



User yang Dihapus Tidak Terlihat Lagi

## LANGKAH PERTAMA SEBELUM BEKERJA

Kerap kali beberapa orang mau mengetik atau mengerjakan sesuatu dengan Microsoft Word, ketika sudah melakukan beberapa kesalahan. Diantaranya mereka langsung bekerja/mengetik tanpa melakukan pengesetan terlebih dahulu. Akhirnya, ketika dicetak hasil pengetikan tidak rapi, terpotong, dan lain-lain. Hal itu terjadi karena sebelumnya tidak dilakukan penyetingan terhadap ukuran kertas, margin dan lain sebagainya. Akibatnya mau tidak mau harus mengedit ulang kembali. Kesalahan yang lebih fatal lagi adalah tidak melakukan penyimpanan terlebih dahulu, sehingga datanya hilang ketika tiba-tiba listrik padam. Waktu berjam-jam di depan komputer hilang begitu saja karena suatu kecerobohan.

### 1. Membuat garis kop surat dengan border

Ketika membuat garis kop surat seperti contoh diatas, kebanyakan orang masih menggunakan fasilitas Line. Padahal, cara tersebut selain

tidak bisa presisi antara kanan dan kiri, kita juga akan mengalami kesulitan dalam mengaturnya. Dengan menggunakan fasilitas border seperti cara berikut ini setidaknya akan memudahkan kita dalam membuat pekerjaan seperti itu.

Caranya :

- a. Tempatkan kursor di bawah teks yang akan diberi border kemudian klik ribbon **Page Layout**.
- b. Pada grup **Page Background**, Pilih **Page Borders**.
- c. Akan muncul kotak dialog **Border and Shading**.
- d. Pilih **Borders**, kemudian pada **Style** pilih bentuk garis yang kita inginkan.
- e. Pada **Preview**, hilangkan semua garis-garisnya, kecuali garis yang berada di atas. Klik **OK**.

## 2. Memberi logo/gambar pada kop surat

Pada beberapa kop surat resmi, biasanya selain dicantumkan beberapa hal seperti nama suatu instansi, alamat, juga terdapat logo/gambar dari instansi tersebut.

Cara membuatnya :

- a. Ketik terlebih dahulu teks kop surat yang akan kita buat.
- b. Tempatkan kursor di sebelah kiri teks, lalu klik ribbon **Insert > Picture**, sehingga akan muncul kotak dialog **Insert Picture**.
- c. Cari letak drive di mana letak logo/gambar berada dan pilih logo/gambar yang ingin kita masukan pada kotak dialog **Insert Picture**. Klik **Insert**.
- d. Setelah logo sudah masuk ke dalam teks, seleksi logo dengan mouse, dan klik kanan dengan mouse. Kemudian pilih **Teks Wrapping > Square**.
- e. Agar logo bisa berada di posisi yang tepat, geserlah dengan menggunakan anak panah pada keyboard.

## 3. Meng-copy File

Suatu saat, kita mungkin menginginkan format dari naskah lain yang sama dengan naskah baru untuk diedit ulang tanpa harus merusak naskah asli yang akan kita jadikan sebagai contoh.

Caranya :

- a. Buka file yang ingin kita jadikan sebagai contoh.  
(Misalnya file tersebut bernama **Document1**).
- b. Setelah **Document 1** terbuka, kemudian Anda Klik **Office Button**.
- c. Pada kotak dialog diatas pilih **Save As**, lalu pilih **Word Document**.
- d. Isi **File Name** dengan nama yang berlainan (Misalnya **Document 2**), lalu klik **Save**.

Nah, dengan cara ini Anda mempunyai file baru bernama **Document 2**. dengan menggunakan format dari file **Document 1** tanpa mengubah atau merusaknya sedikitpun.

#### 4. Menjadikan beberapa atribut teks rata tengah.

Pada umumnya, di akhir suatu surat terdapat beberapa keterangan seperti tanggal, nama, dan lain-lain, yang terletak di sebelah kanan bagian bawah surat yang posisinya ditengahkan (*center*).

Cara membuatnya :

- a. Ketik terlebih dahulu teks yang akan kita buat.
- b. Seleksi teks dengan mouse, lalu tekan tombol **Tab** pada keyboard untuk menggeser teks ke sebelah kanan surat.
- c. Masih dalam keadaan teks terseleksi akan muncul secara otomatis kotak dialog seperti gambar di bawah, lalu pilih **Center**.

Bagaimana kalau ada 2 atribut teks yang dicenterkan.

Pembuatan dua atau lebih atribut teks seperti contoh di atas perlu tidak sama pembuatannya dengan contoh pertama (satu atribut teks). Jika ada dua atau lebih atribut teks yang ingin kita centerkan, maka kita perlu menggunakan fasilitas tabel untuk membagi dalam bentuk kolom-kolom. Caranya :

- a. Pada ribbon **Insert**, Klik **Table**.
- b. Tentukan berapa jumlah atribut teks yang ingin kita buat.
- c. Sehingga pada kertas kerja akan tampil tabel yang terdiri dari 2 kolom dan 1 baris. Kemudian, ketik teks pada masing-masing kolom. Setelah itu, seleksi tabel (diblok) hingga muncul kotak dialog seperti gambar di bawah, pilih **Center** untuk menengakan teks.
- d. Masih dalam keadaan teks terseleksi, klik segitiga kecil icon **All Borders** yang akan memunculkan beberapa pilihan border.



Kemudian, pilih **No Border** (tanpa garis) untuk menghilangkan garis pada tabel.

#### 5. Meng-copy beberapa item/teks

Dalam mengetik pada beberapa naskah tertentu, sering kali kita menemukan beberapa item yang sama atau berulang-ulang. Demi efisiensi dalam pengerjaannya, lebih baik kita memanfaatkan fasilitas **Copy**.

Cara ini tidak hanya meng-copy satu *item* saja, tetapi hingga 24 *item* yang telah kita copy sebelumnya dapat juga kita “simpan” untuk kemudian di paste kembali tanpa harus menekan tombol **Copy**. Caranya :

- a. Munculkan **Clipboard** pada ribbon **Home** dengan cara mengklik anak panah kecil.
- b. Akan muncul **Clipboard** yang masih dalam keadaan kosong.
- c. Copy terlebih dahulu *item* yang ingin kita gandakan, dengan cara menyeleksi *item* atau teks yang ingin di-copy diikuti dengan menekan tombol **Copy** pada grup **Clipboard**. Pada Clipboard akan ditampilkan *item/teks* yang telah di-copy.
- d. Untuk menempatkan *item/teks* hasil copy-an, terlebih dahulu kursor kita letakkan di mana hasil copy-an akan kita tempatkan. Kemudian tekan tombol **Paste** yang berada pada **Clipboard**.
- e. Selanjutnya setiap kali ada *item/teks* baru yang kita copy, hasil copy-an tersebut akan “tersimpan” pada Clipboard. Untuk memakainya kembali, kita hanya tinggal memilih dan menekan **Paste**.

#### 6. Membuat line (Garis) agar lurus

Waktu kita membuat garis lurus menggunakan fasilitas **Line** yang terdapat pada **Shapes** mungkin kita mengalami kesulitan untuk meluruskan garis tersebut.

Untuk mengatasi hal tersebut :

- a. Klik ribbon **Insert**, pada grup **Illustration** pilih **Shapes**.
- b. Kemudian klik **Line**, tariklah garis lurus dengan mouse sesuai arah yang Anda inginkan. Bersama dengan itu pula tekanlah tombol **Shift** yang terdapat pada keyboard dan lepaskan.

Cara tersebut juga bisa kita lakukan saat membuat garis **Arrow** (Anak panah).

**7. Membuat posisi nomor halaman pertama berbeda dengan halaman berikutnya.**

Biasanya pada beberapa pekerjaan naskah tertentu kita dianjurkan untuk membuat nomor pada halaman pertama berbeda dari halaman berikutnya, terutama mengenai letak penempatannya, misalnya pada naskah skripsi. Di mana halaman pertama terletak di bawah tengah, sedangkan halaman berikutnya terletak di sebelah kanan atas. Cara mengaturnya :

- a. Klik ribbon **Insert**, pada grup **Header & Footer** pilih **Page Number**.
- b. Akan muncul kotak dialog, selanjutnya kita tinggal memilih posisi nomor halaman yang kita inginkan. Sebagai contoh, kita akan membuat halaman pada naskah skripsi. Kita pilih **Top Of Page**, lalu pilih **Plain Number 3** (artinya seluruh nomor halaman akan ditempatkan di sebelah kanan atas halaman).
- c. Setelah seluruh halaman terisi dengan nomor halaman yang terletak di sebelah kanan atas halaman, secara otomatis akan muncul ribbon **Design**. Beri tanda ceklis pada kotak **Different First Page**.
- d. Nomor halaman pada halaman pertama akan hilang secara otomatis. Kita tinggal mengetikkan angka **1** di bagian bawah halaman (footer) dan tengahkan angka.

**8. Membuat settingan halaman satu dengan halaman lain berbeda**

Dalam sebuah naskah yang terdiri dari beberapa halaman, pada kasus tertentu terkadang kita menginginkan/memerlukan settingan yang berbeda antara halaman yang satu dengan halaman yang lain. Misalnya, halaman pertama posisi kertas dibuat *potrait* (berdiri), sedangkan halaman yang kedua *landscape* (mendatar). Bersama itu pula, mungkin juga settingan halaman pertama dibuat biasa, halaman yang lain dibuat kolom-kolom.

Cara membuatnya :

- a. Pertama-tama buatlah settingan halaman pertama sesuai dengan yang Anda inginkan dengan **Page Setup**, kemudian ketikkan naskahnya.
- b. Masuk pada halaman kedua, ketikkan dulu beberapa baris teks agar ada yang bisa di seleksi. Setelah itu, seleksi teks tersebut dengan mouse, bersamaan itu pula klik ribbon **Page Layout**. Untuk membuka **Page Setup** dengan meng-klik tanda anak panah kecil.

c. Akan muncul jendela **Page Setup**.

Pilih **Margin**, lalu ubah **Orientation** dari **Potrait** menjadi **Landscape**. Pada pilihan **Apply to** pilih **Selected text**, klik **OK**. Bentuk halaman akan berubah yaitu halaman pertama berdiri, sedangkan halaman kedua mendatar.

Masih dalam keadaan teks terseleksi, klik **Columns**, dan pilih sesuai jumlahnya yang kita inginkan.

Selanjutnya, halaman kedua akan terbagi menjadi 3 kolom. Kita hanya tinggal mengetikkan naskah selanjutnya hingga selesai. Penyettingan ini tidak terbatas hanya pada halaman 1 dan 2 saja. Jika diperlukan, setiap halaman bisa di setting sesuai yang kita inginkan dengan menggunakan cara yang sama.

#### 9. Membuat Page Border sesuai dengan margin yang kita buat

Page border biasa digunakan sebagai garis pembatas suatu halaman. Tujuannya agar suatu halaman terlihat lebih cantik dan menarik. Jenis border pun bisa kita pilih sesuai yang kita inginkan.

Cara membuatnya :

- a. Setelah kita mengatur **Page Setup** (ukuran kertas, orientasi, dan margin-nya) serta mengetik naskahnya, selanjutnya klik ribbon **Page Layout**, lalu klik **Page Borders** pada grup **Page Background**.
- b. Akan muncul jendela **Borders & Shading** seperti berikut, pilih **Page Border** (Jenis, warna, dan lebar) yang kita inginkan kemudian klik **Options...**

**Catatan :**

Penerapan page border dapat diatur pada pilihan **Apply to :**

**Whole document** : diterapkan pada seluruh dokumen.

**This section – First page only** : hanya halaman pertama saja.



**This section - All except first page** : semua dokumen kecuali halaman pertama.

- c. Akan muncul jendela **Border and Shading Options**. Pada **Measure from**, pilih **Text** (tujuannya agar page border diletakkan sesuai ukuran margin yang telah kita buat sebelumnya). Klik **OK**.

#### 10. Membuat Daftar Isi

Umumnya, pada sebuah naskah buku atau sejenis laporan yang terdiri dari beberapa bab dan banyak halaman, di bagian depan naskah akan diberi lembar daftar isi. Tujuannya adalah untuk menampilkan beberapa point pokok dari penjelasan isi sebuah buku/laporan, yang biasa diikuti dengan nomor halaman.

Untuk tujuan kerapian, sebaiknya nomor halaman kita posisikan rata kanan. Cara membuatnya, ikuti langkah-langkah berikut :

- a. Ketik terlebih dahulu teks daftar isinya.
- b. Seleksi teks yang akan diberi nomor halaman dengan mouse, kemudian klik tanda panah kecil pada grup **Paragraph** (ribbon **Home**).
- c. Akan terbuka jendela **Paragraph**.
- d. Akan tampil jendela **Tabs**.

Cara mengisinya, masukkan nilai pada **Tab stop position** : **14 cm**, pada **Alignment** pilih **Right**, dan **Leader** pilih **1 None**. Klik **Set**.

Setelah itu, isi kembali **Tab stop position** : **13 cm**, pada **Alignment** pilih **Left**, dan **Leader** pilih **2.....**, lalu tekan **OK**.

- e. Tempatkan kursor di akhir setiap teks, lalu tekan tombol **Tab** (dua kali) pada keyboard. Akan muncul titik-titik di sebelah kanan teks, kemudian beri nomor halamannya.

**Catatan :**

Kenapa **Tab Stop Position** diisi dengan **14 cm** dan **13 cm**?

Kebetulan pada contoh di atas kita menggunakan settingan kertas berukuran **A4** (lebar **21 cm** x tinggi **29,7 cm**) dengan batas margin kiri **4 cm** dan kanan **3 cm**.

Agar pembuatan daftar isi ini rapi (rata kanan dan kiri sesuai dengan batas margin), didapatlah angka **14 cm** (lebar kertas

dikurangi dengan jumlah margin kiri dan kanan), atau  $21 \text{ cm} - (4 \text{ cm} + 3 \text{ cm}) = 14 \text{ cm}$ .

Sedangkan angka 13 cm, digunakan sebagai panjang titik-titik dari batas margin kiri kertas.

### 11. Membuat buku

Punya bakat menulis? Kenapa tidak membuat buku sendiri saja. Atau pernah mencoba membuat buku tapi tidak bisa mengatur dan mencetaknya. Jangan khawatir, dengan Microsoft Word 2007, kita juga bisa membuat buku sendiri seperti buku cetakan yang banyak dijual di pasaran. Di sini akan dibahas mulai dari mengatur kertas sampai dengan proses pencetakan buku dengan printer.

#### MENGATUR KERTAS

Cara membuatnya sebagai berikut :

a. Buka **Page Setup** dengan cara meng-klik anak panah kecil pada grup **Page Setup** yang terdapat pada ribbon **Layout**.

b. Kemudian tentukan beberapa settingan pada pilihan **Margins**.

Misalkan kita akan membuat buku saku berukuran 11x18 cm dengan settingan sebagai berikut :

Margins : Top : 1.5 cm Bottom : 1.5 cm

Inside : 1.5 cm Outside : 1.5 cm

Gutter : 0.5 cm

Gutter digunakan sebagai jarak penjilidan.

Multiple Pages : Mirror margins

Mirror margins digunakan agar gutter/batas penjilidan diterapkan pada setiap halaman.

Setelah mengatur beberapa item diatas, pada tampilan preview akan berubah.

c. Masih dalam kotak dialog **Page Setup**, pilih **Paper** untuk mengatur ukuran kertas yang ingin kita gunakan, yaitu **11x18 cm**, klik **OK**.

d. Setelah itu, hasil settingan akan ditampilkan pada kertas. Untuk lebih jelasnya, aktifkan **Text Boundaries** yang sudah dibahas pada bab sebelumnya.

e. Kemudian kita tinggal menuliskan teks didalamnya.



**TIP :**

Buatlah dokumen secara per bab dengan cara memberi nama file sendiri-sendiri. Tujuannya, selain mempermudah dalam pengecekan dan pengeditan, juga menghindari kehilangan data dalam jumlah banyak, jika terjadi sesuatu yang tidak kita inginkan.

**MENCETAK BUKU**

Akhir dari proses pembuatan sebuah buku adalah mencetak. Untuk melihat hasilnya, kita harus melakukan printout yang melibatkan perangkat lain yaitu printer. Umumnya, untuk beberapa model printer keluaran sekarang sudah dilengkapi fasilitas untuk mencetak model buku dimana pada kedua sisi kertas tercetak. Dengan adanya fasilitas tersebut tentu akan memudahkan kita dalam melakukan pencetakan. Sebagai contoh, kita akan menggunakan printer **HP Deskjet 3740**. Caranya :

- a. Masukkan kertas ke dalam printer yang sesuai dengan ukuran kertas pada page setup yang telah kita buat sebelumnya.
- b. Klik **Office button**, kemudian pilih **Print**.
- c. Klik **Properties**.
- d. Jika diperlukan, Anda bisa mengatur pada beberapa bagian yang lain. Namun, pada intinya, proses pencetakan model buku terletak pada bagian **Print on both sides**. Pastikan kita telah memilih **Manually**, artinya printer akan mencetak pada salah satu sisi kertas terlebih dahulu, kemudian pada sisi kertas yang lain akan dicetak setelah kita kembali memasukkan kertas hasil dari cetakan pertama. Klik **OK**.
- e. Akan muncul kembali kotak dialog **Print**. Pastikan juga kita telah memilih **All** untuk mencetak seluruh isi dari dokumen. Klik **OK**.
- f. Tunggu proses pencetakan yang dilakukan oleh printer. Setelah selesai mencetak pada salah satu sisi kertas.
- g. Ikuti instruksi pada kotak dialog :
  1. Mengambil kertas dari printer.
  2. Memutar kertas (membaliknya).
  3. Menempatkan kembali kertas pada printer.
  4. Pilih **Continue**, untuk mencetak sisi kedua.

## 12. Memberi Nomor urut dalam tabel

Apakah ketika Anda membuat nomor urut di dalam tabel melakukannya dengan cara manual alias mengetik satu persatu dengan menggunakan tombol-tombol angka pada keyboard?

Jika hanya nomor urut 1 sampai 10 saja mungkin tidak menjadi persoalan, tetapi kalau di atas 100, apakah mau? Dengan konsekuensi waktu kita habis hanya untuk membuat nomor urut, tentu bukan solusi terbaik. Untuk itu, gunakan fasilitas **Numbering** pada grup **Paragraph** yang terdapat pada ribbon **Home**.

Caranya :

- a. Buatlah tabel terlebih dahulu sesuai jumlah baris dan kolom yang kita inginkan.
- b. Seleksi jumlah baris yang akan diberi nomor urut. Kemudian, tekan ikon **Numbering**.

**Catatan :**

- Untuk menambahkan jumlah baris sekaligus menambah nomor urut, tempatkan kursor di sebelah kanan tabel paling bawah, dilanjutkan dengan menekan tombol **Enter** pada keyboard. Sehingga secara otomatis jumlah baris akan bertambah satu nomor urut pun secara otomatis juga mengikuti.
- Pada saat, Anda menginginkan format tabel yang sama dari tabel yang telah Anda buat sebelumnya dengan cara mengcopy. Secara default, tabel kedua (hasil copy-an) nomornya akan melanjutkan dari nomor tabel pertama. Jika Anda ingin melanjutkan nomor berikutnya, atau dimulai dengan angka pertama (1), caranya :
  1. Klik kanan tepat pada angka **13**.
  2. Pilih **Restart at 1**, angka **13** akan berganti menjadi angka **1**.

## 13. Membuat tab di dalam tabel

Fungsi tombol Tab pada keyboard sangat membantu kita dalam merapikan teks, terutama untuk menyejajarkan antara teks atas dan teks bawah agar lurus.

Kalau kita membuat Tab di luar tabel, kita hanya menekan tombol Tab saja, kursor akan bergeser ke kanan. Tetapi lain lagi jika dilakukan di

dalam tabel, kursor malah akan bergeser ke kolom berikutnya. Nah, cara mengatasi hal tersebut adalah dengan cara menekan tombol **Ctrl + Tab** secara bersamaan.

### 14. Mengkonversi tabel ke dalam teks biasa

Anda sudah terlanjur membuat tabel. Padahal, Anda ingin menggantinya dengan format lain selain tabel, yaitu berupa teks tanpa perlu menyetik ulang kembali.

Di Microsoft Word 2007, kita tidak perlu membuatnya lagi. Cukup dengan mengkonversi tabel yang telah kita buat tersebut menjadi teks.

Caranya :

1. Seleksi seluruh tabel yang ingin diganti formatnya dengan mouse. Klik ribbon **Layout > Data**, dan **Convert to text**.
2. Akan muncul kotak dialog **Convert Table To Text**, kemudian pilih jenis pemisah teks yang kita inginkan dengan cara meng-klik dengan mouse. Klik tombol **OK**.

### 15. Pengurutan data dalam tabel

Data yang berada didalam suatu tabel, mungkin pada kasus-kasus tertentu akan lebih mudah untuk dibaca dan dimengerti apabila tersusun rapi sesuai dengan urutannya. Untuk mengurutkan sebuah data didalam tabel berdasarkan kunci pengurutan tertentu, diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Seleksi/blok data dalam tabel yang akan diurutkan.
2. Klik ribbon **Layout > Data**, kemudian pilih **Sort**.
3. Klik tanda panah pada bagian **Sort** untuk menentukan kunci pengurutan.
4. Pilih jenis pengurutan yang diinginkan. **Ascending** atau **Descending**.
5. Klik **OK**.

Keterangan :

**Ascending** : Pengurutan dari nilai yang kecil ke yang besar.

**Descending** : Pengurutan dari nilai yang besar ke yang kecil.

### 16. Membuat Efek Shading pada Tabel

Tentu kita pernah melihat sebuah sel di dalam sebuah tabel diberikan beberapa arsiran untuk menandai suatu ilustrasi, yang berfungsi sebagai penjelas.



Jenis shading tidak hanya sebatas pada suatu arsiran saja, kita bisa memberikan efek shading dengan warna tertentu, misalnya : warna solid, warna gradasi, di mana warna dapat kita pilih sesuai yang kita inginkan. Namun, pada contoh kali ini kita akan membuat efek Shading dengan arsiran.

Cara membuatnya :

- a. Buatlah tabel yang akan diberi arsiran terlebih dahulu.
- b. Seleksi sel yang akan diberi arsiran, ribbon **Design** akan aktif.
- c. Pilih **Borders**.
- d. Akan muncul kotak dialog **Borders and Shading**, lalu pilih tab **Shading**.
- e. Pilih jenis arsiran pada **Style** yang Anda inginkan, kemudian klik **OK**.  
**Fill** : Memberi warna solid dan gradasi pada sel.  
**Pattern** : Memberi warna solid, gradasi, dan efek arsiran.

#### 17. Membuat garis-garis tak beraturan pada tabel

Caranya :

- a. Buatlah tabel dengan meng-klik ribbon **Insert**, kemudian pilih **Table (5x2 Table)**, artinya tabel dengan jumlah 5 kolom dan 2 baris.
- b. Ketik seluruh teks dan angkanya terlebih dahulu ke dalam tabel.
- c. Setelah selesai mengetik, sekarang tinggal memunculkan draw table. Caranya, seleksi seluruh tabel, kemudian klik ribbon **Design**. Pilih **Draw Tabel**, kursor akan berganti bentuk menjadi sebuah pen.
- d. Cara menggunakannya, tempatkan kursor (pen) di mana akan diberi garis. Kemudian klik mouse, tahan, seret, dan lepaskan, sehingga akan terbentuk sebuah garis.

#### 18. Membuat Mail Merge (Surat Massal)

Mail Merge (surat massal) adalah sebuah surat yang dikirim ke berbagai tujuan dengan berbagai informasi yang berbeda, misalnya nama, alamat, kota, dan lain-lainnya.

Surat massal selalu terdiri dari sebuah dokumen utama (Main Document) dan sebuah sumber data (Source Data) yang dapat digunakan untuk beberapa dokumen utama bila diperlukan. Dokumen utama tersebut dapat memuat nomor surat, nama yang dituju, kantor

yang dituju, alamat, kota, dan informasi lainnya yang berbeda-beda antara surat satu dengan surat yang lainnya.

Membuat dokumen Mail Merge, caranya sebagai berikut :

- a. Klik Ribbon **Mailings**, pada grup **Start Mail Merge** Pilih **Step by Step Mail Merge Wizard...**
- b. Akan muncul kotak dialog **Mail Merge** di sebelah kanan layar, pilih **Letters** pada select document type, selanjutnya klik **Next : Starting document** pada **step 1 of 16**.
- c. Pilih **Use the current document** pada select starting document, dan klik **Next : Select Recipients** pada **Step 2 of 6**.
- d. Pilih **Type a new list** pada **Select recipients**, kemudian klik **Create...** pada **Type a new list**.
- e. Akan muncul kotak dialog, lalu klik **Costumize Columns...**
- f. Akan muncul kotak dialog **Costumize Address List** seperti di bawah ini, untuk menambah/menghapus data didalam **Field Names**.
- g. Kali ini kita akan menghapus saja data-data yang berada di dalam **Fields Names**, dengan cara meng-klik tombol **Delete**. Tekan **Yes**, selanjutnya lakukan kembali penghapusan hingga data-data di dalam **Fields Name** kosong.
- h. Setelah data-data di dalam **Fields Names** terhapus semuanya, kemudian klik **Add...** untuk memasukkan data baru, kali ini kita akan masukkan data **Nama**, lalu tekan **OK**.
- i. Masukkan juga data **Jabatan**, **Alamat**, dan **Kota**, lalu akhiri dengan meng-klik tombol **OK**.
- j. Akan muncul kembali kotak dialog yang masih kosong, masukan isian pada kolom nama, jabatan, alamat, dan kota.
- k. Untuk menambahkan datanya pilih **New Entry**. Jika ingin menghapus data yang telah kita masukkan, tekan **Delete Entry**, setelah selesai klik **OK**.
- l. Akan muncul kotak dialog penyimpan data yang telah kita masukkan, dengan cara memberi nama file pada isian **File Name**, kemudian tekan **Save**.
- m. Akan muncul kotak dialog. Jika tidak akan melakukan pengeditan, klik **OK**.

Cara menjalankannya :

1. Klik ribbon **Mailings**, lalu pada grup **Write & Insert Fields**. Klik tanda segitiga kecil pada **Insert Merge Fields**. Lalu klik satu persatu Nama, Jabatan, Alamat, dan Kota.
2. Untuk melihat datanya, klik **Preview Result**.
3. Untuk melihat data berikutnya, tekan tombol segitiga yang terdapat pada **Preview Result**.

#### 19. Pengaturan Worksheet

Seperti yang sudah dijelaskan di atas, secara default ketika membuka Excel akan muncul worksheet berjumlah 3 buah. Selain dengan cara menyetting pada kotak dialog yang sudah dijelaskan pada nomor 9, dalam melakukan penambahan worksheet, kita juga bisa mengaturnya langsung saat bekerja. Berikut ini akan dijelaskan beberapa pengaturan yang bisa diterapkan pada Worksheet.

##### a. Menambah Worksheet

Jika kita ingin menambahkan worksheet dari jumlah yang sudah ada, kita dapat melakukannya dengan cara menekan tombol **Insert Worksheet**, atau dengan cara menekan tombol kombinasi tombol **Shift + F12**

##### b. Mengganti nama Worksheet

Agar lebih mudah didalam menemukan suatu dokumen di dalam sebuah Workbook, alangkah baiknya kita memberikan nama pada setiap lembar kerja yang telah berisikan pekerjaan kita. Apalagi, jika pekerjaan kita sudah begitu banyak, tentu akan semakin memudahkan kita dalam mencarinya. Caranya yaitu dengan mengklik kanan tab worksheet pada worksheet yang ingin kita ganti, kemudian akan muncul kotak menu, lalu pilih **Rename**.

##### c. Menghapus Worksheet

Kalau worksheet bisa kita tambahkan, begitupula sebaliknya, kita bisa menghapus worksheet yang telah ada. Dengan cara mengklik kanan tab worksheet yang akan kita hapus, lalu pilih **Delete** pada kotak menu yang muncul.



**d. Memindahkan Worksheet**

Karena suatu keperluan tertentu, terkadang kita harus mengurutkan worksheet yang satu dengan yang lain sesuai dengan urutan tertentu yang kita harapkan. Pemindahan tersebut dapat kita lakukan dengan cepat, dengan cara meng-klik tab worksheet yang ingin kita pindah, dan geser ke tempat baru.

**e. Menyalin Worksheet**

Suatu saat, kita mungkin membutuhkan atau ingin membuat suatu data, tetapi data tersebut hampir mirip dengan dokumen yang sudah kita kerjakan sebelumnya, baik isinya maupun format penulisannya. Sehingga diharapkan nanti kita hanya mengubah beberapa poin tertentu saja jika diperlukan.

Caranya, klik kanan pada tab worksheet yang ingin kita salin, kemudian pilih **Move or Copy...** sehingga akan muncul kotak dialog **Move or Copy**, lalu beri tanda ceklis pada **Create a copy** akhiri dengan menekan **OK**.

Hasilnya, **Tugas 1** akan disalin menjadi **Tugas 1 (2)** isi dan format sama dengan dokumen aslinya.

**f. Menyeleksi seluruh Worksheet**

Jika kita menginginkan seluruh Worksheet yang telah kita buat diseleksi (misalnya untuk melakukan pencetakan pada seluruh Worksheet yang kita seleksi), kita bisa melakukan dengan meng-klik kanan tab Worksheet terlebih dahulu, kemudian pilih **Select All Sheets** pada menu.

**g. Mengganti Warna Tab Worksheet**

Sebagai identitas dari suatu worksheet, kita bisa memberikan tambahan warna pada tab worksheet. Selain agar mudah dikenali, juga agar lebih menarik. Caranya dengan meng-klik kanan pada tab Worksheet yang akan kita beri warna, lalu pada menu pilih **Tab Color** pilih warnanya.

**h. Menyembunyikan Worksheet**

Untuk keperluan tertentu, kadang kita memerlukan fasilitas yang satu ini. Misalnya, karena banyaknya worksheet yang telah kita

buat, otomatis pada daftar tab worksheet juga akan semakin penuh. Padahal, kita menginginkan beberapa Worksheet tertentu terlihat untuk mempermudah proses penyuntingan. Untuk itu, kita bisa menyembunyikna beberapa worksheet yang tidak terpakai terlebih dahulu.

Caranya, dengan meng-klik kanan tab Worksheet, lalu pada menu yang muncul pilih **Hide**. Worksheet tersebut akan disembunyikan. Untuk menampilkannya kembali, klik kanan tab Worksheet dan pilih **Unhide...**, sehingga akan muncul kotak dialog **Unhide**. Kemudian, pilih judul Worksheet yang akan ditampilkan kembali, akhiri dengan menekan **OK**.

i. **Menampilkan Worksheet**

Oleh karena terbatasnya ruang pada daftar tab Worksheet, Worksheet yang telah kita buat dalam jumlah yang banyak secara otomatis akan bergeser ke kiri dan tidak terlihat. Untuk melihat worksheet yang tersembunyi, kita bisa menekan beberapa tombol yang terdapat pada tab navigasi.

j. **Memproteksi Worksheet**

Lakukan proteksi terhadap worksheet agar pekerjaan Anda terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan. Hal tersebut berguna untun mencegah orang lain yang ingin melakukan perubahan pada lembar kerja kita, tanpa sepengetahuan, dan seizin kita. Caranya, klik kanan pada worksheet yang ingin diproteksi, lalu pilih **Protect Sheet...**

Agar lebih aman, masukkan password pada kotak **PassExcel to unptotect sheet**, kemudian pada daftar kotak **Allow all users of this worksheet to** kita bisa memilih beberapa tindakan yang diperbolehkan oleh pengguna lain terhadap worksheet kita, lalu klik **OK**.

Akan muncul kotak dialog **Confirm Passexcel**, lalu ketikan lagi password pertama yang telah kita masukkan, dan kembali tekan **OK**.

Untuk menghilangkan proteksi, caranya klik kanan pada tab worksheet. Pada menu yang muncul pilih **Unprotect Sheet** dan masukkan passwordnya pada kotak **PassExcel**.

k. **Pengaturan Sel**

Pengaturan sel sangat diperlukan, mengingat inti dari kita bekerja dengan program Excel adalah memasukkan data ke dalam sel itu sendiri. Secara default ukuran sel mempunyai lebar 8,43 dan tinggi 15. Namun, ukuran tersebut dapat kita atur kembali sesuai dengan kebutuhan. Setidaknya pengaturan ukuran ini ada 3 macam cara, yaitu :

1). **Pengaturan dengan mouse**

Cara ini adalah cara yang paling sederhana, sebab pengaturannya hanya dilakukan dengan menggunakan mouse. Caranya adalah jika ingin mengatur lebar kolom, maka letakkan mouse pada garis kotak huruf sebelah kanan dari sel yang ingin diubah. Lalu, setelah mouse pointer berubah menjadi tanda anak panah, kemudian geser mouse ke kanan, atau ke kiri untuk mengatur lebar sel. Secara otomatis pula besarnya ukuran akan ditampilkan.

Sedangkan untuk melakukan pengaturan tinggi sel, caranya sama seperti saat mengatur lebar sel. Hanya saja, kita menempatkan mouse pointer pada garis kotak angka.

2). **Mengatur Ukuran Mengikuti Ukuran Teks**

Ukuran sel secara default yang tergolong kecil, pada beberapa penulisan teks tertentu sering kali menyebabkan teks keluar dari kotak sel. Oleh karena itu, jika ingin hal itu tidak terjadi caranya klik dengan menyeleksi terlebih dahulu sel yang ingin kita atur, kemudian klik ribbon **Home**, pada grup **Cells** pilih **Format**, kemudian pada menu yang muncul pilih **Autofit Column Width**.

Alternatif lain untuk mengatur lebar sel adalah dengan menempatkan mouse pointer pada kotak huruf hingga berubah menjadi anak panah. Klik mouse 2 kali. Lebar sel akan berubah mengikuti ukuran teksnya.



### 3). Mengatur ukuran Sel dengan Presisi

Atur ukuran sel dengan menggunakan angka tertentu, sehingga akan menghasilkan ukuran yang tepat. Cara ini digunakan untuk mengatur setiap kolom dari suatu tabel mempunyai nilai ukuran yang sama dengan kolom lainnya, sehingga akan menghasilkan tabel yang rapi. Antara kolom yang satu dengan kolom yang lainnya mempunyai ukuran yang proporsional.

Sebelum dilakukan perintah, terlebih dahulu seleksi sel yang ingin kita ubah ukuran lebar maupun tingginya. Kemudian, pada ribbon **Home**, klik **Format** yang terdapat pada grup **Cells**. Lalu, pilih **Row Height** untuk mengatur tinggi sel, **Column width** untuk mengatur lebar sel.

## 20. Langkah Pertama Sebelum Bekerja

Langkah ini sebaiknya dilakukan sebelum kita melakukan pekerjaan yang lebih jauh. Dari pada kita sudah bekerja banyak tapi sia-sia, lebih baik kita mengantisipasinya. Langkah-langkah tersebut di antaranya adalah melakukan penyimpanan dokumen dan melakukan pengaturan pada kertas kerja. Hal ini dilakukan agar data yang telah kita masukkan tidak hilang begitu saja. Ataupun juga ternyata hasil akhir dari pekerjaan ternyata tidak seperti yang kita harapkan, misalkan hasilnya tidak rapi atau bahkan mungkin teks/angka yang kita masukkan melebihi ukuran kertas yang menyebabkan cetakan terpotong, sehingga kita harus mengaturnya kembali.

Persoalan ini sering kali terjadi, karena tidak melakukan pengaturannya pada kertas terlebih dahulu. Oleh sebab itu, agar hal-hal semacam itu dapat kita hindari, di antaranya kita harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

### a. Menyimpan Dokumen

Saat pertama kali Excel 2007 kita buka, langkah selanjutnya adalah memberikan nama dokumen yang akan kita buat, dan sekaligus menyimpannya. Caranya :

- 1). Tekan tombol **Office Button** yang terletak pada pojok kiri atas layar.

- 2). Kemudian pilih **Save As**, lalu pilih **Excel Workbook** (jika Anda menginginkan penyimpanan secara default).
- 3). Akan muncul dialog **Save As**. Cari dan pilih drive/folder tempat dokumen Anda nanti akan disimpan, dengan cara mengklik tombol drop-down pada pilihan **Save As**. Kemudian, berilah nama file yang Anda inginkan dengan cara mengetikkannya pada pilihan **File name**, kemudian tekan **Save**.

Selanjutnya, setiap beberapa menit sekali kita juga harus sering mengklik kombinasi tombol **Ctrl + S** pada keyboard. Ini dilakukan agar data terakhir yang telah kita masukkan langsung tersimpan.

#### b. Mengatur Kertas

Keberhasilan seseorang dalam melakukan pekerjaan tidak hanya dinilai dari "isi" hasil akhir suatu pekerjaan, tetapi juga dari sisi penampilan. Semakin bagus tata letak *Printout* suatu dokumen, semakin bertambah pula nilainya. Sebab, orang lain juga akan merasa lebih nyaman ketika melihat tata letak yang baik dan mudan dimengerti.

Ketika Excel 2007 belum diluncurkan, banyak orang yang merasa bingung karena kertas kerjanya dapat terlihat seperti layaknya pada program Word, kecuali dengan melakukan *preview* terlebih dahulu. Namun, Excel 2007 memberikan fasilitas baru yaitu **Page Layout** yang terdapat pada kelompok **View Mode**.

Fungsi Page Layout itu sendiri adalah menampilkan kertas kerja seperti layaknya di Microsoft Word, sehingga margin maupun posisi jarak antara teks dengan margin dapat terlihat dengan jelas. Maka dari itu, sebaiknya ketika kita ingin bekerja dengan Excel aktifkan saja tombol Page Layout tersebut.

#### Mengatur margin, orientation dan ukuran kertas

Margin adalah batas antara teks dengan tepi bagian luar kertas. Pengaturan tersebut meliputi bagian kiri, atas, kanan, dan bawah kertas. Untuk mengaturnya, ikuti langkah berikut :

- a. Klik ribbon **Page Layout**, kemudian klik **Margins**, akan muncul kotak dialog pilihan.

- b. Jika kita ingin mengatur margin sendiri, maka pilih **Custom Margins...**, sehingga akan muncul kotak dialog baru. Aturlah nilai margin Left, Top, Right, dan Bottom sesuai yang diinginkan.

Pada **Center on page** :

**Horizontally** : Posisi teks berada di tengah secara mendatar.

**Vertically** : Posisi teks berada di tengah secara tegak (berdiri).

- c. Klik tab **Page** untuk mengatur ukuran kertas dan posisi kertas.
- d. Pada bagian **Orientation**, pilih posisi kertas yang akan kita gunakan, yaitu potrait (tegak), atau landscape (mendatar).
- e. Pada **Page Size**, pilih ukuran kertas yang akan kita gunakan dengan menekan tombol drop-down.
- f. Akhiri dengan menekan tombol **OK**.

## 21. Mengatur Posisi teks/Angka terhadap sel

Pengaturan posisi teks/huruf di dalam sel diperlukan agar antara isi dengan kotak sel dapat terlihat proporsional.

Misalnya kita akan memosisikan suatu judul dengan keterangan yang berada di bawahnya agar berada di posisi tengah.

Caranya blok terlebih dahulu sel A3 sampai dengan sel G7, kemudian pada grup **Alignment** jika tanda anak panah pada **Merge & Center**. Di sana akan terbuka 4 menu pilihan, pilih **Merge & Center**.

**Catatan :**

**Merge and Center** : Menggabungkan sel dengan menengahkan teks.

**Merge Across** : Menggabungkan sel yang terdiri dari beberapa kolom dan baris, tetapi kolomnya saja yang akan digabung, sedangkan jumlah barisnya tetap sama.

**Merge Cells** : Hanya menggabungkan beberapa sel saja, tanpa menengahkan teks.

**UnMerge Cells** : Memecahkan kembali hasil penggabungan.

## 22. Pengaturan Teks/Angka dengan Format

Secara otomatis, ketika kita menggabungkan beberapa sel (**Merge**), dimana di dalamnya terdapat suatu teks/angka, akan diposisikan pada bagian paling bawah tengah sel.



Jika kita ingin memperbaiki posisi teks tersebut, maka yang harus kita lakukan adalah seleksi teks tersebut. Pada ribbon **Home**, pilih **Format** pada grup **Cells**, lalu pada menu yang muncul pilih **Format Cells**....

Sehingga akan tampil kotak dialog **Format Cells**. Aturlah posisi teks dengan mengaturnya pada pilihan **Horizontal** dan **Vertical**, akhiri dengan mengklik **OK**.

### 23. Membuat atribut laporan sederhana

Berikut ini akan diberikan contoh cara yang paling sederhana dalam membuat suatu laporan beserta pemberian atribut pada nilai mata uang.

- a. Ketikkan seluruh teks dan angka pada sel, selanjutnya berikan **Borders** (garis) dengan cara memblok sel tersebut dahulu. Pada ribbon **Home**, tepatnya pada grup **Font**, klik tanda anak panah ke bawah sehingga akan muncul menu baru, pilih **All Borders**.
- b. Sehingga akan menghasilkan tabel.
- c. Untuk memberikan mata uang Rupiah, caranya blok terlebih dahulu seluruh sel yang berisi angka. Pada ribbon **Home** tepatnya pada grup **Number**, klik tanda anak panah pada **Accounting Number Format**, lalu pilih **Rp Indonesian**, pada menu pilihan yang muncul.
- d. Jika diperlukan, kita bisa mengatur jumlah angka nol di belakang koma dengan menekan **Increase** (menambah) atau **Decrease** (mengurangi).

#### Catatan :

Dalam menuliskan nama hari seperti pada contoh di atas, kita tidak perlu menuliskannya semua, tetapi dengan menggunakan fasilitas **Autofit** yang telah disediakan oleh Excel. Autofit ini berguna untuk membuat data berseri. Selain nama hari, kita juga bisa menerapkan **Autofill** pada nomor urut, atau nama bulan. Berikut ini diperlihatkan cara penggunaannya pada nama hari.

Ketikkan 2 data berseri, pada contoh ini adalah **Senin** dan **Selasa**. Kemudian, blok data tersebut dengan mouse, lalu posisikan mouse pada pojok kanan bawah sel, sehingga mouse pointer berganti bentuk. Selanjutnya klik, tahan, dan seret ke bawah fill handle.

#### 24. Menuliskan Operasi Hitung

Operasi hitung di dalam Excel terdiri dari penjumlahan (+), pengurangan (-), pembagian (/), perkalian (\*), dan perpangkatan (^). Perlu diingat, bahwa setiap rumus harus diawali dengan lambang sama dengan (=). Setidaknya ada 3 cara menuliskan rumus ke dalam suatu sel, di antaranya :

##### a. Menulis rumus dengan menggunakan angka langsung

Yaitu dengan menuliskan angka langsung pada sel atau formula bar, caranya :

- Tempatkan kursor pada sel yang diinginkan.
- Ketikkan rumusnya, contohnya ketikkan `=55+55` pada formula bar atau pada sel langsung. Lalu tekan **Enter**.

##### b. Menulis Rumus dengan nama sel

Disini yang ditulis di dalam sel bukan angkanya langsung dari operasi hitung yang akan kita lakukan, tetapi dengan menuliskan nama selnya. Caranya :

- Misalnya kita akan menjumlah Nilai 1 dan Nilai 2.
- Letakkan kursor di bawah sel jumlah. Lalu Ketikkan `=A2+B2`. lalu tekan **Enter**.

##### c. Menuliskan rumus dengan cara menunjuk

Cara ini adalah cara yang paling praktis dan cepat. Kita hanya mengetikkan tanda operasi hitung saja, sedangkan nama selnya dilakukan dengan menunjuk menggunakan mouse, misalnya :

- Misalkan kita akan menghitung Saldo.
- Tempatkan kursor di bawah sel **Saldo**. Kemudian ketikkan "=" (tanda petik ditulis) pada sel, lalu klik sel **A2** (Rp. 100.000) dengan menggunakan mouse. Selanjutnya ketikkan tanda "-" lalu klik sel **B2** (Rp. 80,000) dengan mouse. Tekan **OK**.

#### 25. Menggunakan AutoSum

Fasilitas **Autosum** (penghitungan otomatis) sangat membantu dalam melakukan penghitungan secara cepat dan mudah. Data-data yang cukup banyak di dalam suatu range (kumpulan dari beberapa sel) tertentu tidak perlu mengetikkan rumus ke dalam formula bar maupun ke dalam suatu sel.

Dalam fasilitas AutoSum terdapat 5 buah perintah yang paling sering dipakai, di antaranya: perintah otomatis untuk menghitung jumlah data angka (**Sum**); rata-rata (**Average**); jumlah data (**Count Numbers**); nilai maksimal (**Max**); dan terakhir nilai minimal (**Min**). Cara menggunakannya sebagai berikut :

- Kita akan menghitung rata-rata (**Average**).
- Seleksi range yang akan dihitung nilai rata-ratanya terlebih dahulu. Kemudian aktifkan ribbon **Formulas**, pada grup **Function Library**, klik tanda anak panah pada **AutoSum**. Akan tampil menu baru dan pilih **Average**.
- Pada sel akan muncul nilai rata-ratanya dan secara otomatis juga pada kolom **Formula** bar akan tertulis rumusnya.

**Catatan :**

AutoSum ini dapat juga dilakukan pada data dengan posisi horizontal (mendatar), dengan cara yang sama yaitu menyeleksi seluruh data-data yang akan dihitung terlebih dahulu.

## 26. Menerapkan Operasi Hitung

Untuk menerapkannya, kali ini kita akan mengambil contoh mengolah nilai semester mahasiswa pada mata kuliah tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut :

Penilaian :

**Tugas** : 20 %

**UTS (Ujian Tengah Semester)** : 30%

**UAS (Ujian Akhir Semester)** : 50%

**Nilai Total** : (Tugas x 20%) + (UTS x 30%) + (UAS x 50%)

- Tuliskan terlebih dahulu nilai Tugas, dan UAS.
- Untuk menghitung Nilai Total, letakkan cursor di sel **F5**, lalu ketikkan rumus =  $C6*20\% + D6*30\% + E6*50\%$  pada sel atau pada formula bar (Excel secara otomatis menghitung angka yang diberi tanda % dengan membagi nilai 100).
- Tekan tombol **Enter**. Sehingga sel **F5** akan berisi nilai **82**.
- Untuk menghitung jumlah nilai mahasiswa seluruhnya, letakkan mouse pointer di pojok kanan bawah sel **F5**. lalu setelah mouse



pointer berubah bentuk (+) selanjutnya klik, tahan, dan seret ke bawah fill handle.

**Catatan :**

Jika diperlukan, untuk mengatur pengurutan nama mahasiswa, kita bisa melakukannya dengan cara sebagai berikut :

- a. Seleksi data yang akan kita urutkan terlebih dahulu.
- b. Aktifkan ribbon **Home**, klik **Sort & Select**, sehingga akan muncul menu baru. Pilih jenis pengurutan yang kita inginkan.
- c. Misalkan dalam contoh ini kita memilih **Sort A to Z** (dari yang kecil ke yang besar), lalu kita akan muncul kotak dialog.
- d. Beri cek pada **Continues with the current selection**, akhiri dengan mengklik **Sort**.

**27. Memberikan Fungsi Logika**

Fungsi ini digunakan untuk membandingkan dua buah argumen atau lebih sehingga akan menghasilkan nilai **True** atau **False**. Ada beberapa fungsi-fungsi yang termasuk ke dalam kategori logika, di antaranya : **And, False, If, Ifererror, Not, Or, dan True**.

Berikut ini diberikan contoh penggunaan **If** untuk menentukan nilai mahasiswa dalam bentuk huruf (bukan angka) dengan menggunakan contoh sebelumnya. Dengan ketentuan nilai sebagai berikut :

Tabel Nilai

Angka	Huruf
4	A
3,75	A-
3,5	B+
3	B
2,75	B-
2,5	C+
2	C
1,75	C-

**Konversi Nilai puluhan menjadi format angka 1-4**

Karena dasar pemasukan nilai menggunakan format nilai 1-4, sedangkan nilai totalnya masih menggunakan nilai puluhan, terlebih

dahulu nilai puluhan tersebut kita konversi ke dalam format nilai 1-4.

Caranya sebagai berikut :

- a. Buatlah tabel **Konversi Nilai Total**.
- b. Ketikkan rumusnya pada sel **H5** yaitu **=F5\*4%**. Lalu tekan **Enter**.
- c. Lakukan hal yang sama pada seluruh mahasiswa, tetapi dengan menggunakan fasilitas **Autofill** seperti yang dijelaskan sebelumnya. Nah, sekarang kita tinggal mengubah nilai yang sudah berformat 1-4 menjadi nilai huruf, di mana ketentuannya mengikuti pada tabel nilai.

Caranya :

- a. Letakkan mouse pointer pada sel **15** dengan berpedoman pada bentuk :

**IF(logical\_test;[value\_if\_true];value\_if\_false)**

Masukkan nilai rumusnya seperti ini :

**=IF(H5=4;"A";IF(H5>=3.75;"A";IF(H5>=3.5;"B+";IF(H5>=3;"B";IF(H5>=2.75;"B-";IF(H5>=2.5;"C+";IF(H5>=2;"C";IF(H5>=1.75;"C-"))))))))**

Pemakaian tanda titik koma (;) pada rumus harus disesuaikan petunjuk **Function Argument**. Sebab, pada beberapa komputer tertentu pada petunjuk **Function Argumennya** ada yang menggunakan tanda koma (,).

- b. Tekan tombol **Enter**, sehingga sel **15** akan bernilai.
- c. Lakukan hal yang sama pada seluruh mahasiswa dengan menggunakan fasilitas **Autofill**.

## 28. Membuat grafik (Charts)

Bagi orang awam, kadang data yang masih berupa teks pada angka sulit untuk difahami ketika membaca sebuah data. Kebanyakan orang akan lebih memahami ketika suatu data diberi keterangan gambar. Untuk menambahkan visualisasi dari data yang telah kita buat, kita akan menggunakan fasilitas grafik.

Adapun grafik (charts) yang bisa dipilih antara lain : **Column**, **Line**, **Pie**, **Bar**, **Area**, dan **Scatter**.

Masih menggunakan contoh sebelumnya, kita akan memberikan grafik pada **Nilai Mahasiswa** yang telah kita buat.

Karena dasar pembuatan grafik mengacu pada nilai 1-4, kita harus menyembunyikan kolom-kolom yang tidak terpakai terlebih dahulu. Caranya sebagai berikut :

- a. Seleksi range **C3:G14**, kemudian aktifkan ribbon **Home**. Pilih **Format** (grup **Cells**), pada menu yang muncul pilih **Hide & Unhide > Hide Columns**.
- b. Kolom-kolom yang tidak terpakai akan disembunyikan.
- c. Seleksi range **A5:H14**, lalu aktifkan ribbon **Insert**. Pilih jenis grafik yang akan kita gunakan pada grup **Charts**. Pada contoh ini, kita akan memilih **Column > Stacked Column in 3-D**.
- d. Gambar grafik akan muncul.
- e. Supaya lebih menarik, atur penataan grafiknya dengan cara aktifkan ribbon **Design**, lalu pilih **Quick Layout** (Grup **Charts Layout**). Pilih jenis layout yang diinginkan, misalnya **Layout 2**.
- f. Lebih lanjut untuk melakukan pemodifikasian grafik, kita bisa membuka beberapa ribbon **Design**, **Layout**, dan **Format**. Ribbon **Design** dipergunakan untuk melakukan penataan ulang grafik serta melakukan pemilihan style suatu grafik. Ribbon **Layout** dipergunakan untuk memberikan nama label grafik, memasukkan gambar di dalam grafik, dan beberapa pengaturan lainnya. Ribbon **Format** dipergunakan untuk pemberian dan pengaturan warna hingga memberikan tulisan indah (**WordArt**).
- g. Kembalikan kolom-kolom yang disembunyikan tadi, dengan cara seleksi range **A5:H14**, aktifkan ribbon **Home**, lalu pilih **Format** (grup **Cells**), pada menu yang muncul pilih **Hide & Unhide > Unhide Columns**.

### 29. Mengelompokkan Data (Group)

Jika kita mempunyai data yang banyak, sebaiknya data-data tersebut kita kelompokkan sesuai dengan deskripsinya masing-masing.

Cara melakukan pengelompokkan adalah :

- a. Buatlah data yang ingin kita kelompokkan terlebih dahulu. Misalnya, kita akan mengelompokkan data **LKS 1**, **LKS 2**, dan **LKS 3**.



- b. Seleksi Sel **A6** sampai **A13**. aktifkan ribbon **Data**. Pada grup **Outline** pilih **Group**.
- c. Karena kebetulan pengelompokkan ini dilakukan pada baris, kita pilih **Rows**, dan klik **OK**.
- d. Pengelompokkan itu ditandai dengan tanda minus (-) .jika tanda itu kita klik, maka kelompok data yang berada di dalamnya akan disembunyikan. Ketika itu pula tanda minus (-) akan berubah menjadi tanda plus (+). Jika kita klik akan ditampilkan kembali data yang sebelumnya disembunyikan.
- e. Sebelum kita membuat pengelompokkan data pada LKS 2 dan LKS 3, terlebih dahulu buatlah baris baru antar data agar pengelompokkan dapat dilihat dengan jelas.

**Catatan :**

Untuk menghapus hasil pengelompokkan data dapat dilakukan dengan cara **Ungroup** (kelompok data yang diseleksi saja), atau dengan **Clear Outline** (seluruh data yang sudah dikelompokkan) yang terdapat pada grup **Outline** (ribbon **Data**).