : tanpa kapital

INDONESIA JAYA → indonesia jaya

▪ **UPPERCASE** : Kapital semua

indonesia jaya → INDONESIA JAYA

▪ **Capitalize Each Word** : Kapital setiap awal kata

INDONESIA JAYA → indonesia jaya

▪ **tOGGLE case** : Membalikan susunan kapital

INDONESIA jaya → indonesia JAYA

f. Bold (Tegas) : Menebalkan teks



g. Italic (Miring) : Membuat teks menjadi miring



h. Underlines (Garis Bawah) : memberikan garis bawah pada teks



i. Striketrough (Coret) : memberikan garis di tengah teks



j. Subcript : Membuat huruf kecil samping bawah teks



k. Superscript : membuat huruf kecil samping atas teks



UNUGIRI

1. **Text Effect (Efek Teks)** : pengaturan efek tampilan teks



Setelah

text effect kalian pilih. Akan terbuka beberapa pilihan pengaturan sebagai berikut :

- **Outline** (Garis Luar)
- **Shadow** (Bayangan)
- **Reflection** (Pantulan)
- **Glow** (Cahaya)
- **Number styles** (Gaya angka)
- **Ligatures** (Huruf sambung/latin)
- **Stylistic Sets** (Set gaya)



- m. **Text Highlight (Teks Sorotan)** : Membuat warna penanda di belakang



Contoh : Indonesia Jaya

teks

- n. **Font Color (Warna Teks)** : mengatur warna teks



Contoh : Indonesia Jaya

- o. **Clear All Formatting** : Menghapus semua format dan mengembalikan bentuk teks jadi normal.



UNUGIRI

3. Group Paragraph (Paragraf)

Sebuah grup yang menyediakan fitur untuk pembuatan list, perapian teks, pewarnaan background teks, pemberian tabel, dan urutan teks



- a. **Bullets (Peluru)** : Membuat list dengan penanda simbol



Contoh :

- Hasan
- Husein

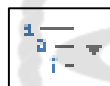
- b. **Numbering (Penomoran)** : membuat list dengan penanda angka



Contoh :

- 1) Hasan
- 2) Husein

- c. **Multilevel List (Bertingkat)** : Membuat list dengan tingkatan level berbeda



Contoh :

1. IPA
 - 1.1. KIMIA
 - 1.2. FISIKA
2. IPS
 - 2.1. SEJARAH
 - 2.2. EKONOMI

- d. **Decrease Indent** : Mengurangi jarak antara teks dan margin kiri



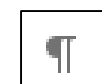
- e. **Increase Indent** : menambah jarak antara teks dan margin kanan



- f. **Sort (Urutkan)** : mengurutkan teks menurut abjad



- g. **Show/Hide (Lihat/Sembunyi)** : Memperperlihatkan dan menghilangkan penanda posisi dan arah pengaturan teks



- h. **Align Left (Rata kiri)** : merapikan teks menjadi rata di bagian kiri



Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

- i. **Center (Tengah)** : merapikan teks menjadi rata di bagian tengah



Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

- j. **Align Right (Rata Kanan)** : Merapikan teks menjadi rata di bagian kanan



Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

- k. **Justify (Adil)** : merapikan teks menjadi rata di bagian kiri dan kanan



Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

- l. **Line and paragraph Spacing** : Mengatur jarak spasi antara kalimat diatas dan dibawah



- m. **Shading (Bayangan)** : memberikan warna di background teks



Contoh :

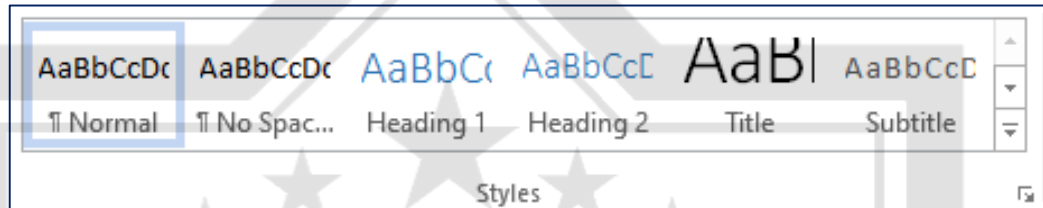
- n. **Border (Garis batas)** : Memberikan kotak di teks yang dipilih



Contoh : Indonesia Jaya

4. Group Styles (Gaya)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk merubah style teks. Fitur ini sangat penting untuk pembuatan daftar isi otomatis.

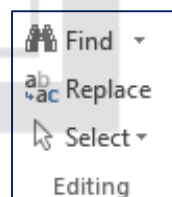


- **Normal** (*Teks normal*)
- **No spacing** (*Tanpa spasi*)
- **Heading** (*Kepala kalimat*)
- **Title** (*Judul*)
- **Subtitle** (*SubJudul*)
- **Subtitle Emphasis** (*Penegasan Sub judul*)
- **Emphasis** (*Penekanan*)
- **Intense Emphasis** (*Penekanan Intens*)
- **Strong** (*Kuat*)
- **Quote** (*Kutipan*)
- **Intense quote** (*Kutipan Kuat*)
- **Subtitle reference** (*Referensi subjudul*)
- **Intense Reference** (*Penguatan referensi*)
- **Book Title** (*Judul buku*)
- **List of Paragraph** (*daftar paragraf*)

5. Group Editing (Suntingan)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk mencari, mengganti teks di dalam dokumen yang sedang kita buka.

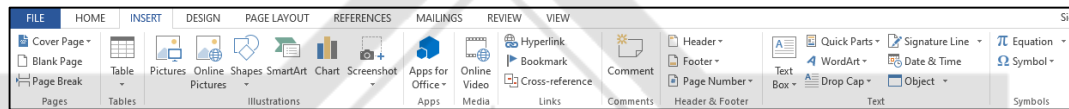
- Find (Pencarian)** : Mencari sebuah bagian di dalam teks
- Replace (Ganti)** : mengganti beberapa kata di dalam teks
- Select (Pilih)** : memilih objek di dalam teks



UNUGIRI

D. Tab Menu Insert (Sisipkan)

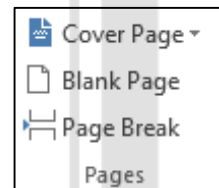
Tab menu insert adalah sebuah menu yang berisi fitur menyisipkan objek ke dokumen



1. Group Pages (Halaman)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk menambahkan halaman baru

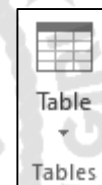
- **Cover page** : Menambah halaman dengan Sampul
- **Blank page** : Menambah halaman kosong
- **Page break** : Memisahkan halaman



2. Group Tables (Tabel)

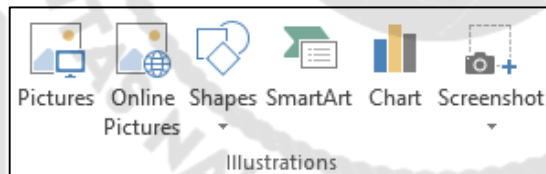
Sebuah grup yang berisi fitur untuk menambahkan tabel

- **Table** : Menambahkan tabel



3. Group Illustrations (Ilustrasi)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk menambahkan beberapa objek tertentu



- **Pictures** : Menambahkan gambar dari komputer
- **Online pictures** : Menambahkan gambar dari internet
- **Shapes** : menambahkan bentuk
- **Smart art** : Menambahkan bagan
- **Chart** : menambahkan grafik
- **Screenshot** : menambahkan gambar dengan cara menangkap layar

4. Group Apps (Aplikasi)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk menambahkan aplikasi didalam dokumen

- **Apps for office** : Aplikasi untuk ms.office



5. Group Media (Media)

Sebuah grup yang berisi fitur untuk menambahkan media seperti video ataupun lagu

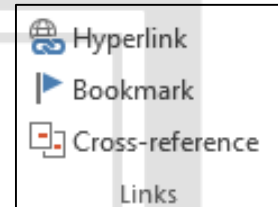
- **Online video** : Menambahkan video dari online



6. Group Links (Tautan)

Sebuah grup yang Berisi fitur untuk memberikan link, penanda, dan tombol pintasan

- **Hyperlink** : Menambahkan sebuah link pintasan
- **Bookmark** : menambahkan bookmark/penanda buku yang berfungsi juga sebagai link pintasan
- **Cross-reference** : menambahkan link pintasan dengan label otomatis



7. Group Comments (Komentar)

Sebuah group yang berisi fitur yang menambahkan catatan kepada bagian yang dipilih

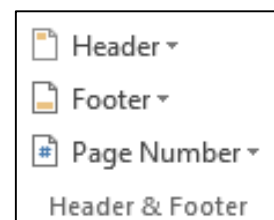
- **Comments** : menambahkan catatan kepada bagian yang dipilih



8. Group Header & Footer (Tajuk & Catatan Kaki)

Sebuah group yang berisi fitur untuk menambahkan tulisan di margin(tulisan akan terus ada di setiap halaman).

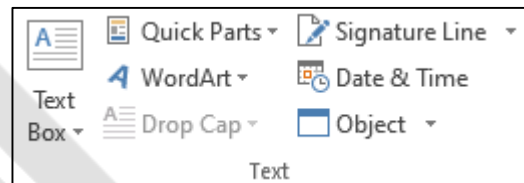
- **Header** : Menambah tulisan di margin atas
- **Footer** : menambah tulisan di margin bawah
- **Page Number** : menambah nomor halaman



9. Group Text (Teks)

Sebuah group yang berisi fitur untuk menambahkan objek tulisan di dokumen

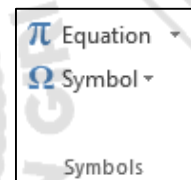
- **Text box** : Menambah tulisan yang terpisah dari tulisan lain di dokumen
- **Quick Parts** : Menambah teks-teks unik
- **Wordart** : Menambahkan teks grafik yang artistik
- **Dropcap** : Menambahkan huruf/kata besar
 - Dropped (menambahkan huruf besar diantara kalimat)
 - In margin : menambahkan huruf besar di margin



10. Group Symbols (Simbol)

Sebuah group yang berisi fitur menyisipkan simbol ke dalam dokumen.

- **Equation** : Menambahkan simbol matematika
- **Symbol** : menambahkan simbol gambar



UNUGIRI

E. Tab Menu Design (Desain)

Tab menu design adalah sebuah menu yang berisi pengaturan tampilan dokumen.



1. Group Document Formatting (Format Dokumen)

Sebuah group yang Menyediakan fitur untuk mengubah bentuk, warna dokumen , dan efek yang sesuai dengan template yang diberikan.

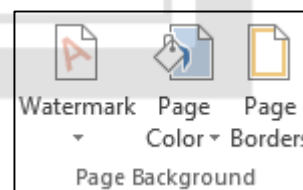


- **Themes** : menyediakan fitur untuk Membuat dokumen dengan tema tertentu
- **Colors** : mengubah warna teks dokumen dalam template
- **Font** : Mengubah jenis huruf dalam template yang tersedia
- **Paragraph spacing** : Mengubah jenis spasi seluruh dokumen
- **Effect** : Mengubah efek pada shapes dalam template
- **Set as Default** : Menetapkan semua efek yang telah kita edit menjadi efek tetap.

2. Group Page Background (Latar Belakang Dokumen)

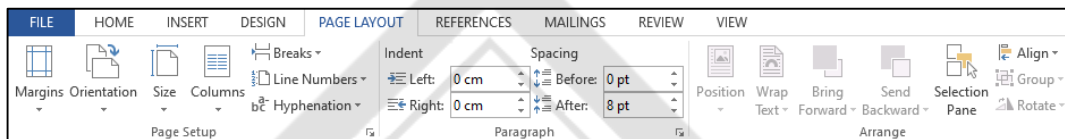
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberi watermark, memberikan border pada dokumen, dan mengubah warna background dokumen

- **Watermark** : Memberikan tanda tulisan/kepemilikan dibackground dokumen
- **Page color** : Mengubah warna background dokumen
- **Page border** : memberikan border di margin dokumen



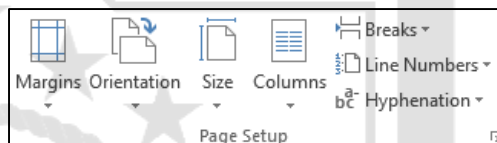
F. Tab Menu Page Layout (Tata Letak Halaman)

Tab menu page layout adalah sebuah menu yang berisi pengaturan bentuk dokumen.



1. Group Page Setup (Pengaturan Halaman)

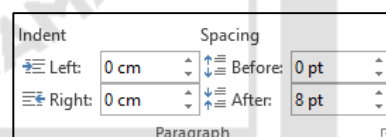
Sebuah group yang Berisi fitur untuk mengatur ukuran, batas, dan bentuk halaman kerja



- a. **Margin (Batas)** : Merubah ukuran batas kertas
- b. **Orientation (orientasi)** : Mengubah rotasi kertas
- c. **Size (Ukuran)** : Mengubah ukuran kertas
- d. **Collumns (Kolom)** : Membagi tulisan dokumen menjadi beberapa bagian kolom
- e. **Break (Pisahkan)** : memberikan fitur-fitur dalam pembagian dokumen.
- f. **Line Numbers (Nomor)** : Memberikan penomoran setiap baris kalimat
- g. **Hyphenation (Tanda hubung)** : pemberian tanda hubung jika kata kata tidak cukup di suatu paragraf

2. Group Paragraph (Paragraf)

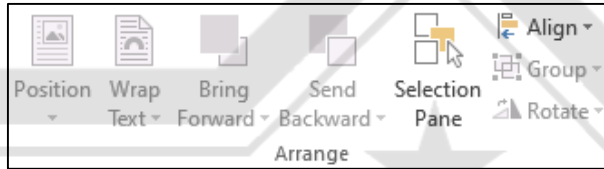
Sebuah group yang menyediakan fitur pengaturan indentasi dan spasi pada paragraf



- a. **Indent (Identasi)** : Jarak batasan teks pada dokumen
 - o **Left** : Kiri/awal
 - o **Right** : kanan/akhir
- b. **Spacing (Spasi)** : Jarak antara kalimat di atas dan dibawah
 - o **Before** : jarak antara teks target dengan teks diatasnya
 - o **After** : Jarak antara teks target dengan teks dibawahnya

3. Group arrange (Pengaturan Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pengatur posisi dan bentuk batasan objek



- a. **Position** : Mengatur posisi objek di dokumen
 - 1) Line with text : Membuat posisi objek disamakan dengan karakter yang sedang diketik. Jadi objek bisa ditaruh di sela sela kata.
 - 2) With text wrapping : mengubah posisi objek menjadi seperti di gambar, dan pengaturan warp teks akan di berlakukan
- b. **Warp Text** : Mengatur posisi objek dan batasan terhadap teks
 - 1) In line with text : Objek akan dianggap sebagai karakter
 - 2) Square : Objek akan membuat area berbentuk kotak yang bisa memisahkan teks
 - 3) Tight : Teks akan mengikuti bentuk dari objek
 - 4) Through : Teks akan mengikuti bentuk dari objek
 - 5) Top and bottom : objek akan berada di atas atau dibawah tulisan
 - 6) Behind text : Objek akan berada di belakang tulisan
 - 7) Infront of text : Objek akan berada di depan tulisan
 - 8) Edit warp point : Pengguna bisa mengatur titik point batasan teks yang diinginkannya
 - 9) Move with text : Jika diaktifkan, objek akan berpindah jika teks disekitarnya juga berpindah
 - 10) Fix position on page : jika diaktifkan, objek tidak akan berpindah walaupun teks disekitarnya dipindahkan
 - 11) More layout option : Membuka pengaturan warp text lebih lanjut
- c. **Bring forward** : memindahkan posisi objek menjadi yang paling depan
- d. **Send Backward** : memindahkan posisi objek menjadi paling belakang
- e. **Selection Pane** : memunculkan list urutan lapisan objek

- f. **Align** : Menyediakan pengaturan posisi objek
- 1) Align left : Objek akan berpindah ke bagian kiri
 - 2) Align center : objek akan berada ditengah bagian horisontak
Workbook
 - 3) Align right : Objek akan berada ke bagian kanan
 - 4) Align top : objek akan berpindah ke atas
 - 5) Align middle : objek akan berpindah ke tengah bagian
vertikal Workbook
 - 6) Align bottom : Objek akan berpindah ke bawah
 - 7) Distribute horizontally : memindahkan objek ke bagian tengah secara
horizontal
 - 8) Distribute vertically : memindahkan objek ke bagian tengah secara
vertikal
 - 9) Align to page : Alignment akan diatur bergantung dengan
ukuran kertas
 - 10) Align to margin : Alignment akan diatur tergantung ukuran
margin
 - 11) Use alignment guides : Menggunakan bantuan perataan
 - 12) View gridlines : Memunculkan garis kotak-kotak untuk
membantu pemosisian objek
 - 13) Grid setting : membuka pengaturan grid
 - a) Alignment guides (Petunjuk penyelarasan)
 - i. Display alignment guides (tampilan petunjuk penyelarasan)
 - Page guides (petunjuk di halaman kerja)
 - Margin guides (Petunjuk dalam margin)
 - Paragraph guides (petunjuk untuk paragrap)
 - b) Object snapping(kaitan objek)
 - i. Snap object to other object (Mengaitkan objek satu ke objek lain)
 - c) Grid setting(pengaturan grid)
 - i. Horizontal spacing (ukuran jarak horizontal)
 - ii. Vertical spacing (ukuran jarak vertikal)
 - d) Grid origin(asal grid)
 - i. Use margin (menggunakan margin)
 - ii. Horizontal origin (awal horisontal)
 - iii. Vertical origin (awal vertikal)



- e) Show grid (menunjukkan grid)
 - i. Display gridlines on screen (menunjukkan garis grid di layar)
 - Vertical every (vertikal setiap...)
 - Horizontal every (horisontal setiap...)
 - ii. Snap object to grid when the gridlines are not displayed (Mengaitkan objek ke grid jika grid tidak terlihat)

g. Group : mengelompokkan objek yang lebih dari satu

- 1) Group (mengelompokkan)
- 2) Ungroup (Memisahkan)

h. Rotate : memutar objek yang sedang dipilih

- 1) Rotate right 90 : Memutar objek 90 ke arah kanan
- 2) Rotate left 90 : memutar objek 90 ke arah kiri
- 3) Flip vertical : Membalikan gambar secara vertikal
- 4) Flip horizontal : membalikan gambar secara horizontal
- 5) More rotation option : membuka pengaturan lanjutan

a) Height : Mengatur tinggi objek

- Absolute (pengaturan secara absolut)
- Relative (peraturan dengan kriteria)
- Relative to (diatur berdasarkan ...)

b) Width : Mengatur lebar objek

- Absolute (pengaturan secara absolut)
- Relative (peraturan dengan kriteria)
- Relative to (diatur berdasarkan ...)

c) Rotate: Rotasi)

- Rotation (berapa besar derajat putaran objek)

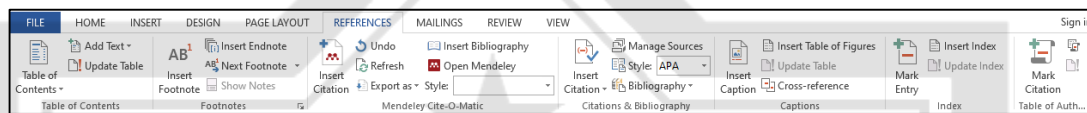
d) Scale : pengaturan skala

- height (tinggi)
- width (lebar)
- lock ratio (mengunci perbandingan ukuran lebar dan tinggi objek)
- relative to original size (berdasarkan ukuran asli)

e) original size : Menunjukkan ukuran objek asli

G. Tab Menu References (Referensi)

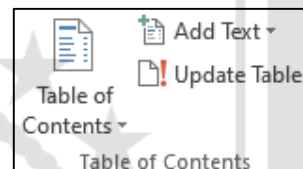
Tab menu references adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk menambahkan referensi dan daftar isi



1. Group Table of Contents (Daftar Isi)

Group yang menyediakan fitur untuk membuat daftar isi

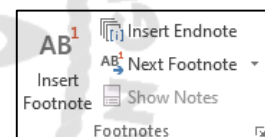
- Table of Contents** : membuat daftar isi
- Add Text** : menambahkan teks di daftar isi
- Update Table** : memperbarui isi daftar isi



2. Group Footnotes (Catatan Kaki)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan catatan kaki pada dokumen

- Insert Footnote** : Memberikan catatan kaki
- Insert Endnote** : Memberikan catatan akhir
- Next Footnote** : menunjukkan catatan kaki yang selanjutnya
- Show Notes** : menunjukkan semua catatan

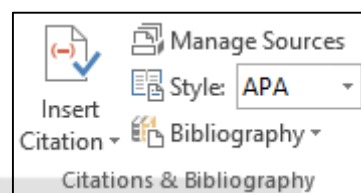


UNUGIRI

3. Group Citations & Bibliography (Kutipan & Bibliografi)

Sebuah group yang menyediakan fitur penambahan kutipan

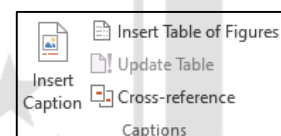
- a. **Insert Citation** : menambahkan kutipan
- b. **Manage Sources** : Mengatur asal kutipan
- c. **Style** : tipe penulisan kutipan
- d. **Bibliography** : penambahan bibliography



4. Group Captions (Keterangan)

Sebuah group yang menyediakan fitur Penambahan catatan dibawah objek

- a. **Insert Caption** : menambahkan catatan dibawah objek
- b. **Insert Table Of Figures** : membuat daftar isi grafik
- c. **Update Table** : Memperbarui isi tabel daftar isi grafik
- d. **Cross-references** : mengubah tabel daftar isi grafik jadi hyperlink



5. Group Index (Indeks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk Memberikan teks petunjuk/kata kunci

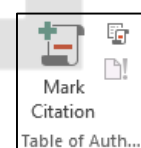
- a. **Mark Entry** : mengubah teks yang dipilih menjadi petunjuk/kata kunci
- b. **Insert Index** : Menambahkan kata kunci
- c. **Update Index** : Memperbarui isi petunjuk/kata kunci



6. Group Table of Authority (Tabel Kewenangan)

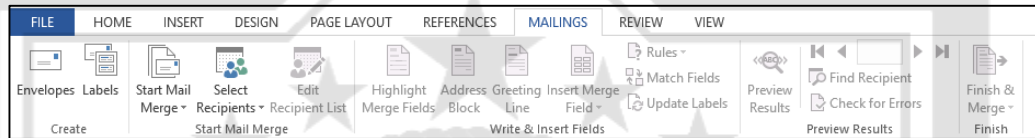
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan tabel otoritas dalam penggunaan objek maupun kutipan

- a. **Mark Citation** : teks yang dipilih akan berubah menjadi tabel otoritas
- b. **Insert Table of Authorities** : menambahkan tabel otoritas
- c. **Update Table of Authorities** : Memperbarui tabel otoritas



H. Tab Menu Mailing (Surat Menyurat)

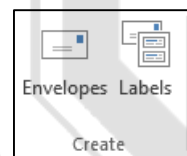
Tab menu mailing adalah sebuah menu untuk membuat sebuah dokumen yang akan disebarluaskan secara massal



1. Group Create (Membuat Surat)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pembuatan surat dan label

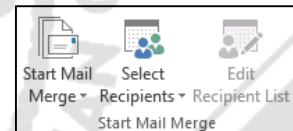
- a. Envelopes (Amplop) : kop surat & Amplop
- b. Labels (Label) : Membuat label



2. Group Start Mail Merge (Surat Masal)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuat surat masal.

- a. Start Mail Merge : Memulai membuat surat masal
- b. Select Recipients : pemilihan list penerima
- c. Edit Recipients List : Mengatur list penerima



3. Group Write & Insert Fields (Menulis dan Memasukan Data Mail Merge)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan mail merge yang telah.

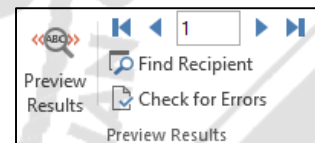
Dibuat



- a. **Highlight Merge Field** : menunjukkan lokasi mail merge
- b. **Address Block** : menambahkan alamat dan nama penerima
- c. **Greeting line** : memberikan salam pembuka
- d. **Insert merge field** : menambahkan mail merge ke lokasi
- e. **Rules** : Peraturan untuk mail merge
- f. **Match fields** : Membuat pengaturan penyamaan tulisan dalam mail merge
- g. **Update labels** : Memperbarui isi mail merge dengan yang sudah di edit

4. Group Preview Results (Memperlihatkan Hasil)

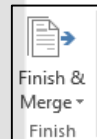
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melihat hasil mail merge.



- a. **Preview Result** : menunjukkan hasil mail merge
- b. **Find Recipient** : mencari penerima
- c. **Check For Errors** : mencari error atau kesalahan

5. Group Finish (Selesai)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuat dokumen lengkap jika mail merge sudah selesai ditambahkan.

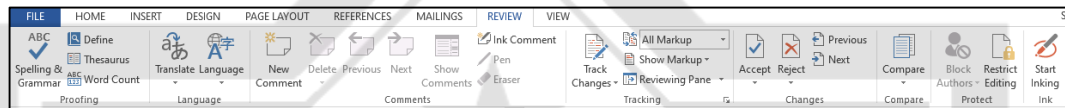


- a. **Finish & Merge** : dokumen telah selesai di isi menggunakan mail merge

UNUGIRI

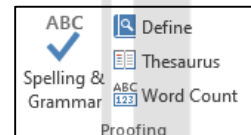
I. Tab menu review (Peninjauan)

Tab menu review adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk melakukan peninjauan dan proteksi dokumen



1. Group Proofing (Pemeriksaan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pemeriksaan dokumen.



- a. **Spelling & Grammar** : Pemeriksaan ejaan dan gramatikal
- b. **Define** : pemeriksaan definisi
- c. **Thesaurus** : Pencarian kalimat sinonim
- d. **Word Count** : Penghitungan kata

2. Group Language (Bahasa)

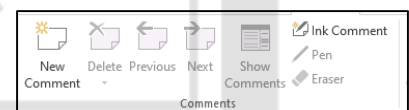
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pemeriksaan bahasa.



- a. **Translate** : Menerjemah bahasa yang digunakan di dalam dokumen
- b. **Language** : pemeriksaan penggunaan bahasa

3. Group Comments (Komentar)

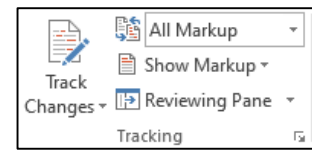
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan catatan di bagian tertentu di dalam dokumen



- a. **New Comment** : Memberikan catatan di bagian yang di pilih
- b. **Delete** : Menghapus catatan
- c. **Previous** : Melihat catatan sebelumnya
- d. **Next** : Melihat catatan selanjutnya
- e. **Show Comment** : Melihat semua catatan yang telah di buat
- f. **Ink Comment** : memberikan tempat untuk memberikan catatan dengan menggunakan pena
- g. **Pen** : Menu penggunaan pena digital untuk menulis catatan
- h. **Eraser** : Menghapus kesalahan dalam penulisan penggunaan pena digital

4. Group Tracking (Pelacakan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melihat penggantian/pengubahan dokumen



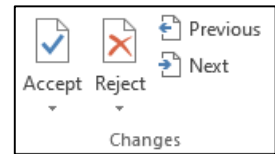
- a. **Track Changes** : Melihat perubahan yang telah dilakukan di dokumen
- b. **Display for Review** : Pemilihan bagaimana tampilan untuk melihat hasil dari track changes
 - 1) Simple mark up : Tampilan dengan penanda yang simpel
 - 2) All mark up : tampilkan semua penanda
 - 3) No mark up : Tanpa penanda
 - 4) Original : pemilihan tampilan tanda sesuai kesukaan
- c. **Show Markup** : berisi pemilihan tanda tanda yang ingin di perlihatkan
 - 1) Comment : Menunjukan comment
 - 2) Ink : Menunjukan penanda ink
 - 3) Insertions and deletions : menunjukan sisipan dan yang sudah di hapus
 - 4) Formating : Menunjukan format yang telah dirubah
 - 5) Balloon : membuat sebuah balon untuk menunjukan comment dan perubahan
 - 6) Specific people : Menunjukan perubahan yang dilakukan oleh user tertentu
 - 7) Highlight update : Menunjukan perubahan yang baru dilakukan
 - 8) Other author ; menunjukan perubahan dari user lain
- d. **Reviewing Pane** : menunjukan list semua revisi
 - 1) Reviewing pane vertical (menunjukan list revisi secara vertikal)
 - 2) Reviewing pane horizontal (Menunjukan list revisi secara horizontal)

UNUGIRI



5. Group Changes (Perubahan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menerima perubahan yang dilakukan oleh proofing, language, comment, dan tracking



a. **Accept** : menerima perubahan

- 1) Accept and move next (menerima perubahan di objek saat ini dan langsung menuju ke perubahan objek yang selanjutnya)
- 2) Accept this changes (Menerima perubahan yang dilaksanakan saat ini)
- 3) Accept all changes shown (menerima perubahan yang telah dilihat)
- 4) Accept all changes (menerima semua perubahan yang ada)
- 5) Accept all changes and stop tracking (Menerima semua perubahan dan menghentikan menu tracking)

b. **Reject** : Menolak perubahan

- 1) Reject and move next (Menolak perubahan di objek saat ini dan langsung menuju ke perubahan objek yang selanjutnya)
- 2) Reject this changes (Menolak perubahan yang dilaksanakan saat ini)
- 3) Reject all changes shown (Menolak perubahan yang telah dilihat)
- 4) Reject all changes (Menolak semua perubahan yang ada)
- 5) Reject all changes and stop tracking (Menolak semua perubahan dan menghentikan menu tracking)

c. **Previous** : melihat perubahan yang sebelumnya

d. **Next** : melihat perubahan yang sebelumnya

UNUGIRI

6. Group Compare (Perbandingan)

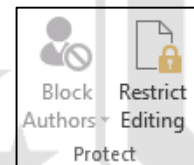
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membandingkan dokumen ini dan dokumen lain



- a. **Compare** : berisi fitur untuk menyocokkan dokumen dengan dokumen lain
 - 1) Compare : Menyocokkan dokumen
 - 2) Combine : Menyatukan dokumen

7. Group protect (Penjagaan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melindungi dokumen dari adanya editan



- a. **Block Author** : Menolak editan dari user tertentu
- b. **Restrict Editing** : Membuat dokumen tidak bisa di edit

8. Group ink (Tinta)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan penanda menggunakan pena digital

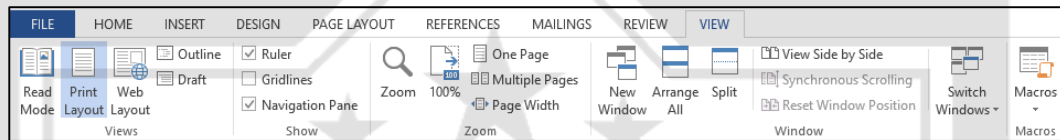


- a. **Start Inking** : Mulai menggunakan pena digital

UNUGIRI

J. Tab Menu View (Tampilan Jendela)

Tab menu view adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengubah tampilan dokumen dilayar. Namun semua pengaturan tersebut tidak akan mempengaruhi bentuk dokumen saat sudah dicetak maupun di sebarakan



1. Group Views (Tampilan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur penampilan Workbook.

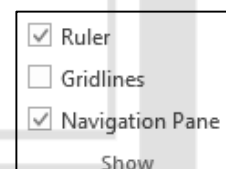
- a. **Read Mode** : mengubah tampilan Workbook untuk menjadi tampilan untuk membaca (tanpa pilihan untuk mengedit)
- b. **Print Layout** : tampilan biasa dengan menu editan
- c. **Web Layout** : tampilan berubah menjadi lebih lebar, menyocokkan bagaimana dokumen jika dilihat menggunakan web
- d. **Outline** : Menampilkan garis besar dokumen menggunakan bullet
- e. **Draft** : hanya menampilkan teks dalam dokumen



2. Group Show (Munculkan)

Sebuah group yang menyediakan fitur yang dapat membantu dalam pengetikan dokumen

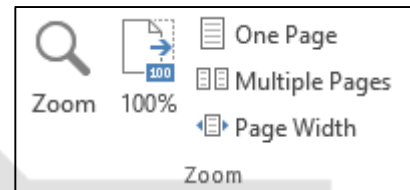
- a. **Ruler** : Menunjukkan penggaris/ruler
- b. **Gridlines** : Menunjukkan grid/garis garis
- c. **Navigation Pane** : menunjukkan panel navigasi untuk menunjukkan bagian bagian dokumen (jika telah di edit menggunakan fitur styles di home)



UNUGIRI

3. Group Zoom (Memperbesar)

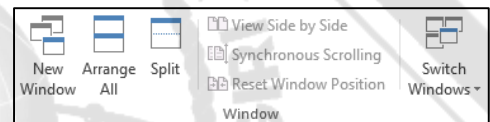
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memperbesar dokumen tanpa merubah tampilan asli dokumen



- a. **Zoom** : memperbesar dokumen
- b. **100%** : melihat dokumen dengan ukuran 100%
- c. **One Page** : Melihat full 1 halaman dokumen
- d. **Multiple Page** : melihat banyak halaman dokumen secara langsung
- e. **Page Width** : melihat dokumen dengan ukuran mencocokkan ukuran kertas

4. Group Window (Jendela)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuka dokumen lain secara langsung



- a. **New Windows** : Membuka dokumen lain
- b. **Arange All** : Menampilkan semua dokumen yang dibuka
- c. **Split** : Menampilkan 2 dokumen secara langsung
- d. **View Side by Side** : menampilkan dokumen bersebelahan
- e. **Synchronous Scrolling** : Membuat 2 dokumen atau lebih bisa melakukan scroll/bergulir secara bersamaan
- f. **Reset Window Position** : Mengembalikan posisi sedia kala
- g. **Switch Windows** : Mengganti ke dokumen lainnya yang telah dibuka

5. Group Macros (Makro)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan macros di dalam dokumen



- a. **Macros** : Menampilkan list macros yang bisa di sisipkan kedalam dokumen

UNUGIRI

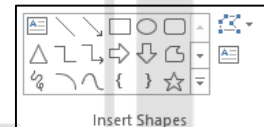
K. Tab Menu Format (Format)

Tab menu format adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur tampilan objek yang disisipkan ke dalam dokumen



1. Group Insert Shape (Masukan Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan shape lain



- a. **Edit shape** : Mengatur bentuk dari shape yang telah kita masukan

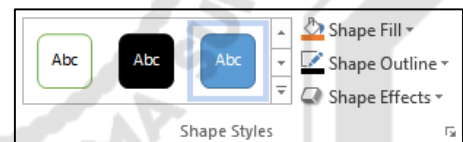


- b. **Draw Text Box** : Menambahkan teks box



2. Group Shape Styles (Gaya dari Bentuk yang Disisipkan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam shape yang telah kita buat



- a. **Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- b. **Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- c. **Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape



3. Group Wordart Styles (Gaya Wordart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur arah dan posisi dari teks yang berada didalam shape kita



- a. **Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart



- b. **Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart

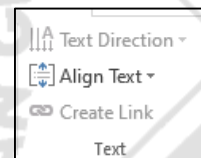


- c. **Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart



4. Group Text (Teks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur arah dan posisi dari teks yang berada didalam shape kita



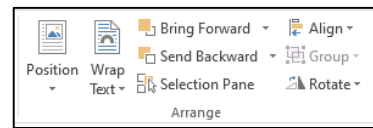
- a. **Text Direction** : mengatur arah tulisan pada shape
b. **Align Text** : mengatur posisi teks pada shape
c. **Create Link** : memberikan link kepada shape yang dipilih

UNUGIRI



5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Position** : Mengatur posisi
- b. **Wrap text** : Mengatur pengaruh posisi objek shape atau wordart terhadap bentuk tulisan dalam dokumen

- 1) Line with text : Objek akan dianggap seperti karakter pada teks, jika objek berada ditengah kata, katanya akan terbagi.
- 2) Square : Objek akan membuat batas berbentuk kotak. Semua tulisan akan dibatasi bentuk kotak tersebut.
- 3) Tight : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
- 4) Through : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
- 5) Top & bottom : objek akan selalu berada diatas maupun dibawah teks.
- 6) Edit wrap points : Kita dapat mengatur bentuk batas sendiri terhadap objek yang telah kita buat.
- 7) Move with text : Objek akan berpindah jika tulisan disekitarnya berpindah
- 8) Fix position on page : Objek tidak akan berpindah posisi dari tempatnya sekarang. Walaupun teks di sekitar objek berpindah
- 9) More layout options : membuka pengaturan lebih lanjut
- 10) Set as default layout : membuat pengaturan yang telah dibuat menjadi pengaturan umum yang ada didalam word pengguna.

- c. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- d. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- e. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita

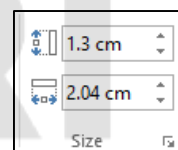


- f. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
- 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- g. **Group** : Mengelompokan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- h. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
- 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2) Rotate left 90o : :memutar objek ke-kiri 90o
 - 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

6. Group Size (Ukuran)

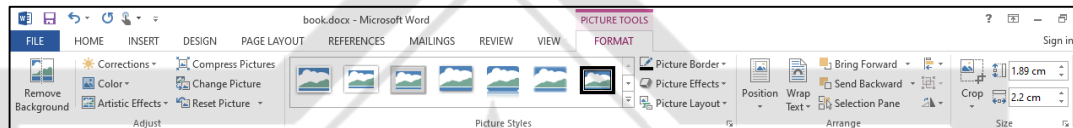
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

- a. **Width** : lebar
- b. **Height** : tinggi



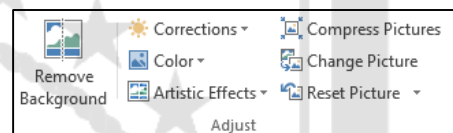
L. Tab Menu Format Picture (Format Gambar)

Sebuah menu berisi fitur pengaturan gambar yang telah disisipkan ke dokumen



1. Group Adjust (Penyesuaian)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur gambar yang telah di masukan



- a. **Remove Background** : Sebuah fitur untuk menghapus background gambar secara otomatis
- b. **Corrections** : sebuah fitur untuk mengatur kecerahan gambar
- c. **Color** : sebuah fitur untuk mengubah warna gambar
- d. **Artistic Effect** : sebuah fitur untuk memberi efek kepada gambar
- e. **Compress Pictures** : sebuah fitur untuk mengurangi ukuran gambar dalam word
- f. **Change Picture** : Mengubah gambar yang sudah ada ke gambar lain. format yang ada di gambar lama akan di terapkan ke gambar yang baru
- g. **Reset Picture** : menghilangkan semua format yang telah di terapkan ke gambar, dan mengembalikan gambar seperti awal

UNUGIRI

2. Group Picture Style (Gaya Tampilan Gambar)

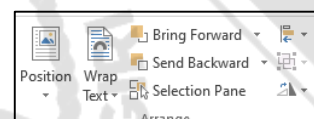
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan ornamen dan efek kepada gambar yang telah dimasukkan



- a. **Picture Border** : memberikan garis luar pada gambar
- b. **Picture Effects** : menambahkan efek pada gambar
- c. **Picture Layout** : membuat kolase dengan banyak gambar

3. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Position** : Mengatur posisi
- b. **Wrap Text** : Mengatur pengaruh posisi objek shape atau wordart terhadap bentuk tulisan dalam dokumen
 - 1) Line with text : Objek akan dianggap seperti karakter pada teks, jika objek berada ditengah kata, katanya akan terbagi.
 - 2) Square : Objek akan membuat batas berbentuk kotak. Semua tulisan akan dibatasi bentuk kotak tersebut.
 - 3) Tight : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 4) Through : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 5) Top & bottom : objek akan selalu berada diatas maupun dibawah teks.
 - 6) Edit wrap points : Kita dapat mengatur bentuk batas sendiri terhadap objek yang telah kita buat.
 - 7) Move with text : Objek akan berpindah jika tulisan disekitarnya berpindah
 - 8) Fix position on page : Objek tidak akan berpindah posisi dari tempatnya sekarang. Walaupun teks di sekitar objek berpindah



- 9) More layout options : membuka pengaturan lebih lanjut
- 10) Set as default layout : membuat pengaturan yang telah dibuat menjadi pengaturan umum yang ada didalam word pengguna.
- c. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- d. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- e. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita



UNUGIRI

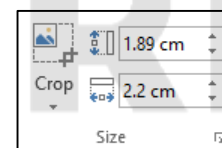


- f. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
- 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- g. **Group** : Mengelompokan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- h. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
- 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2) Rotate left 90o : :memutar objek ke-kiri 90o
 - 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

4. Group Size (Ukuran)

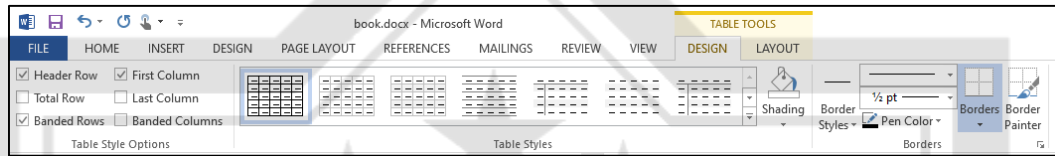
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

- a. Width : lebar
- b. Height : Tinggi



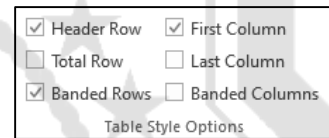
M. Tab Menu Design Table Object (Desain Tabel)

Tab menu design table object adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur tampilan tabel yang kita sisipkan pada dokumen



1. Group Table Style Options (Pengaturan Tampilan Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menampilkan dan menyembunyikan beberapa bagian tampilan dari tabel yang telah kita buat



- a. **Header Row** : menampilkan header pada row
- b. **Total Row** : menampilkan total row
- c. **Banded Rows** : menampilkan row yang terikat
- d. **First Column** : menampilkan column pertama
- e. **Last Column** : menampilkan column terakhir
- f. **Banded Columns** ; menampilkan column yang terikat

2. Group Table Style (Tampilan Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan dari tabel yang telah kita buat

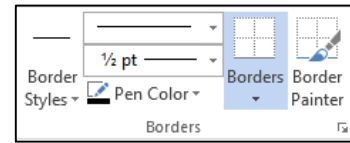


- a. **Shading** : memberi warna pada bagian tabel



3. Group Border (Garis Batas)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan garis pada tabel

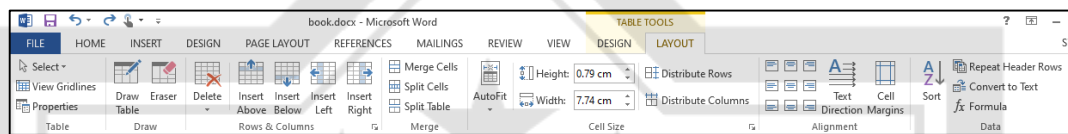


- a. **Boder Styles** : mengatur tampilan garis dalam tabel
- b. **Line Style** : memilih bentuk garis dalam tabel
- c. **Line Width** : mengatur ketebalan garis dalam tabel
- d. **Pen Color** : mengubah warna garis pada tabel
- e. **Border** : berisi beberapa pengaturan tampilan garis pada tabel
 - 1) Bottom border : memberi garis di bagian bawah tabel
 - 2) Top border : memberi garis di bagian atas tabel
 - 3) Left border : memberi garis di bagian kiri tabel
 - 4) Right border : memberi garis di bagian kanan tabel
 - 5) No border : menghapus semua garis pada tabel
 - 6) All border : memberi garis pada semua bagian tabel
 - 7) Outside border : memberi garis hanya di Inside border
 - 8) Inside horizontal border : memberikan garis secara horizontal di bagian dalam tabel.
 - 9) Inside vertikal border : memberikan garis secara vertikal di bagian dalam tabel.
 - 10) Diagonal down border : memberikan garis miring ke bawah kanan didalam border
 - 11) Diagonal up border : Menambahkan garis miring ke bawah kiri didalam border
 - 12) Horizontal line : memberikan garis yang membagi bagian teks pada workplace
 - 13) Draw table : membuat tabel secara manual View gridlines :
Menampilkan garis bantu kotak kotak
- f. **Border** : membuka pengaturan lanjut tentang border
- g. **Border Painter** : mengubah warna tabel secara manual

UNUGIRI

N. Tab Menu Layout Table Object (Bentuk Tabel)

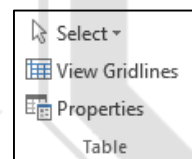
Tab menu layout table object adalah sebuah menu untuk mengatur bentuk tabel secara lanjut.



1. Group Table (Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memilih dan membuka pengaturan tingkat lanjut tentang tabel.

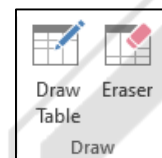
- a. **Select** : memilih beberapa bagian tabel
- b. **View Gridlines** : menampilkan garis garis pada tabel
- c. **Properties** : membuka pengaturan lebih lanjut



2. Group Draw (Menggambar Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membentuk tabel secara manual.

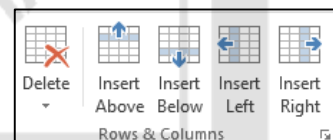
- a. **Draw Table** : membuat tabel secara manual
- b. **Eraser** : menghapus beberapa bagian tabel



3. Group Row & Column (Baris & Kolom)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan atau menghapus bagian tabel.

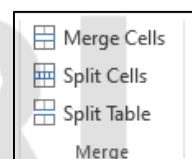
- a. **Insert Above** : Menambahkan row di atas cell target
- b. **Insert Below** : menambahkan row di bawah cell target
- c. **Insert Left** : menambahkan collumn di kiri cell target
- d. **Insert Right** : menambahkan collumn di kanan cell target



4. Group Merge (Penyatuan)

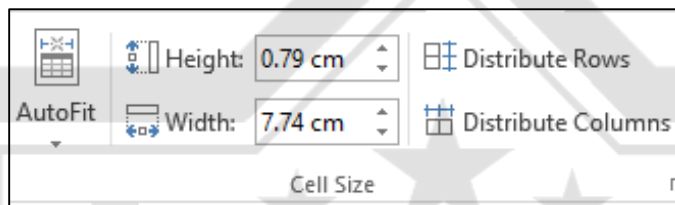
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menyatukan cell(kotak) tabel

- a. **Merge Cells** : menyatukan lebih dari 1 cell
- b. **Split Cells** : membagi cell menjadi lebih dari 1
- c. **Split Table** : membagi tabel



5. Group Cell Size (Ukuran sel)

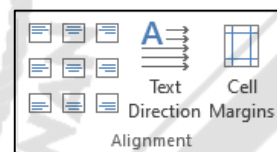
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran tiap cell (kotak) dalam tabel



- a. **Autofit** : ukuran dan bentuk tabel menyesuaikan keadaan dokumen
- b. **Height** : mengatur tinggi tabel
- c. **Width** : mengatur lebar tabel
- d. **Distribute Rows** : mengatur ukuran dan posisi rows
- e. **Distribute Columns** : mengatur ukuran dan posisi columns

6. Group alignment (Penyelarasan)

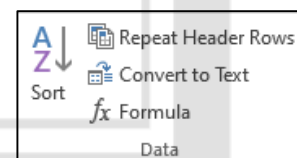
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dan kerapian teks didalam tabel



- a. **Text Direction** : mengatur arah teks dalam tabel
- b. **Cell Margin** : mengatur batas penulisan dalam cell

7. Group data (Data)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melakukan perhitungan, mengurutkan, dan mengatur data dalam tabel.



- a. **Sort** : mengurutkan data pada tabel
- b. **Repeat Header Row** : mengulangi bagian header tabel di halaman selanjutnya jika tabel tersebut terlalu banyak, hingga butuh halaman selanjutnya
- c. **Convert To Text** : mengubah angka menjadi tulisan
- d. **Formula** ; menambahkan rumus.

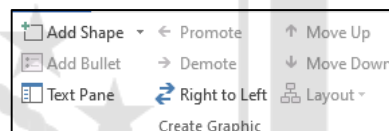
O. Tab Menu Design Smartart (Desain Smartart)

Tab menu design smartart adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur tampilan dari Smartart yang telah dimasukkan ke dalam dokumen



1. Group Create Graphic (Membuat Grafis)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan dan mengatur bentuk pada smartart

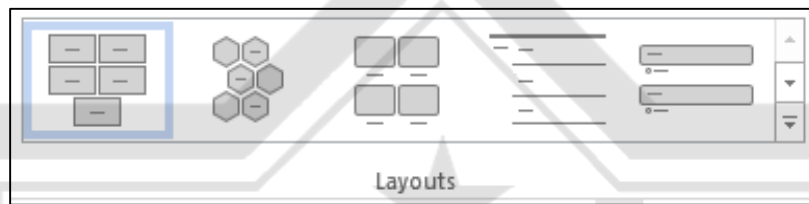


- a. **Add Shape** : menambahkan bagian baru pada smartart
- b. **Add Bullet** : menambahkan bullet pada smartart
- c. **Text Pane** : membuka tampilan bagan konten smartart
- d. **Promote** : menaikkan posisi objek smartart. Jika smartart adalah smartart bagan organisasi. Fungsi ini adalah untuk meningkatkan pangkat dari objek smart art.
- e. **Demote** : menurunkan posisi objek smartart. Jika smartart adalah smartart bagan organisasi. Fungsi ini adalah untuk menurunkan pangkat dari objek smart art.
- f. **Right to Left** : memindahkan posisi objek smartart ke kiri ke kanan maupun sebaliknya
- g. **Move Up** : menaikkan posisi objek smart art
- h. **Move Down** : menurunkan posisi smart art
- i. **Layout** : mengatur tampilan dari smartart

UNUGIRI

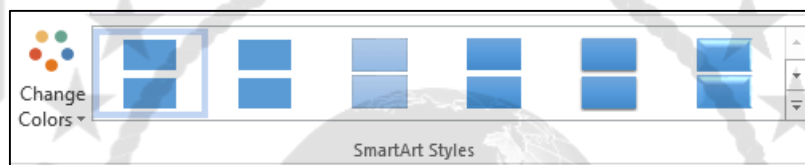
2. Group Layout (Tampilan Smartart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tipe smartart



3. Group Smartart Styles (Gaya Tampilan Smartart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur warna dan tampilan smartart

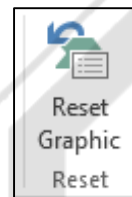


- a. **Change Colors** : mengubah warna smartart

4. Group Reset (Mengatur Ulang)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk me-reset bentuk dan tampilan smartart

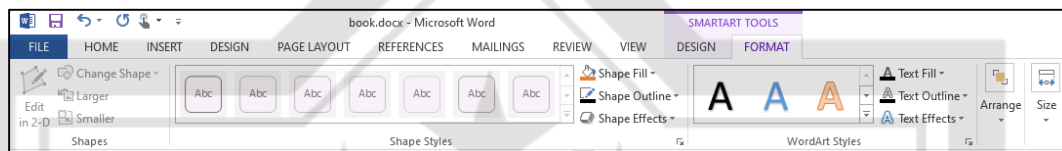
- a. **Reset Graphic** : Mengembalikan bentuk dan tampilan smartart menjadi sedia kala



UNUGIRI

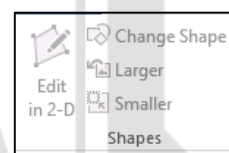
P. Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)

Tab menu format smartart adalah sebuah menu yang berisi pengaturan untuk mengatur tampilan dari bagian-bagian dari smartart yang kita telah buat



1. Group Shapes (Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran dan bentuk dari smartart yang telah kita buat.



- Edit in 2-D** : mengubah tampilan smartart 3-D menjadi 2-D agar dapat mudah di edit.
- Change Shape** : mengubah bentuk salah satu bagian smartart yang dipilih
- Larger** : memperbesar ukuran suatu bagian smartart yang dipilih
- Smaller** : memperkecil ukuran suatu bagian smartart yang dipilih

2. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan mengatur warna dan efek dari smartart yang telah kita buat



- Shape Fill** : Mengatur warna bagian dalam smartart yang dipilih
- Shape Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- Shape Effect** : mengatur efek tampilan smartart

3. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Wordart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur warna dan efek teks yang ada didalam smartart yang telah kita buat



- a. **Text Fill** : mengatur warna bagian dalam teks smartart
- b. **Text Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Text Effect** : mengatur efek tulisan pada smartart yang dipilih

4. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari smartart kita



- a. **Position** : Mengatur posisi
- b. **Wrap Text** : Mengatur pengaruh posisi objek shape atau wordart terhadap bentuk tulisan dalam dokumen
 - 1) Line with text : Objek akan dianggap seperti karakter pada teks, jika objek berada ditengah kata, katanya akan terbagi.
 - 2) Square : Objek akan membuat batas berbentuk kotak. Semua tulisan akan dibatasi bentuk kotak tersebut.
 - 3) Tight : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 4) Through : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 5) Top & bottom : objek akan selalu berada diatas maupun dibawah teks.
 - 6) Edit wrap points : Kita dapat mengatur bentuk batas sendiri terhadap objek yang telah kita buat.
 - 7) Move with text : Objek akan berpindah jika tulisan disekitarnya berpindah
 - 8) Fix position on page : Objek tidak akan berpindah posisi dari tempatnya sekarang. Walaupun teks di sekitar objek berpindah
 - 9) More layout options : membuka pengaturan lebih lanjut



10) Set as default layout : membuat pengaturan yang telah dibuat menjadi pengaturan umum yang ada didalam word pengguna.

- c. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- d. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- e. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita



UNUGIRI



- f. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
- 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute verticaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantun untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- g. **Group** : Mengelompokan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- h. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
- 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2) Rotate left 90o : :memutar objek ke-kiri 90o
 - 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

5. Group Size

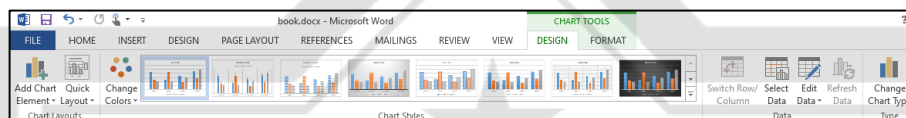
Sebuah group yang menyediakan pengaturan untuk mengubah ukuran tiap bagian smartart

- a. **Width** : lebar
- b. **Height** : tinggi



Q. Tab Menu Design Chart (Desain Grafik)

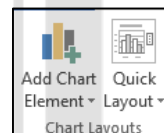
Tab menu design chart adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur desain grafik yang telah dimasukkan ke dalam dokumen



1. Group Layouts (Susunan grafik)

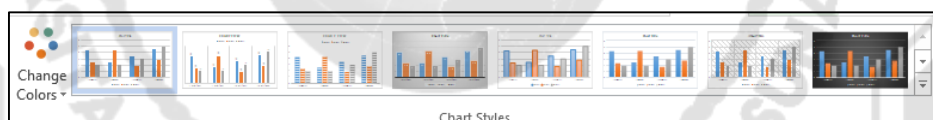
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan dan menambahkan beberapa elemen kepada grafik yang telah kita buat

- Add Chart Element** : menambahkan elemen pada grafik yang kita buat
- Quick Layout** : Mengatur tampilan grafik sesuai template yang telah ada



2. Group Chart Styles (Gaya Tampilan Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah warna dari grafik yang telah kita buat.

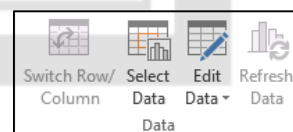


- Change Colors** : mengubah warna grafik

3. Group Data (Data)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur data yang masuk pada grafik yang telah kita buat.

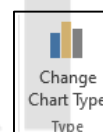
- Switch Row/Column** ; membalikan tampilan data
- Select Data** : memilih data yang ingin ditampilkan
- Edit Data** : mengedit isi data yang ingin di tampilkan
- Refresh** : memperbarui tampilan data yang ditampilkan



4. Group Type (Tipe)

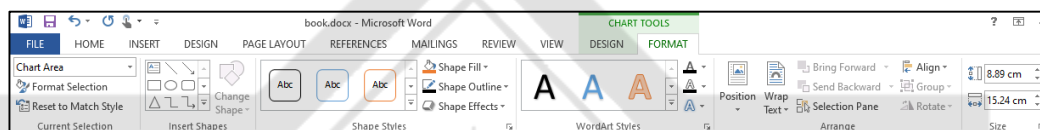
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tipe grafik.

- Change chart type** : mengubah tipe grafik sesuai yang diinginkan



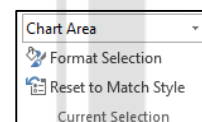
R. Tab Menu Format Chart (Bentuk Grafik)

Tab menu format chart adalah sebuah menu yang berisi pengaturan tampilan dan bentuk dari grafik yang telah disisipkan ke dalam dokumen



1. Group Current Selection (Pilihan Saat Ini)

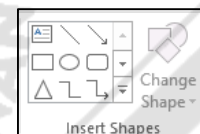
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan elemen-elemen grafik



- a. **Chart Element** : menampilkan lokasi elemen-elemen pada grafik yang telah dibuat
- b. **Format Selection** : membuka pengaturan tampilan dari bagian yang telah dipilih
- c. **Reset to Match Style** : Mengembalikan tampilan ke sedia kala

2. Group Insert Shape (Menambahkan Bentuk)

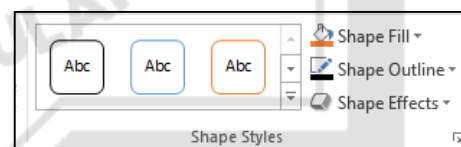
Sebuah group yang menyediakan fitur menambahkan shape ke grafik yang telah kita buat



- a. **Change Shape** : mengubah bentuk dari shape di chart yang kita telah buat

3. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur dan merubah tampilan beberapa elemen dalam grafik yang kita buat.



- a. **Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- b. **Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- c. **Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

4. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Wordart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur teks yang muncul dalam grafik yang telah kita buat

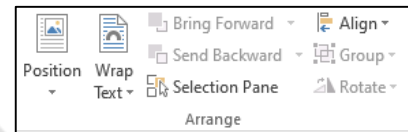


- a. **Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart
- b. **Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart
- c. **Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart



5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatosisi dari grafik yang telah kita buat.



- a. **Position** : Mengatur posisi
- b. **Wrap Text** : Mengatur pengaruh posisi objek shape atau wordart terhadap bentuk tulisan dalam dokumen
 - 1) Line with text : Objek akan dianggap seperti karakter pada teks, jika objek berada ditengah kata, katanya akan terbagi.
 - 2) Square : Objek akan membuat batas berbentuk kotak. Semua tulisan akan dibatasi bentuk kotak tersebut.
 - 3) Tight : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 4) Through : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 5) Top & bottom : objek akan selalu berada diatas maupun dibawah teks.
 - 6) Edit wrap points : Kita dapat mengatur bentuk batas sendiri terhadap objek yang telah kita buat.
 - 7) Move with text : Objek akan berpindah jika tulisan disekitarnya berpindah
 - 8) Fix position on page : Objek tidak akan berpindah posisi dari tempatnya sekarang. Walaupun teks di sekitar objek berpindah
 - 9) More layout options : membuka pengaturan lebih lanjut
 - 10) Set as default layout : membuat pengaturan yang telah dibuat menjadi pengaturan umum yang ada didalam word pengguna.
- c. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- d. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- e. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- f. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan

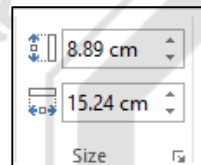


- 4) Align top : memindahkan objek ke atas
- 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
- 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
- 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
- 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
- 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
- 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
- 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
- 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
- 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
- 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines

6. Group Size (Ukuran)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran dari grafik yang telah kita buat

- a. **Width** : Mengatur lebar dari grafik
- b. **Height** : Mengatur tinggi dari grafik



UNUGIRI



MICROSOFT EXCEL



III. Microsoft Excel



Microsoft Power Point atau **Microsoft Office Power Point** adalah suatu software pengolah kata yang diciptakan oleh Microsoft. Software ini awalnya diterbitkan pada tahun 2004 dengan nama Excel . Namun karena ada beberapa masalah, nama tersebut pun diganti menjadi **Microsoft Office Excel**. Namun pada versi 2013, nama dari **Microsoft office Excel** mulai disingkat menjadi **Excel** kembali.

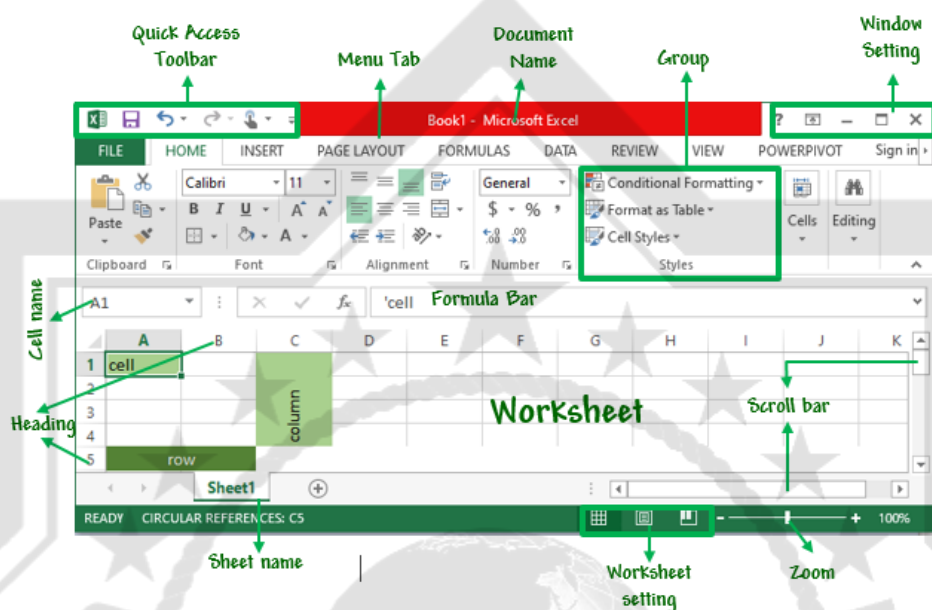
Microsoft Excel telah menjadi salah satu software pengolah angka unggulan yang hampir selalu digunakan orang di dalam pekerjaan yang membutuhkan software pengolah angka. Excel memiliki fitur pengolahan data yang sangat kompleks namun masih lumayan mudah untuk di pahami. File excel pun masih bisa kompatibel dengan hampir sebagian besar device yang digunakan sekarang ini. Hal ini menjadikan **Microsoft Excel** sebagai salah satu sistem pengolah angka favorit oleh masyarakat dunia.

- **Beberapa tata cara membuka microsoft word**

- 1) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah **Microsoft Office Excel/ Microsoft Excel/ Excel** (menurut versi yang kalian pasang di komputer) → klik dua kali pada **Software Microsoft Excel**.
- 2) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office → **Microsoft Office Excel** → klik dua kali pada software
- 3) Double klik pada icon **Microsoft Office Excel** yang ada di desktop

UNUGIRI

A. Bentuk Tampilan Excel



1. **Document Name** : Nama dokumen yang di kerjakan
2. **Quick Access Toolbar** : Suatu fitur yang berisi perintah perintah cepat
3. **Menu Tab (Tab menu)** : Beberapa bagian menu yang berisi beragam fitur-fitur khusus.
4. **Group (Kelompok)** : Deretan daftar fitur yang dispesifikasikan tergantung kegunaannya.
5. **Heading** : Penunjuk posisi cell
6. **Worksheet (Tempat Kerja)** : Tempat untuk mengetik
7. **Status Bar (Kotak Status)** : Menampilkan status dari dokumen yang kita kerjakan (Jumlah halaman, jumlah kata)
8. **Scroll Bar (Kotak Penggulir)** : Fitur untuk menggulirkan halaman
9. **Zoom (Perbesar)** : Fitur untuk memperbesar dan memperkecil tampilan
10. **Worksheet Setting** : Fitur untuk mengatur tampilan worksheet
11. **Formula Bar** : fitur untuk mengisi formula/rumus
12. **Cell Name** : nama cell yang kita pilih
13. **Cell** : kotak untuk mengetik
14. **Row** : kumpulan cell horizontal
15. **Column** : kumpulan cell vertikal
16. **Window Setting** : Berisi fitur untuk menutup, menyembunyikan, memperbesar, dan memperkecil ukuran jendela dokumen.



B. Tab Menu File (File)

Tab menu file adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur, membuka, dan menyimpan file

1. **Info** : Memberikan informasi terhadap file yang sedang kita kerjakan

Info

2. **New** : Untuk membuat file dokumen baru

New

3. **Open** : Untuk membuka file yang sudah ada

Open

4. **Save** : Untuk menyimpan file ataupun memperbarui isi file yang sudah dibuka

Save

5. **Save As** : Untuk menyimpan file ataupun membuat duplikasi file(jika file yang kita save as adalah file yang telah kita miliki/buat sebelumnya)

Save As

6. **Print** : Untuk mencetak file dokumen

Print

7. **Share** : Untuk membagikan file dokumen

Share

8. **Export** : Untuk mengunggah file dokumen

Export

9. **Close** : Untuk menutup file dokumen

Close



10. **Account** : Untuk memasukan ataupun mengatur akun microsoft.

Account

11. **Options** : Dapat digunakan untuk mengatur beberapa pengaturan lanjut pada aplikasi Ms. Excel kita

Options



UNUGIRI

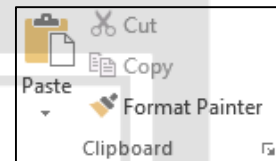


C. Tab Menu Home (Awal)

Sebuah menu yang berisi pengaturan teks, dan cell didalam dokumen yang sedang dikerjakan.

1. Group Clipboard (Papan Klip)

Sebuah group yang menyediakan pengaturan dalam pemindahan, dan penyalinan objek dalam excel.



- a. **Cut (Potong)** : Untuk memindahkan objek yang dipilih
- b. **Copy (Salin)** : untuk menyalin objek yang dipilih
- c. **Paste (Tempel)** : untuk menempelkan objek yang telah disalin atau dipindah menggunakan fungsi cut/copy
- d. **Format Painter (Pelukisan Format)** : Untuk menduplikasi pengaturan(ukuran dan sebagainya) dari objek yang dipilih

2. Group Font (Huruf)

Sebuah group yang menyediakan fitur yang digunakan untuk mengatur huruf yang kita gunakan



- a. **Font** : Pengaturan tipe huruf



Note : Lokasi selalu sama, namun tulisan biasanya berubah tergantung tipe font nya

- b. **Font Size** : pengaturan ukuran huruf



Note : Lokasi selalu sama, namun angka biasanya berubah tergantung ukuran font nya

- c. **Increase Font Size** : meningkatkan ukuran huruf



d. **Decrease Font Size** : mengurangi ukuran huruf



e. **Bold** : Menebalkan huruf



f. **Italic** : Membuat huruf miring pada



g. **Underlines** : memberikan garis bawah



h. **Table** : Membuat garis pada cell yang dipilih



i. **Fill Color** : Memberikan warna pada cell yang dipilih



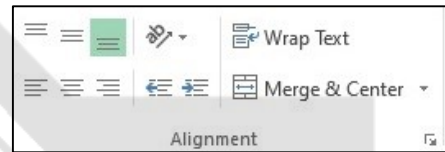
j. **Font Color** : mengatur warna teks



UNUGIRI

3. Group Alignment (Penyelarasan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur bentuk dan posisi teks dalam dokumen



- a. **Top Alignment** : merapikan teks



dalam cell menjadi di bagian atas

- b. **Midle Alignment** : merapikan teks dalam cell menjadi di bagian tengah secara vertikal



- c. **Bottom Aligment** : Merapikan teks dalam cell di bagian bawah



- d. **Warp Text** : tampilan teks menyesuaikan dengan lebar cell



- e. **Left Alignment** : merapikan teks didalam cell menjadi di bagian kiri



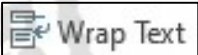
- f. **Center** : merapikan teks menjadi rata di bagian tengah secara horisontal dari cell



- g. **Right Alignment** : Merapikan teks menjadi di bagian kanan dari cell



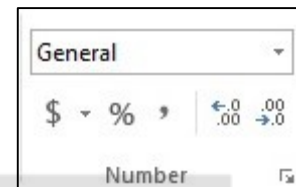


- h. **Merge** : menyatukan beberapa cell jadi 1 cell 
- 1) Merge and center : Menyatukan beberapa cell 1 satu dan menengahkan teks dalam cell
 - 2) Merge across : menyatukan beberapa cell secara horisontal
 - 3) Merge cell : Menyatukan beberapa cell jadi 1
 - 4) Unmerge cell ; memisahkan cell yang sudah di merge
- i. **Decrease Indent** : Memindahkan teks dalam cell lebih dekat dengan batas cell
- 
- j. **Increase Indent** : Memperbesar jarak antara batas cell dengan tulisan
- 
- k. **Orientation** : Mengatur arah teks
- 
- l. **Wrap Text** : Membuat tulisan tumpang tindih didalam cell
- 

UNUGIRI

4. Group Number (Angka)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur jenis teks yang ada di dalam cell



- a. **General** : Teks normal
- b. **Number** : angka
- c. **Currency** : angka keuangan
- d. **Accounting** : Angka perbankan
- e. **Short Date** : Tanggal pendek
- f. **Long Date** : Tanggal panjang
- g. **Time** : Jam/waktu
- h. **Percentage** : Persentase
- i. **Fraction** : pembagian
- j. **Scientific** : angka ilmiah

5. Group Styles (Gaya Tampilan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengedit tampilan cell



- a. **Conditional Formatting** : memberikan tampilan tergantung kondisi dan isi dari cell yang sedang di format
 - 1) Highlight cell rules : memberikan penanda kepada cell yang melengkapi kriteria tertentu
 - a.) Greater than (lebih dari...)
 - b.) Less than (kurang dari...)
 - c.) Between (diantara... dan...)
 - d.) Equal to (sama dengan...)
 - e.) Text that contain (Yang memiliki kata/nomor....)
 - f.) A date occurring (pada tanggal....)
 - g.) Duplicate value (nilai yang sama)
 - h.) More rule (kriteria yang lain)

UNUGIRI



2) Top and bottom rules : mengatur cell tergantung dengan kriteria tertentu

- a) Top 10 item (10 item dengan jumlah terbanyak)
- b) Top 10% (10% item dengan jumlah terbanyak)
- c) Bottom 10 item (10 item dengan jumlah paling sedikit)
- d) Bottom 10% (10% item dengan jumlah paling sedikit)
- e) Above average (lebih dari rata rata)
- f) Bellow average (kurang dari rata rata)
- g) More rules (kriteria lain)

3) Data bar : memberikan penanda warna yang bisa menunjukkan perbandingan jumlah angka dalam cell

4) Color scales : memberikan warna tergantung dengan jumlah angka dalam cell

5) Icon set : memberikan bentuk berdasarkan jumlah angka dalam cell

6) New rule : memilih tampilan dan kriteria lain

7) Clear rule : membersihkan tampilan dan kriteria yang telah dipilih

8) Manage rule : mengatur kriteria yang telah di berlakukan

b. **Format as table** : memberikan warna pada cell dengan template yang ada

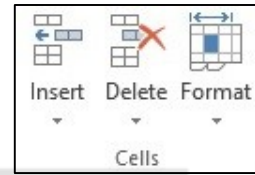
c. **Cell styles** : mengatur warna cell dan teks dengan template yang telah ada

UNUGIRI



6. Group Cell (Sel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan, menghapus dan mengatur cell



a. **Insert** : menambahkan cell

1) Insert cell : menambahkan 1 cell atau lebih

a) Shift cell right : menambahkan 1 cell di bagian kiri

b) Shift cell down : memindahkan 1 cell dibawah

c) Entire row : menambahkan 1 baris cell secara horizontal di atas

d) Entire column : menambahkan 1 cell secara vertikal di bawahnya

2) Insert sheet row : menambahkan 1 baris cell secara horizontal diatasnya

3) Insert sheet column : menambahkan 1 baris cell secara vertikal di samping kirinya

b. **Delete** : Menghapus cell

1) Delete cells : menghapus cell

2) Delete sheet row : Menghapus 1 baris cell secara horizontal

3) Delete sheet collumn : Menghapus 1 baris cell secara vertikal

4) Delete sheet : menghapus semua halaman sheet yang dibuka

UNUGIRI



c. **Format Cell** : Mengatur cell dan sheet

1) **Cell height** : Mengatur ukuran cell

- a) **Row height** : Ukuran tinggi semua cell secara horizontal
- b) **Autofit row height** : Ukuran tinggi cell secara horizontal akan menyesuaikan objek yang ada didalam cell
- c) **Column width** : ukuran lebar cell secara vertikal
- d) **Autofit column width** : Ukuran lebar cell secara vertikal akan menyesuaikan objek yang ada didalam cell
- e) **Default width** ; Mengubah ukuran cell secara bawaan

2) **Visibility** : Mengatur terlihat atau tidak terlihatnya suatu cell atau sheet

a.) **Hide & unhide** (sembunyikan ataupun tampilkan)

- **Hide row** : Sembunyikan 1 baris cell secara horizontal
- **Hide collumn** : sembunyikan 1 baris cell secara vertikal
- **Hide sheet** : Sembunyikan sheet
- **Unhide row** : tampilkan 1 baris cell secara horizontal
- **Unhide collumn** : tampilkan 1 baris cell secara vertikal
- **Unhide sheet** : tampilkan sheet

3) **Organize sheet** : Mengatur sheet

- a) **Rename sheet** : mengganti nama sheet
- b) **Move or copy** : Memindahkan atau membuat duplikat dari sheet
- c) **Tab color** : Mengubah warna tab yang ada di dalam sheet tertentu

UNUGIRI



- d. **Protection** : berisi fitur untuk melindungi dokumen
- 1) **Protect sheet** : mengatur sheet agar beberapa user tidak bisa mengganti tulisannya
 - 2) **Lock sheet** : mengunci sheet agar tidak bisa di edit
 - 3) **Format cells** ; membuka pengaturan cell

7. **Group Editing (Suntingan)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengedit data dalam sheet

- a. **Autosum** : Memberikan suatu rumus excel (list rumus akan diberikan di bagian rumus)
- b. **Fill** ; mengisi cell yang lain dengan objek di suatu cell, hanya berfungsi di cell yang sudah diberikan border
 - 1) **Down** ; mengisi semua cell dibawah dengan objek di cell paling atas
 - 2) **Right** : mengisi semua cell di kanan dengan objek cell paling kiri
 - 3) **Up** : mengisi semua cell diatas dengan objek cell di paling bawahh
 - 4) **Left** : mengisi semua cell dikiri dengan objek cell paling kanan
 - 5) **Across Woorkbook** ; mengisi cell dengan cell yang ada di sheet lain
 - 6) **Series** : mengisi cell dengan angka berurutan angka bisa diatur
 - 7) **Justify** : menyatukan semua teks yang ada di cell berurutan di 1 cell
 - 8) **Flash fill** : mengisi cell lain secara otomatis (Objek akan dipilih otomatis oleh komputer)

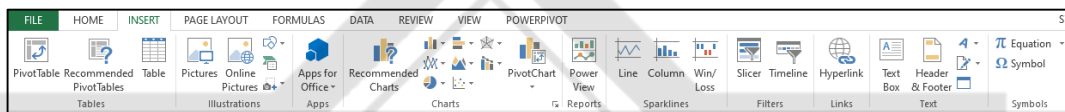
UNUGIRI



- c. **Clear** : berisi pengaturan untuk menghapus objek dalam cell yang dipilih
- 1) Clear all : gabungan fungsi dari clear format, clear contents, clear comments, dan clear hyperlinks
 - 2) Clear format ; menghapus format yang telah diberikan pada cell target
 - 3) Clear contents ; menghapus konten didalam cell target
 - 4) Clear comments : menghapus catatan yang diberikan pada cell target
 - 5) Clear hyperlinks : menghapus semua hyperlink yang ada didalam cell yang dipilih
 - 6) Remove hyperlinks : menghapus hyperlinks
- d. **Short And Filter** : berisi fitur untuk mengurutkan teks/angka didalam cell
- 1) Sort smallest to largest : mengurutkan tabel menurut isi dari yang terkecil ke terbesar
 - 2) Sort largest to smallest ; mengurutkan tabel menurut isi dari yang terbesar ke terkecil
 - 3) Custom sort ; Mengurutkan dengan kriteria tertentu
 - 4) Filter : Menyaring cell dalam tabel menurut isinya
 - 5) Clear : menghapus penyaringan cell
 - 6) Reapply ; menambahkan pengaturan sebelumnya dengan pengaturan yang baru saja diberikan
- e. **Find And Select** : Memberikan fitur untuk mencari, dan mengubah objek, dan formula didalam tabel yang dipilih.
- 1) Find : mencari objek
 - 2) Replace : mengganti objek
 - 3) Go to : menuju ke objek
 - 4) Go to special : menuju ke objek khusus
 - 5) Formulas : mencari suatu formula
 - 6) Comments : Mencari suatu catatan
 - 7) Conditional formatting : Mencari suatu pengaturan
 - 8) Constants ; mencari suatu nilai konstan
 - 9) Data validation : menuju cell yang digunakan untuk validasi data
 - 10) Select object ; memilih suatu objek yang dimasukkan melalui insert
 - 11) Selection panel ; Membuka panel petunjuk pemilihan objek

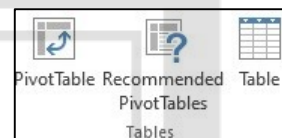
D. Tab Menu Insert (Sisipan)

Tab menu insert adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk menyisipkan objek kedalam dokumen



1. Group Tables (Tabel)

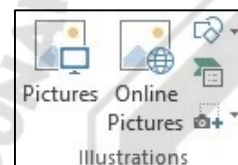
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan suatu table



- a. **Pivot Table** : menambahkan pivot table (tabel yang memungkinkan pengguna untuk mengambil informasi dengan cepat dari kumpulan data dalam jumlah besar)
- b. **Recommended Pivot Table** : menambahkan pivot table dengan template yang dipilihkan otomatis oleh komputer
- c. **Table** ; memberikan tabel biasa

2. Group Illustrations (Ilustrasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan objek tertentu ke dokumen



- a. **Pictures** : menambahkan gambar
- b. **Online pictures** : menambahkan gambar dari internet
- c. **Shapes** : menambahkan suatu bentuk
- d. **Smartart** : menambahkan stau grafik
- e. **Screenshot** : menambahkan suatu tangkapan layar

3. Group Apps (Aplikasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan suatu aplikasi ke dokumen

- a. **Apps for office** : Menambahkan aplikasi untuk ms. office



4. Group Charts (Grafik)

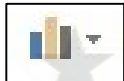
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan grafik pada dokumen



- a. **Recommended Chart** : bagan yang direkomendasikan oleh komputer



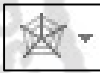
- b. **Insert Collumn Chart** : menambahkan bagan balok atas



- c. **Insert Bar Chart** : menambahkan bagan balok samping



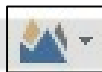
- d. **Insert Stock, Surface, And Radar** : menambahkan bagan stok, bagan permukaan ataupun bagan bentuk radar



- e. **Insert Line Chart** : menambahkan bagan garis



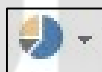
- f. **Insert Area Chart** : menambahkan bagan area



- g. **Insert Combo Chart** ; menambahkan bagan gabungan dari collumn,bar, dan line chart



- h. **Insert Pie Or Doughnut Chart** : menambahkan bagan bentuk bulat presentase



- i. **Insert Scatter/Buble Chart** : menambahkan bagan gelembung



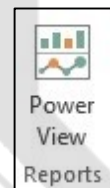
- j. **Pivot Chart** : bagan dengan menggunakan pivot table



5. **Group Reports (Laporan)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan bagan power view

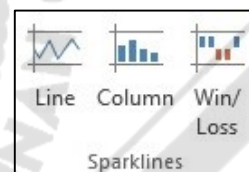
- a. **Power View** : bagan unik yang menggunakan pivot yang bisa membuat bagan yang unik dan interaktif



6. **Group Sparklines (Grafik Mini)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menunjukkan data dengan bagan sederhana

- a. **Line** : Membuat grafik garis sederhana
b. **Column** : Membuat grafik kolom sederhana
c. **Win/Loss** : Membuat grafik menang/kalah



7. **Group Filter (Penyaringan)**

Sebuah group yang menyediakan fitur penyaringan data.

- a. **Slicer** : menyaring data menggunakan slicer
b. **Timeline** : menyaring data menggunakan timeline



8. **Group Links (Tautan)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menyaring pivot table dengan cemat

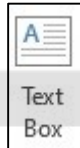
- a. **Hyperlink** : menambahkan link penghubung antar dokumen dan objek dalam dokumen



9. Group Text (Teks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan hyperlink pada dokumen

- a. **Text Box** : Menambahkan kotak tulisan



- b. **Header & Footer** : Menambahkan Tajuk dan catatan kaki



- c. **Wordart** : Menambahkan teks berefek



- d. **Signature Line** : Menambahkan tanda tangan)



- e. **Object** : Menambahkan objek

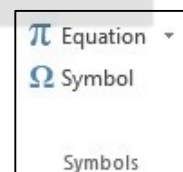


10. Group Symbols (Simbol)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan objek tulisan pada dokumen

- a. **Equation** : Menambahkan Simbol Matematika

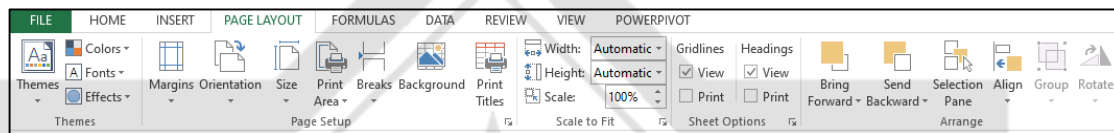
- b. **Symbol** : Menambahkan Simbol Gambar



UNUGIRI

E. Tab Menu Page Layout (Tata Letak Halaman)

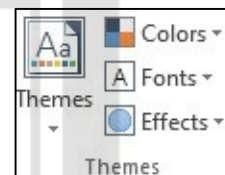
Tab menu page layout adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur halaman kerja.



1. Group Themes (Tema)

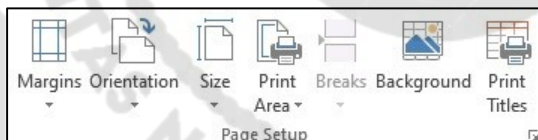
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengganti tampilan dokumen sesuai tema yang di berikan

- Themes** : Pemilihan tema
- Theme Color** : Pemilihan warna tema
- Theme Font** : Mengganti semua jenis font yang ada di Workbook
- Theme Effect** : Mengubah tampilan objek yang di tambahkan melalui insert



2. Group Page Setup (Pengaturan Halaman)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur kertas dan margin

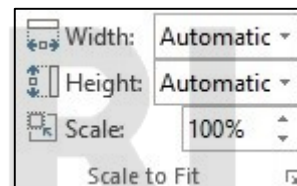


- Margin** : Mengatur ukuran batas penulisan
- Orientation** : Mengatur orientasi/arah pengetikan di kertas
- Size** : Mengatur ukuran kertas
- Print Area** : Pemilihan area yang mau di print
- Breaks** : Memisahkan dokumen ke halaman lain
- Background** : Memilih tampilan kertas latar belakang
- Print Tiles** : memilih barisan cell yang ingin selalu muncul di bagian yang hendak di cetak

3. Group Scale to Fit (Skala Kesesuaian)

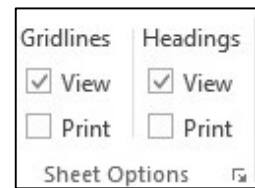
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur agar semua teks yang telah di ketik bisa sesuai dengan ukuran kertas cetak

- Width** : Mengatur lebar
- Height** : Mengatur Tinggi
- Scale** : Mengatur skala



4. Group Sheet Options (Pengaturan Sheet)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menampilkan grid dan heading



a. **Gridlines** : Garis garis di Woorbook

1) View : tampilkan

2) Print : Tampilkan garis saat di cetak

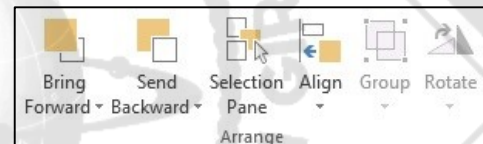
b. **Heading** : Kotak kotak yang berisi huruf dan angka di atas dan di samping Woorbook

1) View : tampilkan

2) Print : Tampilkan heading saat di cetak

5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur letak dari objek yang telah dimasukan melalui menu insert



a. **Bring forward** : membuat objek menjadi di paling depan

b. **Send backward** : Membuat objek menjadi di paling belakang

c. **Selection pane** : membuka panel urutan lapisan objek

d. **Align** : perataan objek

1) Snap to gridliness : jika kalian mengubah ukuran objek, ukuran objek akan mengikuti garis garis gridliness

2) Snap to shape : Jika kalian mengubah ukuran objek. Ukuran objek akan mengikuti batas dari shape lain

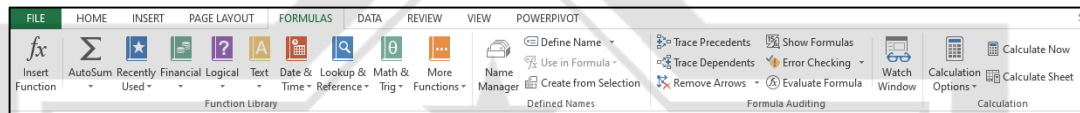
e. **Group** : Untuk mengelompokan beberapa objek

f. **Rotate** ; untuk memutar objek

UNUGIRI

F. Tab Menu Formulas (Rumus)

Tab menu formulas adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur dan menambahkan fitur kedalam dokumen



1. Group Fuction Library (Perpustakaan Rumus)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan fungsi atau rumus pada cell target

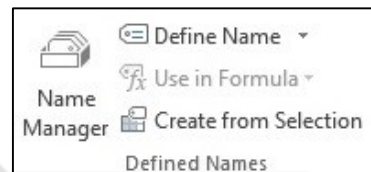


- a. **Insert Function** : Membuka pilihan untuk memilih rumus yang diinginkan
- b. **Autosum** : Berisi rumus untuk melakukan penjumlahan
- c. **Recently Used** : berisi rumus yang baru saja di gunakan
- d. **Financial** : berisi rumus tentang keuangan
- e. **Logical** : berisi rumus yang berisi perbandingan logika
- f. **Text** : berisi rumus untuk mengatur teks
- g. **Date & Time** : berisi rumus tentang tanggal dan waktu
- h. **Lookup & References** : berisi rumus tentang pencarian data dan referensi
- i. **Math & Trig** : berisi rumus matematika dan trigonometri
- j. **More Function** : berisi rumus lain

UNUGIRI

2. Group Defined Names (Penentuan Nama)

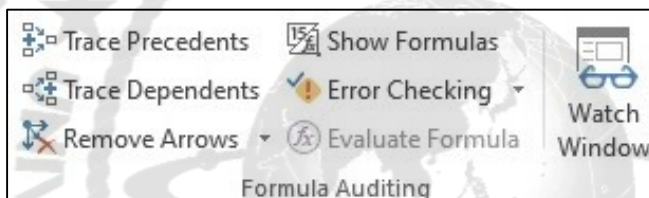
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberi dan mengatur nama tabel yang telah dibuat untuk memudahkan dalam penulisan rumus excel



- a. **Name Manager** : daftar nama tabel
- b. **Define Name** : Memberikan nama pada tabel target
- c. **Use in Formula** : Memasukan nama tabel pada rumus excel

3. Group Formula Auditing (Audit Rumus)

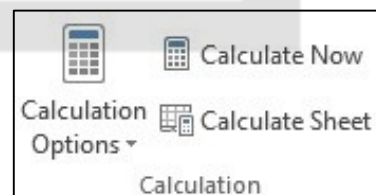
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melacak, melihat, dan memastikan formula



- a. **Trace Precedents** : melacak cell yang digunakan dalam rumus
- b. **Trace Dependents** : melacak cell yang telah menggunakan cell target untuk pengerjaan rumusnya
- c. **Remove Arrow** : menghilangkan tanda panah
- d. **Show Formula** : memperlihatkan rumus
- e. **Error Checking** : memeriksa apakah ada error
- f. **Evaluate Formula** : melakukan evaluasi terhadap rumus

4. Group Calculations (Kalkulasi)

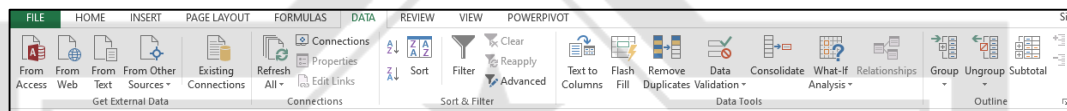
Sebuah group yang menyediakan rumus untuk menentukan metode kalkulasi penggunaan rumus oleh excel



- a. **Calculation option** : membuka pemilihan metode kalkulasi
- b. **Calculation now** : melakukan kalkulasi kembali
- c. **Calculation sheet** : melakukan kalkulasi kepada sheet yang sedang aktif

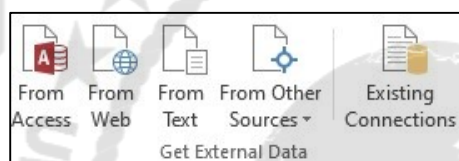
G. Tab Menu Data (Data)

Tab menu data adalah sebuah menu yang berisi fitur pengaturan data yang sedang atau akan dimasukkan kedalam dokumen



1. Group Get External Data (Pengambilan Data Dari Luar)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengambil data dari luar excel



- a. **From Access** : mengambil data dari ms. access
- b. **From Web** : mengambil data dari internet
- c. **From Text** : mengambil data dari teks
- d. **From Other Sources** : mengambil data dari sumber lain
- e. **Existing Connection** : mengambil data dari sumber yang telah digunakan

2. Group Connections (Koneksi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mngatur koneksi Woorkbook yang kita kerjakan dengan sumber data yang telah kita gunakan



- a. **Refresh All** : menyegarkan dan memperbarui dari sumber yang kira gunakan
- b. **Connection** : Melihat data yang telah terkoneksi dengan Woorkbook kita
- c. **Data Range Properties** : mengatur jangkauan data
- d. **Edit Link** : mengedit hubungan dari Woorkbook dan sumber

3. Group Sort & Filter (Pengurutan & Penyaringan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengurutkan dan menyaring data



- a. **Sort A to Z** : mengurutkan data secara maju (a-z, ataupun 1-99)
- b. **Sort Z to A** : mengurutkan data secara mundur (z-a, atau 99-1)
- c. **Sort** : Membuka pengaturan urutan secara lanjut
- d. **Filter** : menyaring data
- e. **Clear** : menghapus pengaturan saringan data
- f. **Reapply** : menggunakan pengaturan saringan yang sebelumnya telah digunakan
- g. **Advanced** : membuka pengaturan saringan lebih lanjut

4. Group Data Tools (Alat Pengatur Data)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur data didalam

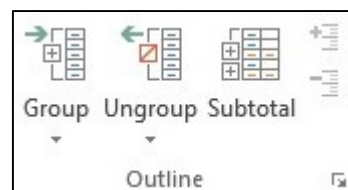


- a. **Text to Column** : membagi teks dalam 1 cell menjadi banyak cell
- b. **Flash Fill** : mengisi cell secara otomatis
- c. **Remove Duplicates** : menghapus cell yang sama di dalam suatu baris horizontal cell
- d. **Data Validation** : memberikan peraturan untuk data yang mampu masuk dalam tabel
- e. **Consolidate** : melakukan peringkasan data dari jangkauan yang bermacam macam
- f. **What-If Analysis** : Menggunakan suatu skenario dalam mengisi data dalam Workbook
- g. **Relationship** : mengatur hubungan antara tabel



5. Group Outlines (Skema)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur hubungan antara

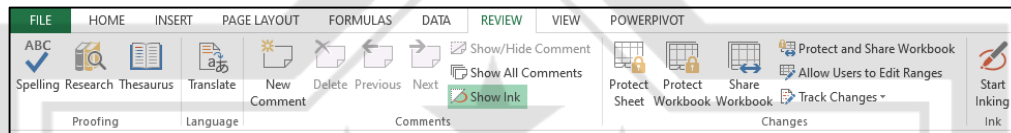


- a. **Group** : mengelompokan cell yang telah dipilih
- b. **Ungroup** : memisahkan cell yang telah dikelompokan
- c. **Subtotal** : menjumlahkan nilai didalam cell yang telah dikelompokan
- d. **Show Detail** : melihat detail dalam pengelompokan
- e. **Hide Detail** : menyembunyikan detail dalam data yang dikelompokan

UNUGIRI

H. Tab Menu Review (Tinjauan)

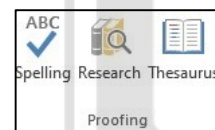
Tab menu review adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk melakukan peninjauan dokumen yang sedang dikerjakan.



1. Group Proofing (Peninjauan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pemeriksaan dokumen

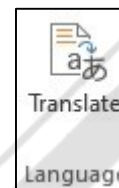
- Spelling** : Pemeriksaan ejaan
- Research** : menggunakan referensi lain, seperti kamus
- Theaurus** : Pencarian kalimat sinonim/kalimat yang memiliki arti sama



2. Group Language (Bahasa)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk pemeriksaan bahasa

- Translate** : Menerjemah bahasa yang digunakan di dalam dokumen



3. Group comments (Komentar)

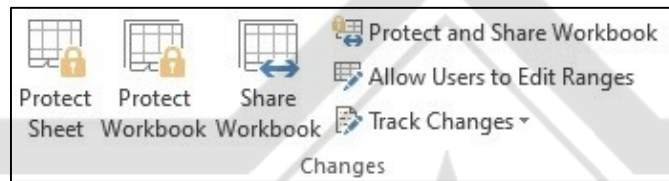
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan catatan di bagian tertentu di dalam dokumen

- New Comment** : Memberikan catatan di bagian yang di pilih
- Delete** : Menghapus catatan
- Previous** : Melihat catatan sebelumnya
- Next** : Melihat catatan selanjutnya
- Show/Hide Comment** : Melihat/menyembunyikan semua catatan yang telah di buat
- Show All Comment** : memperlihatkan semua komentar
- Show Ink** : melihat komentar menggunakan pena digital



4. Group Changes (Perubahan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melindungi dokumen dari adanya editan



- a. **Protect Sheet** : melindungi suatu Workbook agar tidak bisa di edit/copy
- b. **Protect Workbook** : melindungi workbook agar tidak bisa di edit/copy
- c. **Share Workbook** : membagikan workbook agar anda dan user lain bisa mengeditnya secara bersamaan
- d. **Protect and Share Workbook** : membagikan workbook dengan user lain yang memiliki password
- e. **Allow User to Edit Range** : Mengatur password untuk user lain agar bisa mengatur jangkauan perlindungan
- f. **Track Changes** : melihat semua perubahan yang telah dilakukan pada workbook

5. Group Ink (Tinta)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan penanda menggunakan pena digital

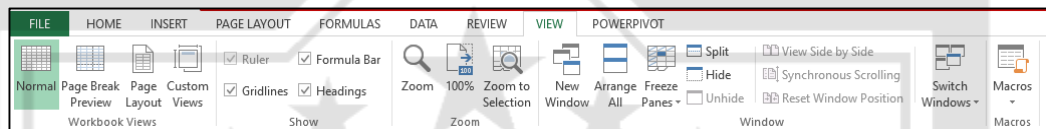
- a. **Start Inking** : Mulai menggunakan pena digital



UNUGIRI

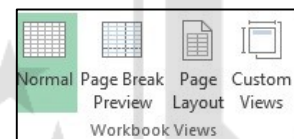
I. Tab Menu View (Tampilan Jendela)

Tab menu view Sebuah menu yang berisi pengaturan tampilan jendela Microsoft Excel yang sedang kita buka. Tampilan ini tidak akan mempengaruhi tampilan asli dalam dokumen yang sedang kita kerjakan.



1. Group Workbook View (Tampilan Workbook)

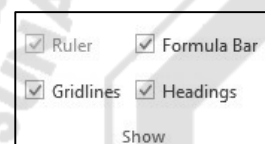
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur bagaimana workbook ditampilkan



- Normal** : menampilkan workbook secara normal
- Page Break Preview** : memperlihatkan bagian bagian yang masuk di halaman tertentu
- Page Layout View** : Memperlihatkan layout halaman
- Costom View** : membuka pengaturan tampilan secara lanjut

2. Group Show (Tampilkan)

Sebuah group yang menyediakan fitur yang dapat membantu dalam pengetikan dokumen



- Ruler** : Menunjukkan penggaris/ruler
- Gridlines** : Menunjukkan grid/garis garis
- Navigation Pane** : menunjukan panel navigasi untuk menunjukan bagian bagian dokumen(jika telah di edit menggunakan fitur styles di home)

3. Group Zoom (Perbesar Tampilan)

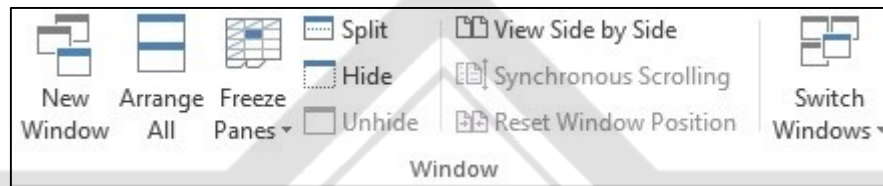
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memperbesar dokumen tanpa merubah tampilan asli dokumen



- Zoom** : memperbesar dokumen
- 100%** : melihat dokumen dengan ukuran 100%
- One Page** : Melihat full 1 halaman dokumen
- Multiple Page** : melihat banyak halaman dokumen secara langsung
- Page Width** : melihat dokumen dengan ukuran mencocokkan ukuran kertas

4. Group Window (Jendela)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuka dokumen lain secara langsung

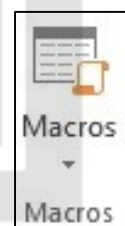


- a. **New Windows** : Membuka dokumen lain
- b. **Arange All** : Menampilkan semua dokumen yang dibuka
- c. **Freeze Panes** : membekukan sebuah row/columns agar tetap terlihat walaupun bagian lain dari sheet yang telah dibuka
 - 1) Freeze top row : memberkukan row paling atas
 - 2) Freeze first collumn : membekukan collumn paling awal
- d. **Split** : Menampilkan 2 dokumen secara langsung
- e. **View Side by Side** : menampilkan dokumen bersebelahan
- f. **Synchronous Scrolling** : Membuat 2 dokumen atau lebih bisa melakukan scroll/bergulir secara bersamaan
- g. **Reset Window Position** : Mengembalikan posisi sedia kala
- h. **Switch Windows** : Mengganti ke dokumen lainnya yang telah dibuka

5. Group Macros (Makro)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan macros di dalam dokumen

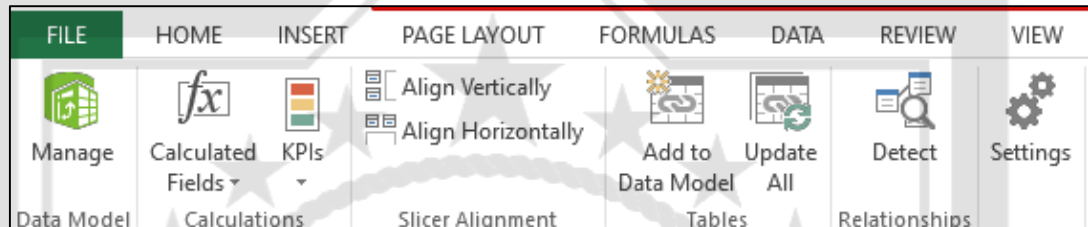
- a. **Macros** : Menampilkan list macros yang bisa di sisipkan kedalam dokumen



UNUGIRI

J. Tab Menu PowerPivot (Tabel Pivot)

Tab menu PowerPivot adalah sebuah menu yang menyediakan fitur untuk menambahkan tabel pivot. Sebuah tabel yang bisa digunakan untuk melakukan perhitungan menggunakan data dari server.



1. Group Data Model (Model Data)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuka window PowerPivot

- a. **Manage** : untuk membuka window menu PowerPivot yang digunakan untuk memasukan data yang ingin digunakan.

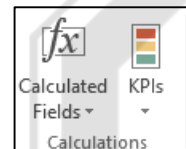


2. Group Calculations (Kalkulasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur area kalkulasi

- a. **Calculated Fields** : digunakan untuk membentuk dan mengatur area kalkulasi

- 1) New calculation fields : membentuk area kalkulasi yang baru
- 2) Manage calculated fields : mengatur area kalkulasi



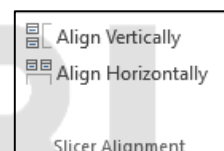
- b. **KPIs** : berisi fitur untuk membentuk Key Performance Indicator (Indikator kerja utama)

- 1) New KPI : Membentuk indikator kinerja utama yang baru
- 2) Manage KPI : mengatur indikator kinerja utama

3. Group slicer alignment (Penyelarsan Slicer)

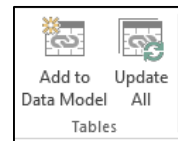
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan dari pemetongan data.

- a. **Align Vertically** : slicer akan ditata secara vertikal
- b. **Align Horizontally** : slicer akan ditata secara horizontal



4. Group Table (Tabel)

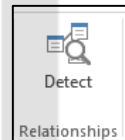
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk Membuka pengaturan dalam penggunaan PowerPivot



- a. **Add to Data Model** : menambahkan tabel target sebagai model data
- b. **Update All** : memperbarui model data ke versi terbaru

5. Group Relationship (Hubungan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mendeteksi hubungan antar tabel yang digunakan dalam perhitungan pivot table



- a. **Detect** : mendeteksi hubungan antar tabel sumber data

6. Group Setting (Pengaturan)

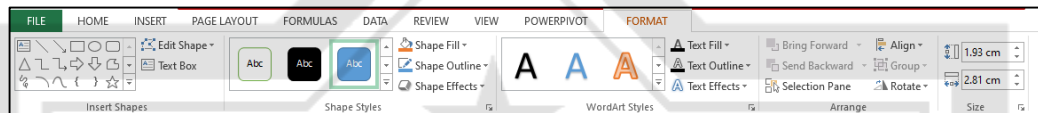
Sebuah group yang menyediakan pengaturan dalam penggunaan PowerPivot



UNUGIRI

K. Tab Menu Format (Format)

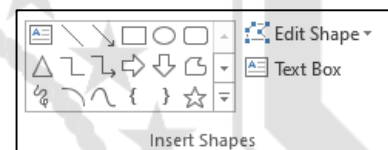
Tab menu format adalah sebuah menu yang berisi pengaturan bentuk dan tampilan shape item yang telah dimasukkan kedalam dokumen.



1. Group Insert Shape (Masukan Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan shape lain

- Edit Shape** : Mengubah bentuk shape secara manual
- Text Box** : Menambahkan Text Box



2. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Shape)

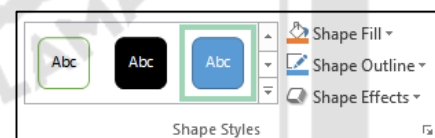
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan shape yang kita telah buat

- Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

3. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Wordart)

Sebuah group yang menyediakan untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam shape yang telah kita buat

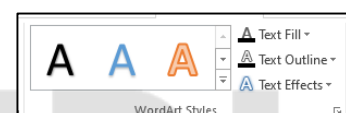
- Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart
- Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart
- Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart



4. Group Text (Teks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur arah dan posisi dari teks yang berada didalam shape kita

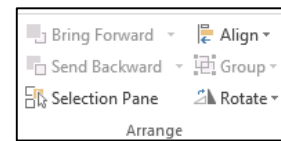
- Text Direction** : mengatur arah tulisan pada shape
- Align Text** : mengatur posisi teks pada shape
- Create Link** : memberikan link kepada shape yang dipilih





5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuat tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontally : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines

UNUGIRI

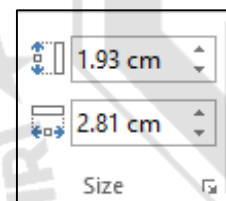


- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
 - 1.) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2.) Rotate left 90o : :memutar objek ke-kiri 90o
 - 3.) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4.) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5.) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

6. Group size (Ukuran)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

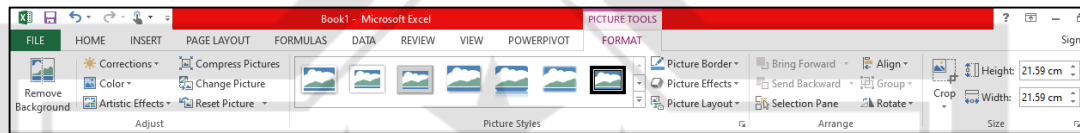
- a. **Width** : Mengatur lebar objek
- b. **Height** : Mengatur tinggi objek



UNUGIRI

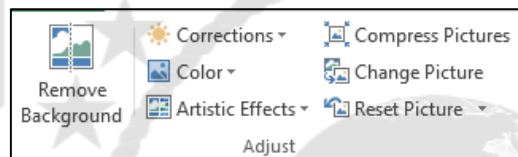
L. Tab Menu Format Picture (Tampilan Gambar)

Tab menu format picture adalah sebuah menu untuk mengatur gambar yang telah dimasukkan kedalam dokumen.



1. Group Adjust (Penyesuaian)

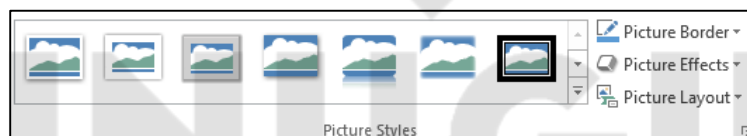
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur gambar yang telah di masukan.



- a. **Remove Background** : Sebuah fitur untuk menghapus background gambar secara otomatis
- b. **Corrections** : sebuah fitur untuk mengatur kecerahan gambar
- c. **Color** : sebuah fitur untuk mengubah warna gambar
- d. **Artistic Effect** : sebuah fitur untuk memberi efek kepada gambar
- e. **Compress Pictures** : sebuah fitur untuk mengurangi ukuran gambar dalam word
- f. **Change Picture** : Mengubah gambar yang sudah ada ke gambar lain. format yang ada di gambar lama akan di terapkan ke gambar yang baru
- g. **Reset Picture** : menghilangkan semua format yang telah di terapkan ke gambar, dan mengembalikan gambar seperti sedia kala

2. Group Picture Style (Gaya Tampilan)

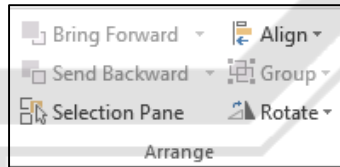
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan ornamen dan efek kepada gambar yang telah dimasukan



- a. **Picture Border** : memberikan garis luar pada gambar
- b. **Picture Effects** : menambahkan efek pada gambar
- c. **Picture Layout** : membuat kolase dengan banyak gambar

5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan



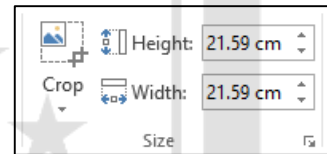
f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat

- 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
- 2) Rotate left 90o : : memutar objek ke-kiri 90o
- 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
- 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
- 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

3. Group Size (Ukuran)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

- a. Crop : Memotong ukuran gambar
- b. Width : Mengatur lebar gambar
- c. Height : Mengatur tinggi gambar



UNUGIRI

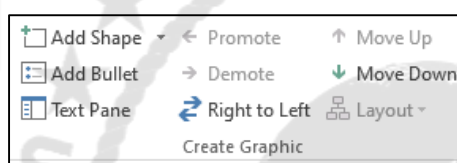
M. Tab Menu Design Smartart (Tampilan Smartart)

Tab menu design Smartart adalah Sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur tampilan dari smartart yang telah dimasukan kedalam dokumen.



1. Group Create Graphic (Membuat Grafis)

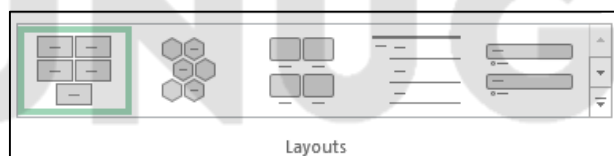
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan dan mengatur bentuk pada smartart



- a. **Add Shape** : menambahkan bagian baru pada smartart
- b. **Add Bullet** : menambahkan bullet pada smartart
- c. **Text Pane** : membuka tampilan bagan konten smartart
- d. **Promote** : menaikkan posisi objek smartart. Jika smartart adalah smartart bagan organisasi. Fungsi ini adalah untuk meningkatkan pangkat dari objek smart art.
- e. **Demote** : menurunkan posisi objek smartart. Jika smartart adalah smartart bagan organisasi. Fungsi ini adalah untuk menurunkan pangkat dari objek smart art.
- f. **Right to Left** : memindahkan posisi objek smartart ke kiri ke kanan maupun sebaliknya
- g. **Move Up** : menaikkan posisi objek smart art
- h. **Move Down** : menurunkan posisi smart art
- i. **Layout** : mengatur tampilan dari smartart

2. Group Layouts (Susunan Grafis)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tipe smartart



3. Group Smartart Styles (Gaya Tampilan Smartart)

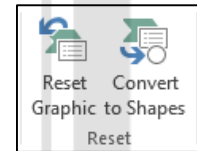
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur warna dan tampilan smartart



- a. **Change Colors** : mengubah warna smartart

4. Group Reset (Pengaturan Awal)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk me-reset bentuk dan tampilan smartart

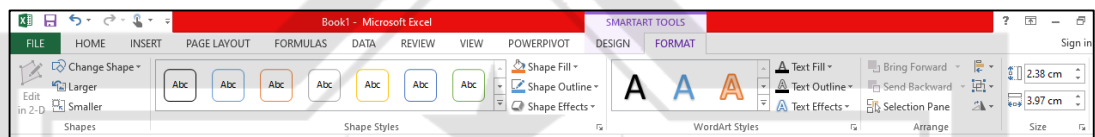


- a. **Reset Graphic** : Mengembalikan bentuk dan tampilan smartart menjadi sedia kala
- b. **Convert to Shape** : Mengubah smartart menjadi shape

UNUGIRI

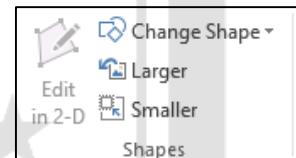
N. Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)

Tab Menu format smartart adalah sebuah menu yang bisa kita gunakan untuk mengatur bentuk dari smartartnya.



1. Group Shapes (Bentuk)

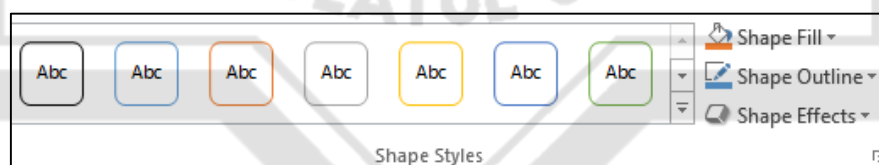
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan dan mengatur bentuk pada smartart



- a. **Edit in 2-D** : mengubah tampilan smartart 3-D menjadi 2-D agar dapat mudah di edit.
- b. **Change Shape** : mengubah bentuk salah satu bagian smartart yang dipilih
- c. **Larger** : memperbesar ukuran suatu bagian smartart yang dipilih
- d. **Smaller** : memperkecil ukuran suatu bagian smartart yang dipilih

2. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Bentuk)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan bagian-bagian smartart yang telah dimasukkan ke dalam dokumen



- a. **Shape Fill** : Mengatur warna bagian dalam smartart yang dipilih
- b. **Shape Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Shape Effect** : mengatur efek tampilan smartart

3. Group Wordart Styles (Tampilan Teks)

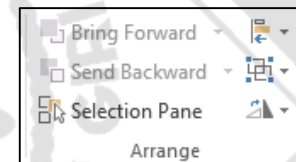
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan teks pada smartart yang telah dimasukan ke dalam dokumen



- a. **Text Fill** : mengatur warna bagian dalam teks smartart
- b. **Text Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Text Effect** : mengatur efek tulisan pada smartart yang dipilih

4. Group Arrange (Tata Letak)

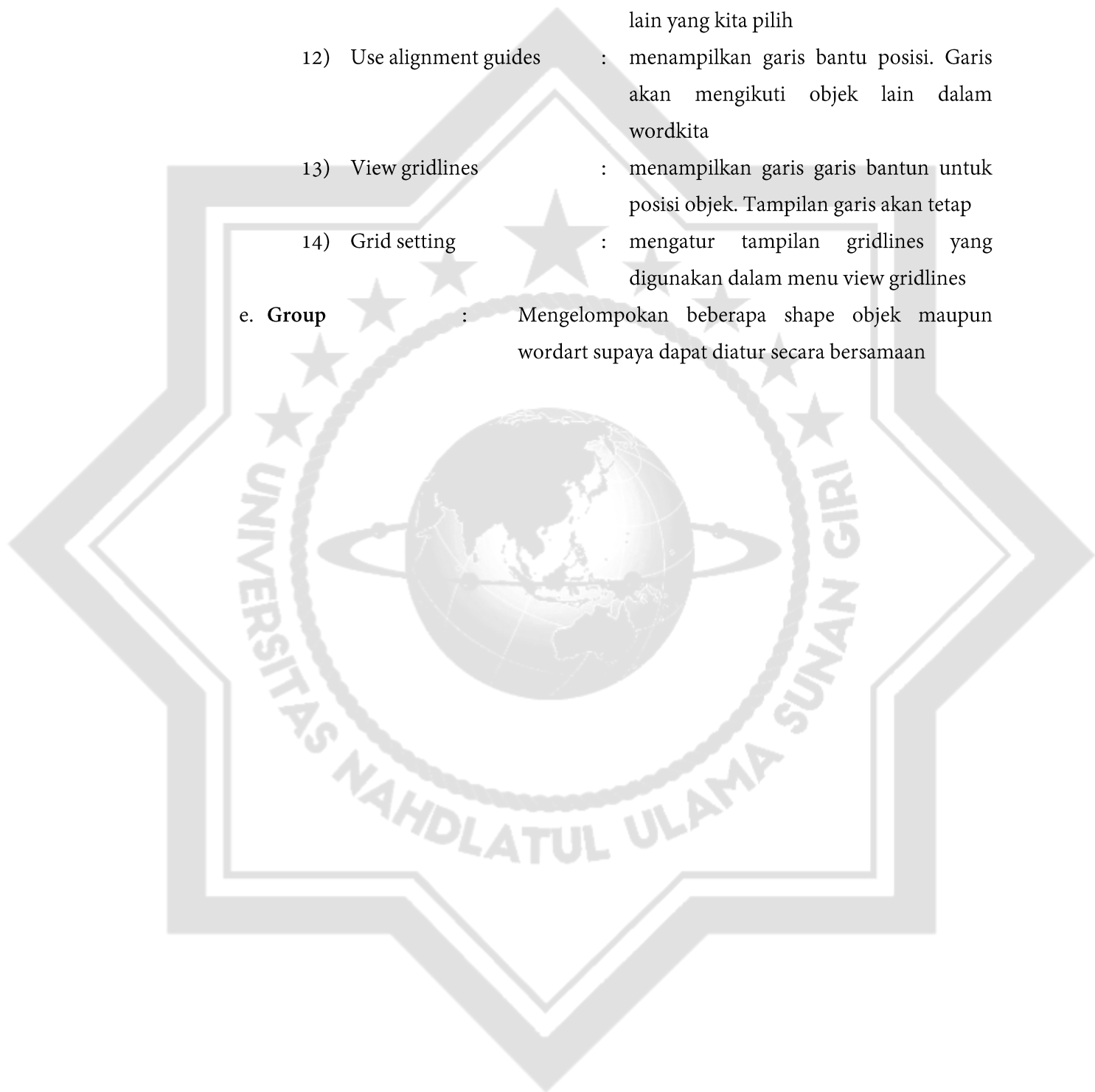
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur lokasi dari smartart yang telah dimasukan ke dalam dokumen



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) **Align left** : memindahkan objek ke kiri
 - 2) **Align center** : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) **Align right** : memindahkan objek ke kanan
 - 4) **Align top** : memindahkan objek ke atas
 - 5) **Align middle** : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) **Align bottom** : memindahkan objek ke bawah
 - 7) **Distribute horizontally** : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) **Distribute vertically** : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) **Align to page** : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) **Align to margin** : posisi objek akan bergantung dengan margin



- 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
- 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam word kita
- 13) View gridlines : menampilkan garis bantu untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
- 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan



UNUGIRI



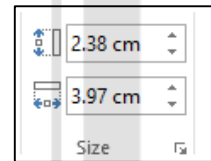
f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat

- 1) Rotate right 90° : memutar objek ke-kanan 90o
- 2) Rotate left 90° : memutar objek ke-kiri 90o
- 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
- 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
- 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

5. **Group Size (Ukuran)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran dari bagian bagian smartart yang telah dimasukan kedalam dokumen

- a. **Crop** : Memotong ukuran gambar
- b. **Width** : Mengatur lebar gambar
- c. **Height** : Mengatur tinggi gambar



UNUGIRI

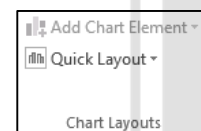
O. Tab Menu Design Chart (Tampilan Grafik)

Tab menu design adalah menu yang berisi fitur-fitur yang berfungsi untuk mengatur chart yang telah kita masukan dalam dokumen.



1. Group Chart Layout (Tampilan Grafik)

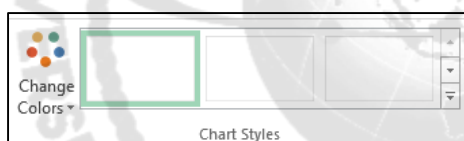
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur dan memunculkan elemen grafik.



- Add Chart Element** : menambahkan beberapa elemen atau bagian grafik.
- Quick Layout** : Menyediakan tampilan grafik otomatis

2. Group Chart Styles (Gaya Tampilan Grafik)

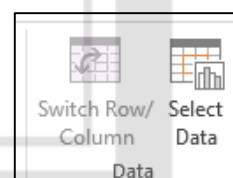
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengganti tampilan grafik yang kita buat



- Change Colors** : mengubah warna grafik dengan warna

3. Group Data (Data Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur mengatur data yang masuk pada grafik yang kita buat

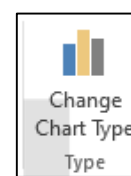


- Switch Row/Column** : membalik posisi data
- Select Data** : memilih data yang ingin masuk kepada grafik

4. Group Type (Tipe Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur mengatur tipe grafik yang di gunakan.

- Change Chart Type** : merubah tipe grafik



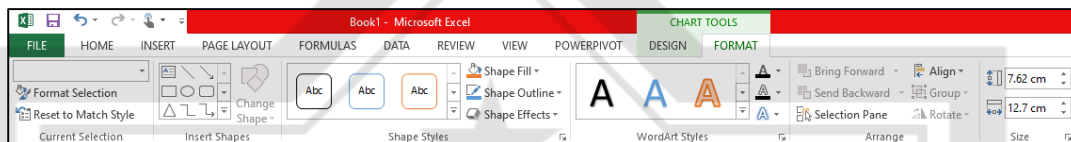
5. Group Location (Lokasi Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur mengatur lokasi sheet dari grafik

- Move Chart** : memindahkan grafik ke sheet lain

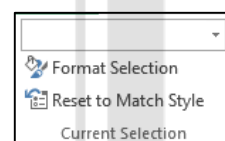
P. Tab Menu Format Chart (Format Grafik)

Tab menu format chart adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengubah tampilan bagian bagian dari grafik yang telah kita masukan di dalam dokumen.



1. Group Current Selection (Bagian yang Sedang Dipilih)

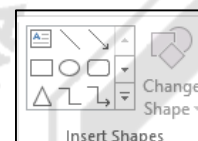
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur lokasi elemen-elemen grafik



- Chart Element** : menampilkan lokasi elemen-elemen pada grafik yang telah dibuat
- Format Selection** : membuka pengaturan tampilan dari bagian yang telah dipilih
- Reset To Match Style** : Mengembalikan tampilan ke sedia kala

2. Group Insert Shape (Menyisipkan Bentuk)

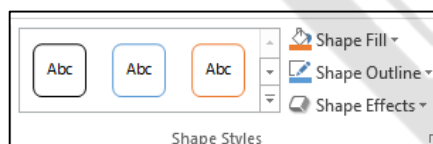
Sebuah group yang menyediakan fitur menambahkan shape ke grafik yang telah kita buat



- Change Shape** : mengubah bentuk dari shape di chart yang kita telah buat

3. Group Wordart Styles (Tampilan Teks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam shape yang telah kita buat



- Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

4. Group Wordart Styles (Tampilan Teks Grafik)

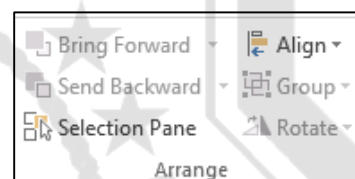
Berisi fitur untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam grafik yang telah dimasukkan kedalam dokumen



- a. **Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart
- b. **Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart
- c. **Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart

5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan shape yang kita telah buat



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Align right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontally : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap



14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines

e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan

f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat

1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o

2) Rotate left 90o : : memutar objek ke-kiri 90o

3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal

4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal

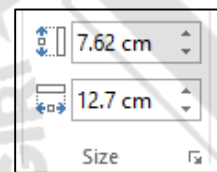
5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

6. Group Size (Ukuran Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam shape yang telah kita buat

a. **Width** : Mengatur lebar grafik

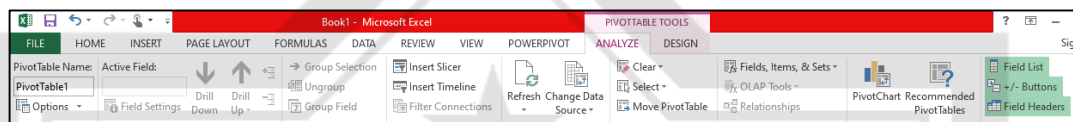
b. **Height** : Mengatur tinggi grafik



UNUGIRI

Q. Tab Menu Analyze PivotTable (Analisa Tabel Pivot)

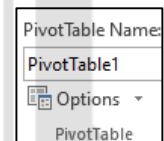
Tab menu analyze PivotTable adalah sebuah menu yang berisi fitur-fitur untuk mengatur dan melakukan analisa data menggunakan PivotTable.



1. Group PivotTable (Tabel Pivot)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur dan mengganti nama dari PivotTable yang kita buat

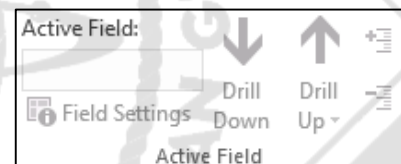
- a. **PivotTable Name** : mengatur nama dari PivotTable yang kita buat
- b. **Options** : membuka pengaturan lanjutan dari PivotTable



2. Group Active Field (Area Perhitungan Yang Aktif)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melihat dan mengatur area perhitungan yang digunakan dalam PivotTable

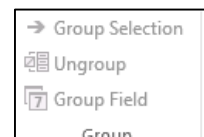
- a. **Active Field** : daftar area perhitungan yang aktif
- b. **Field Setting** : membuka pengaturan area perhitungan
- c. **Drill Down** : melihat turunan dari perhitungan yang telah dilakukan
- d. **Drill Up** : melihat atasan dari perhitungan yang telah dilakukan
- e. **Expand Field** : menampilkan semua jangkauan area perhitungan
- f. **Colapse Field** : menyembunyikan semua jangkauan area perhitungan



3. Group “Group” (Grup)

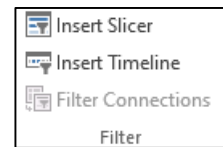
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengelompokkan data yang digunakan dalam PivotTable

- a. **Group Selection** : mengelompokkan semua bagian yang telah kita pilih
- b. **Ungroup** : memisahkan bagian yang telah kita group sebelumnya
- c. **Group Field** : mengelompokkan angka maupun tanggal sesuai jenisnya.



4. Group Filter (Penyaringan)

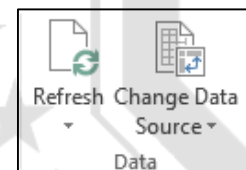
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melakukan penyaringan data PivotTable



- a. **Insert Slicer** : menggunakan slicer/pemotongan data untuk memilah data
- b. **Insert Timeline** : menggunakan timeline/alur waktu untuk memilah data
- c. **Filter Connections** : melihat koneksi antar PivotTable

5. Group Data (Data)

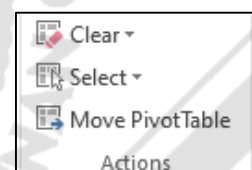
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur pembaruan dan lokasi data.



- a. **Refresh** : memperbarui data PivotTable
- b. **Change Data Source** : mengubah lokasi asal data PivotTable

6. Group Actions (Aksi)

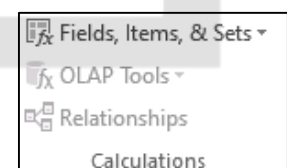
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melakukan pemindahan dan penghapusan beberapa bagian PivotTable



- a. **Clear** : menghapus semua area, format, dan filter yang telah dilakukan
- b. **Select** : memilih suatu elemen dari PivotTable
- c. **Move PivotTable** : memindahkan PivotTable ke sheet/area lain dalam workbook

7. Group Calculations (Kalkulasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur perhitungan dalam PivotTable

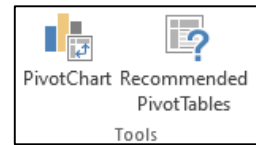


- a. **Fields, Items, & Sets** : membuat dan mengatur area perhitungan
- b. **OLAP Tools** : bekerja dengan menggunakan data source yang terhubung dengan OLAP
- c. **Relationships** : membuat hubungan antar data pada PivotTable



8. Group Tools (Alat)

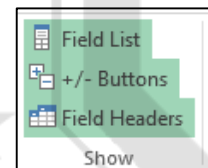
Sebuah group yang menyediakan menyediakan objek yang dapat digunakan dalam PivotTable



- a. **PivotChart** : memasukkan grafik pivot di dalam dokumen
- b. **Recomended PivotTable** : membuat secara otomatis PivotTable. Bentuk PivotTable akan tergantung dengan bentuk data kalian

9. Group Show (Tampilkan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menyembunyikan dan menampilkan beberapa bagian dari PivotTable

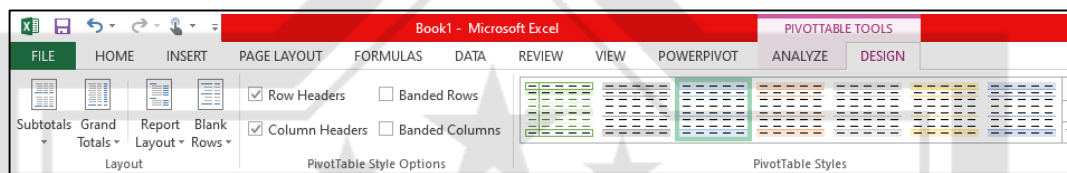


- a. **Field List** : membuka daftar area perhitungan
- b. **+/- Buttons** : dapat menjabarkan dan menyembunyikan area data pada PivotTable
- c. **Field Header** : menunjukan header pada PivotTable

UNUGIRI

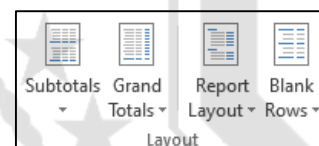
R. Tab Menu Design PivotTable (Tampilan Tabel Pivot)

Tab menu design PivotTable adalah sebuah menu yang memiliki fitur-fitur untuk mengatur tampilan dari bagian-bagian PivotTable yang ada di dalam dokumen.



1. Group Layout (Tampilan)

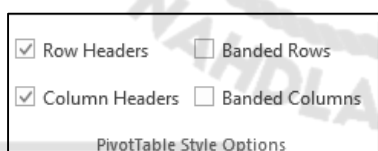
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk Mengatur munculnya suatu fitur dan tampilan pada PivotTable



- a. **Subtotals** : menyembunyikan atau menampilkan hasil sampingan
- b. **Grand Totals** : menyembunyikan atau menampilkan hasil utama
- c. **Report Layout** : mengatur tampilan hasil
- d. **Blank Rows** : menambahkan garis antar hasil

2. Group Pivottable Style Options (Pengaturan Tampilan Tabel Pivot)

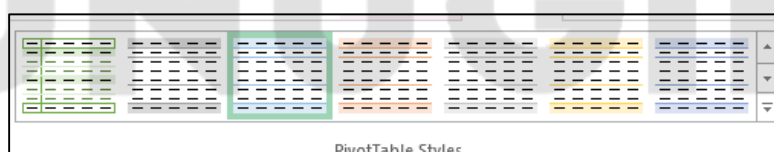
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk Mengatur munculnya fitur bantu pada PowerPivot



- a. **Row Headers** : menampilkan header row
- b. **Column Header** : menampilkan header kolom
- c. **Banded Rows** : menampilkan row yang terikat
- d. **Banded Columns** : menampilkan kolom yang terikat

3. Group PivotTable Styles (Gaya Tampilan Tabel Pivot)

Sebuah group yang menyediakan Mengatur tampilan design power pivot



MICROSOFT POWERPOINT

IV. Microsoft Powerpoint

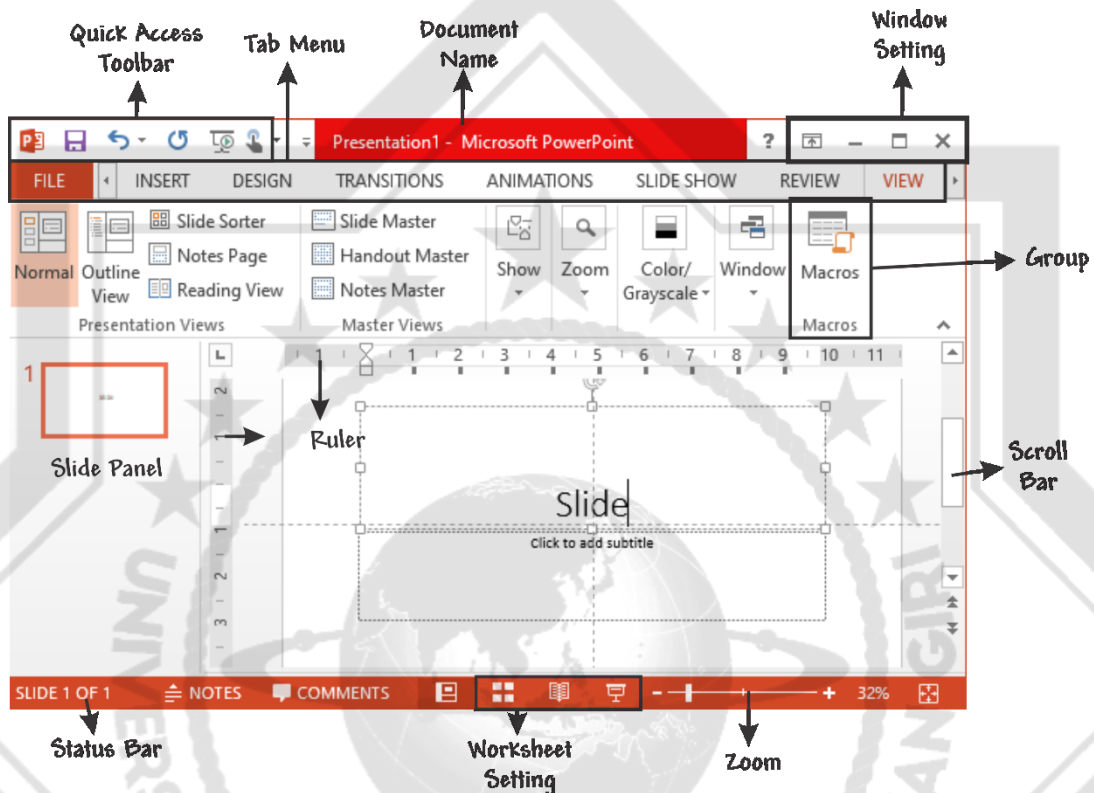


Microsoft Power Point atau Microsoft Office Power Point adalah suatu software pengolah kata yang diciptakan oleh Microsoft. Software ini awalnya diterbitkan dengan nama **Presenter** oleh perusahaan Foretought, inc. . Namun pada tahun 1987 microsoft pun mengakuisisi perusahaan tersebut beserta aset nya. Dan akhirnya terbentuk microsoft power point yang telah kita ketahui sekarang ini.

Microsoft powerpoint telah menjadi salah satu software pembuatan presentasi unggulan. Powerpoint memiliki fitur pembuatan presentasi yang sangat mudah di pahami. Banyaknya fitur dan interface yang simple Menjadikan microsoft powerpoint sebagai salah satu sistem pembuatan presentasi favorit oleh masyarakat dunia.

- **Beberapa tata cara membuka microsoft word**
 - 1) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah **Microsoft Office Powerpoint/ Microsoft Powerpoint/ Powerpoint** (menurut versi yang kalian pasang di komputer) → klik dua kali pada software microsoft word.
 - 2) Klik tombol star di pojok kiri layar maupun bisa di keyboard → Carilah microsoft office → **Microsoft Office Powerpoint** → klik dua kali pada software
 - 3) Double klik pada icon **Microsoft Office Powerpoint** yang ada di desktop

A. Bentuk tampilan powerpoint



1. Document name : Nama dokumen yang di kerjakan
2. Quick access toolbar : Suatu fitur yang berisi perintah perintah cepat
3. Window setting : Mengatur tampilan jendela
4. Menu Tab (Tab menu) : Beberapa bagian menu yang berisi beragam fitur-fitur khusus.
5. Group (Kelompok) : Deretan daftar fitur yang dispesifikasikan tergantung kegunaannya.
6. Slide : Tempat untuk mengetik
7. Slide Panel : Menunjukkan daftar slide yang telah dibuat
8. Status Bar (Kotak status) : Menampilkan status dari dokumen yang kita kerjakan (Jumlah halaman, jumlah kata)
9. Scroll Bar (Kotak penggulir) : Fitur untuk menggulirkan halaman
10. Zoom (Perbesar) : Fitur untuk memperbesar dan memperkecil tampilan
11. Worksheet setting : Fitur untuk mengatur tampilan worksheet



B. Tab Menu File (Pengaturan File)

Tab menu file adalah menu yang memberikan fitur untuk mengatur file presentasi yang sedang kita kerjakan.

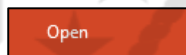
1. Info : Memberikan informasi terhadap file yang sedang kita kerjakan



2. New : Untuk membuat file dokumen baru



3. Open : Untuk membuka file yang sudah ada



4. Save : Untuk menyimpan file ataupun memperbarui isi file yang sudah dibuka



5. Save as : Untuk menyimpan file ataupun membuat duplikasi file(jika file yang kita save as adalah file yang telah kita miliki/buat sebelumnya)



6. Print : Untuk mencetak file dokumen



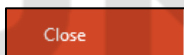
7. Share : Untuk membagikan file dokumen



8. Export : Untuk mengunggah file dokumen



9. Close : Untuk menutup file dokumen





10. Account : Untuk memasukan ataupun mengatur akun microsoft.



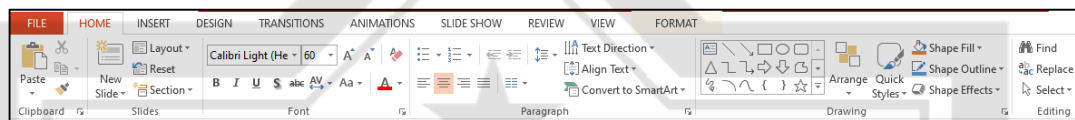
11. Options : Dapat digunakan untuk mengatur beberapa pengaturan lanjut pada aplikasi Ms. Word kita



UNUGIRI

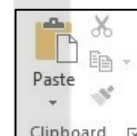
C. Tab Menu Home (Awal)

Tab menu home adalah sebuah menu yang berisi beberapa fitur untuk mengatur teks dan slide yang akan atau telah dimasukkan kedalam Presentasi.



1. Group Clipboard (Papan Klip)

Sebuah group yang menyediakan beberapa fitur untuk mengantar teks dan slide yang sedang kita kerjakan.



- a. **Cut (Potong)** : Untuk memindahkan objek yang dipilih
- b. **Copy (Salin)** : untuk menyalin objek yang dipilih
- c. **Paste (Tempel)** : untuk menempelkan objek yang telah disalin atau dipindah menggunakan fungsi cut/copy
- d. **Format Painter (Pelukisan format)** : Untuk menduplikasi pengaturan(ukuran dan sebagainya) dari objek yang dipilih

2. Group Slides (Slide)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan dan mengedit slide



- a. **New slide** : menambahkan slide baru
 - 1) **Title slide** : slide judul/awal
 - 2) **Title and content** : slide berisi bagian judul dan teks panjang/objek
 - 3) **Section header** : slide berisi judul dan teks pendek
 - 4) **Two content** : slide berisi judul dan 2 bagian teks panjang/ 2 objek
 - 5) **Comparison** : slide berisi judul, 2 sub judul, dan 2 teks panjang
 - 6) **Title only** : slide berisi judul saja
 - 7) **Blank** : slide kosong dari apapun
 - 8) **Content with caption** : slide berisi bagian konten(teks/objek) ditambah bagian judul dan keterangan
 - 9) **Picture with caption** : slide berisi konten gambar ditambah bagian judul dan keterangan



- b. **Slide Layout** : memilih tampilan slide
- 1) Title slide : slide judul/awal
 - 2) Title and content : slide berisi bagian judul dan teks panjang/objek
 - 3) Section header : slide berisi judul dan teks pendek
 - 4) Two content : slide berisi judul dan 2 bagian teks panjang/ 2 objek
 - 5) Comparison : slide berisi judul, 2 sub judul, dan 2 teks panjang
 - 6) Title only : slide berisi judul saja
 - 7) Blank : slide kosong dari apapun
 - 8) Content with caption : slide berisi bagian konten(teks/objek) ditambah bagian judul dan keterangan
 - 9) Picture with caption : slide berisi konten gambar ditambah bagian judul dan keterangan
- c. **Reset** : mengembalikan tampilan slide jadi tampilan awal
- d. **Section** : menambahkan golongan slide
- 1) Add section : menambahkan golongan slide
 - 2) Rename section : mengganti nama golongan
 - 3) Remove section : menghapus 1 penggolongan slide
 - 4) Remove all section : menghapus semua penggolongan slide
 - 5) Colapse all : menutup tampilan setiap section
 - 6) Expand all : membuka tampilan setiap section

UNUGIRI

3. Group Font (Huruf)

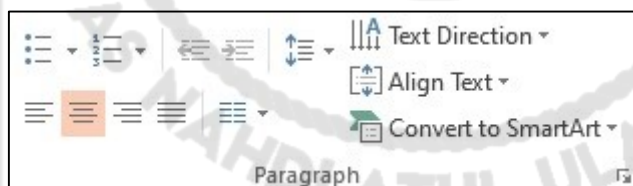
Sebuah group yang menyediakan pengaturan yang digunakan untuk mengatur huruf yang kita gunakan



- a. **Font** : Pengaturan tipe huruf
- b. **Font Size** : pengaturan ukuran huruf
- c. **Bold** : Menebalkan huruf
- d. **Italic** : Membuat huruf miring
- e. **Underlines** : memberikan garis bawah
- f. **Striketrough** : memberikan garis di tengah teks
- g. **Character Spacing** : Mengatur jarak antara karakter
- h. **Font Color** : mengatur warna teks
- i. **Change Case** : Pengaturan huruf kapital dan huruf kecil
- j. **Increase Font Size** : meningkatkan ukuran huruf
- k. **Decrease Font Size** : mengurangi ukuran huruf
- l. **Clear All Formating**: mengembalikan semua pengaturan huruf menjadi tampilan awal

4. Group Paragraph (Paragraf)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur teks paragraf



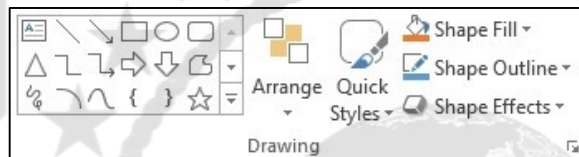
- a. **Bulleting** : Membuat list dengan penanda simbol
- b. **Numbering** : membuat list dengan penanda angka
- c. **Line Spacing** : mengatur spasi antara teks atas dan bawah
- d. **Decrease List Level** : Mengurangi jarak indentasi
- e. **Increase List Level** : menambahkan jarak indentasi
- f. **Add Or Remove Column** : membagi paragraf menjadi 2 kolom
- g. **Align Left** : merapikan teks menjadi rata di bagian kiri
- h. **Center** : merapikan teks menjadi rata di bagian tengah
- i. **Align Right** : Merapikan teks menjadi rata di bagian kanan
- j. **Justify** : merapikan teks menjadi rata di bagian kiri dan kanan
- k. **Text Direction** : mengubah arah teks



- l. **Align Text** : mengatur posisi teks secara vertikal
 - 1) Top : atas
 - 2) Midle : tengah
 - 3) Bottom : bawah
- m. **Convert to Smartart** : mengubah section menjadi bagan

5. Group Drawing (Menggambar)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan slide dan menambahkan objek



- a. **Shapes** : menambahkan objek bentuk
- b. **Arrange** : mengatur lapisan
- c. **Quick Styles** : mengatur tampilan section sesuai dengan template yang diberikan
- d. **Shape Fill** : mengubah warna background section
- e. **Shape Outlines** : menambahkan dan mengatur garis luar section
- f. **Shape Effects** : menambahkan efek section

6. Group Editing (Suntingan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mencari dan memindahkan beberapa objek.



- a. **Find** : Mencari suatu teks dalam slides
- b. **Replace** : mengganti teks dalam slides
- c. **Select** : memilih objek dalam slides

UNUGIRI

D. Tab Menu Insert (Sisipan)

Sebuah menu yang berisi fitur untuk menambahkan beberapa objek kedalam presentasi yang sedang dikerjakan



1. Group Slides (Slide)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan slide baru

- a. **New Slide** : Menambahkan slide baru
- b. **Layout** : Mengubah tampilan slide yang sedang dibuka
- c. **Reset** : Mengembalikan tampilan slide seperti awal
- d. **Section** : Menambahkan beberapa bagian ke slide



2. Group Tables (Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan tabel

- a. **Table** : menambahkan tabel dalam section



3. Group Images (Gambar)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan gambar

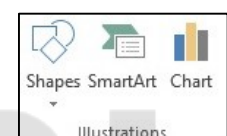
- a. **Pictures** : menambahkan gambar dari penyimpanan komputer
- b. **Online Pictures** : menambahkan gambar dari online
- c. **Screenshot** : menambahkan gambar melalui tangkapan layar
- d. **Photo Album** : menambahkan album yang berisi banyak foto



4. Group Illustrations (Ilustrasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan objek

- a. **Shapes** : menambahkan bentuk bangun datar/bentuk lain
- b. **Smartart** : menambahkan bagan
- c. **Chart** : menambahkan grafik



5. Group Apps (Aplikasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menyisipkan aplikasi

- a. **Apps for Office** : aplikasi untuk ms. powerpoint



6. Group Link (Tautan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan tautan atau link

- a. **Hyperlink** : memberikan tautan yang bisa digunakan untuk jalan pintas (ke slide lain maupun membuka file lain)
- b. **Action** : memberikan tautan yang bisa digunakan untuk melakukan efek lain (hyperlink, membuka aplikasi lain, dan sebagainya)



7. Group Comments (Komentar)

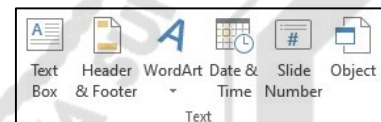
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan catatan terhadap bagian yang dipilih



8. Group Text (Teks)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan objek yang berupa teks

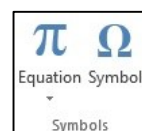
- a. **Text Box** : kotak berisi teks
- b. **Header & Footer** : teks tajuk dan catatan kaki
- c. **Wordart** : memberikan teks berefek
- d. **Date & Time** : Memberikan tanggal dan waktu
- e. **Slide Number** : memberikan nomor slide



9. Group Symbols (Simbol)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan simbol

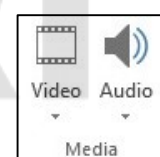
- a. **Symbols** : simbol gambar dan lainnya
- b. **Equation** : simbol matematika



10. Group Media (Media)

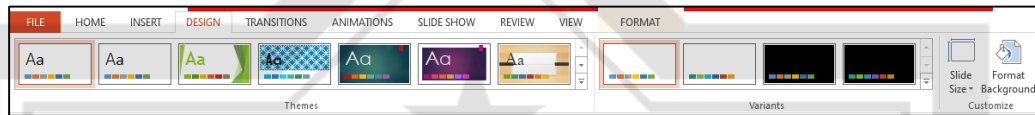
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memberikan media

- a. **Video** : memberi video didalam slide
- b. **Audio** : memberikan audio didalam slide



E. Tab Menu Design (Desain Slide)

Tab menu design adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur tampilan dari slide yang sedang dikerjakan.



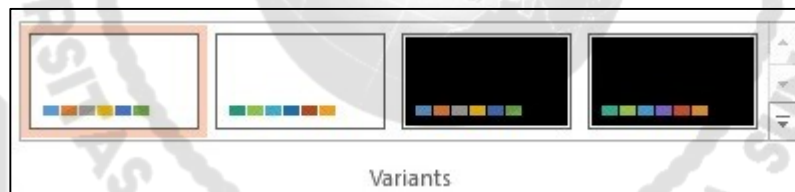
1. Group Themes (Tema)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memilih tema slide.



2. Group Variants (Variasi)

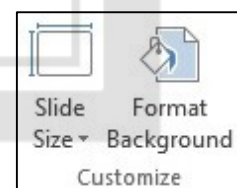
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menunjukkan varian warna lain dari tema slide yang kita pilih



3. Group Customize (Kostumasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan slide kita

- a. **Slide Size** : ukuran slide
- b. **Format Background** : warna dan tampilan belakang slide



F. Tab Menu Transitions (Transisi Pergantian Slide)

Tab menu transitions adalah menu yang berisi fitur-fitur untuk menambahkan dan mengatur animasi pergantian slide di dalam presentasi yang sedang dikerjakan.



1. Group Preview (Pratinjau)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melihat tampilan transisi yang telah kita pilih



2. Group Transition To This Slide (Transisi Ke Slide Ini)

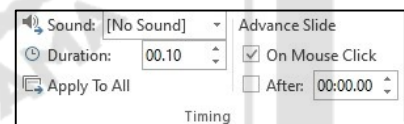
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah efek transisi pada slide yang kita buka



- a. **Effect Options** : mengubah efek terhadap transisi yang telah kita pilih

3. Group Timing (Tempo Waktu)

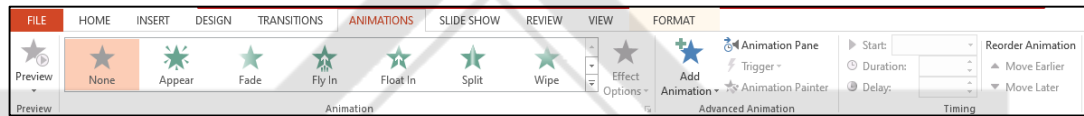
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur durasi dan pemberian efek lain dalam transisi



- a. **Sound** : memberikan suara
- b. **Duration** : mengatur durasi transisi
- c. **Apply to All** : menerapkan semua efek yang telah kita pilih ke semua slide yang ada
- d. **Advance Slide** : pengaturan munculnya transisi dalam pergantian slide
- 1) **On mouse click** : slide akan berganti jika kita tekan tombol next ataupun mouse kita klik
- 2) **After....** : slide akan berganti setelah beberapa waktu secara otomatis

G. Tab Menu Animations (Animasi Objek)

Tab menu animations adalah sebuah menu untuk menambahkan dan mengatur animasi untuk munculnya, menghilangnya, dan adanya sebuah objek di dalam presentasi



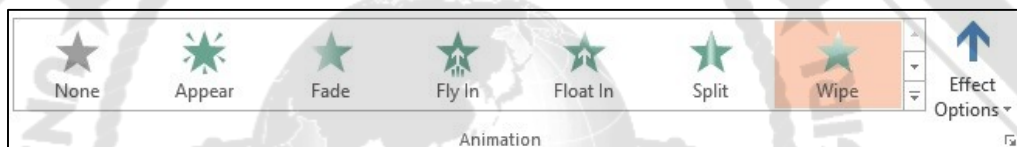
1. Group Preview (Pratinjau)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melihat efek yang telah diatur



2. Group Animation (Animasi)

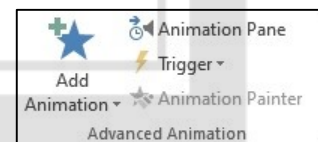
Sebuah group yang menyediakan efek animasi dari kemunculan, adanya, dan menghilangnya sebuah objek



- a. **Animation Styles** : pemilihan tipe animasi
 - 1) Animasi hijau : Animasi kemunculan objek
 - 2) Animasi kuning : Animasi objek yang sudah muncul
 - 3) Animasi merah : Animasi hilangnya objek
- b. **Effect Options** : pemilihan efek terhadap animasi yang kita pilih

3. Group Advanced Animation (Pengaturan Animasi Tingkat Lanjut)

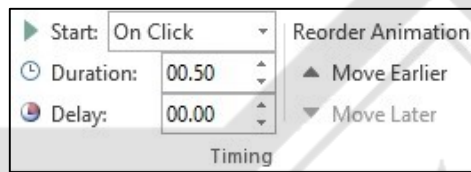
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuka pengaturan tingkat lanjut dari animasi



- a. **Add Animation** : menambahkan animasi kedua
- b. **Animation Pane** : membuka panel daftar objek yang telah diberikan animasi
- c. **Trigger** : pengaturan munculnya animasi
 - 1) On click of : animasi akan muncul jika mouse kita klik
 - 2) On bookmark : animasi akan muncul sesuai penanda penanda
- d. **Animation Painter** : menerapkan kembali aturan animasi ke objek lain

4. Group Timing (Tempo Waktu)

Sebuah group yang menyediakan pengaturan durasi dan waktu animasi

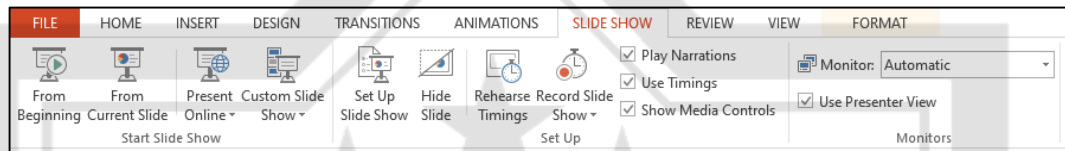


- a. **Start** : waktu kemunculan animasi
 - 1.) On click : Saat di klik
 - 2.) With previous : bersamaan animasi sebelumnya
 - 3.) After previous : setelah animasi sebelumnya
- b. **Duration** ; durasi animasi
- c. **Delay** : mengatur delay/penundaan dalam munculnya animasi
- d. **Reorder Animation** : mengatur urutan animasi
 - 1) Move earlier : memajukan urutan animasi yang kita pilih
 - 2) Move later : memundurkan urutan animasi yang kita pilih

UNUGIRI

H. Tab Menu Slideshow (Pengaturan Presentasi)

Tab menu slideshow adalah menu yang digunakan untuk mengatur bagaimana presentasi yang telah dibuat akan dipresentasikan.



1. Group start slide show (Mulai Presentasi)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memulai penampilan slide yang telah kita buat



- a. **From Beginning** : menampilkan slide dari awal
- b. **From Current Slide** : menampilkan slide dari slide yang kita buka
- c. **Present Online** : menampilkan slide secara online
- d. **Custom Slide Show** : menampilkan slide menurut dengan keinginan kita

2. Group Set Up (Persiapan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melakukan penampilan slide secara otomatis

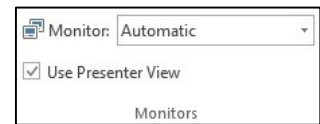


- a. **Set Up Slide Show** : mengatur tampilan slide otomatis
- b. **Hide Slide** : menyembunyikan slide dari tampilan otomatis
- c. **Rehearse Timings** : memberikan fitur untuk berlatih yang bertujuan untuk menentukan waktu untuk slide berpindah
- d. **Record Slide Show** : merekam tampilan slide
- e. **Play Narration** : menggunakan narasi
- f. **Use Timings** : menggunakan waktu
- g. **Show Media Controls** : menunjukkan kontrol media

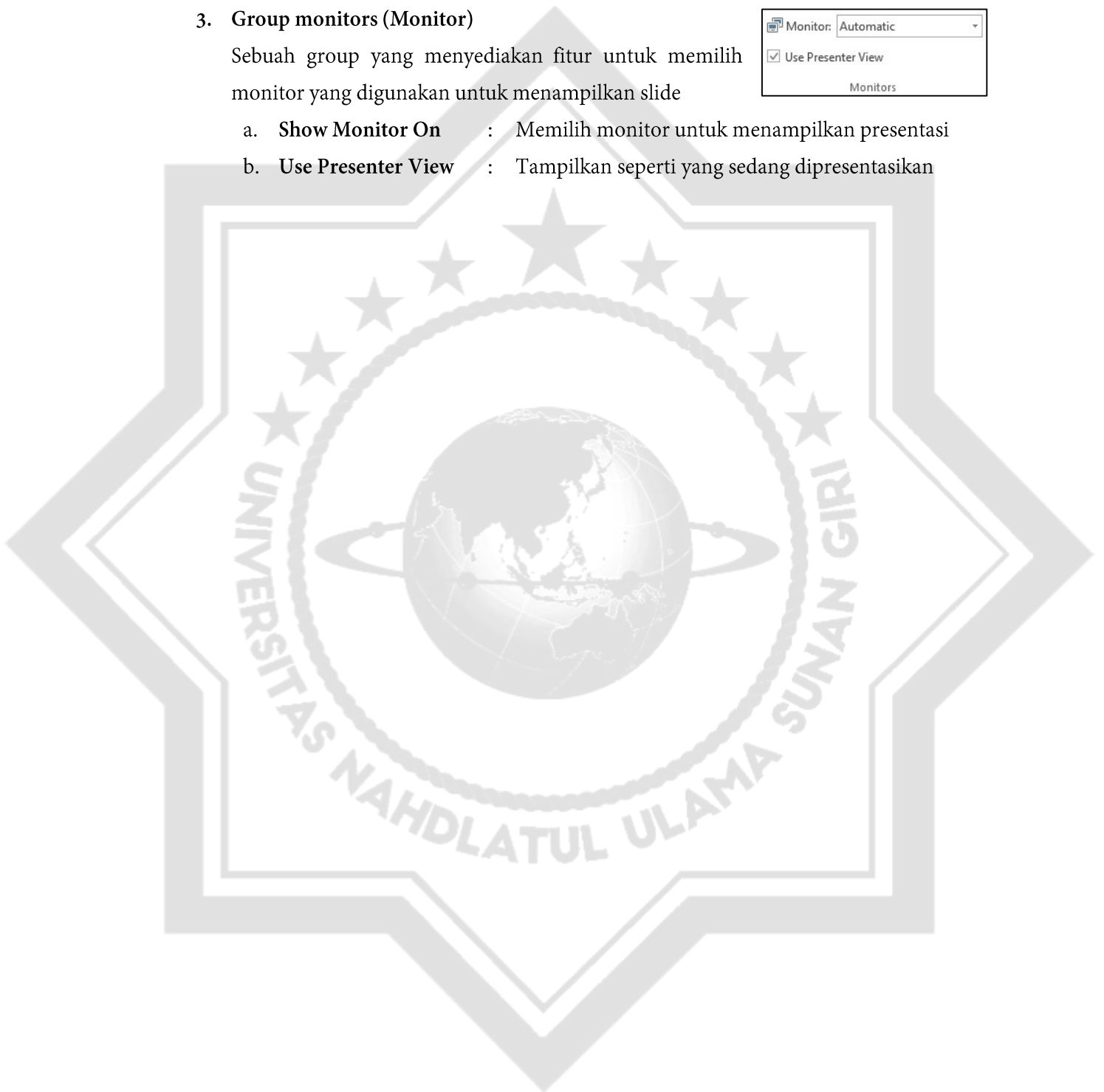


3. Group monitors (Monitor)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memilih monitor yang digunakan untuk menampilkan slide



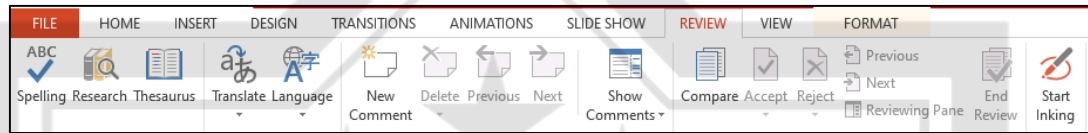
- a. **Show Monitor On** : Memilih monitor untuk menampilkan presentasi
- b. **Use Presenter View** : Tampilkan seperti yang sedang dipresentasikan



UNUGIRI

I. Tab Menu Review (Tinjauan)

Tab menu review adalah sebuah menu yang berisi fitur-fitur untuk melakukan peninjauan atas konten-konten yang ada di dalam presentasi yang telah dikerjakan.



1. Group Proofing (Pemeriksaan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk melakukan pemeriksaan terhadap konten pada presentasi kita

- a. **Spelling** : memeriksa ejaan
- b. **Research** : pemeriksaan menggunakan sumber lain
- c. **Thesaurus** : mencari istilah



2. Group Language (Kebahasaan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur kebahasaan terhadap presentasi

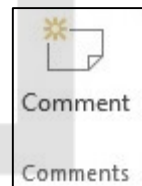
- a. **Translate** : menerjemahkan
- b. **Language** : pemeriksaan bahasa



3. Group Comments (Komentar)

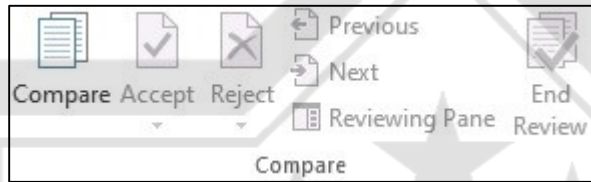
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menuliskan catatan kepada beberapa bagian di slide

- a. **New Comment** : membuat catatan baru terhadap objek yang kita pilih
- b. **Delete** : menghapus catatan
- c. **Previous** : menuju catatan sebelumnya
- d. **Next** : menuju catatan selanjutnya
- e. **Show Comments** : menunjukkan semua catatan



4. Group Compare (Perbandingan)

Sebuah group yang menyediakan fitur membandingkan presentasi ini pada workbook lain



- a. **Compare** : membandingkan dan menggabungkan presentasi yang anda kerjakan dengan presentasi lain
- b. **Accept** : menerima perubahan
- c. **Reject** : menolak perubahan
- d. **Previous** : melihat perubahan sebelumnya
- e. **Next** : melihat perubahan selanjutnya
- f. **Eviewing Pane** : membuka panel perubahan
- g. **End Review** : menyelesaikan pemeriksaan

5. Group Ink (Tinta)

Sebuah group yang menyediakan fitur pemberi catatan dengan pena digital

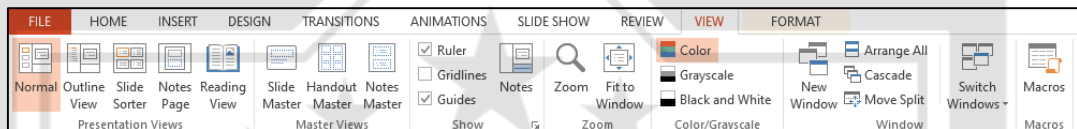
- a. **Start Inking** : memulai memberi catatan dengan pena digital



UNUGIRI

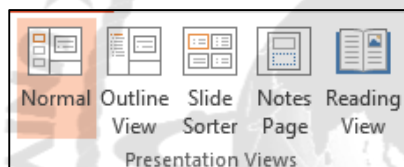
J. Tab Menu View (Tampilan Jendela)

Tab menu view adalah sebuah menu yang berisi fitur-fitur untuk mengatur tampilan jendela yang menampilkan presentasi kita. tampilan yang diatur disini tidak akan mengubah bentuk presentasi yang sebenarnya.



1. Group Presentation Views (Tampilan Presentasi Dalam Layar)

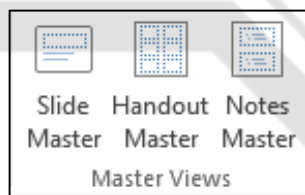
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan slide dalam monitor kita



- a. **Normal** : tampilan normal
- b. **Outline View** : tampilan yang menampilkan keterangan
- c. **Slide Sorter** : menampilkan banyak slide
- d. **Note Page** : menampilkan slide beserta catatan
- e. **Reading View** : menampilkan slide dengan tampilan untuk membaca

2. Group Master Views (Tampilan Tingkat Lanjut)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan slide



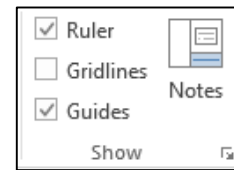
- a. **Slide Master** : menampilkan sesuai template yang dipilih otomatis
- b. **Handout Master** : menampilkan slide seperti handout yang telah dicetak
- c. **Notes Master** : menampilkan slide seperti bagaimana jika slide telah di print dan memunculkan catatan



3. Group Show (Tampilkan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memunculkan beberapa fitur penting

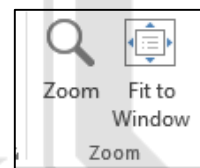
- a. **Ruler** : memunculkan penggaris
- b. **Gridlines** : memunculkan garis garis
- c. **Guides** : Memunculkan petunjuk
- d. **Notes** : memunculkan catatan



4. Group Zoom (Perbesar Ukuran Tampilan)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memperbesar tampilan slide

- a. **Zoom** : memperbesar ke bagian tertentu
- b. **Fit to Window** : menetapkan tampilan yang sesuai dengan ukuran windows ms. Powerpoint kita



5. Group Color/Grayscale (Warna)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur warna slide menjadi berwarna maupun hitam putih

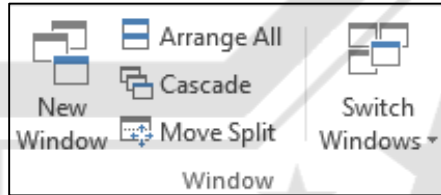
- a. **Color** : berwarna
- b. **Grayscale** : abu abu
- c. **Black and White** : hitam putih



UNUGIRI

6. Group Windows (Jendela)

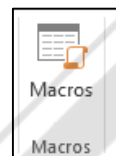
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk membuka windows ms.power point yang lain



- a. **New Windows** : membuka windows baru
- b. **Arrange All** : menampilkan semua window bersandingan
- c. **Cascade** : menampilkan slide secara berurutan dan bertumpukan
- d. **Move Split** : memindahkan batasan antara windows
- e. **Switch Windows** : berpindah ke windows lain

7. Group Macros (Makro)

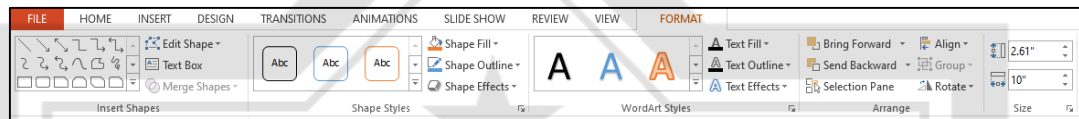
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan makro



UNUGIRI

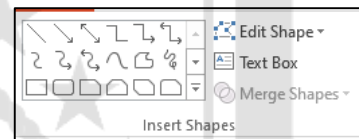
K. Tab Menu Format (Tampilan Objek atau Bagian Presentasi)

Tab menu format adalah sebuah menu yang berisi fitur untuk mengatur bentuk dan tampilan objek atau bagian dari presentasi.



1. Group Insert Shape (Masukan Bentuk)

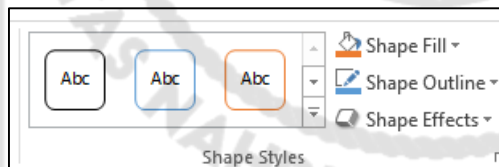
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan shape lain



- a. **Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- b. **Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- c. **Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

2. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Shape)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan shape yang kita telah buat



- a. **Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- b. **Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- c. **Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

3. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Wordart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur tampilan wordart maupun teks dalam shape yang telah kita buat

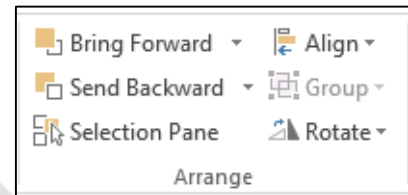


- a. **Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart
- b. **Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart
- c. **Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart



4. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Align right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontally : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute vertically : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam word kita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis bantu untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines

UNUGIRI

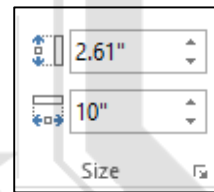


- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
 - 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2) Rotate left 90o : memutar objek ke-kiri 90o
 - 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

5. **Group Size (Ukuran)**

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

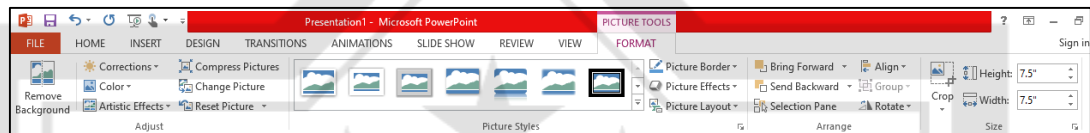
- a. **Width** : mengatur lebar objek
- b. **Height** : mengatur tinggi objek



UNUGIRI

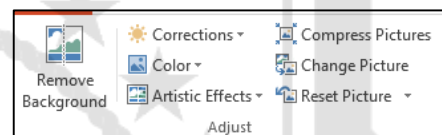
L. Tab Menu Format Picture (Tampilan Gambar)

Tab menu format picture adalah menu yang berisi fitur untuk mengatur tampilan gambar yang telah dimasukkan ke dalam presentasi.



1. Group Adjust (Penyesuaian)

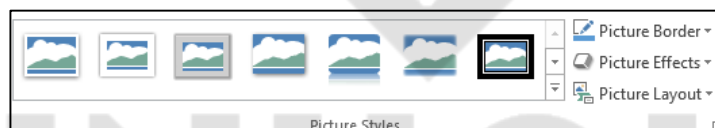
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur gambar yang telah di masukan



- Remove Background** : Sebuah fitur untuk menghapus background gambar secara otomatis
- Corrections** : sebuah fitur untuk mengatur kecerahan gambar
- Color** : sebuah fitur untuk mengubah warna gambar
- Artistic Effect** : sebuah fitur untuk memberi efek kepada gambar
- Compress Pictures** : sebuah fitur untuk mengurangi ukuran gambar dalam word
- Change Picture** : Mengubah gambar yang sudah ada ke gambar lain. format yang ada di gambar lama akan di terapkan ke gambar yang baru
- Reset Picture** : menghilangkan semua format yang telah di terapkan ke gambar, dan mengembalikan gambar seperti sedia kala

2. Group Picture Style (Gaya Tampilan Gambar)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan ornamen dan efek kepada gambar yang telah dimasukan

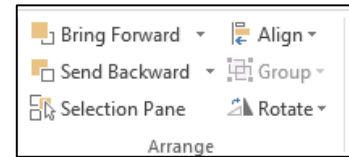


- Picture Border** : memberikan garis luar pada gambar
- Picture Effects** : menambahkan efek pada gambar
- Picture Layout** : membuat kolase dengan banyak gambar



3. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari object shape yang telah kita buat



- a. **Position** : Mengatur posisi
- b. **Wrap Text** : Mengatur pengaruh posisi objek shape atau wordart terhadap bentuk tulisan dalam dokumen
 - 1) Line with text : Objek akan dianggap seperti karakter pada teks, jika objek berada ditengah kata, katanya akan terbagi.
 - 2) Square : Objek akan membuat batas berbentuk kotak. Semua tulisan akan dibatasi bentuk kotak tersebut.
 - 3) Tight : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 4) Through : teks akan mengikuti bentuk dari objek yang telah kita buat, jika bentuknya segitiga. Teks akan mengelilingi objek segitiga tersebut.
 - 5) Top & bottom : objek akan selalu berada diatas maupun dibawah teks.
 - 6) Edit wrap points : Kita dapat mengatur bentuk batas sendiri terhadap objek yang telah kita buat.
 - 7) Move with text : Objek akan berpindah jika tulisan disekitarnya berpindah
 - 8) Fix position on page : Objek tidak akan berpindah posisi dari tempatnya sekarang. Walaupun teks di sekitar objek berpindah
 - 9) More layout options : membuka pengaturan lebih lanjut
 - 10) Set as default layout : membuat pengaturan yang telah dibuat menjadi pengaturan umum yang ada didalam word pengguna.
- c. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- d. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- e. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita

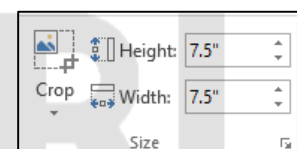


- f. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
- 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute verticaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13) View gridlines : menampilkan garis garis bantuan untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- g. **Group** : Mengelompokan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- h. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
- 1.) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2.) Rotate left 90o : memutar objek ke-kiri 90o
 - 3.) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4.) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5.) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

4. Group Size (Ukuran)

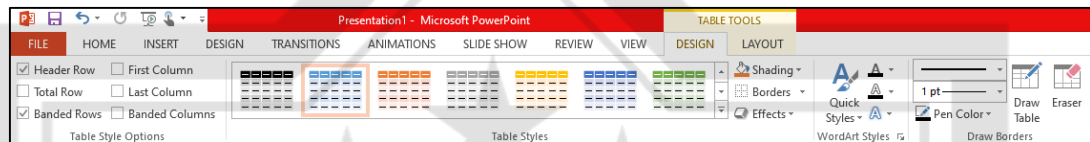
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran shape objek yang kita buat

- a. **Crop** : Memotong gambar
- b. **Width** : Mengatur lebar gambar
- c. **Height** : Mengatur tinggi gambar



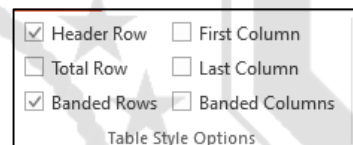
M. Tab Menu Design Table Object (Tampilan Tabel)

Tab menu design table object adalah sebuah menu untuk mengatur tampilan dari tabel yang telah dimasukkan kedalam presentasi.



1. Group Table Style Options (Pengaturan Tampilan Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menampilkan dan menyembunyikan beberapa bagian tampilan dari tabel yang telah di buat



- a. Header row : menampilkan header pada row
- b. Total row : menampilkan total row
- c. Banded rows : menampilkan row yang terikat
- d. First column : menampilkan column pertama
- e. Last column : menampilkan column terakhir
- f. Banded columns : menampilkan column yang terikat

2. Group Table Style (Gaya Tampilan Tabel)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan dari tabel yang telah kita buat



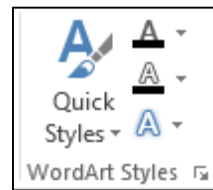
- a. Shading : memberi warna pada bagian tabel

UNUGIRI



3. Group Wordart Styles (Tampilan Teks Pada Tabel)

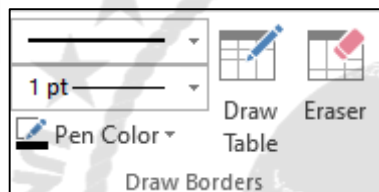
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan didalam tabel yang telah dimasukan di dalam presentasi.



- a. **Text Fill** : mengatur warna bagian dalam teks smartart
- b. **Text Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Text Effect** : mengatur efek tulisan pada smartart yang dipilih

4. Group Border (Garis Batas)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan garis pada tabel



- a. **Boder Styles** : mengatur tampilan garis dalam tabel
- b. **Line Style** : memilih bentuk garis dalam tabel
- c. **Line Width** : mengatur ketebalan garis dalam tabel
- d. **Pen Color** : mengubah warna garis pada tabel

UNUGIRI

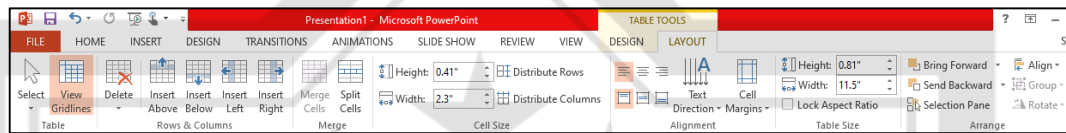


- e. **Border** : berisi beberapa pengaturan tampilan garis pada tabel
- 1) Bottom border : memberi garis di bagian bawah tabel
 - 2) Top border : memberi garis di bagian atas tabel
 - 3) Left border : memberi garis di bagian kiri tabel
 - 4) Right border : memberi garis di bagian kanan tabel
 - 5) No border : menghapus semua garis pada tabel
 - 6) All border : memberi garis pada semua bagian tabel
 - 7) Outside border : memberi garis hanya di Inside border
 - 8) Inside horizontal border : memberikan garis secara horizontal di bagian dalam tabel.
 - 9) Inside vertikal border : memberikan garis secara vertikal di bagian dalam tabel.
 - 10) Diagonal down border : memberikan garis miring ke bawah kanan didalam border
 - 11) Diagonal up border : Menambahkan garis miring ke bawah kiri didalam border
 - 12) Horizontal line : memberikan garis yang membagi bagian teks pada workplace
 - 13) Draw table : membuat tabel secara manual View
 - 14) gridlines : Menampilkan garis bantu kotak kotak
- f. **Border** : membuka pengaturan lanjut tentang border
- g. **Border painter** : mengubah warna tabel secara manual

UNUGIRI

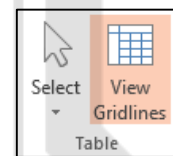
N. Tab Menu Layout Table Object (Bentuk Tabel)

Tab menu layout table object adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur bentuk dari bagian-bagian tabel yang telah dimasukkan kedalam presentasi



1. Group Table (Tabel)

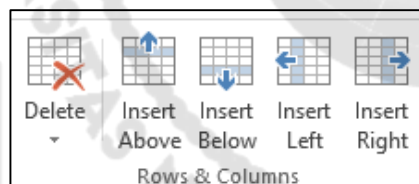
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk memilih dan memilih beberapa bagian dari tabel.



- a. **Select** : memilih beberapa bagian tabel
- b. **View Gridlines** : menampilkan garis garis pada tabel

2. Group Row & Columns (Baris & Kolom)

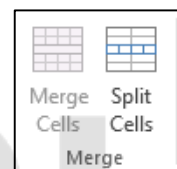
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menambahkan atau menghapus bagian tabel.



- a. **Delete** : Menghapus bagian tabel
- b. **Insert Above** : Menambahkan row di atas cell target
- c. **Insert Below** : menambahkan row di bawah cell target
- d. **Insert Left** : menambahkan collumn di kiri cell target
- e. **Insert Right** : menambahkan collumn di kanan cell target

3. Group Merge (Penyatuan)

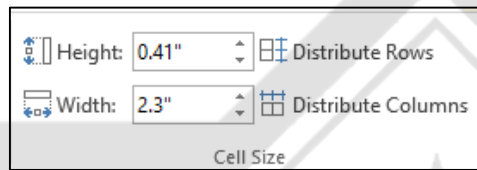
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk menyatukan cell(kotak) tabel



- a. **Merge Cells** : menyatukan lebih dari satu cell
- b. **Split Cells** : membagi cell menjadi lebih dari satu cell

4. Group Cell Size (Ukuran Sel)

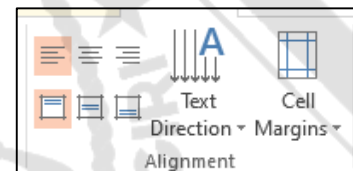
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran cell (kotak) tabel



- a. **Height** : mengatur tinggi tabel
- b. **Width** : mengatur lebar tabel
- c. **Distribute Rows** : mengatur ukuran dan posisi rows
- d. **Distribute Columns** : mengatur ukuran dan posisi columns

5. Group Alignment (Penyelarasan)

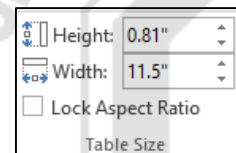
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dan arah teks didalam tabel



- a. **Text Direction** : mengatur arah teks dalam tabel
- b. **Cell Margin** : mengatur batas penulisan dalam cell

6. Group Table size

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran tabel



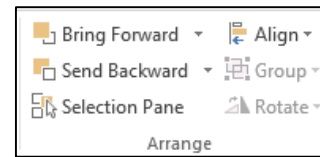
- a. **Width** : pengaturan lebar tabel
- b. **Height** : pengaturan tinggi tabel
- c. **Lock Aspec Ratio** : mengunci rasio perbandingan lebar dan tinggi

UNUGIRI



7. Group arrange (Tata letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari tabel



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1. **Align left** : memindahkan objek ke kiri
 - 2. **Align center** : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3. **Align right** : memindahkan objek ke kanan
 - 4. **Align top** : memindahkan objek ke atas
 - 5. **Align middle** : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6. **Align bottom** : memindahkan objek ke bawah
 - 7. **Distribute horizontally** : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8. **Distribute vertically** : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9. **Align to page** : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10. **Align to margin** : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11. **Align selected object** : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
 - 12. **Use alignment guides** : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
 - 13. **View gridlines** : menampilkan garis bantu untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
 - 14. **Grid setting** : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan

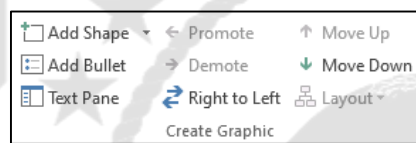
O. Tab Menu Design Smartart (Tampilan Smartart)

Tab menu layout table object adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur tampilan dari smartart yang telah dimasukan kedalam presentasi



1. Group Create Graphic (Pembuatan Grafis)

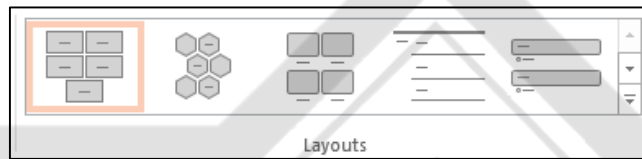
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur bentuk dan menambah bagian smartart



- a. **Add Shape** : menambahkan bagian baru ke smartart
 - 1) Add shape after : menambahkan bagian baru ke samping kanan
 - 2) Add shape before : menambahkan bagian baru ke samping kiri
 - 3) Add shape above : menambahkan bagian baru ke atas
 - 4) Add shape below : menambahkan bagian baru ke bawah
 - 5) Add assistant : menambahkan bagian asisten
- b. **Add Bullet** : menambahkan bullet ke text didalam smartart
- c. **Text Pane** : membuka tabel daftar teks smartart
- d. **Promote** : meningkatkan tingkatan bagian bagian
- e. **Demote** : menurunkan tingkatan bagian bagian
- f. **Right to Left** : pemindahan posisi bagian smartart secara horizontal
- g. **Move Select Up** : memindahkan posisi bagian bagian ke atas
- h. **Move Select Down** : memindahkan posisi bagian bagian ke bawah

2. Group Layouts (Susunan Smartart)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tipe smartart



- a. **Change Layout** : mengubah tipe smartart

3. Group Smartart Styles (Gaya Tampilan Smartart)

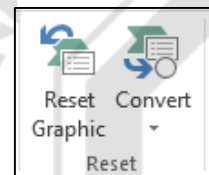
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan smartart



- a. **Change Colors** : mengubah warna smartart
b. **Quick Styles** : membuka saran tampilan smartart

4. Group Reset (Kembali Ke Pengaturan Awal)

Sebuah group yang menyediakan mengembalikan tampilan dari smartart menjadi pengaturan awal

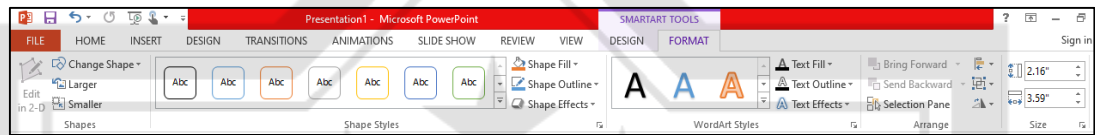


- a. **Reset Graphic** : mengembalikan smartart ke versi awal
b. **Convert** : mengubah smartart ke bentuk lain
1) **Convert to text** : mengubah smartart menjadi teks biasa
2) **Convert to shape** : mengubah smartart menjadi shape

UNUGIRI

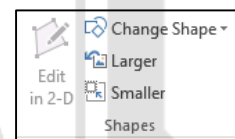
P. Tab Menu Format Smartart (Bentuk Smartart)

Tab menu layout table object adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur bentuk dari bagian-bagian smartart yang telah dimasukkan kedalam presentasi.



1. Group Shapes (Bentuk)

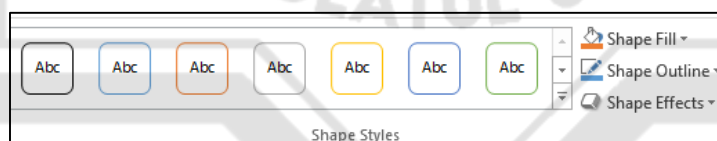
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah beberapa objek dalam smartart



- a. **Edit in 2-D** : mengubah tampilan smartart 3-D menjadi 2-D agar dapat mudah di edit.
- b. **Change shape** : mengubah bentuk salah satu bagian smartart yang dipilih
- c. **Larger** : memperbesar ukuran suatu bagian smartart yang dipilih
- d. **Smaller** : memperkecil ukuran suatu bagian smartart yang dipilih

2. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Bagian Smartart)

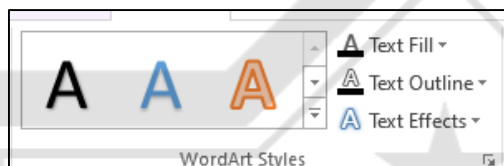
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan beberapa objek dalam smartart



- a. **Shape Fill** : Mengatur warna bagian dalam smartart yang dipilih
- b. **Shape Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Shape Effect** : mengatur efek tampilan smartart

3. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Teks dalam Smartart)

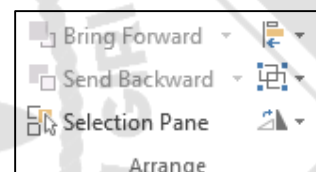
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan teks didalam smartart



- a. **Text Fill** : mengatur warna bagian dalam teks smartart
- b. **Text Outline** : mengatur garis luar smartart yang dipilih
- c. **Text Effect** : mengatur efek tulisan pada smartart yang dipilih

4. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur posisi dari smartart



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute verticaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin

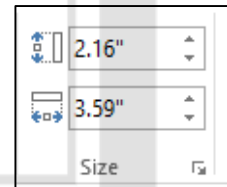


- 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih
- 12) Use alignment guides : menampilkan garis bantu posisi. Garis akan mengikuti objek lain dalam wordkita
- 13) View gridlines : menampilkan garis bantu untuk posisi objek. Tampilan garis akan tetap
- 14) Grid setting : mengatur tampilan gridlines yang digunakan dalam menu view gridlines
- e. **Group** : Mengelompokkan beberapa shape objek maupun wordart supaya dapat diatur secara bersamaan
- f. **Rotate** : memutar arah shape atau wordart yang telah kita buat
 - 1) Rotate right 90o : memutar objek ke-kanan 90o
 - 2) Rotate left 90o : : memutar objek ke-kiri 90o
 - 3) Flip vertical : membalikan shape secara vertikal
 - 4) Flip horizontal : membalikan shape secara horizontal
 - 5) More rotation options : membuka pengaturan lebih lanjut

5. Size (Ukuran)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur ukuran dari smartart

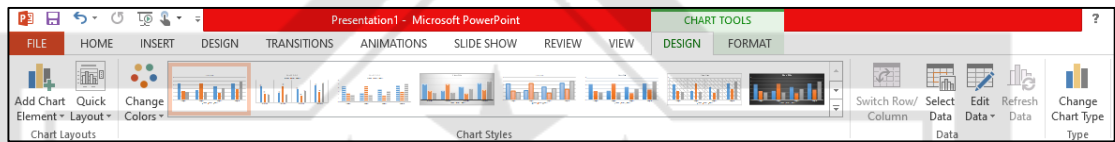
- a. **Height** : mengatur tinggi bagian smartart
- b. **Width** : mengatur lebar bagian smartart



UNUGIRI

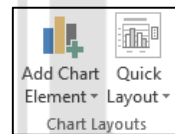
Q. Tab Menu Design Chart (Tampilan Grafik)

Tab menu layout table object adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur tampilan dari grafik yang telah dimasukkan kedalam presentasi



1. Group Chart Layouts (Susunan Grafik)

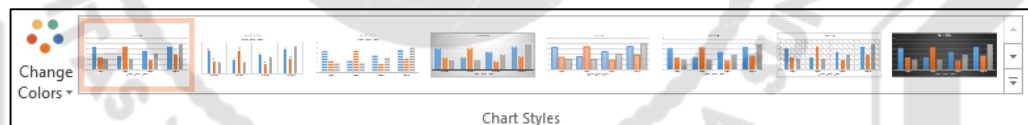
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tampilan dan menambahkan beberapa elemen kepada grafik yang telah kita buat



- a. **Add Chart Element** : menambahkan elemen pada grafik yang kita buat
- b. **Quick Layout** : Mengatur tampilan grafik sesuai template yang telah ada

2. Group Chart Styles (Gaya Tampilan Grafik)

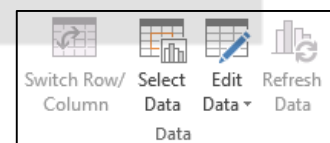
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah warna dari grafik yang telah kita buat.



- a. **Change Colors** : mengubah warna grafik
- b. **Quick Styles** : membuka template tampilan grafik

3. Group Data (Data)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur data yang masuk pada grafik yang telah kita buat.



- a. **Switch Row/Column** ; membalikan tampilan data
- b. **Select Data** : memilih data yang ingin ditampilkan
- c. **Edit Data** : mengedit isi data yang ingin di tampilkan
- d. **Refresh Data** : memperbarui tampilan data yang ditampilkan

4. Group type

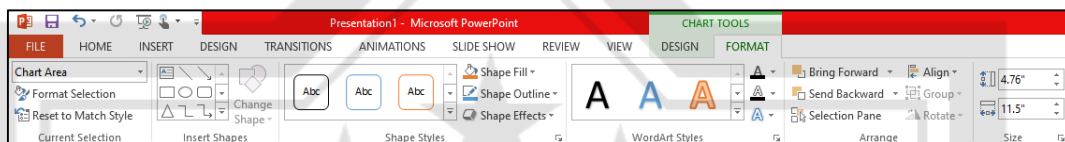
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengubah tipe grafik.

- a. **Change Chart Type** : mengubah tipe grafik sesuai yang diinginkan



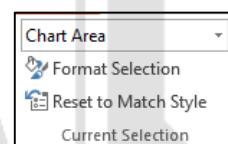
R. Tab Menu Format Chart (Bentuk Grafik)

Tab menu layout table object adalah sebuah menu yang memiliki fitur untuk mengatur bentuk dari bagian-bagian grafik yang telah dimasukan kedalam presentasi.



1. Group Current Selection (Bagian yang Sedang Dipilih)

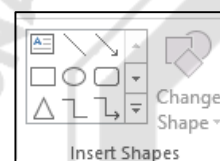
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur lokasi elemen-elemen grafik



- Chart Element** : menampilkan lokasi elemen-elemen pada grafik yang telah dibuat
- Format Selection** : membuka pengaturan tampilan dari bagian yang telah dipilih
- Reset to Match Style** : Mengembalikan tampilan ke sedia kala

2. Group Insert Shapes (Sisipkan Bentuk)

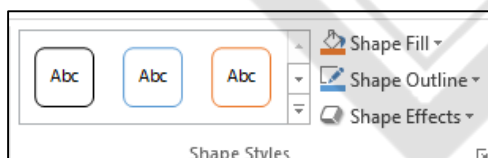
Sebuah group yang menyediakan fitur menambahkan shape ke grafik yang telah kita buat



- Change Shape** : mengubah bentuk dari shape di chart yang kita telah buat

3. Group Shape Styles (Gaya Tampilan Bagian Grafik)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur dan merubah tampilan beberapa elemen dalam grafik yang kita buat



- Shape Fill** : Mengubah warna bagian dalam shape
- Shape Outline** : mengubah warna garis luar shape
- Shape Effect** : memberikan efek tertentu pada shape

4. Group Wordart Styles (Gaya Tampilan Wordart)

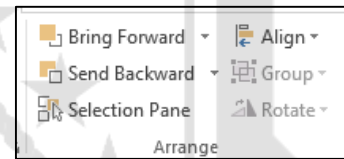
Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatur teks yang muncul dalam grafik yang telah kita buat



- a. **Text Fill** : mengubah warna bagian dalam dari wordart
- b. **Text Outline** : mengubah warna garis luar wordart
- c. **Text Effect** : memberikan efek kepada text wordart

5. Group Arrange (Tata Letak)

Sebuah group yang menyediakan fitur untuk mengatsoisi dari grafik yang telah kita buat.



- a. **Bring Forward** : membuat objek shape berada di paling atas
- b. **Send Backward** : Membuat objek shape berada di paling belakang
- c. **Selection Pane** : Membuka tampilan lapisan dari objek shape yang ada di dalam dokumen kita
- d. **Align** : Mengatur posisi wordart maupun shape object
 - 1) Align left : memindahkan objek ke kiri
 - 2) Align center : memindahkan objek ke tengah horizontal
 - 3) Alignt right : memindahkan objek ke kanan
 - 4) Align top : memindahkan objek ke atas
 - 5) Align middle : memindahkan objek ke tengah vertikal
 - 6) Align bottom : memindahkan objek ke bawah
 - 7) Distribute horizontaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara horizontal
 - 8) Distribute verticaly : membuat objek banyak akan berposisi yang berurutan secara vertikal
 - 9) Align to page : posisi objek akan bergantung didalam kertas kita
 - 10) Align to margin : posisi objek akan bergantung dengan margin
 - 11) Align selected object : posisi objek akan bergantung pada objek lain yang kita pilih

V. Penjelasan Rumus Excel

A. Perhitungan umum

Perhitungan menggunakan aplikasi excel sedikit berbeda dengan perhitungan biasa.

Berikut ini adalah simbol-simbol yang digunakan dalam perhitungan excel.

PERHITUNGAN	SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM EXCEL	CONTOH PENGGUNAAN	KETERANGAN
Pertambahan	+	=A+B	
Pengurangan	-	=A-B	
Perkalian	*	=A * B	
Pembagian	/	=A/B	
Perpangkatan	^	=A^2	Setelah simbol harus diisi angka pangkatnya. Jika pangkat 2 maka di excel “^2”
Dalam memulai rumus atau perhitungan dalam excel, symbol “=” harus didahulukan			

Contoh dalam perhitungan

No.	Perhitungan	Pengerjaan	hasil
1.	$2 \times (3 + 4)$	=2*(3+4)	14
2.	$2 \times (8 : 4)$	=2*(8/4)	4
3.	$3^2 + 2^2$	=3^2+2^2	13
Sama seperti di kalkulator, Perkalian dan pembagian akan di kerjakan dahulu oleh komputer. Jadi penggunaan tanda kurung sangat penting di perhatikan untuk mencapai hasil yang di inginkan			



B. Abs (Nilai Absolut)

Fungsi untuk mencari nilai mutlak atau nilai yang tanpa ada tambahan simbol negatif atau positif. Rumus dari nilai absolut di dalam excel adalah :

- =ABS(number)
- =ABS(angka target)

Nilai Target	Rumus	Hasil
4	=ABS(4)	4
-5	=ABS(-5)	5
-37	=ABS(-37)	37
NOTE : “Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

C. Round (Pembulatan)

Fungsi untuk melakukan pembulatan atas nilai dibelakang koma. Rumus dari pembulatan (round) di dalam excel adalah :

- =round(number,num_digits)
- =Round(angka target, jumlah angka dibelakang koma)

Nilai Target	Rumus	Hasil
1.32	=round(1.32,1)	1.3
1.667	=round(1.667,1)	1.7
1.900	=ABS(1.900,1)	1.9
NOTE : “Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

D. Exp (exponen)

Fungsi untuk menghasilkan suatu konstanta E. Rumus exponen didalam excel adalah :

- =exp(Number)
- =exp(angka target)

Nilai Target	Rumus	Hasil
1	=exp(1)	2.718281828
5	=exp(5)	148.4131591
10	=exp(10)	22026.46579
NOTE : “Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

E. SQRT (Akar)

Fungsi untuk mencari akar pangkat dua dari nilai. Rumus akar didalam excel adalah :

- =SQRT(number)
- =SQRT(angka target)

Soal	Rumus	Hasil
$\sqrt{9}$	=SQRT(9)	3
$\sqrt{25}$	=SQRT(25)	5
$\sqrt{121}$	=SQRT(121)	11
NOTE : “Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

Jika hendak mencari angka pangkat tiga atau seterusnya, rumus bisa di lakukan berulang

=SQRT(SQRT(number)) untuk **akar pangkat tiga**

=SQRT(SQRT(SQRT(number))) untuk **akar pangkat 4** dan seterusnya

F. Log (Logaritma)

Untuk melakukan fungsi logaritma

=log(number,[base])

=Log(angka target, nomor log)

Soal		Rumus	Hasil
Nilai	Basis		
1	10	=log(1,10)	0
5	100	=log(5,100)	0.349485002
100	100	=log(100,100)	0.5
NOTE :			
“Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”			

G. Radians (derajat)

Untuk merubah suatu angka menjadi derajat. Rumus radians pada excel dapat ditulis seperti dibawah ini.

- =radians(angka target)

Nilai	Rumus	Nilai derajat
45	=radians(45)	0.785398163
90	=radians(90)	1.570796327
360	=radians(360)	6.283185307
NOTE :		
“Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

H. Rumus Trigonometri

Untuk mencari nilai dari sinus, cosinus, dan tangen. Rumus trigonometri di dalam excel dapat diketik seperti dibawah ini :

- Sin (Sinus)
 $=\sin(\text{number})$
 $=\sin(\text{angka target})$
- Cos (Cosinus)
 $=\cos(\text{number})$
 $=\cos(\text{angka target})$
- Tan (Tangen)
 $=\tan(\text{number})$
 $=\tan(\text{angka target})$

Rumus ini lebih baik digabungkan dengan rumus radians, menjadi

- $=\sin(\text{radians}(\text{Number}))$
- $=\cos(\text{radians}(\text{Number}))$
- $=\tan(\text{radians}(\text{Number}))$

Soal	Rumus	Hasil
Sin 0°	$=\sin(\text{radians}(0))$	0
Cos 90°	$=\cos(\text{radians}(90))$	6.12574E-17
Tan 45°	$=\tan(\text{radians}(45))$	1
NOTE : “Kalian bisa block saja cell yang didalamnya ada angka yang kalian inginkan”		

I. Count, Counta, Countif, Countifs (Hitung jumlah)

- **Count**
Untuk mencari jumlah data yang berupa angka
`=count(valude1,[value2],.....)`
`=count(semua cell dengan angka yang hendak dicari jumlahnya)`
- **Counta**
Untuk mencari jumlah data yang berupa angka atau kata
`=counta(valude1,[value2],.....)`
`=counta(semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari jumlahnya)`
- **Countif**
Untuk mencari jumlah data dengan kriteria tertentu
`=countif(Range,criteria)`
`=countif(cell kriteria, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari jumlahnya,.....)`
- **Countifs**
Untuk mencai jumlah data dengan kriteria lebih dari 1
`=countifs(criteria_range1,criteria1,[criteria_range2,criteria2],.....)`
`=countifs(cell kriteria 1, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari jumlahnya 1, cell kriteria 2, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari jumlahnya 2)`

Nama		Jumlah	
Nasi		5	
Kentang		6	
Taro		7	
Soal	Rumus	Hasil	
Jumlah barang dijual	<code>=counta(Block nama)</code>	3	
Jumlah terjual >=6	<code>=countif(Block_jumlah,">=6"</code>	2	

J. Sum, Sumif, Sumifs (Hitung Total)

- **Sum**

Untuk mencari total dari data angka

=SUM(number1,[number2],....)

=sum(semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari totalnya)

- **Sumif**

Untuk mencari total dari data angka namun ada kriteria yang harus dipenuhi terlebih dahulu

=SUMIF(range,criteria,[sum_range])

=sumif(cell jenis kriteria, kriteria, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari totalnya)

- **Sumifs**

Untuk mencari total dari data angka namun ada lebih dari 1 kriteria yang harus dipenuhi

=SUMIFS(sum_range1,criteria_range1,[criteria2,criteria_range2],.....)

=sumifs(cell jenis kriteria1, kriteria1, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari totalnya1, cell jenis kriteria2, kriteria2, semua cell dengan angka/kata yang hendak dicari totalnya2,.....)

Nama		Jumlah	
Nasi		5	
Kentang		6	
Nasi		7	
Soal	Rumus	Hasil	
Total penjualan	=sum(block_jumlah)	18	
Jumlah nasi terjual	=countif(Block_Nama, "Nasi", Block_jumlah)	12	

K. Average (Rata-rata)

Untuk mencari rata-rata dari beberapa nilai

=AVERAGE(Number1,Number2,...)

=Average(Nilai1,Nilai2....)

Nama	Jumlah	
Nasi	5	
Kentang	6	
Taro	7	
Soal	Rumus	Hasil
Rata rata	=counta(Block_jumlah)	6

L. Rank (Peringkat)

Untuk mencari urutan rangking pada beberapa nilai

=rank(number,ref,[order])

=rank(nilai, seluruh nilai, pengurutan)

Untuk pengurutan dapat diisi menggunakan angka 0 atau 1 dengan ketentuan berikut

- 0 (descending) = menghitung dari urutan terbesar
- 1 (ascending) = menghitung dari urutan terkecil

Nama	Jumlah	
Nasi	5	
Kentang	6	
Taro	7	
Soal	Rumus	Hasil
Ranking dari kentang	=rank(6,block_jumlah, 0)	2
Ranking dari taro	=rank(7,block_jumlah,0)	1

M. Max (Nilai Tertinggi)

Untuk mencari nilai terbesar

=max(number1,number2,.....)

=max(semua cell dengan angka yang hendak dicari nilai terbesarnya)

Nama	Jumlah	
Nasi	5	
Kentang	6	
Nasi	7	
Soal	Rumus	Hasil
Nilai jumlah tertinggi	=max(block_jumlah)	7



N. Min (Nilai Terendah)

Untuk mencari nilai terkecil

$=\text{Min}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$

$=\text{min}(\text{semua cell dengan angka yang hendak dicari nilai terkecilnya})$

Nama		Jumlah	
Nasi		5	
Kentang		6	
Nasi		7	
Soal	Rumus		Hasil
Nilai jumlah terendah	$=\text{min}(\text{block_Jumlah})$		5

UNUGIRI



O. Left, Mid, Right (pengambilan karakter)

- Left

Untuk mengambil beberapa karakter didalam suatu cell mulai dari sebelah kiri

=left(text,[num_chars])

=left(cell target,Banyak karakter yang hendak diambil)

- Right

Untuk mengambil beberapa karakter didalam suatu cell mulai dari sebelah kanan

=RIGHT(text,[num_chars])

=right(cell target,Banyak karakter yang hendak diambil)

- Mid

Untuk mengambil beberapa karakter didalam suatu cell mulai dari tengah teks

=mid(text,start_num,num_chars)

=mid(cell target, posisi awal pengambilan karakter, Banyak karakter yang hendak diambil)

Kode A	Kode B	
A-5000-B	5-D-9000	
Soal	Rumus	Hasil
Karakter ke 3 sebanyak 4 dari kode A	=mid(block_kode_A,3,4)	5000
Karakter pertama sebanyak 1 dari kode B	=left(block_kode_B,1)	2
Karakter terakhir sebanyak 4 dari kode B	=right(Block_kode_B,4)	9000

P. If (fungsi logika)

Untuk mengisi cell namun dengan memperhatikan suatu perbandingan kriteria

$=if(logical_test,[value_if_true],[value_if_false])$

$=if(kriteria, \text{isi jika kriteria terpetati}, \text{isi jika kriteria tidak terpetati})$

Nilai	Rumus
Jika nilai lebih dari 1, maka lulus	$=if(block_Nilai>1, \text{"lulus"}, \text{"remidial"})$
Jika nilai kurang dari 1, maka remidial	$=if(block_Nilai<1, \text{"remidial"}, \text{"lulus"})$

Penjelasan	
Kriteria	Hasil
Nilai lebih dari 1	Lulus
Nilai kurang dari 1	Remidial
• Kriteria harus memilih salah satu dari kriteria yang ada, • Namun hasil harus selalu dimasukan dengan urutan tergantung dari kriteria yang dipilih jika memilih menggunakan kriteria yang nilai lebih dari 1, maka "Lulus" ditulis dulu, setelah itu "Remidial"	

Q. Lookup (perhitungan menggunakan tabel bantu)

- Hlookup

Untuk mengisi suatu cell dengan bantuan tabel bantu horisotal

=HLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])

=HLOOKUP(kode, tabel bantu, urutan bagian tabel bantu yang hendak di isikan dalam cell ,
kententuan nilai)

Kode	Rumus	Nilai
A	=HLOOKUP(A, block_tabel_bantu, 2)	10
C	=HLOOKUP(C, block_tabel_bantu, 2)	20
B	=HLOOKUP(B, block_tabel_bantu, 2)	15

TABEL BANTU	KODE (1)	A	B	C
	NILAI (2)	10	15	20

- Vlookup

Untuk mengisi suatu cell dengan bantuan tabel bantu vertikal

=VLOOKUP(lookup_value,table_array,row_index_num,[range_lookup])

=VLOOKUP(kode, tabel bantu, urutan bagian tabel bantu yang hendak di isikan dalam cell ,
kententuan nilai)

kode	Rumus	Nilai
A	=VLOOKUP(A, block_tabel_bantu, 2)	10
C	=VLOOKUP(C, block_tabel_bantu, 2)	20
B	=VLOOKUP(B, block_tabel_bantu, 2)	15

TABEL BANTU	
KODE (1)	NILAI (2)
A	10
B	15
C	20

VI. Latihan

A. Latihan Praktikum Microsoft Word

1. PETUNJUK Pengerjaan Soal

Kerjakanlah seluruh soal yang meliputi materi sebagai berikut

- a. Ketiklah teks dokumen seperti dibawah ini.
- b. Ubahlah dokumen tersebut menjadi tampilan yang sesuai.
- c. Lakukan pengerjaan dalam kolom tabel dengan ketentuan Kolom total gaji adalah **jumlah masuk dikalikan gaji harian**
- d. Aturlah format dokumen seperti dibawah ini.
 - Margin atas, bawah, kanan = 3, dan kiri = 4
 - Ukuran kertas A4
 - Jenis huruf *Times New Roman*
 - Ukuran huruf untuk teks 12pt, dan judul 14
 - Jarak spasi 1,5 baris
 - Header dan footer sesuai dengan yang diberikan contoh
 - Clipart dan wordart sesuai naskah

UNUGIRI

2. Naskah Dokumen Latihan



Pt. Moispu Indah
One stop bussines and IT solution
Jl. Cahya Arjuna Sentosa No. 49 Semanding Tuban Jawa
Timur

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

No : 03/HRD-FINANCE/IV/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : Ahmad Mahmudi, S.E.
Jabatan: Manager HRD & Finnance Pt. Moispu Jaya
Alamat: Jl. Cahya Arjuna Sentosa No. 49 Semanding Tuban Jawa
Timur

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Arif Juniarto
Jabatan: Pegawai
Alamat: Jl. Pringgodani No. 30 Semanding Tuban Jawa Timus

Sesuai dengan data kepegawaian dari keuangan perusahaan kami, yang bersangkutan memiliki ringkasan pendapatan bulan ini sebagai berikut

Jumlah Masuk	Gaji Harian	Total Gaji Bulan Ini
20	200.000	

Sehingga bayaran yang akan diberikan sebesar Rp. 4.000.000,00 (Empat Juta Rupiah)

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tuban, 1 April 2022

Ahmad Mahmudi, S.E.
Manager HRD & Finnance Pt. Moispu Jaya

B. Pelatihan Praktikum Microsoft Excel

1. SOAL LATIHAN

No.	Kode Barang	Nama	Jumlah	Harga	Diskon	Total
1.	1-2000-B					
2.	3-5000-A					
3.	4-1500-C					
4.	5-2500-C					
Rata-rata						
Terbanyak						
Terendah						
Total						

Tabel Bantu	
Kode	Nama barang
A	Pensil
B	Pulpen
C	Penghapus

- Kolom **Nama** di isi menggunakan pembacaan tabel bantu dengan menggunakan satu karakter terakhir dari **Kode Barang**
- Kolom **Jumlah** diisi dengan mengambil satu karakter pertama dari **Kode Barang**
- Kolom **Harga** diisi dengan mengambil empat karakter dimulai dari karakter nomor tiga dari **Kode Barang**
- Kolom **Diskon** diisi menggunakan fungsi logika dengan ketentuan
 - Jika jumlah >8, maka diskonnya 10%
 - Jika jumlah <8, maka diskonnya 5%
- Kolom **Total** diisi dengan perhitungan **Jumlah X Harga X Diskon**

UNUGIRI

C. Pelatihan Praktikum Microsoft Powerpoint

1. PETUNJUK Pengerjaan Soal

Kerjakanlah seluruh soal yang meliputi materi sebagai berikut

- Buatlah presentasi yang berisi 4 slide
- Ketiklah slide presentasi seperti contoh.
- Ubahlah tema presentasi menjadi tema **organic**, atau disesuaikan jika tidak ada.
- Grafik slide 4 diisi dengan ketentuan

	Komputer yang dimatikan dengan baik	Komputer yang tidak dimatikan dengan baik
1 bulan	100	100
6 bulan	100	80
1 tahun	95	60
2 tahun	90	40

- Aturlah format dokumen seperti dibawah ini.
 - Ukuran presentasi A4
 - Jenis huruf *Times New Roman*
 - Clipart dan wordart sesuai naskah atau bisa disesuaikan jika tidak ada

UNUGIRI

2. SOAL LATIHAN





Pendahuluan

Langkah awal yang harus diperhatikan dalam menggunakan komputer adalah bagaimana menghidupkan dan mematikan komputer dengan baik dan benar. Hal ini sangat penting sekali agar komputer anda tetap baik dan kinerja komputer dapat bekerja secara maksimal dan sempurna.

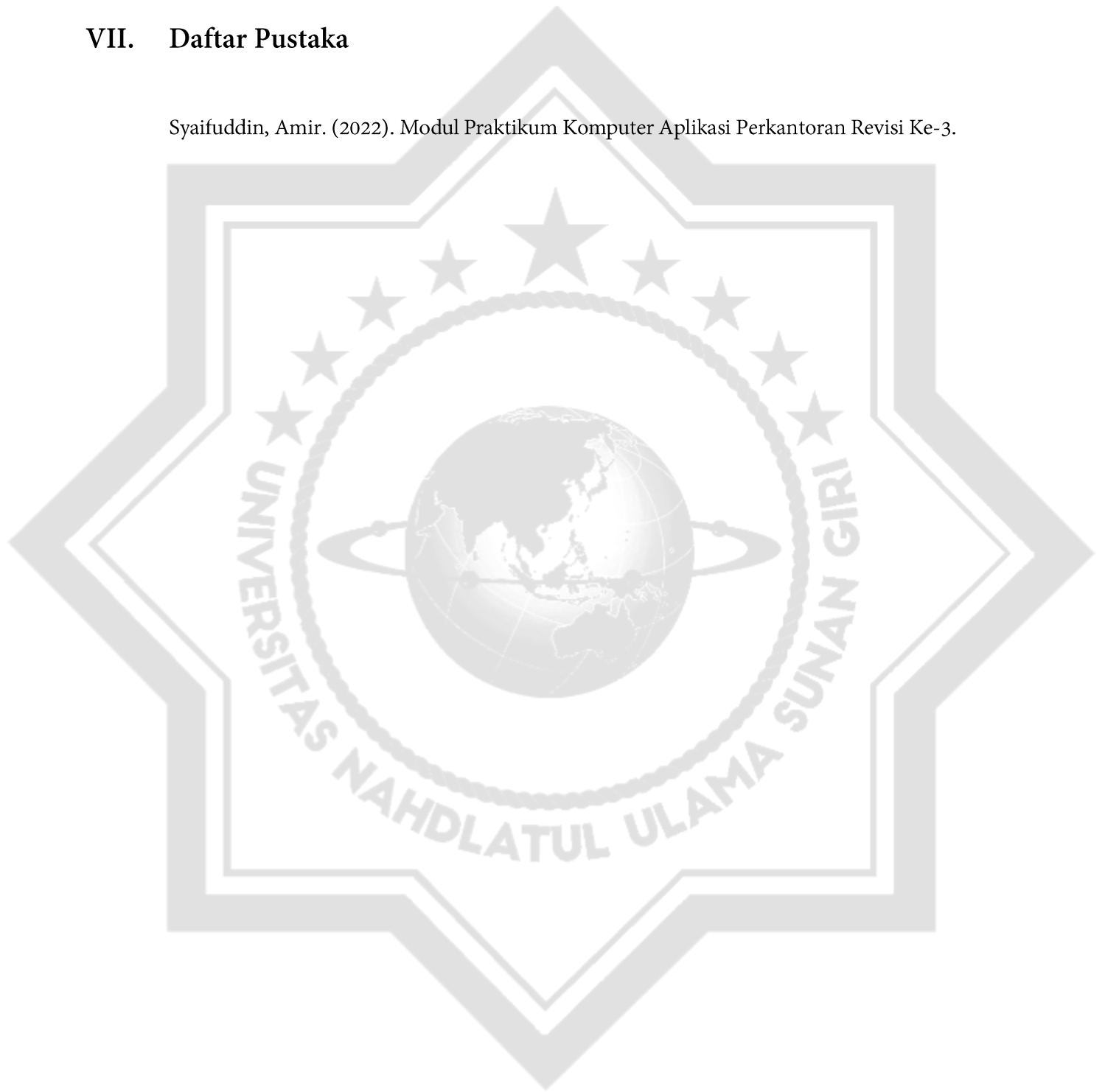
Grafis Peningkatan Kinerja



UNUGIRI

VII. Daftar Pustaka

Syaifuddin, Amir. (2022). Modul Praktikum Komputer Aplikasi Perkantoran Revisi Ke-3.



UNUGIRI

The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a central globe with a map of Southeast Asia, surrounded by a circular border with the text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI". Above the globe are several stars, and the entire emblem is enclosed within a multi-layered star-shaped border.

APPENDIX 9
FINAL MODULE

UNUGIRI



ISTILAH - ISTILAH DALAM MICROSOFT OFFICE



EDISI : WORD, EXCEL, DAN POWERPOINT

UNUGIRI

MOCH. ISWAHYUDI PUTRA



ISTILAH-ISTILAH DALAM MICROSOFT OFFICE

UNUGIRI

MOCH. ISWAHYUDI PUTRA



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kesehatan fisik dan raga sehingga memberikan kemudahan kepada penulis untuk menyelesaikan modul elektronik “**Istilah-istilah dalam Microsoft Office**”. Modul elektronik ini terlahir dari pengamatan penulis saat menjadi pengajar didalam suatu tempat kursus komputer. Dimana selama tiga tahun mengajar, penulis sering sekali menemui siswa-siswa yang kesulitan dalam memahami penggunaan beberapa alat dalam perangkat lunak Microsoft Office dikarenakan mereka tidak paham bahasa yang digunakan dalam programnya.

Dimana kita tau bahwa bahasa yang digunakan dalam sebagian besar program komputer adalah berbahasa Inggris. Hal tersebut Berbanding terbalik dengan siswa-siswa yang paham dengan bahasa Inggris, mereka bisa dengan mudah paham dan ingat tentang perintah-perintah dan sistem yang pengajar ajarkan kepada mereka. Dari hasil pengamatan tersebut, penulis memutuskan untuk membuat module ini dengan tujuan untuk membantu orang yang ingin belajar komputer. Diharapkan, saat pembaca mengetahui dan memahami makna-makna dari kata-kata atau istilah yang dapat mereka temui dalam software Microsoft Office, mereka dapat lebih mudah lagi dalam menghafal seluruh fungsi dari program dan alat yang didalam software Microsoft Office.

Meskipun demikian, penulis tetap menyadari bahwa modul elektronik ini masih jauh dari kata sempurna dan masih terdapat banyak kesalahan didalamnya. Oleh demikian, apabila terdapat banyak kesalahan pada modul elektronik “**Istilah-istilah dalam Microsoft Office**” penulis memohon maaf sebesar-besarnya. Dan penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca modul elektronik ini. Kritik dan saran yang pembaca berikan akan menjadi pedoman untuk memperbaiki seluruh kesalahan yang ada di dalam modul ini yang akan membuat modul ini menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Penulis juga mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya atas bantuan bapak **Amir Syaifuddin, S. Kom** dan ibu **Aprillia Susanti, M.Pd.** yang telah bersedia menjadi mengoreksi dalam penulisan module ini. Tanpa bantuan bapak dan ibu, modul elektronik ini tidak bisa di selesaikan dengan sebaik ini.

Demikian, semoga modul elektronik “**Istilah-istilah dalam Microsoft Office**” dapat bermanfaat. Dan saya ucapkan terima kasih

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarokatuh

Moch. Iswahyudi Putra

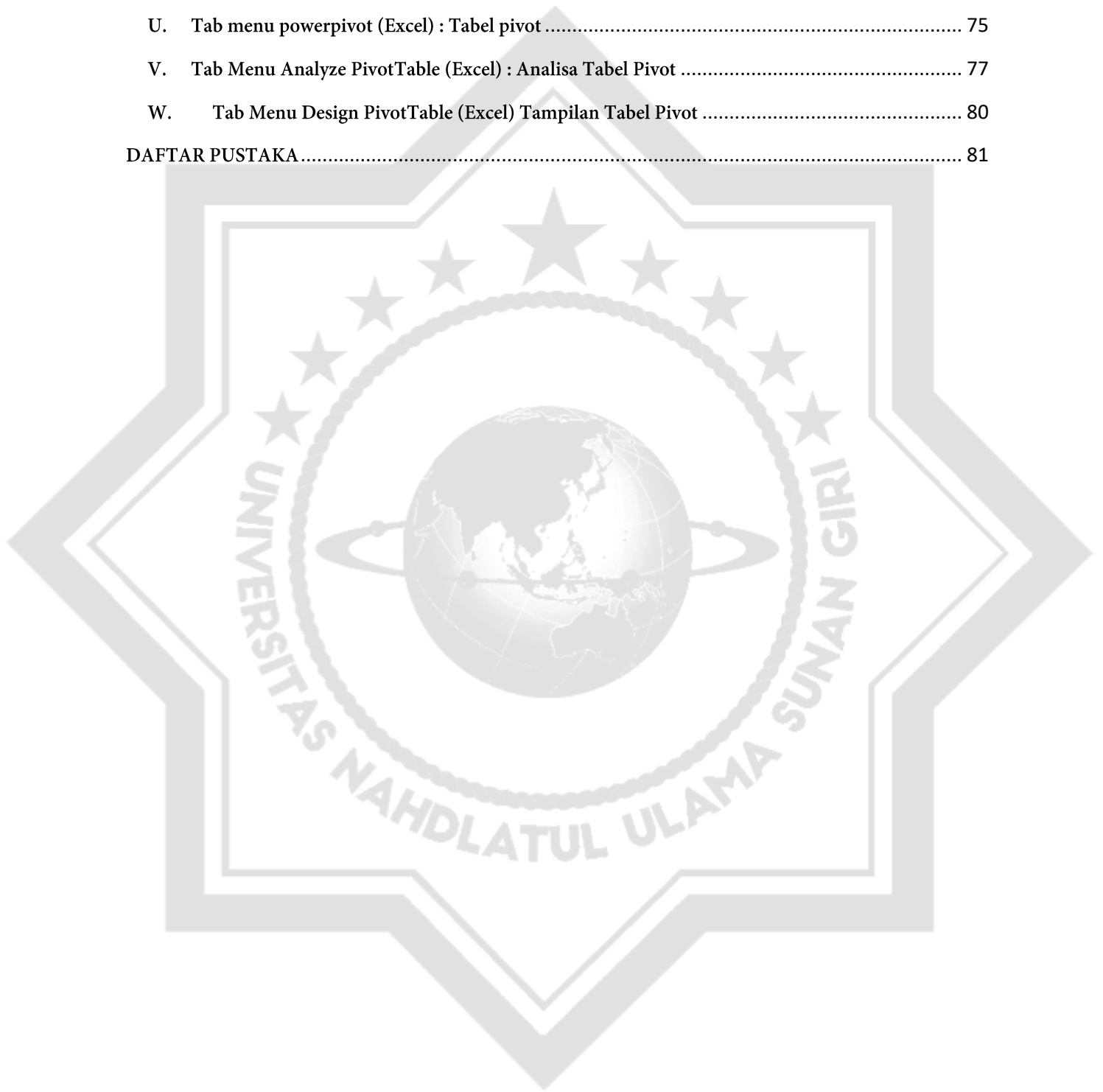


Daftar Isi

Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
PETUNJUK PENGGUNAAN	6
I. Istilah Umum	7
A. Pilihan Umum	7
B. Arah dan Posisi	7
C. Bagian-Bagian Teks	8
D. bentuk dan ukuran	9
E. warna warna umum	9
II. Menu Icon Microsoft Office 2013	10
A. Bentuk tampilan Microsoft Office 2013	10
B. Tab Menu File : Pengaturan File	11
C. Tab Menu Home : Awal	12
D. Tab Menu Insert : Sisipkan	25
E. Tab Menu Design : Desain	31
F. Tab menu transitions (Powerpoint) : animasi pergantian slide	33
G. Tab menu animations (Powerpoint) : Animai kemuncullan objek	34
H. Tab Menu Page Layout : Tata Letak Halaman	36
I. Tab menu formulas (Excel) : Rumus	39
J. Tab menu data (Excel) : Data	41
K. Tab Menu References (Word) : Referensi	46
L. Tab Menu Mailing (Word) : Surat Menyurat	48
M. Tab menu slideshow (Powerpoint) : Pengaturan presentasi	50
N. Tab menu review : Peninjauan	52
O. Tab Menu View : Tampilan Jendela	57
P. Tab Menu Format : Format	60
Q. Tab Menu Design Table Object : Desain Tabel	66
R. Tab Menu Layout Table Object : Bentuk Tabel	68
S. Tab Menu Design Smartart : Desain Smartart	71



T. Tab Menu Design Chart : Desain Grafik.....	73
U. Tab menu powerpivot (Excel) : Tabel pivot	75
V. Tab Menu Analyze PivotTable (Excel) : Analisa Tabel Pivot	77
W. Tab Menu Design PivotTable (Excel) Tampilan Tabel Pivot	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81



UNUGIRI

PETUNJUK PENGGUNAAN

Modul ini berisi arti dan fungsi dari istilah-istilah bahasa Inggris yang biasa kita bisa temukan dalam software Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Powerpoint. Setiap istilah akan dibagi di bab yang disesuaikan dengan tab golongannya. Dikarenakan Beberapa software tersebut memiliki fitur yang sama, ada beberapa fitur khusus suatu software yang disatukan dalam satu bab dengan istilah dari software. Untuk dapat mempermudah membedakan fitur khusus dan fitur umum. Setiap fitur khusus akan memiliki warna teks dan tabel yang disesuaikan dengan warna dasar softwarenya.

- 1) **Biru** untuk Microsoft Word.
- 2) **Hijau** untuk Microsoft Excel.
- 3) **Dan Merah** untuk Microsoft Powerpoint

semoga dengan adanya perbedaan warna tersebut dapat mempermudah untuk menemukan istilah yang sedang anda cari.

Penulis

UNUGIRI



ISTILAH UMUM



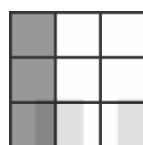
I. Istilah Umum

A. Pilihan Umum

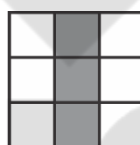
• Yes	:	Atas	• Ok	:	Sebelum
• No	:	Bawah	• Default	:	Sesudah
• Accept	:	Kiri	• Set	:	Tengah (Vertikal)
• Decline	:	Kanan	• None	:	Tengah (Horizontal)

B. Arah dan Posisi

• Top	:	Atas	• Before	:	Sebelum
• Bottom	:	Bawah	• After	:	Sesudah
• Left	:	Kiri	• Center	:	Tengah (Vertikal)
• Right	:	Kanan	• Middle	:	Tengah (Horizontal)
• Front	:	Depan	• Behind	:	Belakang



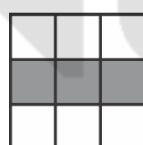
Left



Center



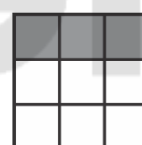
Right



Middle



Bottom



Top

C. Bagian-Bagian Teks

1. **Letter** : Huruf

Contoh : *a, b, c, d, f, dst*

2. **Number** : Angka

Contoh : *1, 2, 3, 4, 5, dst*

3. **Word** : Kata

Contoh : *Indonesia*

4. **Sentence** : Kalimat

Contoh : *Indonesia tanah air beta*

5. **Paragraph** : Paragraf

Contoh :

Perlu diketahui Desa Kanorejo adalah salah satu desa yang ada di Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban. Dataran dengan luas Kelurahan 290 Ha. Secara geografis Desa Kanorejo terletak pada ketinggian tanah 60 m dari permukaan laut, dengan curah hujan 1.030 mm / tahun, dengan topografi atau dataran rendah, suhu udara berkisar 25-33° Celcius. Secara administratif, desa Kanorejo terletak di wilayah Kecamatan Rengel Kabupaten Tuban.

6. **Characters** : Huruf, simbol, angka, dan spasi di dalam teks

Contoh : *Indonesia No. 1 (terdapat 15 karakter didalamnya)*

7. **Symbols** : Simbol

Contoh : £ © ☒ ☒ ☺ ☯ ☹ ☎

8. **Equations** : Simbol matematika dan sains

Contoh : $\forall \nabla ^3 \circ F \Delta ^\circ C \rho \pi \omega \theta \beta$

9. **Uppercase** : Huruf kapital

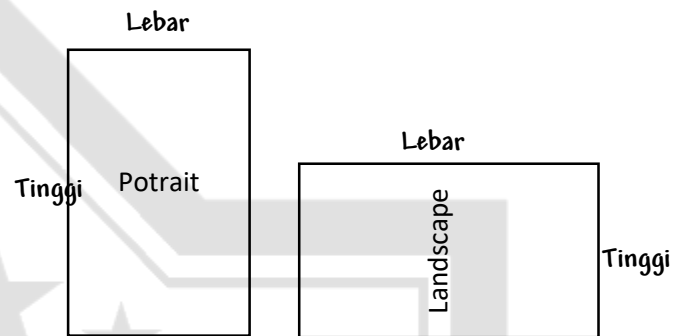
Contoh : *INDONESIA, JAWA*

10. **Lowercase** : Huruf kecil/non-kapital

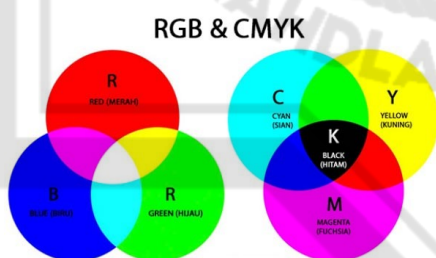
Contoh : *indonesia, jawa*

D. bentuk dan ukuran

1. Size : Ukuran
2. Width : Lebar
3. Height : Tinggi
4. Level : Tingkatan
5. Increase : Menaikan
6. Decrease : Mengurangi
7. Landscape : Miring
8. Potrait : Lurus



E. warna warna umum



Dalam istilah **komputer**, pada umumnya pengaturan warna dibagi menjadi 2 jenis yaitu **RGB** (Red Green and Blue) dan **CMYK** (Cyan, Magent, Yellow, and black). Masing-masing memiliki pengaturan sendiri sendiri

- RGB : Mengatur warna dengan mencampurkan warna merah, hijau, dan biru
- CMYK : Mengatur warna dengan mencampur warna cyan, magenta, kuning, dan Hitam



MICROSOFT OFFICE



II. Menu Icon Microsoft Office 2013

A. Bentuk tampilan Microsoft Office 2013

NO	NAMA	ARTI
1.	<i>Document name</i>	Nama dokumen
2.	<i>Quick access toolbar</i>	Baris akses cepat untuk alat
3.	<i>Menu Tab</i>	Tab menu
4.	<i>Group</i>	Kelompok
5.	<i>Ruler</i>	Penggaris
6.	<i>Workspace/Workbook</i>	Tempat kerja
7.	<i>Status Bar</i>	Bilah status
8.	<i>Scroll Bar</i>	Bilah penggulir
9.	<i>Zoom</i>	Perbesar tampilan
10.	<i>Heading (Excel)</i>	Penunjuk posisi sel
11.	<i>Worksheet Setting (Excel)</i>	Pengaturan tampilan worksheet
12.	<i>Formula Bar (Excel)</i>	Balok formula
13.	<i>Cell Name (Excel)</i>	nama sel
14.	<i>Cell</i>	kotak untuk mengetik
15.	<i>Row</i>	Baris, kumpulan Sel horizontal



16.	<i>Column</i>	Kolom, kumpulan Sel vertikal
17.	<i>Window Setting</i>	Pengaturan jendela dokumen.
18.	<i>Slide (Powerpoint)</i>	Tempat untuk mengetik
19.	<i>Slide Panel (Powerpoint)</i>	Panel daftar slide

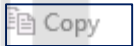
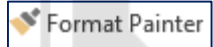
B. Tab Menu File : Pengaturan File

NO	NAMA	ARTI
1.	<i>Info</i>	Informasi
2.	<i>New</i>	Baru
3.	<i>Open</i>	Buka
4.	<i>Save</i>	Simpan
5.	<i>Save as</i>	Simpan Menjadi
6.	<i>Print</i>	Cetak
7.	<i>Share</i>	Bagikan
8.	<i>Export</i>	Ekspor
9.	<i>Close</i>	Tutup
10.	<i>Account</i>	Akun
11.	<i>Options</i>	Pengaturan

UNUGIRI

C. Tab Menu Home : Awal

1. Group Clipboard : Kelompok Papan Klip

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Cut</i>	Pindahkan objek	
2.	<i>Copy</i>	Menyalin objek	
3.	<i>Paste</i>	Menempelkan objek	
4.	<i>Format Painter</i>	Penyalinan format	
5.	<i>Keep source formatting</i>	Simpan pengaturan asal	-
6.	<i>Merge formatting</i>	Menyatukan pengaturan	-
7.	<i>Keep text only</i>	Menempel teks saja	-
8.	<i>Merge list</i>	Menyatukan daftar/list	-

2. Group Slides : Slide (Powerpoint)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>New slide</i>	slide baru	
	<i>Title slide</i>	slide judul/awal	
	<i>Title and content</i>	lide judul dan konten	
	<i>Section header</i>	slide judul dan teks pendek	
	<i>Two content</i>	slide dua konten	
	<i>Comparison</i>	slide perbandingan	
	<i>Title only</i>	slide judul saja	
	<i>Blank</i>	slide kosong	



	<i>Content with caption</i>	slide konten dengan keterangan	
	<i>Picture with caption</i>	slide gambar dengan keterangan	
2.	Slide Layout	memilih tampilan slide	
	<i>Title slide</i>	slide judul/awal	
	<i>Title and content</i>	lide judul dan konten	
	<i>Section header</i>	slide judul dan teks pendek	
	<i>Two content</i>	slide dua konten	
	<i>Comparison</i>	slide perbandingan	
	<i>Title only</i>	slide judul saja	
	<i>Blank</i>	slide kosong	
	<i>Content with caption</i>	slide konten dengan keterangan	
	<i>Picture with caption</i>	slide gambar dengan keterangan	
3.	Reset	kembalikan tampilan slide jadi tampilan awal	
4.	Section	Seleksi	
	<i>Add section</i>	menambahkan golongan slide	
	<i>Rename section</i>	ganti nama golongan	
	<i>Remove section</i>	hapus bagian slide	
	<i>Remove all section</i>	Hapus semua bagian slide	
	<i>Colapse all</i>	menutup tampilan setiap section	
	<i>Expand all</i>	membuka tampilan setiap section	

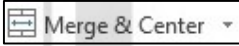
3. Group Font : Kelompok Huruf

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Font	Jenis Huruf	Calibri (Body) ▾
2.	Font Size	Ukuran Huruf	11 ▾
3.	Increase Font Size	Tingkatkan ukuran huruf	A ⁺
4.	Decrease Font Size	Kurangi ukuran huruf	A ⁻
5.	Change Case	Ganti Kapital	Aa ▾
	<i>Sentence case</i>	Kapital awal kalimat	
	<i>lowercase</i>	tanpa kapital	
	<i>UPPERCASE</i>	Kapital semua	
	<i>Capitalize Each Word</i>	Kapital setiap awal kata	
	<i>tOGGLE case</i>	Balikan susunan kapital	
6.	Bold	Tegas	B
7..	Italic	Miring	I
8..	Underlines	Garis Bawah	<u>U</u>
9..	Striketrough	Coret	abc
10..	Subscript	huruf/angka kecil samping bawah teks	x ₂
11.	Superscript	huruf/angka kecil samping atas teks	x ²
12.	Text Effect	Efek Teks	A
	<i>Outline</i>	Garis Luar	
	<i>Shadow</i>	Bayangan	
	<i>Reflection</i>	Pantulan	

	<i>Glow</i>	Cahaya	
	<i>Number styles</i>	Gaya angka	
	<i>Ligatures</i>	Huruf sambung/latin	
	<i>Stylistic Sets</i>	Set gaya	
13.	Text Highlight	Teks Sorotan	
14.	Font Color	Warna Teks	
15.	Clear All Formatting	Hapus semua pengaturan	

4. Group Paragraph /Alignment : Kelompok Paragraf/Penyelarasan

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Bullets	Penanda simbol untuk list/daftar	
2.	Numbering	Penanda huruf atau angka untuk list/daftar	
3.	Multilevel List	List bertingkat	
4.	Decrease Indent	kurangi jarak antara teks dan margin kiri	
5.	Increase Indent	kurangi jarak antara teks dan margin kanan	
6.	Sort	Urutkan	
7.	Show/Hide	Lihat/Sembunyi	
8.	Align Left/Left alignment	Rata bagian kiri	
9.	Center	Rata bagian tengah	
10.	Align Right/Right alignment	Rata bagian Kanan	

11.	<i>Justify</i>	Adil, rata bagian kanan dan kiri	
12.	<i>Midle Alignment (Exel)</i>	Tengah vertikal	
13.	<i>Top Alignment (Excel)</i>	Atas	
14.	<i>Bottom Alignment (Excel)</i>	Bawah	
15.	<i>Line and paragraph Spacing</i>	Jarak spasi antara kalimat dan paragraf di bagian atas dan bawah	
16.	<i>Shading</i>	warna di background teks	
17.	<i>Border</i>	garis kotak tabel	
18.	<i>Orientation (Excel)</i>	arah teks	
19.	<i>Warp Text (excel)</i>	Teks tumpang tindih	
20.	<i>Merge (Excel)</i>	menyatukan sel	
	<i>Merge and center</i>	Satukan sel dan Tengahkan teks	
	<i>Merge across</i>	Satukan beberapa cell secara horisontal	
	<i>Merge cell</i>	Satukan sel	
	<i>Unmerge cell</i>	pisahkan sel	

5. Group Number : Angka (Excel)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Number format</i>	Format angka	



	<i>General</i>	Teks normal	
	<i>Number</i>	angka	
	<i>Currency</i>	Mata uang	
	<i>Accounting</i>	Angka perbankan	
	<i>Short Date</i>	Tanggal pendek	
	<i>Long Date</i>	Tanggal panjang	General
	<i>Time</i>	Jam/waktu	
	<i>Percentage</i>	Persentase	
	<i>Fraction</i>	pembagian	
	<i>Scientific</i>	angka ilmiah	
2.	<i>Accounting number format</i>	Format angka keuangan	\$ ▾
3.	<i>Percent style</i>	Gara persen	% ▾
4.	<i>Coma style</i>	Gaya koma	,
5.	<i>Increase decimal</i>	Tambahkan nilai belakang desimal	←.0 .00
6.	<i>Decrease decimal</i>	Kurangi nilai belakang desimal	.00 →.0

UNUGIRI



6. Group Styles : Gaya Tampilan (Word)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Normal</i>	Teks normal	
2.	<i>No spacing</i>	Tanpa spasi	
3.	<i>Heading</i>	Kepala kalimat	
4.	<i>Title</i>	Judul	
5.	<i>Subtitle</i>	SubJudul	
6.	<i>Subtitle Emphasis</i>	Penegasan Sub judul	
7.	<i>Emphasis</i>	Penekanan	
8.	<i>Intense Emphasis</i>	Penekanan Intensif	
9.	<i>Strong</i>	Kuat	
10.	<i>Quote</i>	Kutipan	
11.	<i>Intense quote</i>	Kutipan Kuat	
12.	<i>Subtitle reference</i>	Referensi subjudul	
13.	<i>Intense Reference</i>	Penguatan referensi	
14.	<i>Book Title</i>	Judul buku	
15.	<i>List of Paragraph</i>	daftar paragraf	

UNUGIRI

7. Group Editing (Suntingan)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Find</i>	Cari	 Find ▾
2.	<i>Replace</i>	Ganti	 Replace
3.	<i>Select</i>	Pilih	 Select ▾
4.	<i>Autosum (Exel)</i>	Jumlah total otomatis	 AutoSum ▾
5.	<i>Fill (Excel)</i>	Isi sel	 Fill ▾
	<i>Down</i>	Isi semua cell dibawah dengan objek di cell paling atas	
	<i>Right</i>	Isi semua cell di kanan dengan objek cell paling kiri	
	<i>Up</i>	Isi semua cell diatas dengan objek cell di paling bawahh	
	<i>Left</i>	Isi semua cell dikiri dengan objek cell paling kanan	
	<i>Across Woorkbook</i>	Isi cell dengan cell yang ada di sheet lain	
	<i>Series</i>	Isi cell dengan angka berurutan angka bisa diatur	
	<i>Justify</i>	Isi semua teks yang ada di cell berurutan di 1 cell	
	<i>Flash fill</i>	Isi cell secara cepat/otomatis	
6.	<i>Clear (Excel)</i>	Bersihkan	 Clear ▾
	<i>Clear all</i>	Hapus semua	
	<i>Clear format</i>	Hapus format	
	<i>Clear contents</i>	Hapus semua konten	
	<i>Clear comments</i>	Hapus komentar	
	<i>Clear hyperlinks</i>	Hapus tautan	

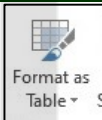
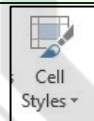


	<i>Remove hyperlinks</i>	Menghilangkan tautan	
7.	<i>Short And Filter(Excel)</i>	Urutkan dan saring	
	<i>Sort smallest to largest</i>	Urutkan dari kecil ke besar	
	<i>Sort largest to smallest</i>	urutkan dari besar ke kecil	
	<i>Costom sort</i>	urutkan dengan kriteria	
	<i>Filter</i>	Saring	
	<i>Clear</i>	Hapus	
	<i>Reapply</i>	Penggunaan pengaturan kembali	
8.	<i>Find And Select (Excel)</i>	Cari dan Pilih	
	<i>Find</i>	Cari	
	<i>Replace</i>	Ganti	
	<i>Go to</i>	Ke objek	
	<i>Go to special</i>	Ke objek khusus	
	<i>Formulas</i>	rumus	
	<i>Comments</i>	Komentar	
	<i>Conditional formatting</i>	Pengaturan berkondisi/kriteria	
	<i>Constants</i>	Nilai konstan	
	<i>Data validation</i>	validasi data	
	<i>Select object</i>	Memilih objek	
	<i>Selection panel</i>	panel petunjuk pemilihan objek	

8. Group Styles (Excel) (Gaya Tampilan)

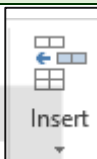
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Conditional Formating	Tampilan bergantung kondisi	 Conditional Formatting
	<i>Highlight cell rules</i>	Penanda cell yang melengkapi kriteria tertentu	
	<i>Greater than</i>	lebih dari...	
	<i>Less than</i>	kurang dari...	
	<i>Between</i>	diantara... dan...	
	<i>Equal to</i>	sama dengan...	
	<i>Text that contain</i>	Yang memiliki kata/nomor....	
	<i>A date occurring</i>	pada tanggal....	
	<i>Duplicate value</i>	nilai yang sama	
	<i>More rule</i>	kriteria yang lain	
	<i>Top and bottom rules</i>	Peraturan atas dan bawah	
	<i>Top 10 item</i>	10 item dengan jumlah terbanyak	
	<i>Top 10%</i>	10% item dengan jumlah terbanyak	
	<i>Bottom 10 item</i>	10 item dengan jumlah paling sedikit	
	<i>Bottom 10%</i>	10% item dengan jumlah paling sedikit	
	<i>Above average</i>	lebih dari rata rata	
	<i>Bellow average</i>	kurang dari rata rata	
	<i>More rules</i>	kriteria lain	
	<i>Data bar</i>	Bilah data	



	<i>Color scales</i>	penanda Skala dengan warna	
	<i>Icon set</i>	Penanda skala dengan simbol	
	<i>New rule</i>	Peraturan baru	
	<i>Clear rule</i>	Menghapus peraturan	
	<i>Manage rule</i>	Mengatur peraturan	
2.	<i>Format as table</i>	Mengatur sel seperti tabel	
3.	<i>Cell styles</i>	pengaturan tampilan sel	

UNUGIRI

9. Group Cell : Grup Sel (Excel)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Insert	Sisipkan	
	<i>Insert cell</i>	Sisipkan sel	
	<i>Shift cell right</i>	Tambahkan Sel di bagian kiri	
	<i>Shift cell dow</i>	Tambahkan sel dibawah	
	<i>Entire row</i>	Tambahkan baris	
	<i>Entire column</i>	Tambahkan Kolom	
	<i>Insert sheet row</i>	tambahkan satu baris	
	<i>Insert sheet column</i>	tambahkan sau kolom	
2.	Delete	Hapus	
	<i>Delete cells</i>	menghapus sel	
	<i>Delete sheet row</i>	Hapus satu baris	
	<i>Delete sheet collumn</i>	Hapus satu kolom	
	<i>Delete sheet</i>	hapus halaman sheet	
3..	Format Cell	Pengaturan Sel	
	<i>Cell height</i>	Tinggi sel	
	<i>Row heigh</i>	Ukuran tinggi baris	
	<i>Autofit row height</i>	Ukuran tinggi kolom	
	<i>Column width</i>	ukuran lebar cell secara vertikal	
	<i>Autofit column width</i>	Sesuaikan lebar kolom secara otomatis	
	<i>Default width</i>	ukutan bawaan	



<i>Visibility</i>	Penglihatan
<i>Hide & unhide (sembunyikan & tampilkan)</i>	
<i>Hide row</i>	Sembunyikan baris
<i>Hide collumn</i>	sembunyikan kolom
<i>Hide sheet</i>	Sembunyikan sheet
<i>Unhide row</i>	tampilkan baris
<i>Unhide collumn</i>	tampilkan kolom
<i>Unhide sheet</i>	tampilkan sheet
<i>Organize sheet</i>	pengaturan sheet
<i>Rename sheet</i>	mengganti nama sheet
<i>Move or copy</i>	Memindahkan atau duplikasi
<i>Tab color</i>	Warna tab
<i>Protection</i>	Perlindungan
<i>Protect sheet</i>	Lindungi sheet
<i>Lock sheet</i>	Kunci sheet
<i>Format cells</i>	pengaturan cell

UNUGIRI

D. Tab Menu Insert : Sisipkan

1. Group Pages (Halaman)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Cover page</i>	halaman Sampul	 Cover Page ▾
2.	<i>Blank page</i>	halaman kosong	 Blank Page
3.	<i>Page break</i>	Memisahkan halaman	 Page Break

2. Group slides (Powerpoint) : Peluncur

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>New Slide</i>	slide baru	 New Slide ▾

3. Group Tables (Tabel)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Table</i>	Tambahkan tabel	 Table
2.	<i>Pivot Table (Excel)</i>	Tambahkan tabel pivot	 PivotTable
3.	<i>Recommended Pivot Table (Excel)</i>	Tambahkan rekomendasi tabel pivot	 Recommended PivotTables



4. Group Illustrations (Ilustrasi)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Pictures	Gambar	 Pictures
2.	Online pictures	Gambar dari internet	 Online Pictures
3.	Shapes	Objek bentuk	 Shapes
4.	Smart art	Grafik	 SmartArt
5.	Chart	Grafik	 Chart
6.	Screenshot	Tangkapan layar	 Screenshot

5. Group Apps (Aplikasi)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Apps for office	Aplikasi untuk ms.office	 Apps for Office ▾ Apps

6. Group Media (Media)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Online video	Menambahkan video dari online	 Online Video Media

7. Group Links (Tautan)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Hyperlink	Tombol/tautan pintasan	 Hyperlink
2.	Bookmark	Penanda buku	 Bookmark
3.	Cross-reference	Link pintasan dengan label otomatis	 Cross-reference

8. Group Comments (Komentar)

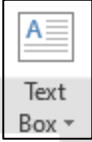
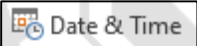
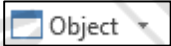
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Comments	Komentar	 Comment Comments

9. Group Header & Footer (Tajuk & Catatan Kaki)

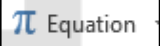
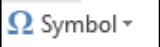
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Header	Tajuk	 Header ▾
2.	Footer	catatan kaki	 Footer ▾
3.	Page Number	Nomor halaman	 Page Number ▾

UNUGIRI

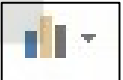
10. Group Text (Teks)

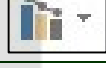
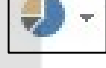
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Text box	Kotak teks	 Text Box ▾
2.	Quick Parts	Teks-teks unik	 Quick Parts ▾
3.	Wordart	Teks grafik	 WordArt ▾
4.	Signature line	Tanda tangan	 Signature Line ▾
5.	Date & Time	Tanggal & waktu	 Date & Time
6.	Object	Objek	 Object ▾
7.	Dropcap	Merubah menjadi huruf/kata ukuran besar	 Drop Cap ▾
	Dropped	huruf/kata besar diantara kalimat	
	In margin	huruf/kata besar di margin	

11. Group Symbols (Simbol)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Equation	simbol matematika	 Equation ▾
2.	Symbol	simbol gambar	 Symbol ▾

12. Group Charts (Excel) : Grafik

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Recommended Chart</i>	grafik yang direkomendasikan oleh komputer	 Recommended Charts
	<i>Insert Collumn Chart</i>	Sisipkan grafik balok atas	
	<i>Insert Bar Chart</i>	Sisipkan grafik balok samping	

	<i>Insert Stock, Surface, And Radar</i>	Sisipkan stok, grafik permukaan dan grafik bentuk radar	
	<i>Insert Line Chart</i>	Sisipkan grafik garis	
	<i>Insert Area Chart</i>	Sisipkan grafik area	
	<i>Insert Combo Chart</i>	Sisipkan grafik gabungan	
	<i>Insert Pie Or Doughnut Chart</i>	Sisipkan grafik bentuk bulat, dan donat	
	<i>Insert Scatter/Buble Chart</i>	menambahkan grafik gelembung	
	<i>Pivot chart</i>	Grafik pivot	

13. Group Reports (Excel) : Laporan

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Power View	Tampilan kekuatan	 Power View

14. Group Sparklines (Excel) : Grafik Mini

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Line	grafik garis	 Line
2.	Column	Grafik kolom	 Column
3.	Win/Loss	grafik menang/kalah	 Win/ Loss



15. Group Filter (Excel) (Penyaringan)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Slicer</i>	Pemotongan	 Slicer
2.	<i>Timeline</i>	Linimasa	 Timeline

16. Group Links (Excel) (Tautan)

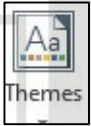
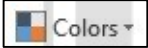
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Hyperlink</i>	Tombol tautan serbaguna	 Hyperlink Links

UNUGIRI



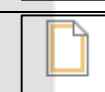
E. Tab Menu Design : Desain

1. Group Document Fomattting (Format Dokumen)

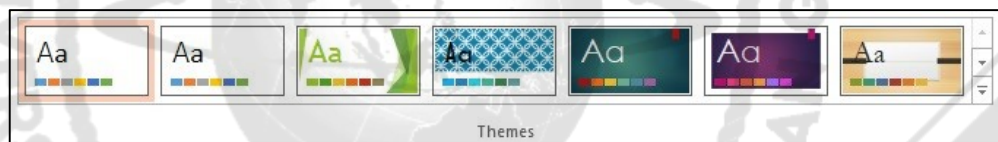
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Themes</i>	Tema dokumen	
2.	<i>Colors</i>	Warna dokumen	
3.	<i>Font</i>	Jenis huruf dokumen	
4.	<i>Paragraph spacing</i>	Jaral spasi dokumen	
5.	<i>Effect</i>	efek shapes dalam template	
6.	<i>Set as Default</i>	Tetapkan efek menjadi efek tetap.	

UNUGIRI

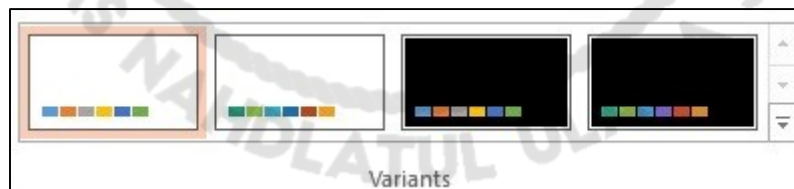
2. Group Page Background (Latar Belakang Dokumen)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Watermark</i>	tanda background dokumen	 Watermark
2.	<i>Page color</i>	warna background dokumen	 Page Color ▾
3.	<i>Page border</i>	garis batas margin dokumen	 Page Borders

3. Group Themes (Powerpoint) : Tema



4. Group Variants (Powerpoint) : Variasi



5. Group Customize(Powerpoint) : Kostumasi

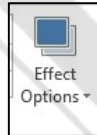
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Slide Size</i>	ukuran slide	 Slide Size ▾
2.	<i>Format Background</i>	warna dan tampilan belakang slide	 Format Background

F. Tab menu transitions (Powerpoint) : animasi pergantian slide

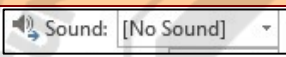
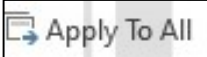
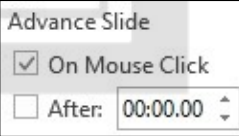
1. Group Preview (Pratinjau)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Preview	Melihat hasil animasi	

2. Group Transition To This Slide (Transisi Ke Slide Ini)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	Effect Options	Pengaturan efek	

3. Group Timing (Tempo Waktu)

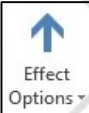
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Sound</i>	suara	
2.	<i>Duration</i>	durasi transisi	
3.	<i>Apply to All</i>	menerapkan ke semua slide yang ada	
4.	<i>Advance Slide</i>	Pengaturan lanjutan	
	<i>On mouse click</i>	slide berganti saat mouse di-klik	
	<i>After....</i>	slide berganti setelah beberapa waktu	

G. Tab menu animations (Powerpoint) : Animai kemuncullan objek

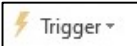
1. Group Preview (Pratinjau)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Preview</i>	Melihat hasil animasi	

2. Group Animation (Animasi)

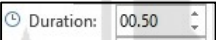
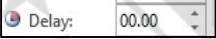
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Animation Styles</i>	Gaya animasi	
2.	<i>Effect Options</i>	Pengaturan efek	

3. Group Advanced Animation (Pengaturan Animasi Tingkat Lanjut)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Add Animation</i>	Tambahkan animasi kedua	
2.	<i>Animation Pane</i>	panel daftar animasi	
3.	<i>Trigger</i>	pengaturan munculnya animasi	
	<i>On click of</i>	saat mouse di klik	
	<i>On bookmark</i>	Sesuai penanda	
4.	<i>Animation Painter</i>	Terapkan kembali aturan animasi ke objek lain	



4. Group Timing (Tempo Waktu)

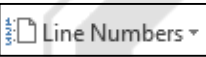
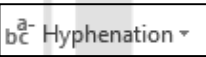
No	NAMA	ARTI	IKON
1.	Start	Mulai	
	<i>On click</i>	Saat di klik	
	<i>With previous</i>	bersamaan animasi sebelumnya	
	<i>After previous</i>	setelah animasi sebelumnya	
2.	Duration	durasi	
3.	Delay	Penundaan	
4.	Reorder Animation	mengatur urutan animasi	
	<i>Move earlier</i>	Perecepat kemunculan	
	<i>Move later</i>	Perlambat kemunculan	

UNUGIRI



H. Tab Menu Page Layout : Tata Letak Halaman

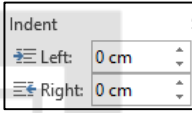
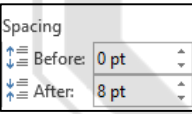
1. Group Page Setup (Pengaturan Halaman)

No	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Margin</i>	batas kertas	 Margins
2.	<i>Orientation</i>	rotasi kertas	 Orientation
3.	<i>Size</i>	ukuran kertas	 Size
4.	<i>Collumns</i>	Bagi tulisan dokumen menjadi beberapa bagian kolom	 Columns
5.	<i>Break</i>	pembagian dokumen.	 Breaks ▾
6.	<i>Line Numbers</i>	penomoran setiap baris kalimat	 Line Numbers ▾
7.	<i>Hyphenation</i>	Tanda hubung	 Hyphenation ▾
8.	<i>Background (Excel)</i>	Latar belakang	 Background
9.	<i>Print tiles (Excel)</i>	Barisan sel yang selalu muncul di bagian cetak	 Print Tiles

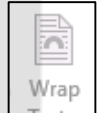
UNUGIRI



2. Group Paragraph (Paragraf)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Inden</i>	Jarak batasan teks pada dokumen	
	<i>Left</i>	Kiri/awal	
	<i>Right</i>	kanan/akhir	
2.	<i>Spacing</i>	Jarak antara di atas dan dibawah kalimat	
	<i>Before</i>	jarak antara teks target dengan teks diatasnya	
	<i>After</i>	Jarak antara teks target dengan teks dibawahnya	

3. Group arrange (Pengaturan Letak)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Position</i>	posisi objek	
2.	<i>Wrap Text</i>	Posisi objek dan batasan terhadap teks	
3.	<i>Bring forward</i>	Pindahkan posisi objek ke depan	
4.	<i>Send Backward</i>	Pindahkan posisi objek ke belakang	
5.	<i>Selection Pane</i>	list urutan lapisan objek	
6.	<i>Align</i>	Penyelarasan posisi objek	
7.	<i>Group</i>	mengelompokkan objek yang lebih dari satu	
8.	<i>Rotate</i>	Rotasi	

4. Group Scale to fit (Excel) : Penyesuaian skala

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Width</i>	Lebar	 Width: Automatic ▾
2.	<i>Height</i>	Tinggi	 Height: Automatic ▾
3.	<i>Scale</i>	Skala	 Scale: 100% ▴ ▾

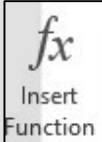
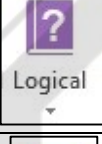
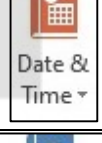
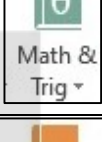
5. Group Sheet Options (Excel) : (Pengaturan Sheet)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Gridlines</i>	Garis garis di Woorkbook	Gridlines ☒ View ☐ Print
	<i>View</i>	tampilkan	
	<i>Print</i>	Tampilkan garis saat di cetak	
2.	<i>Heading</i>	Kotak kotak yang berisi huruf dan angka di atas dan di samping Woorkbook	Headings ☒ View ☐ Print
	<i>View</i>	tampilkan	
	<i>Print</i>	Tampilkan heading saat di cetak	

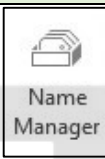
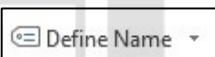
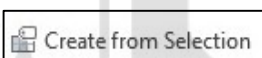
UNUGIRI

I. Tab menu formulas (Excel) : Rumus

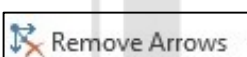
1. Group Fuction Library (Perpustakaan fungsi)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Function</i>	Tambahkan fungsi	
2.	<i>Autosum</i>	Tambahkan rumus penjumlahan total otomatis	
3.	<i>Recently Used</i>	rumus yang baru saja di gunakan	
4.	<i>Financial</i>	rumus tentang keuangan	
5.	<i>Logical</i>	rumus yang berisi perbandingan logika	
6.	<i>Text</i>	rumus untuk mengatur teks	
7.	<i>Date & Time</i>	rumus tentang tanggal dan waktu	
8.	<i>Lookup & References</i>	rumus tentang pencarian data dan referensi	
9.	<i>Math & Trig</i>	rumus matematika dan trigonometri	
10.	<i>More Function</i>	rumus lain	

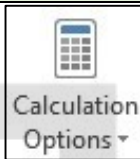
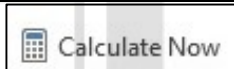
2. Group Defined Names (Penentuan Nama)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Name Manager</i>	Pengaturan nama tabel	
2.	<i>Define Name</i>	Memberikan nama tabel	
3.	<i>Use in Formula</i>	Memasukan nama tabel pada rumus excel	
4.	<i>Create from selection</i>	Buat dari bagian yang dipilih	

3. Group Formula Auditing (Audit Rumus)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Trace Precedents</i>	acak semua sel yang digunakan dalam rumus	
2.	<i>Trace Dependents</i>	lacak sel yang telah menggunakan sel target untuk pengerjaan rumusnya	
3.	<i>Remove Arrow</i>	menghilangkan tanda panah	
4.	<i>Show Formula</i>	memperlihatkan rumus	
5.	<i>Error Checking</i>	memeriksa adanya error	
6.	<i>Evaluate Formula</i>	evaluasi terhadap rumus	
7.	<i>Watch window</i>	Jendela pengawas nilai	

4. Group Calculations (Kalkulasi)

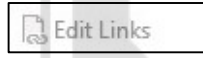
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Calculation option</i>	pengaturan metode kalkulasi	
2.	<i>Calculation now</i>	kalkulasikan sekarang	
3.	<i>Calculation sheet</i>	kalkulasikan kepada sheet yang sedang aktif	

J. Tab menu data (Excel) : Data

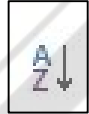
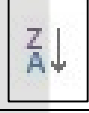
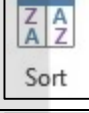
1. Group Get External Data (Pengambilan Data Dari Luar)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>From Accesss</i>	data dari ms. access	
2.	<i>From Web</i>	data dari internet	
3.	<i>From Text</i>	data dari teks	
4.	<i>From Other Sources</i>	data dari sumber lain	
5.	<i>Existing Connection</i>	data dari sumber yang telah digunakan	

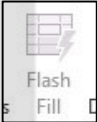
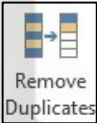
2. Group Connections (Koneksi)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Refresh All</i>	menyegarkan dan memperbarui dari sumber data	
2.	<i>Connection</i>	data yang telah terkoneksi dengan Workbook kita	
3.	<i>Data Range Properties</i>	Pengaturan jangkauan data	
4.	<i>Edit Link</i>	Mengatur hubungan dari Workbook dan sumber	

3. Group Sort & Filter (Pengurutan & Penyaringan)

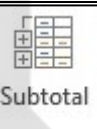
NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Sort A to Z</i>	mengurutkan data secara maju (a-z, ataupun 1-99)	
2.	<i>Sort Z to A</i>	mengurutkan data secara mundur (z-a, atau 99-1)	
3.	<i>Sort</i>	Membuka pengaturan urutan secara lanjut	
4.	<i>Filter</i>	menyaring data	
5.	<i>Clear</i>	menghapus pengaturan saringan data	
6.	<i>Reapply</i>	menggunakan pengaturan saringan yang sebelumnya telah digunakan	
7.	<i>Advanced</i>	membuka pengaturan saringan lebih lanjut	

4. Group Data Tools (Alat Pengatur Data)

NO	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Text to Column</i>	Teks ke kolom	 Text to Columns
2.	<i>Flash Fill</i>	Pengisian cepat	 Flash Fill
3.	<i>Remove Duplicates</i>	Menghapus duplikat	 Remove Duplicates
4.	<i>Data Validation</i>	Validasi data	 Data Validation
5.	<i>Consolidate</i>	Peringkasan	 Consolidate
6.	<i>What-If Analysis</i>	Analisa berkriteria	 What-If Analysis
7.	<i>Relationship</i>	Hubungan	 Relationships



5. Group Outlines (Skema)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Group</i>	Pengelompokan sel	 Group
2.	<i>Ungroup</i>	memisahkan kelompok sel	 Ungroup
3.	<i>Subtotal</i>	Total kelompok sel	 Subtotal
4.	<i>Show Detail</i>	Tampilkan detail	
5.	<i>Hide Detail</i>	Sembunyikan detail	

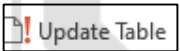
6. Petunjuk Rumus

No.	NAMA	ARTI
1.	<i>Abs (absolute)</i>	Nilai Mutlak
2.	<i>Round</i>	Pembulatan
3.	<i>Exp (Exponen)</i>	Total kelompok sel
4.	<i>SQRT (Square Roots)</i>	Akar pangkat dua
5.	<i>Log</i>	Logaritma
6.	<i>Radians</i>	Derajat
7.	<i>Sin</i>	Sinus
8.	<i>cos</i>	Cosinus
9.	<i>tan</i>	Tangen
10.	<i>count</i>	Menghitung jumlah

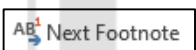
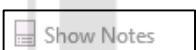
11.	<i>Sum</i>	Penjumlahan total
12.	<i>average</i>	Rata-rata
13.	<i>rank</i>	Peringkat
14.	<i>max</i>	Nilai maksimal
15.	<i>min</i>	Nilai minimal
16.	<i>left</i>	Mengambil karakter dari kiri
17.	<i>right</i>	Mengambil karakter dari kanan
18.	<i>mid</i>	Mengambil karakter dari tengah
19.	<i>if</i>	Jika, apabila
20.	<i>lookup</i>	Pencarian menggunakan tabel bantu
21.	<i>value</i>	Nilai
22.	<i>true</i>	Betul
23.	<i>false</i>	Salah
25.	<i>ascending</i>	Urutkan maju
26.	<i>descending</i>	Urutkan mundur
27.	<i>base</i>	Basis
28.	<i>criteria</i>	Kriteria
29.	<i>order</i>	Penyusunan
30.	<i>Ref(References)</i>	Referensi
31.	<i>Start_Num</i>	Nilai permulaan
32.	<i>Num_chars</i>	Banyak karakter

K. Tab Menu References (Word) : Referensi

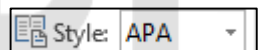
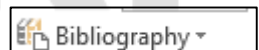
1. Group Table of Contents (Daftar Isi)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Table of Contents</i>	daftar isi	 Table of Contents ▾
2.	<i>Add Text</i>	teks di daftar isi	 Add Text ▾
3.	<i>Update Table</i>	Perbarui isi daftar isi	 Update Table

2. Group Footnotes (Catatan Kaki)

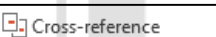
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Footnote</i>	Sisipkan catatan kaki	 AB ¹ Insert Footnote
2.	<i>Insert Endnote</i>	Sisipkan catatan akhir	 Insert Endnote
3.	<i>Next Footnote</i>	catatan kaki yang selanjutnya	 AB ¹ Next Footnote
4.	<i>Show Notes</i>	Tampilkan semua catatan	 Show Notes

3. Group Citations & Bibliography (Kutipan & Bibliografi)

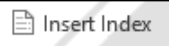
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Citation</i>	Sisipkan kutipan	 Insert Citation ▾
2.	<i>Manage Sources</i>	Atur asal kutipan	 Manage Sources
3.	<i>Style</i>	Gaya/tipe penulisan kutipan	 Style: APA ▾
4.	<i>Bibliography</i>	Bibliography	 Bibliography ▾



4. Group Captions (Keterangan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Caption</i>	Keterangan objek	
2.	<i>Insert Table Of Figures</i>	Sisipkan daftar isi grafik	
3.	<i>Update Table</i>	Perbarui daftar isi grafik	
4.	<i>Cross-references</i>	Ubah tabel daftar isi grafik jadi hyperlink	

5. Group Index (Indeks)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Mark Entry</i>	Menandai teks kata kunci	
2.	<i>Insert Index</i>	Menambahkan kata kunci	
3.	<i>Update Index</i>	Memperbarui isi petunjuk/kata kunci	

6. Group Table of Authority (Tabel Kewenangan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Mark Citation</i>	Tandai kutipan	
2.	<i>Insert Table of Authorities</i>	Sisipkan tabel otoritas	
3.	<i>Update Table of Authorities</i>	Perbarui tabel otoritas	

UNUGIRI

L. Tab Menu Mailing (Word): Surat Menyurat

1. Group Create (Membuat Surat)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Envelopes</i>	kop surat & Amplop	 Envelopes
2.	<i>Labels</i>	label	 Labels

2. Group Start Mail Merge (Surat Masal)

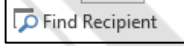
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Start Mail Merge</i>	Memulai membuat surat masal	 Start Mail Merge
2.	<i>Select Recipients</i>	pemilihan list penerima	 Select Recipients
3.	<i>Edit Recipients List</i>	Mengaturan list penerima	 Edit Recipient List

3. Group Write & Insert Fields (Menulis dan Memasukan Data Mail Merge)

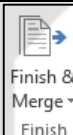
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Highlight Merge Field</i>	Tampilkan lokasi mail merge	 Highlight Merge Fields
2.	<i>Address Block</i>	Alamat penerima	 Address Block
3.	<i>Greeting line</i>	Salam pembuka	 Greeting Line
4.	<i>Insert merge field</i>	Sisipkan mail merge	 Insert Merge Field

5.	<i>Rules</i>	Peraturan mail merge	 Rules ▾
6.	<i>Match fields</i>	Penyesuaian area mail merge	 Match Fields
7.	<i>Update labels</i>	Memperbarui isi mail merge	 Update Labels

4. Group Preview Results (Memperlihatkan Hasil)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Preview Result</i>	Tunjukan hasil mail merge	 Preview Results
2.	<i>Find Recipient</i>	mencari penerima	 Find Recipient
3.	<i>Check For Errors</i>	mencari error atau kesalahan	 Check for Errors

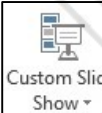
5. Group Finish (Selesai)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Finish & Merge</i>	Selesai & Gabungkan	 Finish & Merge ▾ Finish

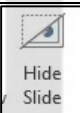
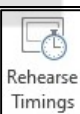
UNUGIRI

M. Tab menu slideshow (Powerpoint) : Pengaturan presentasi

1. Group start slide show (Mulai Presentasi)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>From Beginning</i>	Dari awal	 From Beginning
2.	<i>From Current Slide</i>	Dari slide yang kita buka	 From Current Slide
3.	<i>Present Online</i>	Tampilkan slide secara online	 Present Online ▾
4.	<i>Custom Slide Show</i>	Tampilkan slide menurut dengan keinginan	 Custom Slide Show ▾

2. Group Set Up (Persiapan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Set Up Slide Show</i>	mengatur tampilan slide otomatis	 Set Up Slide Show
2.	<i>Hide Slide</i>	menyembunyikan slide d	 Hide Slide
3.	<i>Reharse Timings</i>	Waktu berlatih	 Reharse Timings
4.	<i>Record Slide Show</i>	Rekam tampilan slide	 Record Slide Show ▾
5.	<i>Play Narration</i>	Menyalakan narasi	☒ Play Narrations
6.	<i>Use Timings</i>	Gunakan perhitungan waktu	☒ Use Timings
7.	<i>Show Media Controls</i>	Tunjukkan kontrol media	☒ Show Media Controls

3. Group monitors (Monitor)

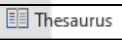
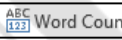
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Show Monitor On</i>	Tampilkan di monitor...	 Monitor: Automatic
	<i>Use Presenter View</i>	Tampilkan seperti yang sedang dipresentasikan	☒ Use Presenter View

UNUGIRI



N. Tab menu review : Peninjauan

1. Group Proofing (Pemeriksaan)

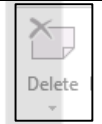
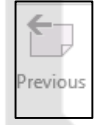
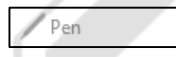
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Speeling & Grammar</i>	Ejaan & gramatikal	
2.	<i>Define</i>	Definisi	
3.	<i>Theaurus</i>	Kalimat sinonim	
4.	<i>Word Count</i>	Perhitungan kata	

2. Group Language (Bahasa)

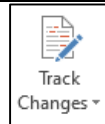
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Translate</i>	Penerjemah	
2.	<i>Language</i>	pemeriksaan penggunaan bahasa	

UNUGIRI

3. Group Comments (Komentar)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>New Comment</i>	Komenetar baru	
2.	<i>Delete</i>	Menghapus catatan	
3.	<i>Previous</i>	catatan sebelumnya	
4.	<i>Next</i>	catatan selanjutnya	
5.	<i>Show Comment</i>	Melihat semua catatan	
6.	<i>Ink Comment</i>	catatan pena digital	
7.	<i>Pen</i>	pena digital	
8.	<i>Eraser</i>	Menghapus kesalahan penggunaan pena digital	

4. Group Tracking (Pelacakan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Track Changes</i>	Melacak perubahan	
2.	<i>Display for Review</i>	Pemilihan tampilan pelacakan	
	<i>Simple mark up</i>	Tampilan dengan penanda yang simpel	
	<i>All mark up</i>	tampilkan semua penanda	
	<i>No mark up</i>	Tanpa penanda	



	<i>Original</i>	pemilihan tampilan tanda sesuai kesukaan	
3.	Show Markup	tampilkan tanda	
	<i>Comment</i>	Komentar	
	<i>Ink</i>	Tanda pena digital	
	<i>Insertions and deletions</i>	objek sisipan dan objek yang sudah dihapus	
	<i>Formating</i>	Format yang telah dirubah	
	<i>Balloon</i>	balon comment dan perubahan	
	<i>Specific people</i>	perubahan oleh user tertentu	
	<i>Highlight update</i>	Menunjukkan perubahan yang baru dilakukan	
	<i>Other author</i>	perubahan dari user lain	
4.	Reviewing Pane	list semua revisi	
	<i>Reviewing pane vertical</i>	list revisi secara vertikal	
	<i>Reviewing pane horizontal</i>	list revisi secara horizontal	

5. Group Changes (Perubahan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	Accept	Terima	
	<i>Accept and move next</i>	Terima perubahan dan langsung menuju ke perubahan selanjutnya	
	<i>Accept this changes</i>	Terima perubahan yang dilaksanakan saat ini	
	<i>Accept all changes shown</i>	Terima perubahan yang Terlihat	



	<i>Accept all changes</i>	Terima semua perubahan yang ada	
	<i>Accept all changes and stop tracking</i>	Terima semua perubahan dan Hentikan menu tracking	
2.	Reject	Tolak	
	<i>Reject and move next</i>	Tolak perubahadan langsung menuju ke perubahan selanjutnya	
	<i>Reject this changes</i>	Tolak perubahaan	
	<i>Reject all changes shown</i>	Tolak perubahan yang terlihat	
	<i>Reject all changes</i>	Tolak semua perubahan	
	<i>Reject all changes and stop tracking</i>	Tolak semua perubahan dan Hentikan menu tracking	
3.	Previous	perubahan sebelumnya	
4.	Next	perubahan sebelumnya	

6. Group Compare (Perbandingan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Compare</i>	Perbandingan dokumen	
2.	<i>Combine</i>	Penyatuan dokumen	

UNUGIRI



7. Group protect (Penjagaan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Block Author</i>	Tolak editan user tertentu	 Block Authors ▾
2.	<i>Restrict Editing</i>	Dokumen tidak bisa di edit	 Restrict Editing

8. Group ink (Tinta)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Start Inking</i>	Mulai pena digital	 Start Inking Ink

UNUGIRI

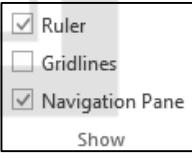


O. Tab Menu View : Tampilan Jendela

1. Group Views (Tampilan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Read Mode</i>	Mode tampilan membaca	 Read Mode
2.	<i>Print Layout</i>	Mode tampilan cetak	 Print Layout
3.	<i>Web Layout</i>	Mode tampilan web	 Web Layout
4.	<i>Outline</i>	Mode tampilan garis besar	 Outline
5.	<i>Draft</i>	Mode tampilan draf	 Draft

2. Group Show (Munculkan)

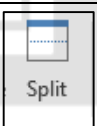
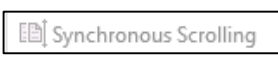
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Ruler</i>	penggaris/	 Show
2.	<i>Gridlines</i>	garis-garis	
3.	<i>Navigation Pane</i>	panel navigasi	

UNUGIRI

3. Group Zoom (Memperbesar)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Zoom</i>	Perbesar tampilan	 Zoom
2.	<i>100%</i>	melihat dokumen dengan ukuran 100%	 100%
3.	<i>One Page</i>	Tampilan 1 halaman dokumen	 One Page
4.	<i>Multiple Page</i>	Tampilan banyak	 Multiple Pages
5.	<i>Page Width</i>	Tampilkan dokumen sesuai ukuran kertas	 Page Width

4. Group Window (Jendela)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>New Windows</i>	Membuka jendela baru	 New Window
2.	<i>Arange All</i>	Tampilkan semua jendela dokumen yang dibuka	 Arrange All
3.	<i>Split</i>	Menampilkan 2 dokumen dokumen secara langsung	 Split
4.	<i>View Side by Side</i>	menampilkan jendela dokumen bersebelahan	 View Side by Side
5.	<i>Synchronous Scrolling</i>	Banyak dokumen bergulir bersamaan	 Synchronous Scrolling
6.	<i>Reset Window Position</i>	Kembalikan posisi jendela dokumen ke-sedia kala	 Reset Window Position
7.	<i>Switch Windows</i>	Ganti ke jendela dokumen lainnya	 Switch Windows ▾



5. Group Macros (Makro)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Macros</i>	Tampilkan macros	

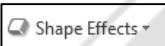
UNUGIRI

P. Tab Menu Format : Format

1. Group Insert Shape (Masukan Bentuk)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Edit shape</i>	Pengaturan bentuk shape	
2.	<i>Draw Text Box</i>	Menambahkan teks box	

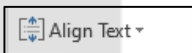
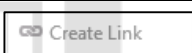
2. Group Shape Styles (Gaya dari Bentuk yang Disisipkan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Shape Fill</i>	warna bagian dalam shape	
2.	<i>Shape Outline</i>	garis luar shape	
3.	<i>Shape Effect</i>	efek shape	

3. Group Wordart Styles (Gaya Wordart)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Text Fill</i>	warna bagian dalam teks	
2.	<i>Text Outline</i>	garis luar teks	
3.	<i>Text Effect</i>	efek kepada text	

4. Group Text (Teks)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Text Direction</i>	arah tulisan shape	
2.	<i>Align Text</i>	Penyelarasan teks	
3.	<i>Create Link</i>	Buat tautan	

5. Group Arrange (Tata Letak)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Position</i>	posisi objek	
	<i>Line with text</i>	Sejajar dengan teks	
	<i>With text wrapping</i>	Dengan pengaturan warp teks	
2.	<i>Wrap Text</i>	Posisi objek dan batasan terhadap teks	
	<i>In line with text</i>	Sejajar dengan teks	
	<i>Square</i>	Batas kotak	
	<i>Tight</i>	Teks mengikuti bentuk dari objek	
	<i>Through</i>	Teks mengikuti bentuk dari objek	
	<i>Top and bottom</i>	objek berada di atas atau dibawah tulisan	
	<i>Behind text</i>	Objek berada di belakang tulisan	
	<i>Infront of text</i>	Objek berada di depan tulisan	
	<i>Edit warp point</i>	Atur titik batasan	
	<i>Move with text</i>	Pindahkan bersama teks	
	<i>Fix position on page</i>	Posisi tetap dalam halaman	



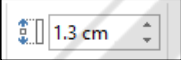
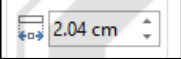
	<i>More layout option</i>	Pengaturan warp text lebih lanjut	
3.	<i>Bring forward</i>	Pindahkan posisi objek ke depan	
4.	<i>Send Backward</i>	Pindahkan posisi objek ke belakang	
5.	<i>Selection Pane</i>	list urutan lapisan objek	
6.	<i>Align</i>	Penyelarasan posisi objek	
	<i>Align left</i>	Kiri	
	<i>Align center</i>	Tengah horisontal	
	<i>Align right</i>	Kanan	
	<i>Align top</i>	Atas	
	<i>Align middle</i>	Tengah vertikal	
	<i>Align bottom</i>	bawah	
	<i>Distribute horizontally</i>	distribusikan objek secara horizontal	
	<i>Distribute vertically</i>	distribusikan objek secara vertikal	
	<i>Align to page</i>	Selaraskan pada kertas	
	<i>Align to margin</i>	Selaraskan pada ukuran margin	
	<i>Use alignment guides</i>	Gunakan bantuan penyelarasan	
	<i>View gridlines</i>	Garis kotak-kotak Pembantu posisi objek	
	<i>Grid setting</i>	pengaturan grid	
	<i>Alignment guides</i>	Petunjuk penyelarasan)	
	<i>Display alignment guides</i>	tampilan petunjuk penyelarasan	
	<i>Page guides</i>	petunjuk di halaman kerja	
	<i>Margin guides</i>	Petunjuk dalam margin	



	<i>Paragraph guides</i>	Petunjuk untuk paragraf	
	<i>Object snapping</i>	kaitan objek	
	<i>Snap object to other object</i>	Mengaitkan objek satu ke objek lain	
	<i>Grid setting</i>	pengaturan grid	
	<i>Horizontal spacing</i>	ukuran jarak horizontal	
	<i>Vertical spacing</i>	ukuran jarak vertikal	
	<i>Grid origin</i>	asal grid	
	<i>Use margin</i>	menggunakan margin	
	<i>Horizontal origin</i>	awal horisontal	
	<i>Vertical origin</i>	awal vertikal	
	<i>Show grid</i>	menunjukkan grid	
	<i>Display gridlines on screen</i>	menunjukkan garis grid di layar	
	<i>Vertical every</i>	vertikal setiap...	
	<i>Horizontal every</i>	horisontal setiap...	
	<i>Snap object to grid when the gridlines are not displayed</i>	Mengaitkan objek ke grid jika grid tidak terlihat	
7.	Group	mengelompokkan objek yang lebih dari satu	 Gro
	<i>Group</i>	mengelompokkan	
	<i>Ungroup</i>	Memisahkan	
8.	Rotate	Rotasi	 Rota
	<i>Rotate right 90</i>	Putar objek 90 ke arah kanan	
	<i>Rotate left 90</i>	Putar objek 90 ke arah kiri	
	<i>Flip vertical</i>	Balikan gambar secara vertikal	
	<i>Flip horizontal</i>	Balikan gambar secara horizontal	
	<i>More rotation option</i>	Pengaturan lanjutan	
	<i>Height</i>	Tinggi objek	
	<i>Absolute</i>	pengaturan absolut	
	<i>Relative</i>	peraturan dengan kriteria	
	<i>Relative to</i>	diatur berdasarkan ...	
	<i>Width</i>	Mengatur lebar objek	

	<i>Absolute</i>	pengaturan absolut	
	<i>Relative</i>	peraturan dengan kriteria	
	<i>Relative to</i>	diatur berdasarkan ...	
	<i>Rotate</i>	Rotasi	
	<i>Rotation</i>	berapa besar derajat putaran objek	
	<i>Scale</i>	Skala	
	<i>height</i>	tinggi	
	<i>width</i>	lebar	
	<i>lock ratio</i>	Kunci perbandingan ukuran lebar dan tinggi objek	
	<i>relative to original size</i>	berdasarkan ukuran asli	
	<i>original size</i>	Ukuran objek asli	

6. Group Size (Ukuran)

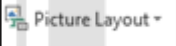
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Width</i>	Lebar	
2.	<i>Height</i>	tinggi	

7. Group Adjust (Penyesuaian gambar) (Format Picture)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Remove Background</i>	Hapus latar belakang	
2.	<i>Corrections</i>	Mengatur kecerahan gambar	
3.	<i>Color</i>	warna gambar	
4.	<i>Artistic Effect</i>	Efek artistik	
5.	<i>Compress Pictures</i>	Mengurangi ukuran gambar	
6.	<i>Change Picture</i>	Ganti gambar	
	<i>Reset Picture</i>	Mengembalikan gambar ke versi awal	



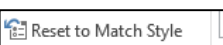
8 Group Picture Style (Gaya Tampilan Gambar) (Format Picture)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Picture Border</i>	garis batas gambar	
2.	<i>Picture Effects</i>	efek gambar	
3.	<i>Picture Layout</i>	Pembuatan Kolase	

9. Group Shapes (Smartart) : Bentuk

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Edit in 2-D</i>	Atur di tampilan 2 Dimensi	
2.	<i>Change Shape</i>	Tengubah tampilan bentuk	
3.	<i>Larger</i>	perbesar	
4.	<i>Smaller</i>	Perkecil	

10. Group Current Selection (Chart) (Pilihan Saat Ini)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Chart Element</i>	Elemen grafik	
2.	<i>Format Selection</i>	Pengaturan tampilan pilihan	
3.	<i>Reset to Match Style</i>	Kembalikan tampilan ke-sedia kala	

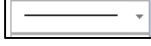
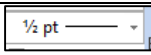
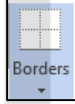
UNUGIRI

Q. Tab Menu Design Table Object : Desain Tabel

1. Group Table Style Options (Pengaturan Tampilan Tabel)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Header Row</i>	header pada Baris tabel	☒ Header Row ☐ Total Row ☒ Banded Rows
2.	<i>Total Row</i>	Baris Baris tabel	
3.	<i>Banded Rows</i>	Baris tabel terikat	
4.	<i>First Column</i>	kolom pertama	☐ First Column ☐ Last Column ☐ Banded Columns
5.	<i>Last Column</i>	kolom terakhir	
6.	<i>Banded Columns</i>	kolom yang terikat	

2. Group Table styles (Garis Batas)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Shading</i>	warna bagian tabel	 Shading
2.	<i>Boder Styles</i>	Gaya tampilan garis tabel	 Border Styles
3.	<i>Line Style</i>	Bentuk garis tabel	
4.	<i>Line Width</i>	mengatur ketebalan garis dalam tabel	
5.	<i>Pen Color</i>	warna garis tabel	
6.	<i>Border</i>	pengaturan tampilan garis tabel	 Borders
	<i>Bottom border</i>	garis bagian bawah tabel	
	<i>Top border</i>	garis bagian atas tabel	

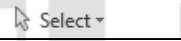
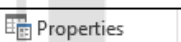


	<i>Left border</i>	garis bagian kiri tabel	
	<i>Right border</i>	garis bagian kanan tabel	
	<i>No border</i>	menghapus semua garis tabel	
	<i>All border</i>	garis pada semua bagian tabel	
	<i>Outside border</i>	garis di bagian luar tabel	
	<i>Inside horizontal border</i>	garis horizontal di bagian dalam tabel.	
	<i>Inside vertikal border</i>	garis vertikal di bagian dalam tabel.	
	<i>Diagonal down border</i>	garis miring ke bawah kanan didalam border	
	<i>Diagonal up border</i>	garis miring ke bawah kiri didalam border	
	<i>Horizontal line</i>	garis horisontal	
	<i>Draw table</i>	Menggambar tabel	
7.	Border Painter	peraturan warna tabel	

UNUGIRI

R. Tab Menu Layout Table Object : Bentuk Tabel

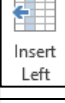
1. Group Table (Tabel)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Select</i>	memilih bagian tabel	
2.	<i>View Gridlines</i>	menampilkan garis-garis tabel	
3.	<i>Properties</i>	pengaturan lebih lanjut	

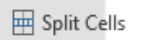
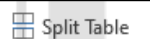
2. Group Draw (Menggambar Tabel)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Draw Table</i>	Menggambar tabel	
2.	<i>Eraser</i>	menghapus beberapa bagian tabel	

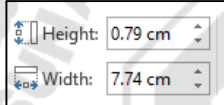
3. Group Row & Column (Baris & Kolom)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Above</i>	Menambahkan baris di atas	
2.	<i>Insert Below</i>	menambahkan baris di bawah	
3.	<i>Insert Left</i>	menambahkan kolom di kiri	
4.	<i>Insert Right</i>	menambahkan kolom di kanan	

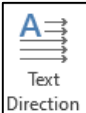
4. Group Merge (Penyatuan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Merge Cells</i>	menyatukan sel	
2.	<i>Split Cells</i>	membagi sel	
3.	<i>Split Table</i>	membagi tabel	

5. Group Cell Size (Ukuran sel)

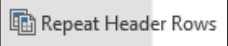
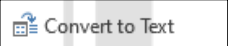
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Autofit</i>	Penyesuaian otomatis	
2.	<i>Height</i>	tinggi tabel	
3.	<i>Width</i>	lebar tabel	
4.	<i>Distribute Rows</i>	Distribusikan baris	
5.	<i>Distribute Columns</i>	Distribusikan kolom	

6. Group alignment (Penyelarasan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Text Direction</i>	arah teks	
2.	<i>Cell Margin</i>	batas penulisan teks	



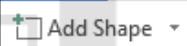
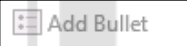
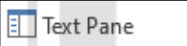
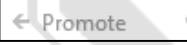
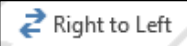
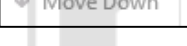
7. Group data (Data)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Sort</i>	Pengurutan	
2.	<i>Repeat Header Row</i>	Pengulangan bagian header	
3.	<i>Convert To Text</i>	mengubah angka menjadi tulisan	
4.	<i>Formula</i>	rumus.	

UNUGIRI

S. Tab Menu Design Smartart : Desain Smartart

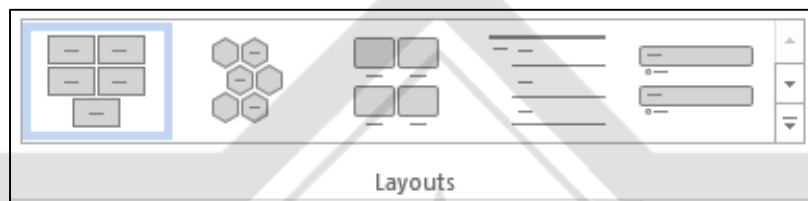
1. Group Create Graphic (Membuat Grafis)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Add Shape</i>	Tambahkan bagian	
2.	<i>Add Bullet</i>	Tambahkan bullet pada teks	
3.	<i>Text Pane</i>	Tampilkan grafik konten smartart	
4.	<i>Promote</i>	menaikkan posisi objek smartart.	
5.	<i>Demote</i>	menurunkan posisi objek smartart.	
6.	<i>Right to Left</i>	Pindahkan posisi objek ke kiri ke kanan	
7.	<i>Move Up</i>	Naikan posisi	
8.	<i>Move Down</i>	menurunkan posisi	
9.	<i>Layout</i>	Pengaturan tampilan smartart	

UNUGIRI



2. Group Layout (Tampilan Smartart)



3. Group Smartart Styles (Gaya Tampilan Smartart)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Change Colors</i>	Ganti warna	 Change Colors ▾

4. Group Reset (Mengatur Ulang)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Reset Graphic</i>	Sembalikan bentuk dan tampilan smartart ke-sedia kala	 Reset Graphic Reset

UNUGIRI



T. Tab Menu Design Chart : Desain Grafik

1. Group Layouts (Susunan grafik)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Add Chart Element</i>	Tambahkan elemen grafik	 Add Chart Element ▾
2.	<i>Quick Layout</i>	tampilan cepat	 Quick Layout ▾

2. Group Chart Styles (Gaya Tampilan Grafik)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Change Colors</i>	Ubah warna	 Change Colors ▾

3. Group Data (Data)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Switch Row/Column</i>	Balikan baris/kolom	 Switch Row/ Column
2.	<i>Select Data</i>	Pilih data	 Select Data
3.	<i>Edit Data</i>	Edit data	 Edit Data ▾
4.	<i>Refresh</i>	Perbarui tampilan	 Refresh Data



4. Group Type (Tipe)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Change chart type</i>	Ganti tipe grafik	 Change Chart Type Type

UNUGIRI

U. Tab menu powerpivot (Excel) : Tabel pivot

1. Group Data Model (Model Data)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Manage</i>	Mengatur	 Manage

2. Group Calculations (Kalkulasi)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Calculated Fields</i>	Area kalkulasi	 Calculated Fields ▾
	<i>New calculation fields</i>	area kalkulasi yang baru	
	<i>Manage calculated fields</i>	mengatur area kalkulasi	
2.	<i>KPIs</i>	Key Performance Indicator (Indikator kerja utama)	 KPIs ▾
	<i>New KPI</i>	Indikator kinerja utama baru	
	<i>Manage KPI</i>	Pengaturan indikator kinerja utama	

3. Group slicer alignment (Penyelarsan pemotongan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Align Vertically</i>	pemotongan vertikal	 Align Vertically
2.	<i>Align Horizontally</i>	pemotongan horizontal	 Align Horizontally



4. Group Table (Tabel)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Add to Data Model</i>	Tambahkan model data	 Add to Data Model
2.	<i>Update All</i>	Perbarui model data	 Update All

5. Group Relationship (Hubungan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Detect</i>	Mendeteksi	 Detect

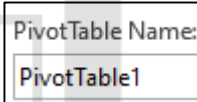
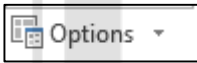
6. Group Setting (Pengaturan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Setting</i>	Pengaturan	 Settings

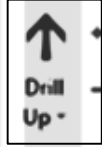
UNUGIRI

V. Tab Menu Analyze PivotTable (Excel) : Analisa Tabel Pivot

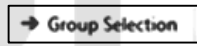
1. Group PivotTable (Tabel Pivot)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>PivotTable Name</i>	nama tabel pivot	
2.	<i>Options</i>	pengaturan lanjutan dtabel pivot	

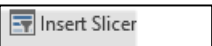
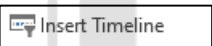
2. Group Active Field (Area Perhitungan Yang Aktif)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Active Field</i>	area perhitungan yang aktif	
2.	<i>Field Setting</i>	pengaturan area perhitungan	
3.	<i>Drill Down</i>	turunan perhitungan	
4.	<i>Drill Up</i>	atasan perhitungan	
5.	<i>Expand Field</i>	Tampilkan semua jangkauan area perhitungan	
6.	<i>Colapse Field</i>	sembunyikan semua jangkauan area perhitungan	

3. Group “Group” (Grup)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Group Selection</i>	Pilihan kelompok	
2.	<i>Ungroup</i>	Pisahkan kelompok	
3.	<i>Group Field</i>	Kelompokan sesuai jenis data	

4. Group Filter (Penyaringan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Insert Slicer</i>	Sisipkan slicer/pemotongan data	
2.	<i>Insert Timeline</i>	sisipkan timeline/alur waktu data	
3.	<i>Filter Connections</i>	Penyaringan koneksi antar PivotTable	

5. Group Data (Data)

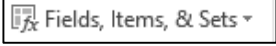
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Refresh</i>	Perbarui data PivotTable	
2.	<i>Change Data Source</i>	Ubah lokasi asal data PivotTable	

6. Group Actions (Aksi)

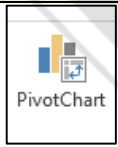
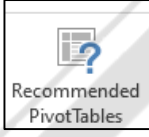
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Clear</i>	Hapus semua tindakan	
2.	<i>Select</i>	Pilih suatu elemen dari PivotTable	
3.	<i>Move PivotTable</i>	Pindahkan PivotTable	

UNUGIRI

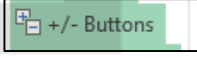
7. Group Calculations (Kalkulasi)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Fields, Items, & Sets</i>	Buat dan atur area perhitungan	
2.	<i>OLAP Tools</i>	Pengaturan OLAP (Online analytical processing)	
3.	<i>Relationships</i>	hubungan antar data tabel pivot	

8. Group Tools (Alat)

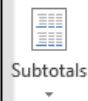
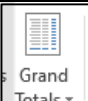
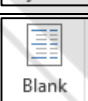
No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>PivotChart</i>	grafik pivot	
2.	<i>Recommended PivotTable</i>	Rekomendasi tabel pivot	

9. Group Show (Tampilkan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	<i>Field List</i>	daftar area perhitungan	
2.	<i>+/- Buttons</i>	menjabarkan dan menyembunyikan area data	
3.	<i>Field Header</i>	kepala tabel pivot	

W. Tab Menu Design PivotTable (Excel) Tampilan Tabel Pivot

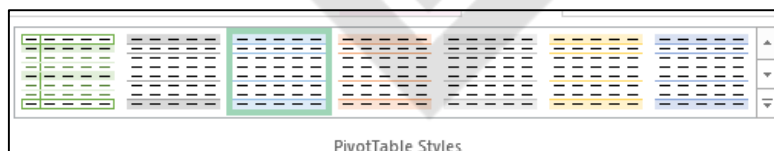
1. Group Layout (Tampilan)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	Subtotals	hasil sampingan	 Subtotals
2.	Grand Totals	hasil utama	 Grand Totals
3.	Report Layout	tampilan laporan	 Report Layout
4.	Blank Rows	tambahkan garis antar data	 Blank Rows

2. Group Pivottable Style Options (Pengaturan Tampilan Tabel Pivot)

No.	NAMA	ARTI	IKON
1.	Row Headers	Kepala baris	☒ Row Headers
2.	Column Header	Kepala kolom	☒ Column Headers
3.	Banded Rows	baris yang terikat	☐ Banded Rows
4.	Banded Columns	Kolom yang terikat	☐ Banded Columns

3. Group PivotTable Styles (Gaya Tampilan Tabel Pivot)



DAFTAR PUSTAKA

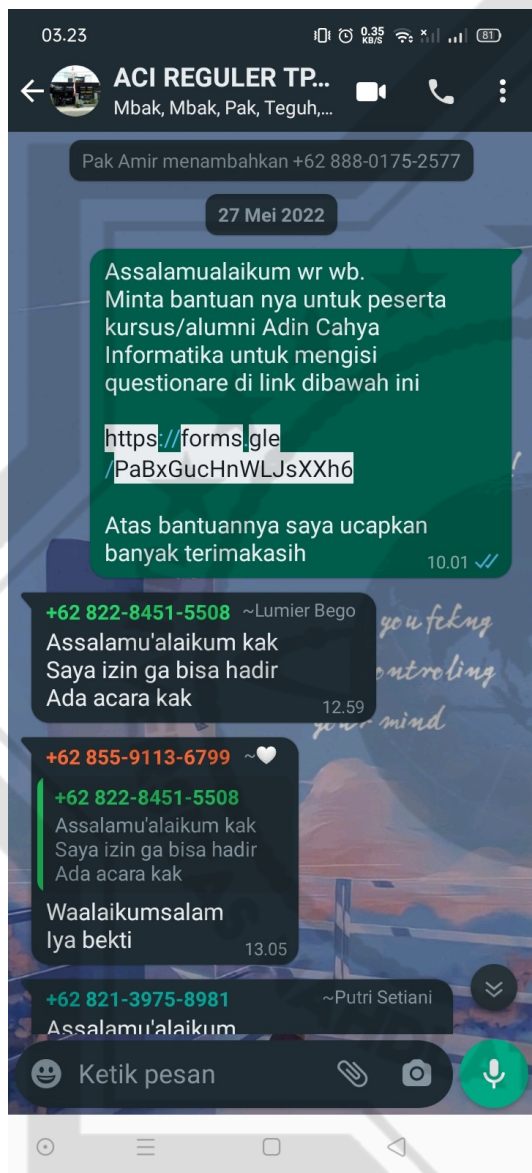
- Muljono, P. (2001). PEDOMAN PENYUSUNAN MODUL DALAM RANGKA PROSES BELAJAR MENGAJAR PROGRAM PROFESIONAL.
<https://Repository.Ipb.Ac.Id/Jspui/Bitstream/123456789/34042/1/KPMpjm-Pedoman1-Penyusunan%20modul....Pdf>, April. Rahdiyanta, D. (2009). Teknik Penyusunan Modul. 1–14.
- Rahdiyanta, D. (2009). Teknik penyusunan modul. Artikel.(Online) [Http://Staff. Uny. Ac. Id/Sites/Default/Files/Penelitian/Dr-Dwi-Rahdiyanta-Mpd/20-Teknik-Penyusunan-Modul. Pdf](http://Staff.Uny.Ac.Id/Sites/Default/Files/Penelitian/Dr-Dwi-Rahdiyanta-Mpd/20-Teknik-Penyusunan-Modul.Pdf). Diakses, 1–14.
- Maseleno, A. (2003). K a m u s I s t i l a h K o m p u t e r d a n I n f o r m a t i k a .
http://Share.Its.Ac.Id/Pluginfile.Php/25794/Mod_resource/Content/1/KamusKomputer.Pdf.
- Cambridge. Carmbridge Dictionary Online. <https://Dictionary.Cambridge.Org/>. Diakses Pada 15 Juni 2022
- Oxford. Oxford Learner Dictionaries. <https://Www.Oxfordlearnersdictionaries.Com/>. Diakses Pada 30 Juni 2022
- Syaifuddin, amir. (2021) . Modul praktikum komputer perkantoran revisi 3. Adin cahya informatika
- Syaifuddin, amir. (2021) . Kurikulum program pendidikan kecakapan kerja tahun 2021. Adin cahya informatika
- Eko Sulistiono. (2018). DESIGNING ENGLISH LEARNING MATERIALS. Educational Research, 5(1), 13–18.

UNUGIRI

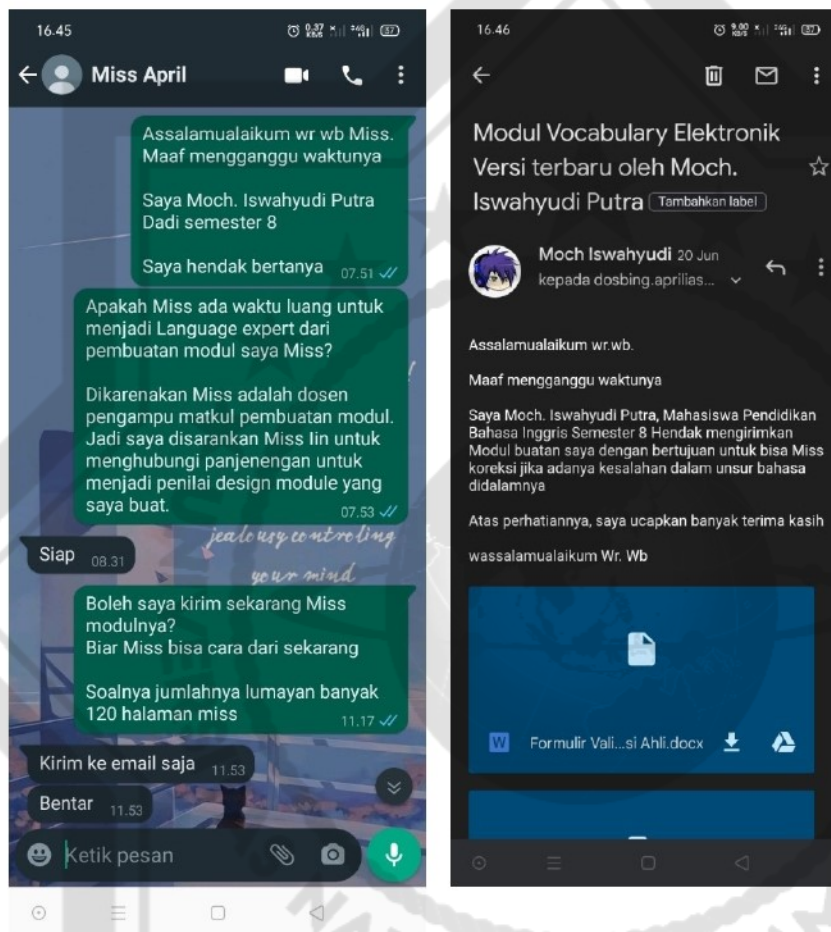
The logo of Universitas Nahdlatul Ulama Sunan Giri is a large, light gray watermark in the background. It features a seven-pointed star with a thick border. Inside the star is a circular emblem containing a globe with a satellite orbit around it. The text "UNIVERSITAS NAHDLATUL ULAMA SUNAN GIRI" is written in a circular path around the globe. Overlaid on this logo is the section header.

APPENDIX 10
DOCUMENTATION

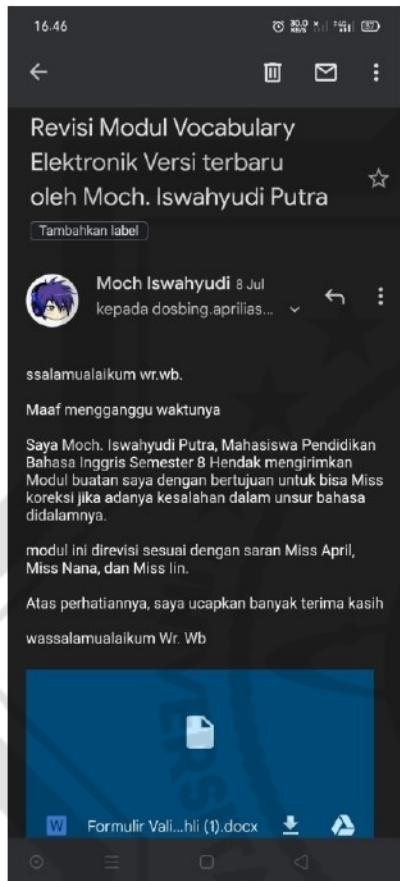
UNUGIRI

QUESTIONNAIRE SPREADING TO ALUMNA WHATSAPP GROUP ON MAY 27TH, 2022

LANGUAGE EXPERT VALIDATION 20 JUNE 2022

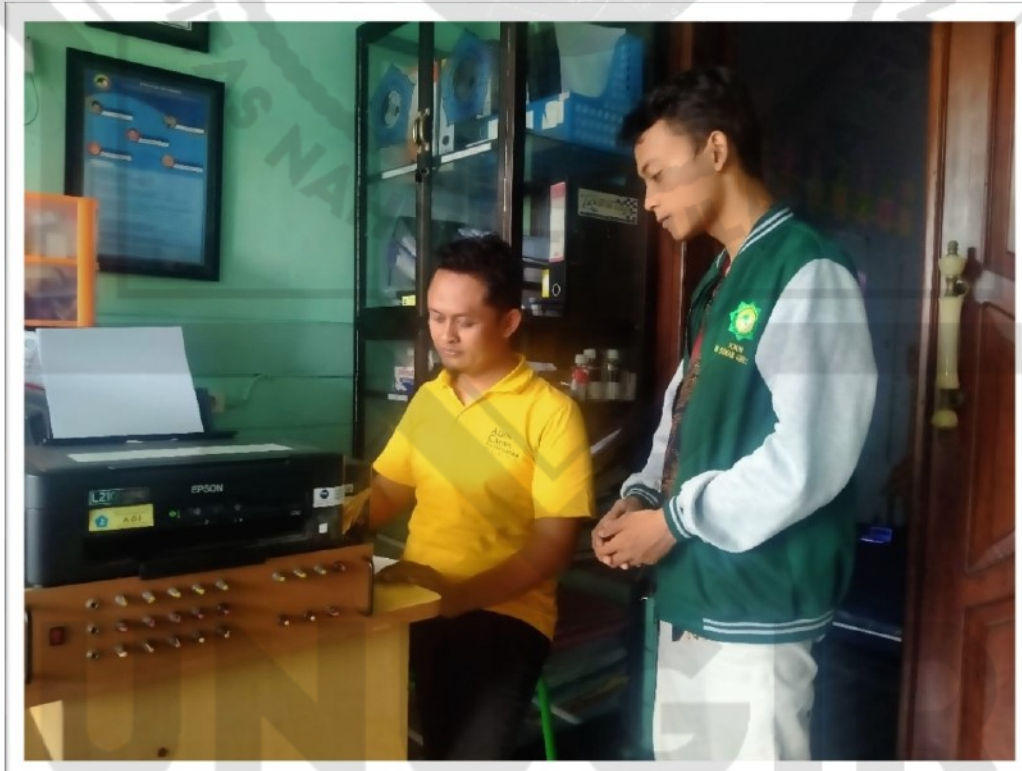


Note : *Language expert was on overseas when developing process, so the validation must be done via-online*

LANGUAGE EXPERT VALIDATION 8 JULY 2022

Note : *Language expert was on overseas when developing process, so the validation must be done via-online*

MEDIA EXPERT VALIDATION 28 JUNE 2022

MEDIA EXPERT VALIDATION 11 JULY 2022

MEDIA EXPERT VALIDATION 2 AUGUST 2022

UNUGIRI