

Mengenal Dasar Praktikum Aplikasi Komputer

by Indanazulfa Ayun

Submission date: 02-Jan-2023 01:33PM (UTC+0700)

Submission ID: 1987892982

File name: Modul_PAK_new.pdf (2.09M)

Word count: 8337

Character count: 47405

Indanazulfa Qurrota A'yun, S.E., M.Sc

Mengenal Dasar Praktikum

Aplikasi Komputer

Untuk Ekonomi



Mengenal Dasar Praktikum Aplikasi Komputer Untuk Ekonomi

Buku ini dirancang untuk membantu mahasiswa dalam membuat laporan ekonomi dengan menggunakan Ms. Office. Terdapat tiga aplikasi komputer yang menjadi bagian dari Microsoft yang dijelaskan dalam buku ini, yaitu Ms. Word, Ms. Excel dan Ms. Power Point. Ketiga aplikasi tersebut dapat mahasiswa gunakan dalam menunjang perkuliahan. Ms. Word dapat digunakan untuk menyusun laporan ekonomi, Ms. Excel dapat digunakan untuk pengolahan data ekonomi, dan Ms. Power Point dapat digunakan untuk presentasi hasil laporan ekonomi. Dengan demikian, mahasiswa diharapkan mampu menulis dan mengolah data dengan mengangkat isu-isu ekonomi terkini baik secara regional, nasional maupun internasional serta mampu memaparkan atau mempresentasikannya dalam bentuk yang menarik menggunakan fitur-fitur yang ada pada Ms. Power Point.



Indanazulfa Qurrota A'yun, S.E., M.Sc.

Lahir di Probolinggo pada 14 Februari 1995, menyelesaikan pendidikan S1 di Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Program Studi Ilmu Ekonomi dan menyelesaikan pendidikan S2 di Universitas Gadjah Mada dengan Program Studi yang linear yaitu Ilmu Ekonomi. Sejak tahun 2019, penulis menjadi dosen Ekonomi Pembangunan di Universitas Ahmad Dahlan hingga saat ini. Aktif dalam berbagai kegiatan akademik, seperti konsisten dalam publikasi artikel ilmiah, melakukan pengabdian, dan sering menjadi presenter dalam konferensi internasional bergengsi. Banyak prestasi yang penulis dapatkan sejak menjadi mahasiswa hingga saat ini. Tulisan buku ini merupakan bentuk dedikasinya pada mata kuliah Praktikum Aplikasi Komputer yang diampu.

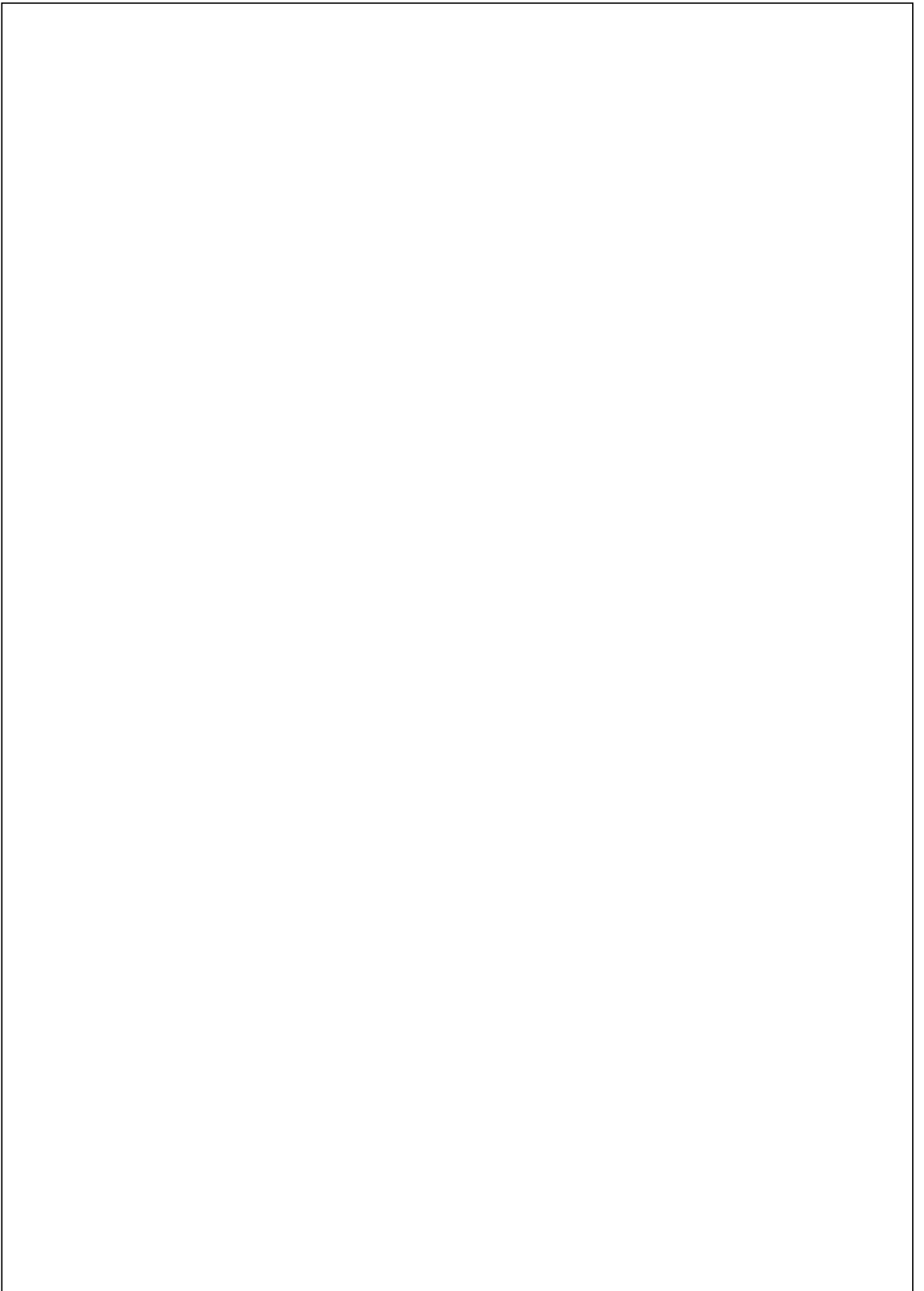


CV JUNDAN PUSTAKA
Perum Praso Mulya G.01 RT/04/RW.05
Pondokgondowilasa Jawa Timur 62225
Telp. : 0335) 481038
Alamat: WAWAN DUAJATI 102029
@cvjundanstore @cvjundanstore
cvjundanstore cvjundanstore

ISBN 978-623-9-97528-8



9 786239 975289



Mengenal Dasar Praktikum
APLIKASI KOMPUTER
Untuk Ekonomi

Indanazulfa Qurrota A'yun, S.E., M.Sc.

Penerbit: CV Jundan Pustaka
Probolinggo

Undang–Undang RI no. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pasal 7

Informasi manajemen Hak Cipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan informasi elektronik Hak Cipta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang dimiliki Pencipta dilarang dihilangkan, diubah, atau dirusak.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- a. penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- b. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- c. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- d. penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Ketentuan Pidana Pasal 112

Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan/atau Pasal 52 untuk Penggunaan Secara Komersial, dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp300.000.000,00 (tiga ratus juta rupiah).

Mengenal Dasar Praktikum
APLIKASI KOMPUTER
Untuk Ekonomi

Indanazulfa Qurrota A'yun, S.E., M.Sc.

Desain Cover dan Tata Letak:
Naufal M.J.

Ukuran : 14 x 20 cm
Jumlah Halaman : ix + 76 halaman
ISBN : 978-623-99752-8-9
Cetakan Pertama: Desember 2022

Hak Cipta 2022, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab penerbit & percetakan

Copyright©2022 by CV Jundan Pustaka
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang.
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari penerbit.

CV JUNDAN PUSTAKA

Anggota IKAPI No. 343/JTI/2022

Perum Prasaja Mulya G. 06. RT. 003 / RW. 005
Kel. Kareng Lor, Kec. Kedopok, Kota Probolinggo (67228)
Telp: (0335) 4381354; HP / WA: 085878887233
E_mail: jundanpustaka22@gmail.com

Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kenikmatan berupa nikmat iman, nikmat sehat dan nikmat belajar sehingga buku Mengenal Dasar Praktikum Aplikasi Komputer untuk Ekonomi ini dapat terselesaikan dengan baik. Tanpa pertolongan dan kemudahan dari-Nya tentunya penulis tidak dapat menyelesaikan buku ini dengan tepat waktu. Sholawat serta salam semoga terlimpah curahkan kepada Nabi tercinta yaitu Nabi Muhammad SAW yang senantiasa dinantikan syafaatnya di hari akhir kelak.

Buku ini merupakan panduan dasar dalam pemanfaatan aplikasi komputer. Penulis berterimakasih kepada keluarga dan rekan penulis yang telah menjadi *support system* dalam proses penulisan buku ini. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya dalam menggunakan aplikasi komputer untuk ekonomi.

Yogyakarta, 16 Desember 2022

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iv
Chapter I.....	1
Mengenal Microsoft Word	1
1. Membuat Dokumen Baru.....	1
2. Mengenal halaman utama Ms. Word	3
3. Mengatur Margin dan Ukuran Halaman.....	6
4. Membuat Paragraf.....	8
5. Menyisipkan Halaman Baru	9
6. Mengatur Penomoran Halaman.....	10
7. Membuat Penomoran Berbeda antar Halaman	12
8. Membuat <i>Orientation</i> Berbeda antar Halaman	13
9. Membuat Header dan Footer.....	15
10. Membuat Tabel, Bagan dan Grafik	18
Chapter II.....	20
Mengenal Microsoft Excel	20
1. Membuat Dokumen Baru Excel.....	20
2. Mengenal Halaman Utama Ms. Excel	21
3. Menggabungkan Sel (Cells) pada Ms. Excel.....	25
4. Mengatur Teks pada Sel (Cells)	26

5. Formula Dasar pada Ms. Excel	27
6. Penggunaan Fungsi IF pada Ms. Excel.....	35
7. Penggunaan Fungsi HLOOKUP DAN VLOOKUP	40
8. Membuat Kurva Permintaan, Kurva Penawaran dan Keseimbangan (<i>Equilibrium</i>)	44
Chapter III.....	48
Mengenal Microsoft Power Point	48
1. Membuat Dokumen Baru Ms. Power Point.....	48
2. Mengetahui Halaman Utama Ms. Power Point	50
3. Cara Membuat Animasi	55
4. Cara Mendesain Template	60
5. Cara Menginput Gambar	66
6. Cara Menginput Audio	67
7. Cara Input Video pada Ms. Power Point.....	69
8. Mengatur Header dan Footer.....	72
9. Cara Menampilkan Slide Show.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	76

Chapter I

Mengenal Microsoft Word

1. Membuat Dokumen Baru

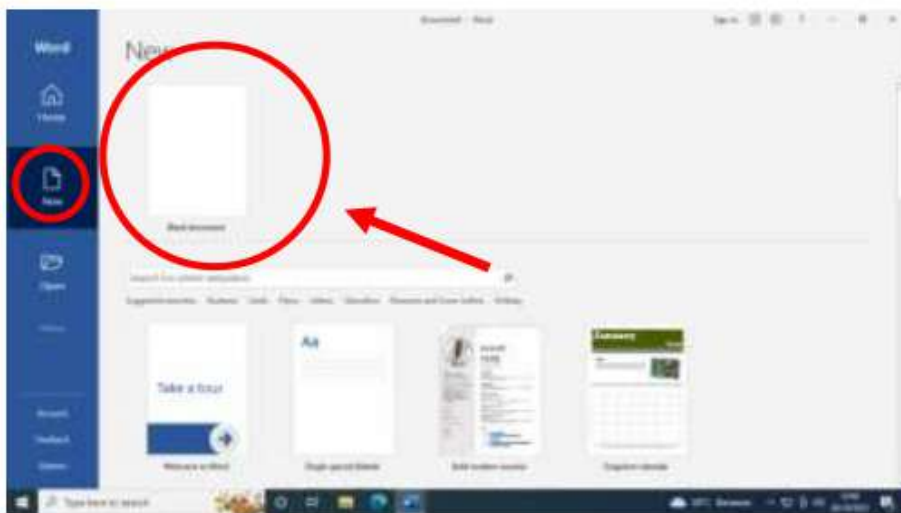
Langkah awal yang dilakukan dalam Ms. Word adalah membuat dokumen baru. Ms. Word merupakan salah satu perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah kata. Dengan menggunakan Microsoft Word, Anda bisa menyelesaikan tugas dalam membuat dokumen dengan berbagai variasi, surat-menyurat, serta menambahkan tabel dan gambar.

Microsoft Word juga membantu Anda meminimalisir kesalahan dalam penulisan, menghemat penggunaan kertas, dan pengetikan juga lebih optimal tanpa perlu banyak tenaga. Maka cara membuat dokumen baru pada Ms. Word, Anda perlu membuka software Ms. Word yang ada pada perangkat Anda terlebih dahulu.

Selanjutnya silahkan buka Ms. Word Anda. Setelah dibuka, kemudian pilih *New* dan klik *Blank Document* (lihat gambar 1.1.2).

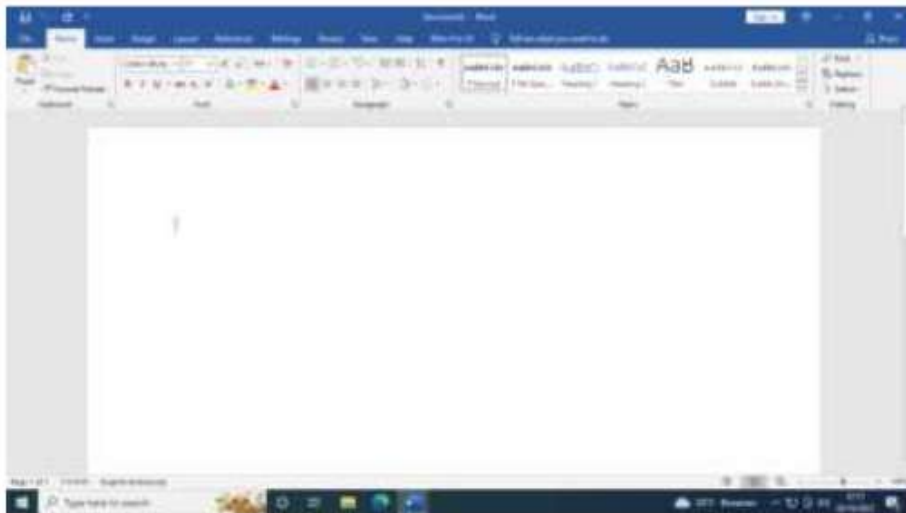


Gambar 1.1.1. Tampilan Desktop Layar Komputer



Gambar 1.1.2. Tampilan Layar Komputer untuk Membuat Dokumen Baru

Setelah klik *Blank Document*, maka akan muncul seperti tampilan gambar 1.1.3. Selanjutnya, halaman kerja Ms. Word siap digunakan.



Gambar 1.1.3. Tampilan Dokumen Baru pada Ms. Word

2. Mengenal halaman utama Ms. Word

Untuk bisa memanfaatkan Ms. Word dengan maksimal maka perlu untuk memahami setiap bagian dan tampilan yang ada dalam Ms. Word. Berikut adalah penjelasan bagian-bagian dalam Ms. Word:

a. *Quick Access Toolbar*



Quick Access Toolbar berada di pojok kiri atas pada halaman utama Ms. Word. Bagian ini memiliki empat komponen utama, yaitu *Save (Ctrl+S)*, *Undo Typing*

atau *Undo (Ctrl+Z)*, *Repeat Typing* atau *Redo (Ctrl+Y)*, dan *Customize Access Toolbar*. *Save* digunakan untuk menyimpan dokumen. *Undo Typing* digunakan untuk membatalkan perubahan file. *Repeat Typing* digunakan untuk mengembalikan pembatalan file. Selanjutnya, *Customize Access Toolbar* digunakan untuk mengatur tombol-tombol apa saja yang ingin ditampilkan pada Quick Access Toolbar.

b. *Title Bar*



Title Bar berada pada bagian paling atas Ms. Word, yang berfungsi untuk menampilkan nama dan jenis dokumen yang sedang aktif.

c. *Window Management*



Window Management berada di pojok kanan atas pada halaman Ms. Word. Bagian ini berisi empat tombol utama berupa *Close*, *Restore Down*, *Minimize* dan *Ribbon Display Options*. *Ribbon Display Options* digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan toolbar ribbon.

d. *Menu Bar*



Menu Bar adalah tampilan menu yang sudah dikelompokkan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Terdapat berbagai macam perintah dalam bentuk ikon dengan beragam fungsi. Misalnya, pada menu *Home* maka akan terdapat berbagai perintah yang berkaitan dengan jenis huruf tulisan, font tulisan, dan lain-lain yang berkaitan dengan mengatur paragraf. Selanjutnya, pada menu *Insert* digunakan untuk menyisipkan gambar, tabel, *chart*, header, footer, simbol, rumus matematika, dan lain sebagainya. Menu lainnya yaitu terdapat menu *Design*, *Layout* digunakan untuk mengatur halaman, *References* digunakan untuk menambahkan referensi, *View* digunakan untuk mengatur *layout*, *Mailings*, *Review* dan *Help*.

e. *Ruler*



Bagian ini adalah salah satu fitur Ms. Word yang digunakan untuk mengatur tata letak halaman, baik dalam bentuk teks, objek, tabel, dan lain sebagainya.

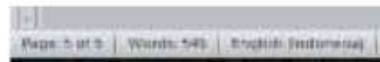
f. *Zoom Control*



Zoom Control digunakan untuk memperbesar atau mengecilkan tampilan halaman. Caranya hanya

dengan klik slider yang berada di tengah, lalu geser kanan untuk memperbesar atau geser kiri untuk mengecilkan. Selain itu juga dapat dengan cara klik tombol + pada bagian kanan untuk memperbesar atau klik tombol – untuk mengecilkan tampilan halaman.

g. *Status Bar*

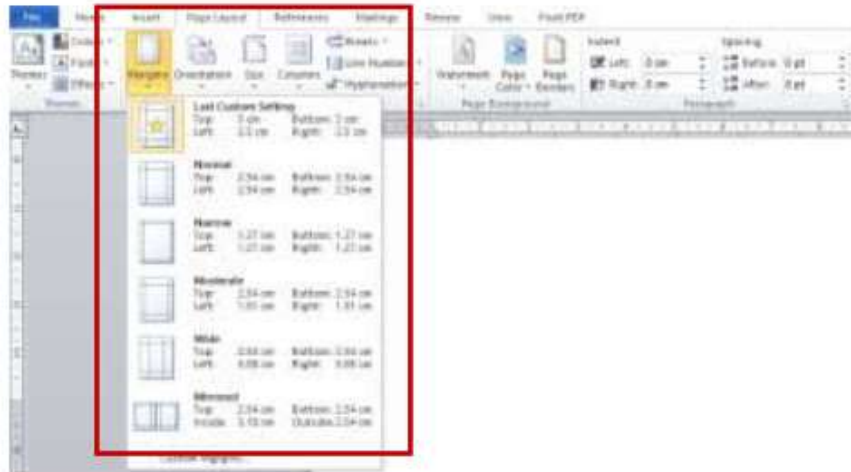


Status bar berada pada Ms. Word bagian pojok kiri bawah. *Status bar* berfungsi menampilkan informasi secara *update* dan *real time* tentang perintah-perintah yang sedang aktif. Seperti *page* menjelaskan tentang jumlah halaman dan pada halaman berapa lembar kerja yang sedang aktif dibuka. Setelah *Page* terdapat *Words* yang menunjukkan informasi jumlah kata yang ada pada halaman. Lalu, English(Indonesia) merupakan bahasa yang sedang digunakan.

3. Mengatur Margin dan Ukuran Halaman

Sebelum menulis dalam lembar kerja atau halaman Ms. Word, maka perlu untuk mengatur margin. Margin adalah jarak antar tepi dengan isi dalam sebuah halaman di Ms. Word. Kegunaan margin tentunya untuk membuat tampilan halaman menjadi lebih rapi. Berikut

adalah tampilan *margin* yang ada pada menu bar *page layout*:



Gambar 1.3.1. Tampilan Ketika Membuka Margin

Untuk mengatur margin halaman Anda, maka perlu klik page layout pada menu bar, lalu kemudian klik *margins* (lihat gambar 1.3.1). Setelah itu, Anda dapat mengatur margin sesuai kebutuhan. Anda dapat mengatur margin berdasarkan ukuran yang disediakan oleh Ms. Word atau custom.

Ada beberapa ukuran yang disediakan oleh Ms. Word seperti ukuran *normal*, *narrow*, *moderate*, *wide* dan *moderate*. Jika ukuran-ukuran yang ada belum sesuai yang diinginkan atau butuhkan, maka Anda dapat klik *custom margins* pada bagian bawah. Lalu akan muncul tampilan seperti gambar 1.3.2 berikut ini:



Gambar 1.3.2 Tampilan *Custom Margins*

Anda dapat mengatur margin sesuai yang Anda inginkan. Ada empat bagian yang dapat Anda atur yaitu *top*, *right*, *bottom* dan *left*. Jika Anda sedang dalam membuat laporan, karya ilmiah atau tugas kuliah maka Anda perlu memastikan terlebih dahulu *guideline* penulisannya, termasuk ukuran marginnya.

4. Membuat Paragraf

Anda dapat mulai menulis sebuah paragraf di lembar halaman Ms. Word Anda. Sebelumnya, Anda

dapat mengatur terlebih dahulu *font* dan tulisan ukuran yang diinginkan. Ada tiga macam paragraf, yaitu:

a. Paragraf jenis *Hanging*

Paragraf jenis *hanging* adalah ketika kalimat baris pertama di dalam paragraf tidak menjorok namun baris-baris selanjutnya menjorok ke dalam. Paragraf jenis *hanging* ini sering disebut sebagai paragraf gantung.

b. Paragraf jenis *First Line*

Paragraf jenis *first line* adalah kalimat pertama di setiap paragraf menjorok ke dalam.

c. Paragraf jenis *None*

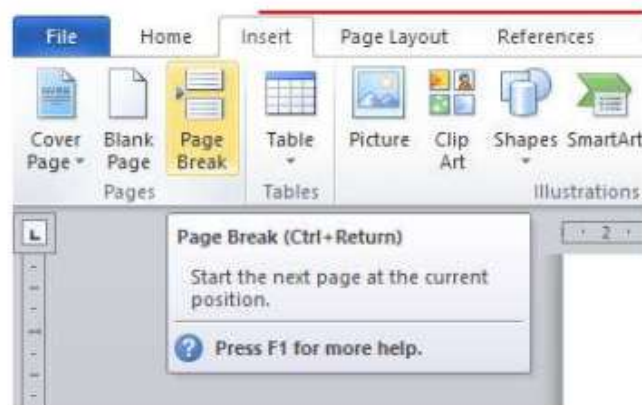
Paragraf jenis *none* adalah tidak ada kalimat yang menjorok ke dalam di setiap paragrafnya.

Dengan demikian, dalam membuat paragraf Anda dapat mengatur jenis paragraf berdasarkan tiga macam jenis paragraf tersebut sesuai kebutuhan.

5. Menyisipkan Halaman Baru

Menyisipkan halaman baru dapat dilakukan ketika Anda telah memulai menulis di halaman Ms. Word Anda. Anda dapat menambahkan halaman di awal, tengah-tengah, atau akhir lembar kerja Anda. Untuk menambahkan halaman baru Anda dapat melakukannya melalui menu *insert*. Setelah klik *insert*, lalu klik *page break*. Sebelum klik *page break*, pastikan kursor Anda

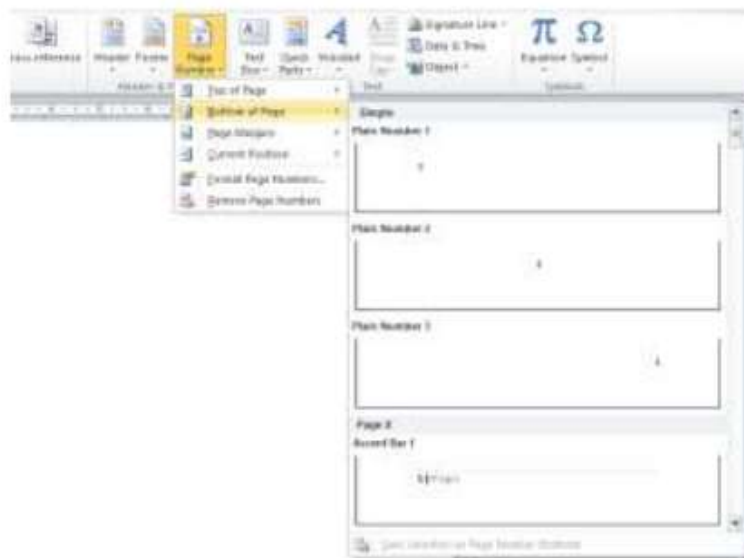
berada di bagian kata terakhir di lembar kerja Anda. Setelah klik *page break*, maka halaman baru akan muncul pada lembar kerja Ms. Word Anda. Sehingga Anda tidak perlu menekan tombol enter pada keyboard berulang kali.



Gambar 1.5.1 Tampilan *Page Break* pada *Menu Insert*

6. Mengatur Penomoran Halaman

Untuk mengatur penomoran pada halaman lembar kerja Anda, maka Anda perlu mengaturnya pada menu *insert*. Lalu klik *page number*. Setelah klik *page number*, Anda dapat memilih letak halaman. Ada beberapa pilihan letak penomoran halaman yaitu di bagian pojok kanan, tengah, kiri atas atau pojok kanan, tengah, kiri bawah.



Gambar 1.6.1 Tampilan *Page Number* pada *Menu Insert*

Anda dapat klik pada pilihan penomoran halaman yang sesuai dengan kebutuhan Anda. Jika akan membuat nomor halaman di bagian atas lembar kerja Anda, maka Anda dapat memilih *top of page*. Sementara, jika Anda ingin membuat nomor halaman pada bagian bawah lembar kerja maka Anda dapat memilih *bottom of page*.

Format penomoroan halamannya pun juga dapat disesuaikan apakah penomoran halamannya mau dalam bentuk angka, huruf, romawi atau hijaiyah. Anda dapat melakukannya dengan cara klik *format page number* (lihat gambar 1.6.2). Lalu jika Anda ingin mengatur penomoran halaman tidak dimulai dari nomor 1 maka

Anda dapat klik bagian *start at*, dan isikan pada kolom disebelahnya dimulai dari nomor berapa.



Gambar 1.6.2. Tampilan *Format Page Number*

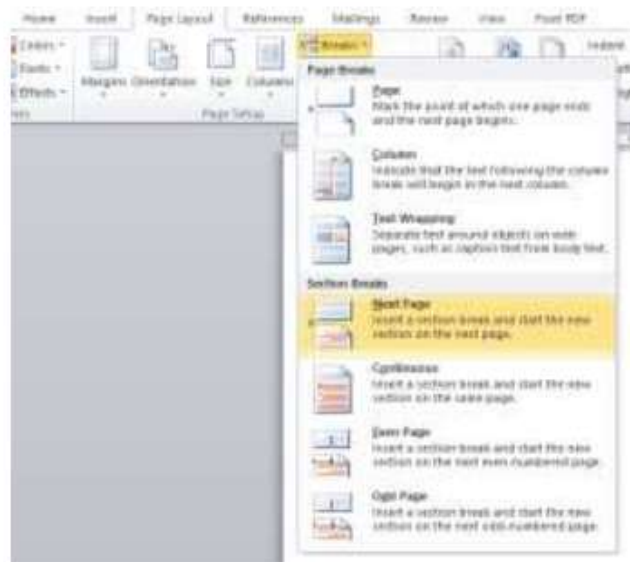
7. Membuat Penomoran yang Berbeda antar Halaman

Setelah mengetahui cara membuat nomor halaman, selanjutnya Anda juga dapat membuat nomor yang berbeda di setiap halamannya tanpa membuat lembar kerja baru (ctrl+N) pada Ms. Word.

Seperti misalnya aturan dalam menulis skripsi bahwa mulai halaman judul, daftar isi, kata pengantar, sampai sebelum BAB 1 adalah menggunakan nomor halaman berupa romawi dan mulai BAB 1 sampai akhir menggunakan nomor halaman berupa angka. Nah, contoh tersebut dapat Anda kerjakan di dalam satu file lembar kerja Ms. Word.

Caranya klik *page layout*, lalu kemudian pilih *breaks*. Pastikan bagian halaman mana yang akan diatur,

dan pastikan kursor Anda berada pada halaman sebelum halaman yang akan dibuat nomor halaman berbeda. Setelah itu, Anda dapat klik *next page* pada bagian *section breaks*. Maka kursor Anda akan berpindah secara otomatis ke halaman berikutnya. Dengan demikian, Anda sudah bisa mengatur format halaman melalui *page number format* seperti penjelasan di atas.

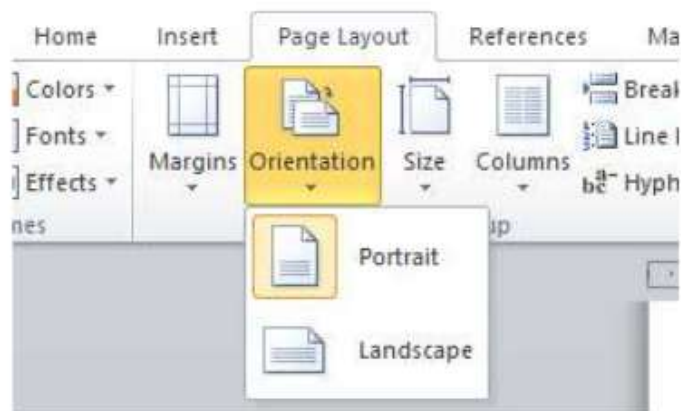


Gambar 1.7.1. Tampilan *Breaks* untuk Mengatur Nomor Halaman yang Berbeda

8. Membuat *Orientation* yang Berbeda antar Halaman

Orientation adalah format halaman dalam bentuk *potrait* atau *landscape*. Pada umumnya ketika Anda membuka lembar kerja baru di Ms. Word yaitu dalam

bentuk potrait. Anda dapat merubah lembar kerja Anda menjadi landscape jika dibutuhkan. Caranya yaitu klik *page layout*, lalu pilih orientation. Anda tinggal pilih sesuai kebutuhan, pilih *potrait* atau *landscape* (lihat gambar 1.8.1). *Potrait* yaitu lembar kerja bentuk vertikal, dan *landscape* adalah lembar kerja bentuk horisontal.



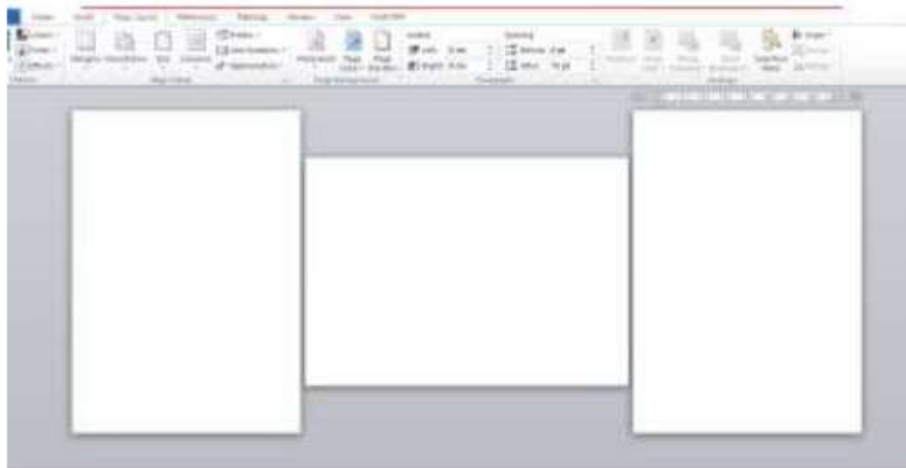
Gambar 1.8.1. Tampilan *Orientation* pada Menu Bar *Page Layout*

Untuk jika Anda membutuhkan halaman yang berbentuk *landscape* di tengah-tengah lembar kerja maka mudah saja untuk membuatnya. Anda tidak perlu membuat lembar kerja baru pada file berbeda (ctrl+N).

Caranya adalah sama seperti yang dilakukan pada bagian 7 ketika membuat halaman yang berbeda antar halaman. Anda perlu klik *page layout*, lalu klik *breaks* dan klik *next page* pada *section breaks*. Sebelum Anda

klik *next page*, pastikan kursor Anda berada pada halaman sebelum halaman yang akan dirubah.

Setelah Anda klik *next page*, maka kursor Anda akan berpindah ke halaman setelahnya yang akan dirubah. Dengan demikian, Anda dapat langsung merubah *orientation* halamannya menjadi *landscape*. Selanjutnya jika halaman setelah *landscape* kembali dalam bentuk *potrait*, maka Anda dapat mengulangi cara diatas.



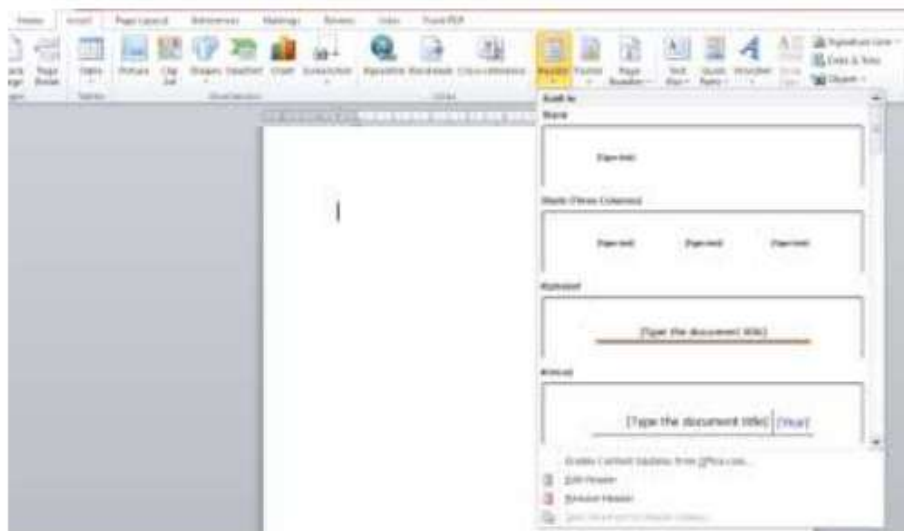
Gambar 1.8.2 Tampilan Lembar Kerja Gabungan *Potrait* dan *Landscape*

9. Membuat Header dan Footer

Header dan *footer* pada umumnya digunakan untuk tambahan informasi tentang nomor halaman, tanggal, nama pengarang, *copyright*, indentitas lembaga

atau lain sebagainya. *Header* dan *footer* bisa ditempatkan di sebelah kanan, kiri atau tengah. *Header* adalah bagian dari dokumen yang muncul di bagian margin atas, sedangkan *footer* akan muncul di bagian margin bawah. Teks yang dimasukkan dalam header dan footer akan muncul di setiap halaman dokumen.

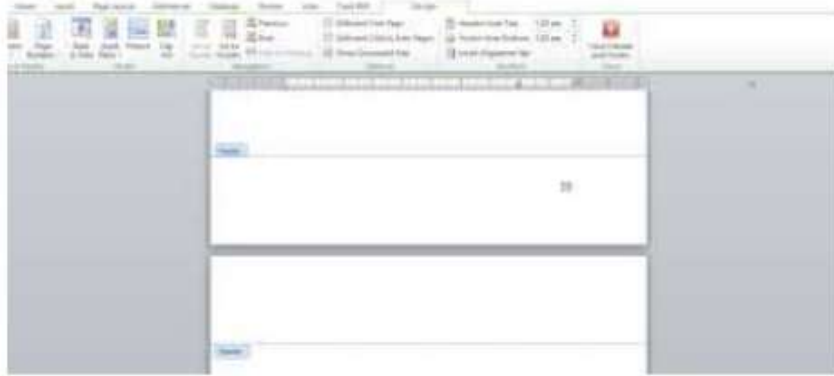
Cara mengaktifkan header adalah klik *insert* pada menu bar, lalu pilih *header* dan *footer*. Maka akan seperti pada gambar 1.9.1 berikut ini:



Gambar 1.9.1 Tampilan Header dan Footer melalui Menu Insert

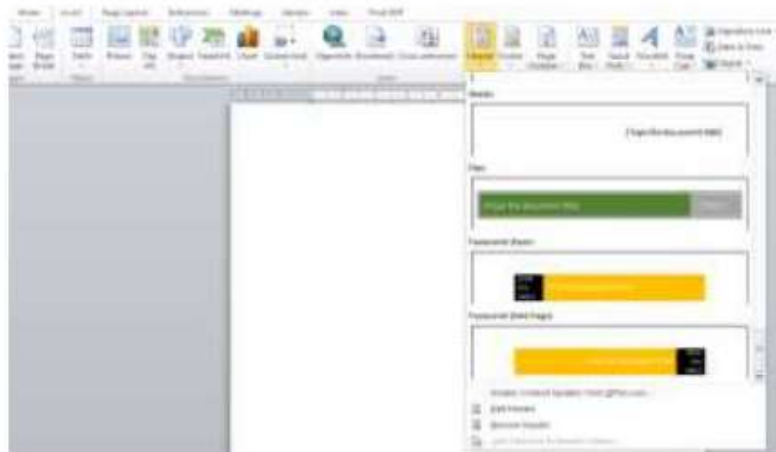
Selain cara tersebut, Anda juga dapat mengaktifkan header atau footer dengan cara melakukan klik dua kali atau double klik pada margin

atas atau bawah. Maka akan muncul seperti tampilan gambar 1.9.2 dibawah ini:



Gambar 1.9.2 Tampilan Header dan Footer dengan Cara Double Klik

Anda juga dapat mendesain *header* dan *footer* sesuai selera atau dapat menggunakan format yang telah disediakan oleh Ms. Word.

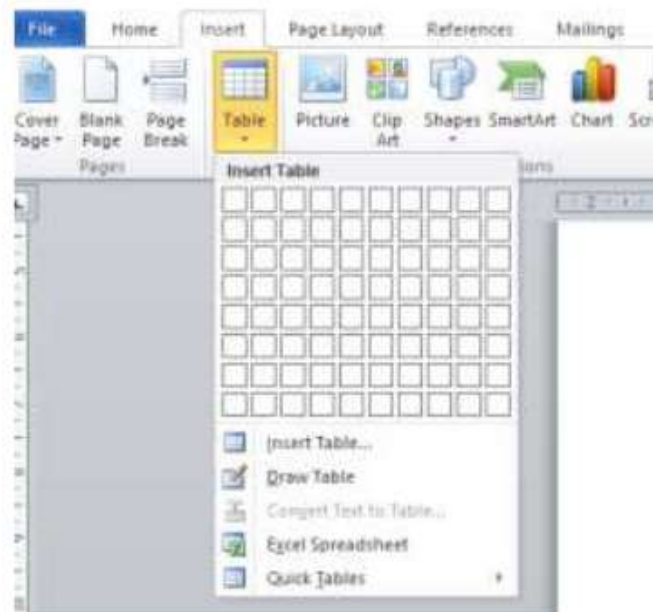


Gambar 1.9.3 Tampilan Format Header dan Footer Ms. Word

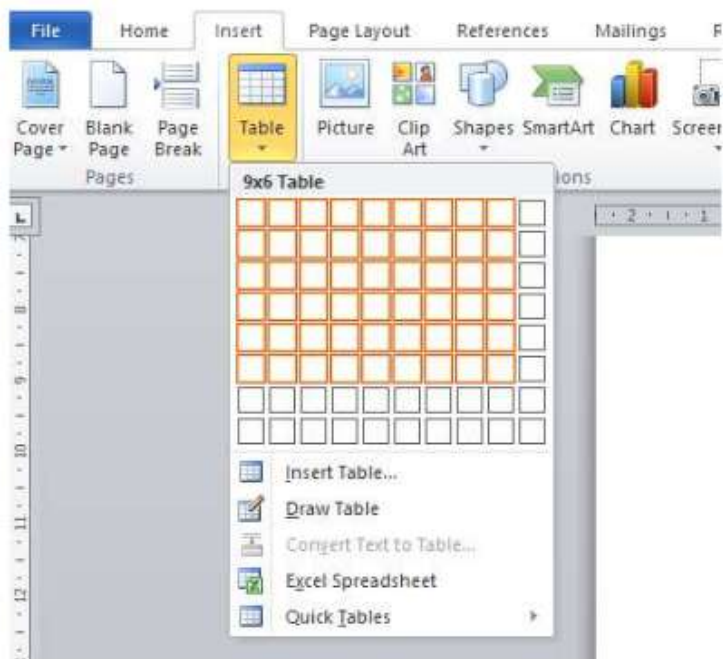
10. Membuat Tabel, Bagan dan Grafik

Dalam membuat laporan atau makalah, maka membutuhkan dukungan berupa data yang valid. Data yang valid dapat disajikan dalam bentuk tabel, bagan atau grafik. Adapun langkah dalam membuat tabel pada Ms. Word adalah dengan cara klik *insert* pada menu bar, lalu pilih *table* (lihat gambar 1.10.1).

Dalam membuat tabel diperlukan untuk mengatur jumlah kolom dan baris. Anda dapat mengatur jumlah kolom dan baris secara langsung seperti pada gambar 1.10.2. Jika baris dan kolom yang tersedia kurang memenuhi, Anda dapat melakukan secara custom melalui format *insert table*.



Gambar 1.10.1 Tampilan Tabel pada Menu Insert



Gambar 1.10.2 Mengatur Baris dan Kolom Tabel

Chapter II

Mengenal Microsoft Excel

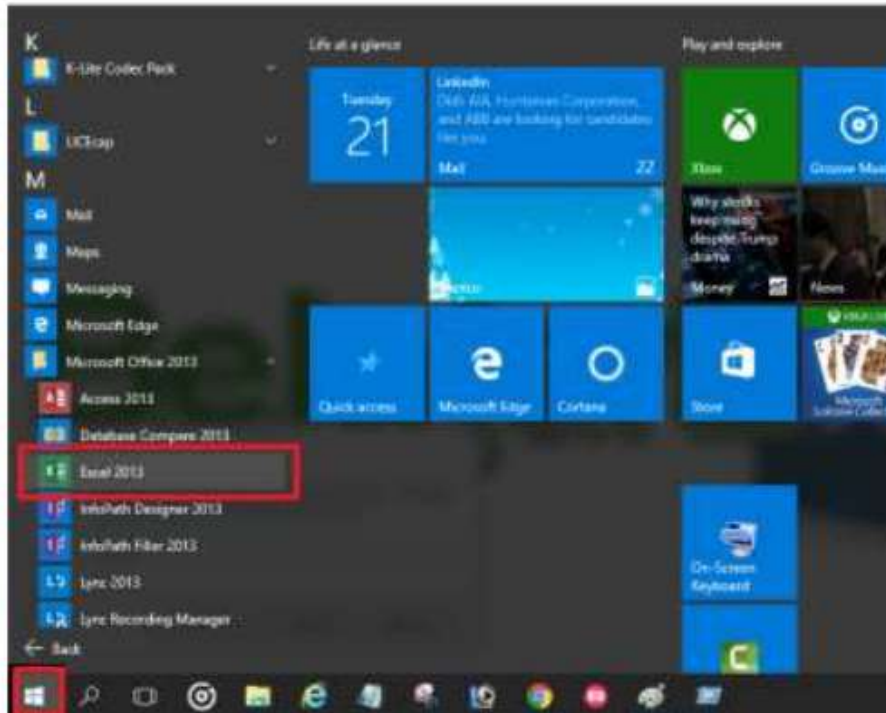
1. Membuat Dokumen Baru Excel

Langkah awal yang dilakukan dalam Ms. Excel adalah dengan membuka Ms. Excel dan membuat *spreadsheet* baru. Ms. Excel adalah sebuah program perangkat lunak atau *software* yang digunakan untuk menghitung dan mengolah data yang bersifat angka atau numerik. Selain itu Ms. Excel juga dapat digunakan untuk melacak data, menganalisis data, membangun model, membuat rumus dan menyajikan data.

Lembar kerja Ms. Excel dalam satu sheet terdiri dari 256 kolom (*columns*) dan 65.536 baris (*rows*). Kolom ditampilkan dalam tanda huruf A, B, C dan berakhir pada kolom IV. Sedangkan baris dilambangkan dalam bentuk angka 1, 2, 3 dan berakhir pada 65.536. Perpotongan antara baris dan kolom disebut sel (*cell*), misal, pada perpotongan kolom A dengan baris ke 3 disebut sel A3. Dan sel yang bergaris tebal menandakan bahwa sel tersebut dalam keadaan aktif.

Langkah pertama untuk memulai menggunakan Ms. Excel adalah dengan membuka file Ms. Excel terlebih dahulu. Anda dapat membukanya dengan cara *double* klik atau klik dua kali pada icon Ms. Excel yang

ada pada layar desktop laptop/komputer Anda, atau dengan cara mencarinya pada *search windows* di bagian pojok kiri bawah laptop/komputer Anda seperti pada gambar 2.1.1 di bawah ini.



Gambar 2.1.1 Tampilan Ms. Excel pada Layar Desktop

2. Mengenal Halaman Utama Ms. Excel

Gambar 2.2.1 merupakan ribbon yang ada pada Ms. Excel. Terdapat menu bar dan ikon-ikon lainnya yang sangat berguna untuk menjalankan perintah dalam Ms. Excel.



Gambar 2.2.1. Tampilan Ribbon Ms. Excel

Memahami Ribbon adalah hal yang sangat perlu dilakukan untuk memahami fungsi masing-masing ikon sehingga memudahkan pengguna dalam menggunakan Ms. Excel. Di dalam Ribbon tercantum semua informasi dan perintah serta fungsi-fungsi yang dapat digunakan dalam mengelola data. Berikut adalah bagian-bagian ribbon pada Ms. Excel:

a. *Home Tab*



Bagian ini sangat sering digunakan dalam mengelola data di Ms. Excel. Didalam menu bar *home* ini terdapat semua informasi yang berkaitan dengan teks, format cells, font, ukuran huruf, format tabs, mengatur format penulisan angka, memasukan dan menghapus columns. Dalam menu bar *home* juga terdapat cara-cara untuk memformat table, memasukan data secara otomatis, mengurutkan, mencari data, copy dan paste.

b. *Insert Tab*



Menu bar *insert* berfungsi tentang segala sesuatu yang perlu di¹ sukkan ke dalam lembar kerja Ms. Excel. Seperti, *photo, shape, clipart, grafik, text box, equation, symbol, dan lain-lain.*

c. *Page Layout Tab*



Bagian ini memiliki perintah untuk menyesuaikan halaman seperti ukuran kertas, ukuran margin, orientasi, tema, panjang dan lebar ukuran kolom dan baris.

3

d. *Formulas Tab*



Bagian ini memiliki perintah yang digunakan untuk membuat rumus. Tab ini memiliki fungsi perpustakaan besar yang dapat membantu pembuatan rumus atau fungsi dalam spreadsheet Anda.

e. *Data Tab*



Bagian ini memungkinkan Anda untuk memodifikasi lembar kerja dengan sejumlah besar data dengan menyortir dan penyaringan serta, menganalisis dan pengelompokan data.

f. *Review Tab*



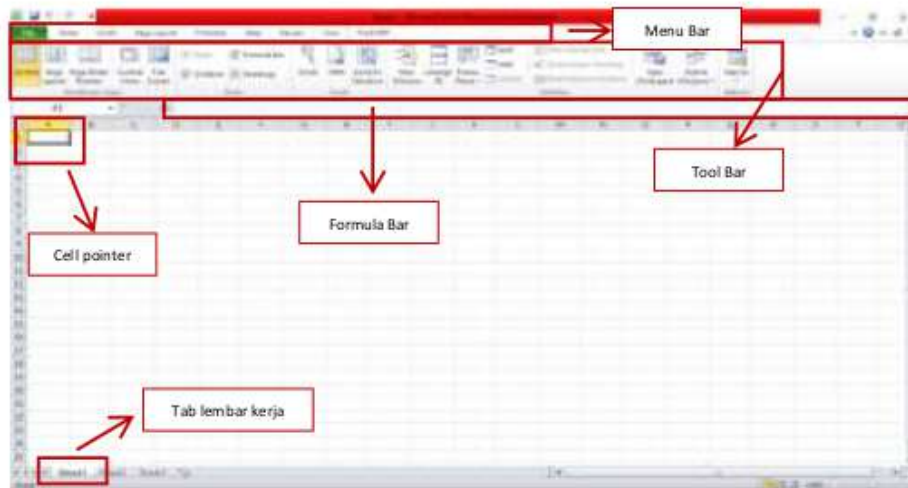
Bagian ini memungkinkan Anda untuk memperbaiki masalah ejaan dan tata bahasa serta mengatur keamanan. Hal ini juga memberikan perubahan trek dan catatan, fitur menyediakan kemampuan untuk membuat catatan untuk dokumen yang dirubah oleh user lain

g. *View Tab*



Pada bagian ini memungkinkan Anda untuk mengubah tampilan dokumen

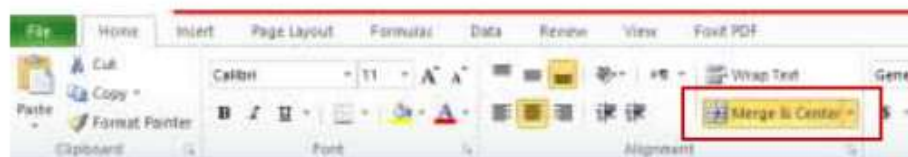
Setelah mengetahui *ribbon* pada Ms. Excel, selanjutnya Anda juga perlu mengetahui nama pada bagian-bagian halaman utama yang ada di Ms. Excel.



Gambar 2.2.2 Tampilan Ribbon Ms. Excel

3. Menggabungkan Sel (Cells) pada Ms. Excel

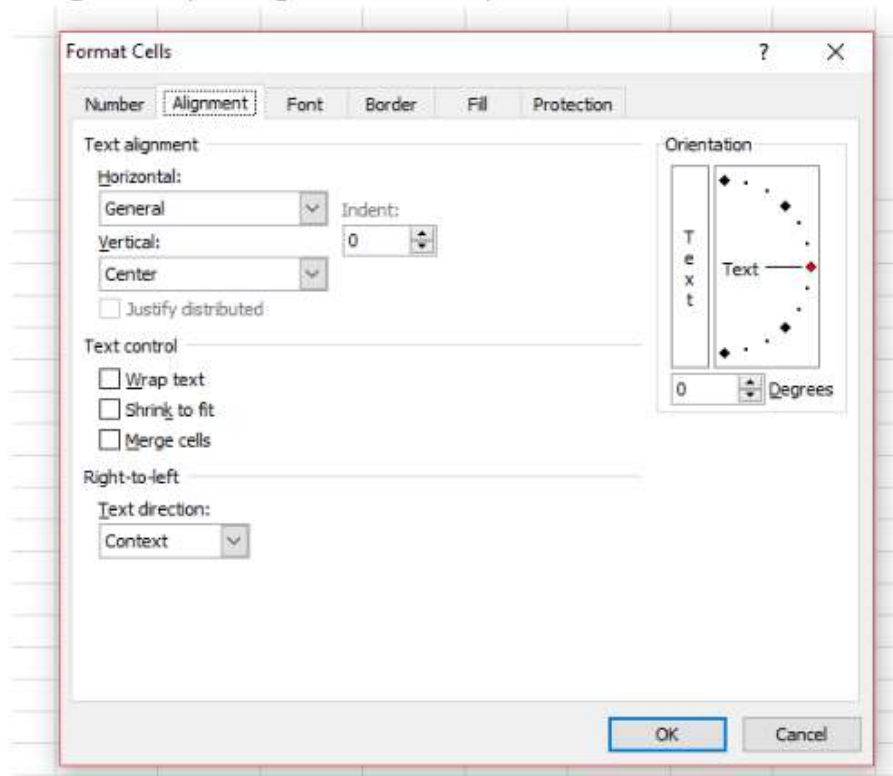
Menggabungkan sel artinya adalah menggabungkan dua kolom menjadi satu kolom dan dua baris menjadi satu baris. Caranya adalah dengan blok sel yang ingin digabungkan, kemudian klik *home* pada menu bar dan pilih *merge and center* (lihat gambar 2.3.1).



Gambar 2.3.1 Merge & Center

4. Mengatur Teks pada Sel (Cells)

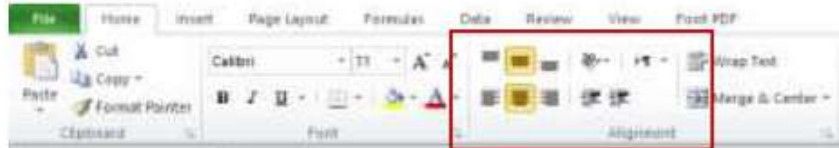
Untuk mengatur teks dalam sel, Anda dapat melakukannya dengan cara klik kanan pada sel yang dipilih, lalu pilih *format cell*, dan pilih *alignment*. Selanjutnya Anda dapat mengatur teks sesuai yang diinginkan (lihat gambar 2.4.1).



Gambar 2.4.1. *Alignment* pada *Format Cell*

Selain cara diatas, Anda juga dapat mengatur teks pada sel dengan cara klik home pada menu bar lalu pilih

ikon rata kanan, rata kiri atau rata tengah tergantung yang dibutuhkan.



Gambar 2.4.2. *Alignment* pada Menu Bar *Home*

4 5. Formula Dasar pada Ms. Excel

Fungsi formula dasar adalah untuk melakukan penghitungan terhadap data yang ada di Ms. Excel. Setiap penggunaan formula dasar, kita harus mengawalinya dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan (=) dimaksudkan untuk mengawali sebuah fungsi di Ms. Excel. Yang perlu diperhatikan adalah alamat dari data tersebut, jika salah mengetikkan alamatnya, maka data tersebut akan bernilai salah (#VALUE). Fungsi-fungsi dasar tersebut antara lain:

a. Aritmatika Dasar

- Untuk fungsi penjumlahan dengan cara menggunakan notasi (+)
- Untuk fungsi pengurangan dengan cara menggunakan notasi (-)
- Untuk fungsi perkalian dengan cara menggunakan notasi bintang (*)

- Untuk fungsi pembagian dengan cara menggunakan notasi garis miring (/)

	A	B	C	D	E
1	Aritmatika	Data A	Data B	Hasil	
2	Penjumlahan	30	15	45	-> "B2 + C2"
3	Pengurangan	30	15	15	-> "B3 - C3"
4	Perkalian	30	15	450	-> "B4 * C4"
5	Pembagian	30	15	2	-> "B5 / C5"

Gambar 2.5.1 Contoh Penggunaan Aritmatika Dasar

b. SUM

Berfungsi untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya adalah dengan: **"=SUM(number1, number2,)"** atau **"=SUM(kode cell, kode cell,)"**

Adapun contoh dari penggunaan SUM adalah sebagai berikut:

Contoh 1: **"=SUM(45,43,40,40,38)"** -> tekan enter

Contoh 2: **"=SUM(cell C2, cell C3, cell C4, cell C5, cell C6)"**

Namun, contoh 1 dan 2 tersebut adalah contoh versi manual. Untuk melakukan SUM, Anda cukup blok bagian yang ingin dijumlahkan mulai data paling awal sampai data paling akhir. Sehingga rumus yang dihasilkan pada contoh 5.b.1 berikut adalah **"=SUM(C2:C6)"**.

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Total Mahasiswa Keseluruhan		206

Gambar 2.5.2. Contoh Penggunaan Fungsi SUM

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Total Mahasiswa Keseluruhan		=SUM(C2:C6)

Gambar 2.5.3. Contoh Blok Data untuk Penggunaan Fungsi SUM

Pada gambar 2.5.2 terdapat lima kelas dengan jumlah mahasiswa yang berbeda di setiap kelasnya. Dimana kelas A adalah sebanyak 45 mahasiswa, kelas B sebanyak 43 mahasiswa, kelas C sebanyak 40 mahasiswa, kelas D sebanyak 40 mahasiswa dan kelas E sebanyak 38 mahasiswa. Untuk mengetahui berapa total mahasiswa secara keseluruhan maka dapat menggunakan fungsi SUM pada Ms. Excel.

Caranya dengan blok seluruh data yang ingin dijumlahkan (lihat gambar 2.5.3). Dengan demikian, Anda dapat mengetahui keseluruhan total mahasiswa.

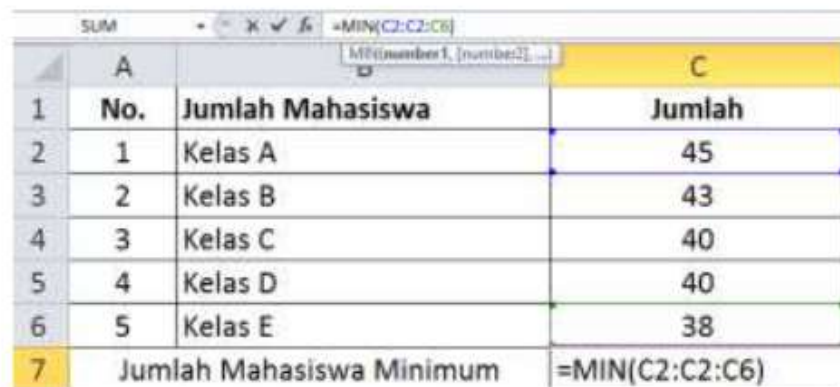
1
c. MIN

Berfungsi untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data (*range*). Bentuk penulisannya adalah **=MIN(number1, number2, number3,)**

Adapun contoh dari penggunaan MIN adalah sebagai berikut:

Contoh 1: MIN(45,43,40,40,38)

Contoh 2: MIN(cell C2, cell C3, cell C4, cell C5, cell C6)



	A		C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Jumlah Mahasiswa Minimum		=MIN(C2:C6)

Gambar 2.5.4 Contoh Penggunaan MIN

Pada gambar 2.5.4 terdapat lima kelas dengan jumlah mahasiswa yang berbeda di setiap kelasnya. Dimana kelas A adalah sebanyak 45 mahasiswa, kelas

B sebanyak 43 mahasiswa, kelas C sebanyak 40 mahasiswa, kelas D sebanyak 40 mahasiswa dan kelas E sebanyak 38 mahasiswa. Untuk mengetahui berapa jumlah mahasiswa yang paling sedikit pada kelima kelas tersebut maka dapat menggunakan fungsi MIN pada Ms. Excel. Caranya dengan blok seluruh data yang ingin dicari nilai terendahnya (lihat gambar 2.5.4). Dengan demikian, Anda dapat mengetahui berapakah nilai terendahnya.

d. MAX

Berfungsi untuk mencari nilai tertinggi dari sekumpulan data (*range*). Bentuk penulisannya adalah **=MAX(number1,number2,.....)**.

Adapun contoh dari penggunaan MAX adalah sebagai berikut:

Contoh 1: MAX(45,43,40,40,38)

Contoh 2: MAX(cell C2, cell C3, cell C4, cell C5, cell C6)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Jumlah Mahasiswa Maksimum		=MAX(C2:C6)
8			

Gambar 2.5.5. Contoh Penggunaan MAX

Pada gambar 2.5.5 terdapat lima kelas dengan jumlah mahasiswa yang berbeda di setiap kelasnya. Dimana kelas A adalah sebanyak 45 mahasiswa, kelas B sebanyak 43 mahasiswa, kelas C sebanyak 40 mahasiswa, kelas D sebanyak 40 mahasiswa dan kelas E sebanyak 38 mahasiswa. Untuk mengetahui berapa jumlah mahasiswa yang paling banyak pada kelima kelas tersebut maka dapat menggunakan fungsi MAX pada Ms. Excel. Caranya dengan blok seluruh data yang ingin dicari jumlah tertinggi (lihat gambar 2.5.5). Dengan demikian, Anda dapat mengetahui berapakah jumlah tertinggi.

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Jumlah Mahasiswa Maksimum		45

Gambar 2.5.6. Contoh Hasil Penggunaan MAX

1

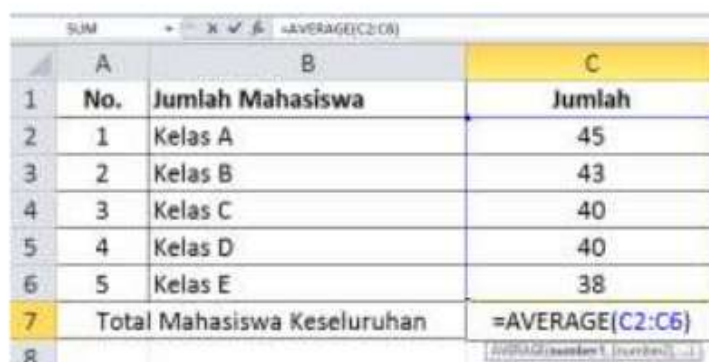
e. AVERAGE

Berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan data. Bentuk penulisannya adalah **=AVERAGE(number1, number2,...)**

Adapun **contoh** dari penggunaan **AVERAGE** adalah sebagai berikut:

Contoh 1: AVERAGE(45,43,40,40,38)

Contoh 2: AVERAGE(cell C2, cell C3, cell C4, cell C5, cell C6)



	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Total Mahasiswa Keseluruhan		=AVERAGE(C2:C6)
8			

Gambar 2.5.7. Contoh Penggunaan AVERAGE

Pada gambar 2.5.7 terdapat lima kelas dengan jumlah mahasiswa yang berbeda di setiap kelasnya. Dimana kelas A adalah sebanyak 45 mahasiswa, kelas B sebanyak 43 mahasiswa, kelas C sebanyak 40 mahasiswa, kelas D sebanyak 40 mahasiswa dan kelas E sebanyak 38 mahasiswa. Untuk mengetahui berapa jumlah rata-rata dari semua kelas adalah dengan menggunakan fungsi AVERAGE pada Ms. Excel. Caranya dengan blok seluruh data yang diinginkan untuk mengetahui jumlah rata-ratanya (lihat gambar 2.5.7). Dengan demikian, Anda dapat mengetahui berapakah jumlah rata-ratanya.

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Total Mahasiswa Keseluruhan		41.2

Gambar 2.5.8. Contoh Hasil Penggunaan AVERAGE

1
f. COUNT

Berfungsi untuk menghitung jumlah data dari suatu range yang dipilih. Bentuk penulisannya adalah **=COUNT(value1, value2,.....)**

Adapun contoh dari penggunaan COUNT adalah sebagai berikut:

Contoh 1: COUNT(45,43,40,40,38)

Contoh 2: COUNT(cell C2, cell C3, cell C4, cell C5, cell C6)

	A	B	C
1	No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
2	1	Kelas A	45
3	2	Kelas B	43
4	3	Kelas C	40
5	4	Kelas D	40
6	5	Kelas E	38
7	Total Mahasiswa Keseluruhan		=COUNT(C2:C6)
8			COUNT(value1, [value2], ...)

Gambar 2.5.9. Contoh Penggunaan COUNT

Pada gambar 2.5.9 terdapat jumlah mahasiswa yang berbeda di setiap kelasnya. Untuk mengetahui berapa jumlah kelas mahasiswa tersebut dengan menggunakan fungsi COUNT pada Ms. Excel. Caranya dengan blok seluruh data yang diinginkan untuk mengetahui jumlah kelas (lihat gambar 2.5.9). Dengan demikian, Anda dapat mengetahui berapakah jumlah kelas, yaitu terdapat 5 kelas (lihat gambar 2.5.10).

A	B	C
No.	Jumlah Mahasiswa	Jumlah
1	Kelas A	45
2	Kelas B	43
3	Kelas C	40
4	Kelas D	40
5	Kelas E	38
Total Mahasiswa Keseluruhan		5

Gambar 2.5.10. Contoh Hasil Penggunaan COUNT

6. Penggunaan Fungsi IF pada Ms. Excel

Fungsi IF merupakan salah satu fungsi logika yang ada pada Ms. Excel. Fungsi IF dapat digunakan untuk menentukan atau memberikan nilai berdasarkan kondisi data yang ada. Adapun rumus dalam penggunaan fungsi IF yaitu:

=IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Fungsi IF juga dapat digunakan dalam mengkategorikan suatu kondisi ekonomi. Misalnya, di dalam ilmu ekonomi Anda belajar tentang Indeks Pembangunan Manusia (IPM). Maka, fungsi IF juga dapat digunakan untuk mengkategorikan kondisi IPM suatu wilayah. Menurut Badan Pusat Statistik (2022), IPM adalah indikator penting untuk dapat mengukur kualitas hidup manusia. IPM dapat menentukan peringkat pembangunan pada suatu wilayah atau negara. IPM dibentuk oleh tiga dimensi dasar yaitu umur panjang dan hidup sehat, pengetahuan dan standar hidup layak.

Terdapat tiga kategori status pembangunan manusia berdasarkan nilai IPM (Saputro, 2022), yaitu:

1. $IPM < 50$ dikategorikan rendah
2. $50 \leq IPM \leq 80$ dikategorikan menengah
3. $IPM \geq 80$ dikategorikan tinggi

Tabel 2.6.1 berikut adalah data Indeks Pembangunan Manusia pada 35 Provinsi di Indonesia tahun 2022. Berdasarkan data IPM yang ada, fungsi IF dapat digunakan untuk memberi keterangan kategori IPM pada masing-masing provinsi, apakah termasuk provinsi kategori IPM tinggi, menengah atau rendah.

Tabel 2.6.1. Indeks Pembangunan Manusia menurut Provinsi pada Tahun 2022

NO	PROVINSI	IPM	KATEGORI IPM
1	ACEH	72.80	MENENGAH
2	SUMATERA UTARA	72.71	MENENGAH
3	SUMATERA BARAT	73.26	MENENGAH
4	RIAU	73.52	MENENGAH
5	JAMBI	72.14	MENENGAH
6	SUMATERA SELATAN	70.90	MENENGAH
7	BENGKULU	72.16	MENENGAH
8	LAMPUNG	70.45	MENENGAH
9	KEP. BANGKA BELITUNG	72.24	MENENGAH
10	KEP. RIAU	76.46	MENENGAH
11	DKI JAKARTA	81.65	TINGGI
12	JAWA BARAT	73.12	MENENGAH
13	JAWA TENGAH	72.79	MENENGAH
14	DI YOGYAKARTA	80.64	TINGGI
15	JAWA TIMUR	72.75	MENENGAH
16	BANTEN	73.32	MENENGAH
17	BALI	76.44	MENENGAH
18	NUSA TENGGARA BARAT	69.46	MENENGAH
19	NUSA TENGGARA TIMUR	65.90	MENENGAH
20	KALIMANTAN BARAT	68.63	MENENGAH
21	KALIMANTAN TENGAH	71.63	MENENGAH
22	KALIMANTAN SELATAN	71.84	MENENGAH

NO	PROVINSI	IPM	KATEGORI IPM
24	KALIMANTAN UTARA	71.83	MENENGAH
25	SULAWESI UTARA	73.81	MENENGAH
26	SULAWESI TENGAH	70.28	MENENGAH
27	SULAWESI SELATAN	72.82	MENENGAH
28	SULAWESI TENGGARA	72.23	MENENGAH
29	GORONTALO	69.81	MENENGAH
30	SULAWESI BARAT	66.92	MENENGAH
31	MALUKU	70.22	MENENGAH
32	MALUKU UTARA	69.47	MENENGAH
33	PAPUA BARAT	65.89	MENENGAH
34	PAPUA	61.39	MENENGAH
35	INDONESIA	72.91	MENENGAH

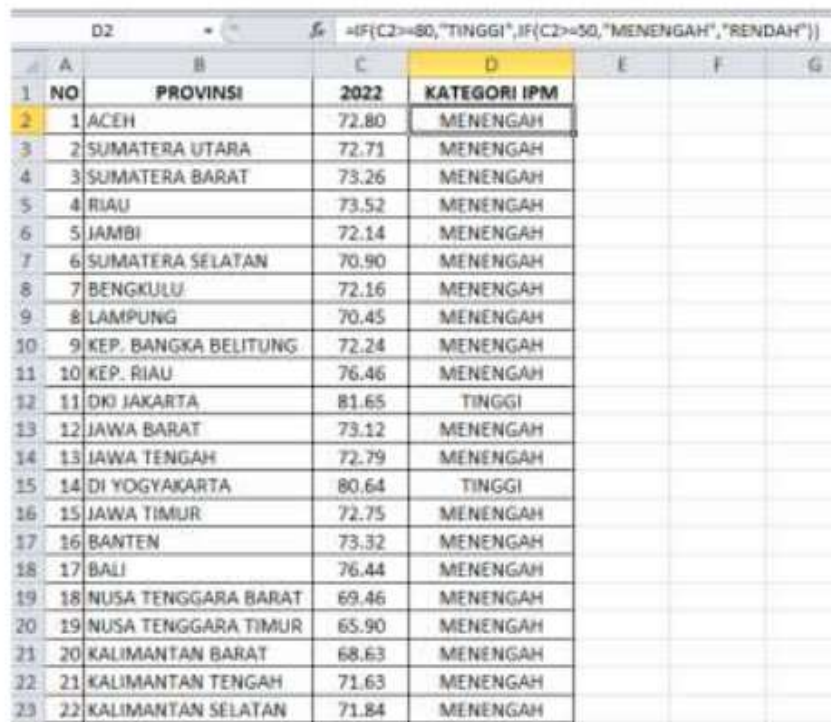
Sumber: Badan Pusat Statistik, 2022.

Pada kolom ke-4 tabel 2.6.1, keterangan dalam kategori IPM merupakan contoh dari penggunaan fungsi IF. Provinsi yang nilai IPMnya lebih dari 80 dikategorikan memiliki nilai IPM yang “tinggi”, sementara provinsi yang nilai IPMnya antara 50 – 80 memiliki nilai IPM kategori “menengah”, dan apabila nilai IPM nya dibawah 50 maka termasuk provinsi kategori IPM “rendah”.

Dengan demikian ada tiga kategori yang akan digunakan di dalam fungsi IF. Maka rumus yang digunakan dalam kolom 4 tersebut adalah:

=IF(C2>=80,"TINGGI",IF(C2>=50,"MENENGAH","RENDAH"))

Pada rumus tersebut, C2 adalah cell aktif berupa nilai IPM yang akan dijadikan acuan apakah provinsi tersebut masuk kategori IPM tinggi, menengah, atau rendah (lihat gambar 2.6.1). Jika rumus IF yang digunakan sudah benar maka Anda dapat tekan enter untuk mengetahui hasilnya. Kemudian Anda dapat copy paste pada baris-baris berikutnya atau tarik cursor pada kolom ke bawah sampai batas yang diinginkan. Maka rumus IF pada masing-masing kolom akan secara otomatis menyesuaikan cell aktinya di setiap barisnya.



NO	PROVINSI	2022	KATEGORI IPM
1	ACEH	72.80	MENENGAH
2	SUMATERA UTARA	72.71	MENENGAH
3	SUMATERA BARAT	73.26	MENENGAH
4	RIAU	73.52	MENENGAH
5	JAMBI	72.14	MENENGAH
6	SUMATERA SELATAN	70.90	MENENGAH
7	BENGKULU	72.16	MENENGAH
8	LAMPUNG	70.45	MENENGAH
9	KEP. BANGKA BELITUNG	72.24	MENENGAH
10	KEP. RIAU	76.46	MENENGAH
11	DKI JAKARTA	81.65	TINGGI
12	JAWA BARAT	73.12	MENENGAH
13	JAWA TENGAH	72.79	MENENGAH
14	DI YOGYAKARTA	80.64	TINGGI
15	JAWA TIMUR	72.75	MENENGAH
16	BANTEN	73.32	MENENGAH
17	BALI	76.44	MENENGAH
18	NUSA TENGGARA BARAT	69.46	MENENGAH
19	NUSA TENGGARA TIMUR	65.90	MENENGAH
20	KALIMANTAN BARAT	68.63	MENENGAH
21	KALIMANTAN TENGAH	71.63	MENENGAH
22	KALIMANTAN SELATAN	71.84	MENENGAH

Gambar 6.1. Contoh Penggunaan Fungsi IF

7. Penggunaan Fungsi HLOOKUP DAN VLOOKUP

Fungsi hlookup dan vlookup digunakan untuk membaca suatu tabel (Adhisti dkk., 2018). Fungsi hlookup digunakan untuk membaca tabel yang bentuknya adalah horizontal. Sementara vlookup digunakan untuk membaca tabel yang bentuknya adalah vertikal. Adapun rumus hlookup dan vlookup pada Ms. Excel adalah sebagai berikut:

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

**=VLOOKUP(lookup_value,table_array,col_index_num,
[range_lookup])**

Untuk keterangan rumus hlookup dan vlookup adalah sebagai berikut:

- **Lookup_value**, adalah nilai yang harus dicari pada kolom atau baris pertama tabel
- **Table_array**, adalah sekumpulan data pada tabel yang menjadi sumber informasi
- **Row_index_num**, adalah nomor baris yang ingin diambil nilainya untuk fungsi hlookup
- **Col_index_num**, adalah nomor kolom yang ingin diambil nilainya untuk fungsi vlookup
- **Range_looup**, adalah dapat bernilai true atau false, dimana parameter ini bersifat opsional.

Contoh penggunaan hlookup adalah ketika sumber data informasinya berbentuk horisontal. Lihat gambar 2.7.1 berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REKAP GAJI BULAN NOVEMBER 2022							
2								
3	NO	NAMA	GOL	GAJI POKOK	TUNJANGAN	GAJI KOTOR	PAJAK	GAJI BERSIH
4	1	TONI	II	Rp 2,000,000	Rp 750,000	Rp 2,750,000	3%	Rp 2,667,500
5	2	ANS	IV	Rp 5,000,000	Rp 1,500,000	Rp 6,500,000	5%	Rp 6,175,000
6	3	RISKA	III	Rp 3,000,000	Rp 1,000,000	Rp 4,000,000	4%	Rp 3,840,000
7	4	RIFA	I	Rp 1,500,000	Rp 500,000	Rp 2,000,000	2%	Rp 1,960,000
8	5	TIO	II	Rp 2,000,000	Rp 750,000	Rp 2,750,000	3%	Rp 2,667,500
9								
10	DATA INFORMASI:							
11	GOL	I	II	III	IV			
12	GAJI POKOK	Rp 1,500,000	Rp 2,000,000	Rp 3,000,000	Rp 5,000,000			
13	TUNJANGAN	Rp 500,000	Rp 750,000	Rp 1,000,000	Rp 1,500,000			
14	PAJAK	2%	3%	4%	5%			

Gambar 2.7.1. Contoh Penggunaan Fungsi HLOOKUP

Berdasarkan gambar 2.7.1 dapat diketahui bahwa sumber data informasi berada pada tabel bagian bawah. Contoh yang ada pada gambar 2.7.1 yaitu tentang penggunaan fungsi hlookup untuk merekap gaji karyawan di bulan November 2022.

Adapun rumus yang digunakan pada kolom Gaji Pokok berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=HLOOKUP(C4,\$B\$11:\$E\$14,2,0)

Rumus yang digunakan pada kolom Tunjangan berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=HLOOKUP(C4,\$B\$11:\$E\$14,3,FALSE)

Rumus yang digunakan pada kolom Pajak berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=HLOOKUP(C4,\$B\$11:\$E\$14,4,TRUE)

Rumus yang digunakan pada kolom Gaji Kotor adalah: Gaji Pokok + Tunjangan atau “=D4+E4” dan seterusnya. Sementara rumus yang digunakan pada Gaji Bersih adalah: Gaji Kotor - (Gaji Kotor x Pajak) atau pada Ms.Excel dengan rumus “=F4-(F4*G4)”.

REKAP GAJI BULAN NOVEMBER 2022						
NO	NAMA	GOL	GAJI POKOK	TUNJANGAN	TRANSPORT	JUMLAH
1	ABDI	I	Rp1,500,000	Rp 500,000	Rp 600,000	Rp2,600,000
2	ADI	II	Rp2,250,000	Rp 750,000	Rp 900,000	Rp3,900,000
3	AFNI	II	Rp2,250,000	Rp 750,000	Rp 900,000	Rp3,900,000
4	ROSA	I	Rp1,500,000	Rp 500,000	Rp 600,000	Rp2,600,000
5	TIKA	III	Rp3,500,000	Rp1,000,000	Rp1,200,000	Rp5,700,000
6	NILAM	II	Rp2,250,000	Rp 750,000	Rp 900,000	Rp3,900,000
7	YUNITA	IV	Rp5,000,000	Rp1,500,000	Rp1,500,000	Rp8,000,000
8	NAUFAL	I	Rp1,500,000	Rp 500,000	Rp 600,000	Rp2,600,000
9	NAFIS	IV	Rp5,000,000	Rp1,500,000	Rp1,500,000	Rp8,000,000
10	TITO	III	Rp3,500,000	Rp1,000,000	Rp1,200,000	Rp5,700,000

TABEL GAJI			
GOL	GAJI	TUNJANGAN	TRANSPORT
I	Rp1,500,000	Rp 500,000	Rp 600,000
II	Rp2,250,000	Rp 750,000	Rp 900,000
III	Rp3,500,000	Rp1,000,000	Rp1,200,000
IV	Rp5,000,000	Rp1,500,000	Rp1,500,000

Gambar 2.7.2. Contoh Penggunaan Fungsi VLOOKUP

Gambar 2.7.2 adalah contoh penggunaan vlookup adalah ketika sumber data informasinya ditampilkan

dalam bentuk vertikal. Berdasarkan gambar 2.7.2 dapat diketahui bahwa sumber data informasi berada pada tabel bagian bawah dan berbentuk vertikal, berbeda dengan contoh yang ada pada gambar 2.7.1 tentang hlookup.

Contoh yang ada pada gambar 2.7.2 yaitu tentang penggunaan fungsi vlookup untuk merekap gaji karyawan di bulan November 2022. Adapun rumus yang digunakan pada kolom Gaji Pokok berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=VLOOKUP(C4,\$A\$18:\$D\$21,2,FALSE)

Rumus yang digunakan pada kolom Tunjangan berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=VLOOKUP(C4,\$A\$18:\$D\$21,3,FALSE)

Rumus yang digunakan pada kolom Transport berdasarkan golongan masing-masing karyawan adalah:

=VLOOKUP(C4,\$A\$18:\$D\$21,4,FALSE)

Selanjutnya pada kolom jumlah yaitu jumlah keseluruhan pendapatan mulai dari Gaji Pokok, Tunjangan dan Transport. Maka rumus yang digunakan adalah Gaji Pokok + Tunjangan + Transport atau “=SUM(D4:F4)” dan seterusnya.

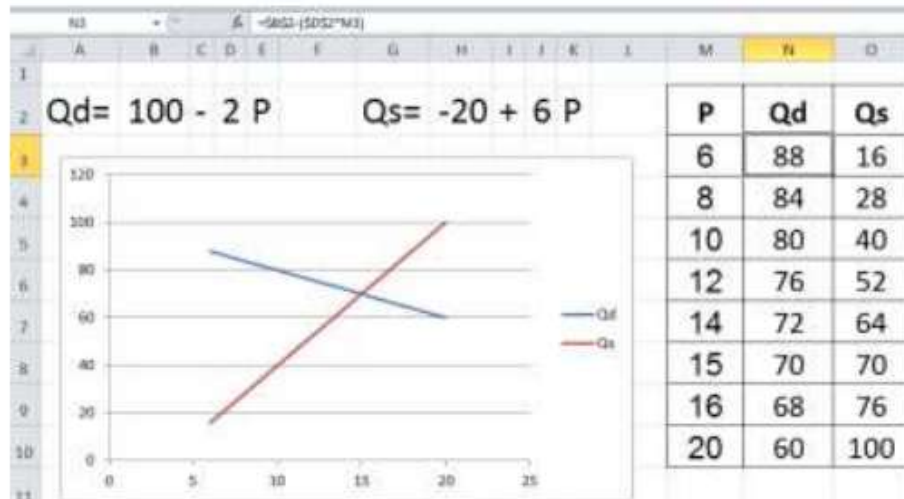
8. Membuat Kurva Permintaan, Kurva Penawaran dan Keseimbangan (*Equilibrium*)

Kurva permintaan (*demand curve*) merupakan hubungan antara harga barang dengan jumlah barang yang diminta yang disajikan dalam bentuk kurva. Selanjutnya, kurva penawaran adalah hubungan antara harga barang dengan jumlah barang yang ditawarkan yang juga disajikan dalam bentuk kurva. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Sukirno (2022) dan Mankiw (2009).

Selanjutnya, keseimbangan pasar atau *equilibrium* adalah perpotongan antara kurva permintaan dengan kurva penawaran. Dimana pada titik tersebut terjadilah keseimbangan pasar yakni jumlah barang yang diminta dengan jumlah barang yang ditawarkan adalah sama.

Metode yang digunakan untuk membuat kurva permintaan, penawaran dan keseimbangan dapat dengan mudah diaplikasikan pada Ms. Excel. Berikut adalah contoh membuat kurva permintaan, penawaran dan keseimbangan pada Ms. Excel. Apabila diketahui fungsi permintaan dan penawaran sebesar $Q_d = 100 - 2P$ dan $Q_s = -20 + 6P$, maka untuk membuat kurva keseimbangannya adalah sebagai berikut:

- Anda perlu menuliskan fungsi permintaan dan penawarannya terlebih dahulu di Ms. Excel. Setiap bagian huruf atau angka sebaiknya ditulis pada satu cell (lihat gambar 2.8.1)



Gambar 2.8.1. Contoh Kurva Permintaan, Penawaran dan Keseimbangan pada Ms.Excel

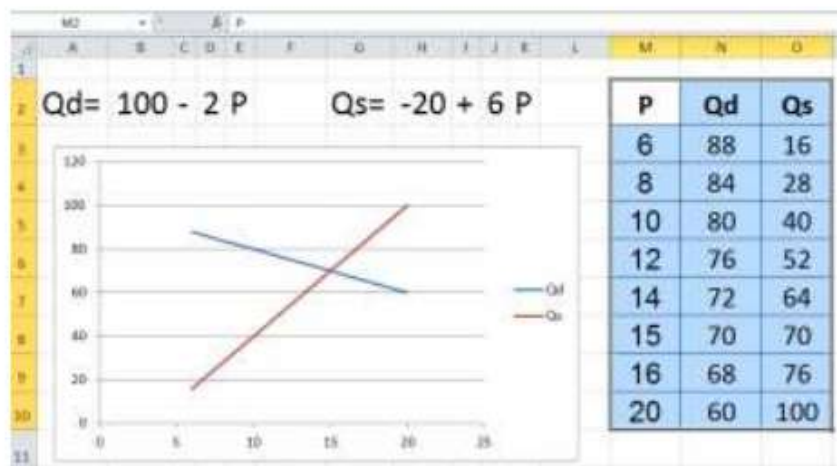
- Anda buat beberapa asumsi harga untuk tercapainya titik keseimbangan atau perpotongan antara kurva permintaan dan penawaran
- Selanjutnya mencari berapa nilai Qd dan Qs berdasarkan asumsi harga (P) yang telah dibuat

Berdasarkan contoh gambar 2.8.1 tersebut, maka untuk mencari nilai Qd adalah menggunakan rumus $=\$B\$2-(\$D\$2*M3)$. Mengapa cell B2 dan cell D2 harus di absolutkan (F4)? Hal ini dimaksudkan agar ketika Anda tarik kursor ke bawah atau copy paste pada harga selanjutnya, bagian B2 dan D2 tidak berubah. Sedangkan cell M3 adalah harga (P) yang dapat berubah-ubah sesuai asumi yang sudah dibuat pada

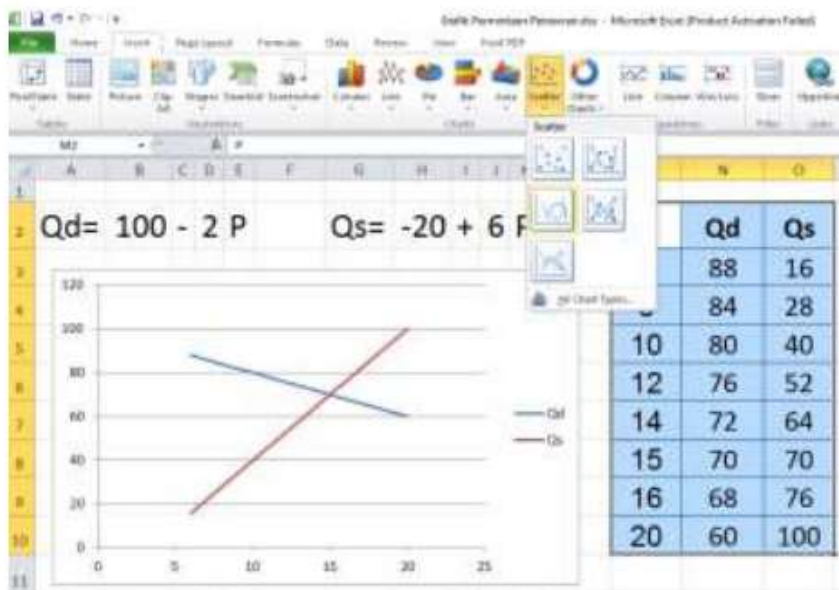
kolom P. Maka, ketika Anda telah menuliskan rumus berikut $=\$B\$2-(\$D\$2*M3)$ pada kolom Qd, tekan enter pada keyboard, dan tarik sampai cell M10.

Selanjutnya, untuk mencari nilai Qs yaitu dengan melakukan hal yang sama namun berbeda cell. Ketik rumus $=\$H\$2+\$J\$2*M3$ pada Ms. Excel, lalu tekan enter dan tarik ke bawah sampai pada cell M10.

Untuk membuat kurva, blok cell seperti pada gambar 2.8.2 di bawah. Lalu klik *menu insert* dan pilih *scatter* pada bagian *chart*. Anda dapat memilih model kurva sesuai selera (lihat gambar 2.8.3). Maka kurva akan muncul seperti pada gambar 2.8.3. Dengan demikian keseimbangan pasar terjadi pada saat harga (P) adalah 5 dan jumlah barang yang diminta serta ditawarkan adalah sebanyak 70 unit.



Gambar 2.8.2. Blok Data Permintaan dan Penawaran pada Ms.Excel



Gambar 2.8.3. Hasil Kurva Permintaan, Penawaran dan Keseimbangan pada Ms.Excel

Chapter III

Mengenal Microsoft Power Point

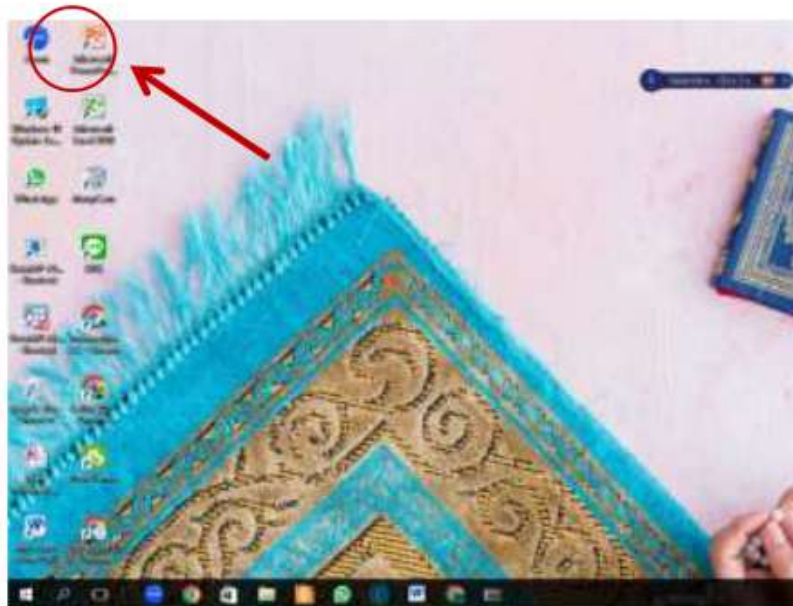
1. Membuat Dokumen Baru Ms. Power Point

Langkah awal yang dilakukan dalam Ms. Power Point adalah membuat dokumen baru. Ms. Power Point merupakan bagian dari salah satu aplikasi yang ada pada Microsoft Office. Kegunaannya yaitu untuk melakukan presentasi atau menyajikan materi dalam bentuk slide dan dapat didesain semenarik mungkin. Ms. Power Point kerap dan mudah digunakan oleh semua kalangan, baik akademisi maupun praktisi.

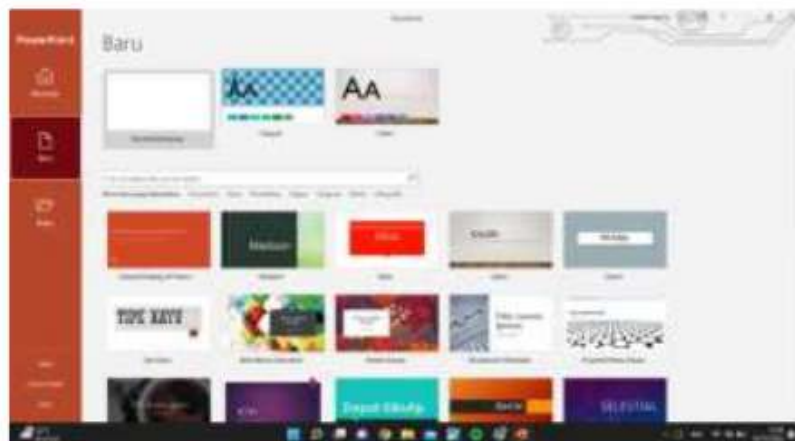
Adanya Ms. Power Point memudahkan pengguna dalam melakukan presentasi berupa poin-poin penting, dan membantu pengguna dalam menyajikan materi dengan desain menarik. Terdapat bermacam-macam template yang siap digunakan. Selain itu, pengguna juga dapat memasukkan gambar-gambar, suara atau video ke dalam Ms. Power Point.

Langkah pertama yang harus dilakukan untuk mulai menggunakan Ms. Power Point adalah Anda perlu membuka aplikasi Ms. Power Point yang ada pada perangkat Anda (lihat gambar 3.1.1). Selanjutnya silahkan buka Ms. Power Point dan kemudian pilih *New*

dan klik *Blank Document* (lihat gambar 3.1.2). Atau, Anda dapat memilih langsung tema template yang diinginkan.



Gambar 3.1.1. Tampilan Ms. Power Point pada Desktop



Gambar 3.1.2. Tampilan Dokumen Baru Ms. Power Point

2. Mengenal Halaman Utama Ms. Power Point

Gambar 3.2.1 merupakan ribbon yang ada pada Ms. Power Point. Terdapat menu bar dan ikon-ikon yang sangat berguna untuk menjalankan perintah dalam Ms. Power Point.



Gambar 3.2.1. Tampilan Ribbon Ms. Power Point

Memahami Ribbon adalah penting untuk memahami masing-masing fungsi ikon yang ada pada Ms. Power Point. Di dalam Ribbon tercantum semua informasi dan perintah serta fungsi-fungsi yang dapat digunakan dalam menjalankan Ms. Power Point. Berikut adalah bagian-bagian ribbon pada Ms. Power Point:

a. Home Tab



Menu home pada Ms. Power Point berisi beberapa perintah tentang pengaturan teks dan pengaturan tampilan lembar kerja. Seperti, clipboard, font, paragraph, drawing dan editing. Fitur pada bagian *clipboard* berfungsi untuk *copy* dan *paste*. Fitur pada *font* berfungsi untuk mengatur jenis *font*, ukuran, dan sejenisny. Fitur pada *paragraph* mengatur tampilan paragraf dan *bullets*. Fitur *drawing*

berfungsi untuk menambahkan berbagai bentuk *shapes* dan pengaturannya. Selanjutnya, fitur editing digunakan untuk merubah atau mengganti kata dan membuat grup atau mengunci beberapa tampilan pada Ms. Power Point.

b. Insert Tab



Menu insert pada Ms. Power Point berfungsi untuk memasukkan objek atau media ke halaman slide Power Point. Terdapat berbagai fitur yang ada di menu insert, seperti *tables*, *images*, *illustrations*, *links*, *text*, *symbols* dan *media*. Fitur *table* digunakan untuk menambahkan tabel pada halaman lide Ms. Power Point. Fitur *images* digunakan untuk menambahkan objek berupa gambar atau foto ke halaman slide Ms. Power Point. Fitur *illustrations* digunakan untuk menambahkan berupa *shapes*, bagan dan grafik. Fitur *links* digunakan untuk menghubungkan akses halaman berupa tautan. Fitur *text* digunakan untuk mengatur *header footer*, nomor halaman, objek, dan *text box* pada laman slide. Fitur *symbols* digunakan untuk menambahkan simbol-simbol matematika. Fitur *sounds* digunakan untuk menambahkan media berupa audio, video dan *screen*

record yang diletakkan pada halaman slide Ms. Power Point.

c. Menu Design



Menu design digunakan untuk mengatur berbagai macam pengaturan tentang desain. Fitur *page setup* digunakan untuk mengatur ukuran dan orientasi halaman. Fitur *themes* berisi tentang tema desain yang dapat diterapkan dan disesuaikan dengan *background* slide presentasi. Fitur *background* berfungsi sebagai mengatur latar belakang dengan berbagai tema yang ada berkaitan dengan warna, ransparansi latar belakang, solid, gradien, dan lain sebagainya.

d. Menu Transitions



Menu *transitions* (transisi) berisi tentang efek-efek visual seperti transisi atau pergantian antar halaman slide. Transisi bisa digunakan di setiap halaman slide pada Ms. Power Point. Hal ini tentu akan membuat informasi yang disampaikan lebih menarik dan ringkas, sehingga akan sangat mudah dipahami atau diterima oleh *audience*.

e. Menu Animation



Menu animasi berisi tentang efek visual yang dapat digunakan untuk objek-objek yang ada pada halaman slide power point. Fitur ini berfungsi untuk memberikan efek animasi dan membuat tampilan presentasi menjadi lebih menarik dan tidak membosankan.

f. Menu Slide Show



Menu slide show berfungsi menampilkan halaman slide untuk presentasi. Anda dapat klik *from beginning* pada bagian fitur *start slide show* untuk memulai presentasi dari slide pertama. Anda juga dapat klik *current slide* untuk memulai presentasi pada halaman slide yang diinginkan. Lalu, *custom slide show* berfungsi untuk mengatur urutan slide presentasi dan *set up* seperti lebar slide pada layar, efek suara, dan fitur animasi.

g. Menu Review



Menu review pada Ms. Power Point berfungsi untuk menyusun sebuah presentasi yang efektif dan profesional agar menjadikan tampilan slide menjadi lebih menarik dan mudah dipahami *audience*. Didalam menu *proofing* terdapat fitur *spelling* yang berfungsi untuk membantu ejaan teks dan bahasa pada paragraf dokumen yang sedang aktif. Fitur *research* berfungsi untuk membuka panel tugas untuk bahan referensi seperti kamus dan terjemahan. Selanjutnya ada menu *language*, yang didalamnya berfungsi untuk menterjemahkan kata atau paragraf ke dalam bahasa yang diinginkan. Lebih lanjut, ada menu *comments* yang berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan komentar atau memberikan komentar pada halaman slide. Adapun menu *compare* yang berfungsi untuk membandingkan halaman slide yang sedang aktif dibanding file Ms. Power Point yang lain. Terdapat *end review* yang berfungsi untuk tinjauan akhir.

h. Menu View



Menu view secara umum berfungsi untuk melihat tampilan slide yang dibuat. Adapun menu *presentation views* berfungsi untuk mengedit dan

melihat slide presentasi dengan menggunakan fitur-fitur yang ada, seperti *normal*, *slide sorter*, *notes page*, dan *reading view*.

Sementara, menu *master view* digunakan untuk mengontrol atau menampilkan tampilan slide presentasi. Fitur lide master untuk mengontrol tampilan seluruh slide termasuk warna latar belakangnya. Fitur handout master berfungsi melihat dan menyesuaikan halaman slide saat akan dicetak. Fitur *notes master* berfungsi menambahkan catatan pada slide untuk dapat digunakan saat presentasi.

Selanjutnya, di dalam menu show terdapat fitur *ruler*, *guidelines* dan *guides* yang berfungsi untuk mengaktifkan penggaris dan panduan gambar untuk memudahkan dalam proses *editing* pada halaman slide Ms. Power Point.

Lalu, menu *color/greyscale* berfungsi untuk melihat halaman slide dengan warna pilihan, yaitu berwarna, warna nuansa abu-abu atau warna hitam putih.

3. Cara Membuat Animasi

Animasi pada Ms. Power Point adalah salah satu cara meningkatkan konsentrasi *audience* dalam memahami materi yang dipresentasikan. Terdapat berbagai efek animasi yang telah disediakan oleh Ms. Power Point. Anda dapat klik objek yang akan diberikan

animasi atau efek, maka akan muncul menu animasi pada Ms. Power Point (lihat gambar 3.3.1).



Gambar 3.3.1. Tampilan Menu Animasi

Fitur animasi dalam Ms. Power Point dibagi menjadi 4 bagian, yaitu *entrance*, *emphasis*, *exit* dan *motion paths* (lihat gambar 3.3.2).



Gambar 3.3.2. Tampilan Animasi pada Ms. Power Point

Fitur *entrance* atau biasa disebut sebagai animasi masuk. Disimbolkan dengan bintang berwarna hijau. Tujuan dari fitur *entrance* adalah memberikan animasi

berupa efek masuk pada objek yang dipilih. Hal ini akan menarik perhatian *audience* (lihat gambar 3.3.3.).



Gambar 3.3.3. Tampilan Fitur *Entrance* pada Menu Animasi

Fitur *emphasis* atau biasa disebut animasi keluar disimbolkan dengan bintang berwarna kuning. Fitur ini digunakan untuk memberikan efek atau animasi pada objek yang Anda pilih. Efeknya berupa gerakan pada objek yang dipilih tetap untuk berada pada slide. Biasanya fitur ini digunakan untuk menunjukkan bagian yang penting pada materi presentasi (lihat gambar 3.3.4).



Gambar 3.3.4. Tampilan Fitur *Emphasis* pada Menu Animasi

Fitur *exit* atau biasa disebut animasi keluar, dan disimbolkan dengan bintang berwarna merah. Fitur ini memberikan efek animasi hilang pada objek yang dipilih dalam halaman slide. Fitur ini biasanya digunakan untuk menghilangkan objek yang sudah tidak diperlukan di halaman slide (lihat gambar 3.3.5).



Gambar 3.3.5. Tampilan Fitur *Exit* pada Menu Animasi

Fitur *motion paths* atau biasa disebut sebagai animasi pergerakan. Fitur ini disimbolkan garis dengan berbagai bentuk. Fitur ini digunakan untuk menambah variasi animasi efek pada objek yang dipilih dalam halaman slide Ms. Power Point (lihat gambar 3.3.6).



Gambar 3.3.6. Tampilan Fitur *Motion Path* pada Animasi

Adapun cara membuat animasi pada Ms. Power Point adalah sebagai berikut:

- a. Pilihlah atau klik objek yang ingin diberikan efek atau animasi. Pada gambar 3.3.7 berikut yang akan diberikan efek atau animasi adalah gambar lingkaran sebagai penghias halaman slide.



Gambar 3.3.7. Mengatur Animasi

- b. Setelah memilih objek yang akan diberikan efek animasi, selanjutnya klik *animations* dan pilihlah efek yang sesuai dengan selera Anda. Pada bagian ini penulis memilih efek *Arcs* (lihat gambar 3.3.8).



Gambar 3.3.8. Memilih Jenis Animasi

- c. Setelah memilih efek animasi, selanjutnya Anda dapat mengatur durasi animasi dan perintah yang diinginkan. Caranya Anda dapat klik *animation pane*. Anda juga dapat menggunakan fitur *start* untuk memilih gerakan animasi akan dimulai secara otomatis atau ketika di klik. Untuk durasi gerakan animasi Anda dapat klik *duration* dan atur berapa lama gerakan efek yang diinginkan (lihat gambar 3.3.9).



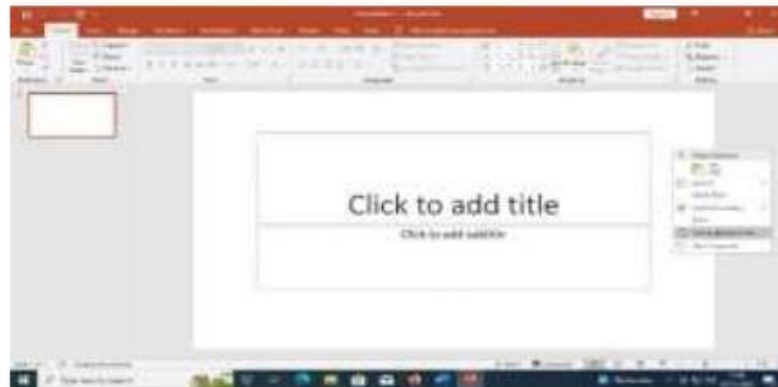
Gambar 3.3.9. Mengatur Efek Animasi

4. Cara Mendesain Template

Dalam mendesain *template* atau halaman slide pada Ms. Power Point terdapat dua cara yang dapat Anda lakukan. Pertama, menggunakan tema desain template yang telah disediakan oleh Ms. Power Point. Kedua, mendesain template secara *custom* sesuai yang diinginkan. Cara mendesain template sesuai yang diinginkan adalah sebagai berikut:

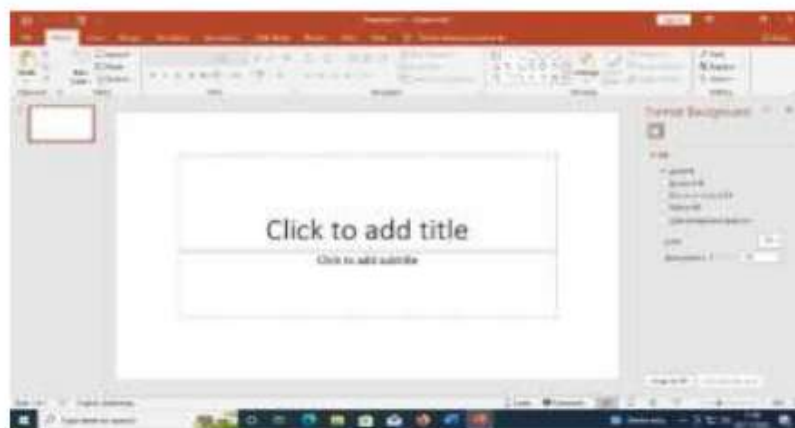
- a. Untuk membuat template pada Ms. Power Point dapat dimulai dengan cara memilih format background pada halaman slide. Caranya adalah klik

kanan kursor pada halaman slide, lalu pilih format background seperti pada gambar 3.4.1.

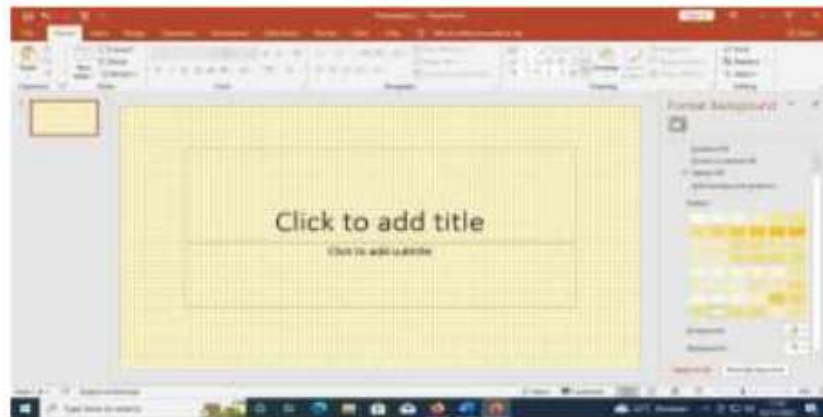


Gambar 3.4.1. Mendesain Template

- b. Kemudian Anda bisa memilih berbagai macam fitur yang telah tersedia pada Ms. Power Point. Pilihlah *background* yang Anda inginkan (lihat gambar 3.4.3).

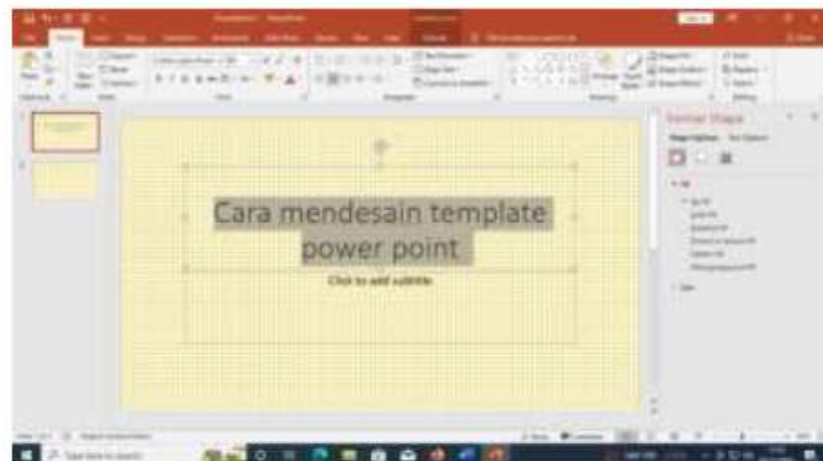


Gambar 3.4.2. Mendesain Template



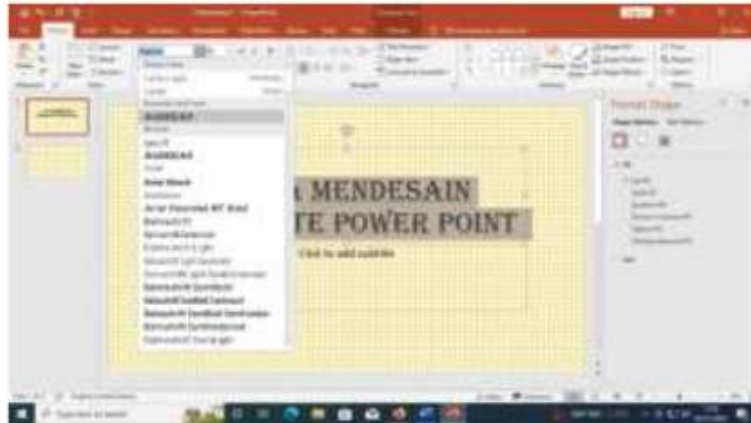
Gambar 3.4.3. Memilih Background Template

- c. Selanjutnya kita bisa menambahkan judul dan *subtitle* pada halaman slide power point.



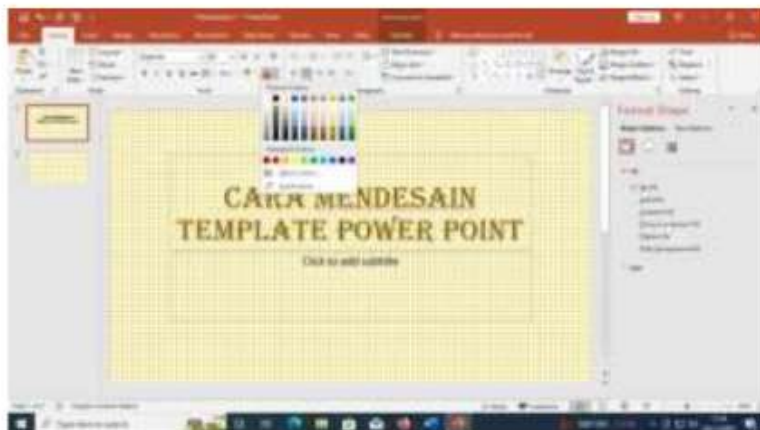
Gambar 3.4.4. Mendesain Template

- d. Tidak hanya menambahkan tulisan, Anda juga bisa mendesain tulisan yang ada pada slide power point agar terlihat lebih menarik. Anda bisa memulainya dengan memilih font yang menarik.



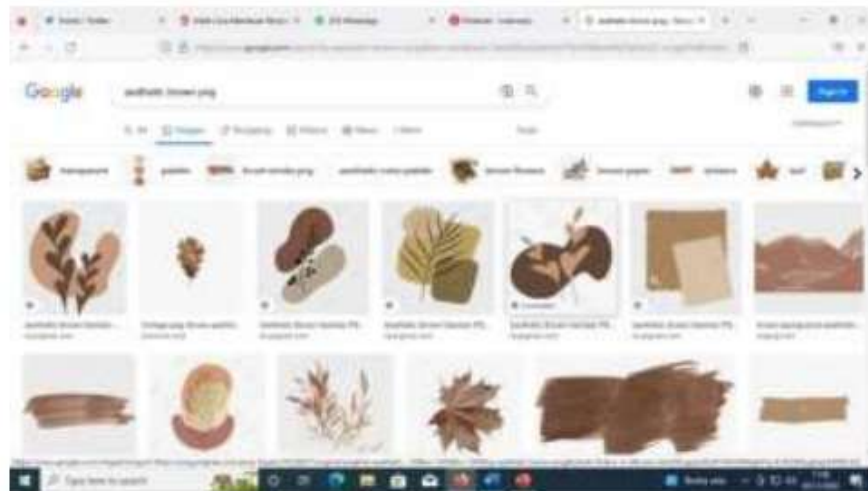
Gambar 3.4.5. Memilih Font

- e. Anda juga dapat memberi warna yang diinginkan pada font seperti gambar 3.4.6 berikut ini.



Gambar 3.4.6. Memilih Warna Font

- f. Supaya halaman slide Anda tampak menarik dan *ciamik*, Anda dapat menambahkan gambar-gambar, stiker atau pernak pernik yang dapat diletakkan pada halaman slide. Anda dapat mencarinya melalui mesin pencarian (google).



Gambar 3.4.7. Mencari Gambar di Google

Setelah menemukan gambar yang ingin ditampilkan pada halaman slide, Anda dapat menyimpannya terlebih dahulu pada folder perangkat Anda.

- g. Untuk menambahkan gambar yang telah disimpan, caranya adalah klik *insert* lalu pilih *picture*, dan pilih gambar yang sudah disimpan. Anda dapat meletakkan gambar pada halaman slide sesuka hati seperti gambar 3.4.8 berikut ini.



Gambar 3.4.8. Insert Gambar pada Halaman Slide

- h. Selain menghias dengan menambahkan gambar, Anda juga dapat memanfaatkan fitur *shapes* pada Ms. Power Point. Caranya klik *insert* lalu pilih *shapes* dan pilih bentuk yang diinginkan (lihat gambar 3.4.9).



Gambar 3.4.9. Insert Shapes pada Halaman Slide

5. Cara Menginput Gambar

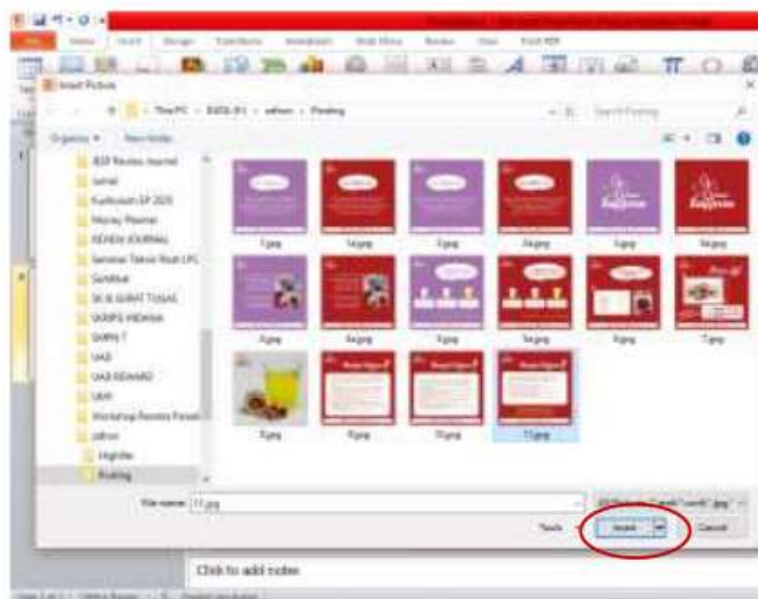
Pada Ms. Power Point Anda dapat menambahkan gambar-gambar pada halaman slide. Caranya adalah:

- Klik menu *insert* pada Ms. Power Point, lalu klik *picture* untuk menambahkan gambar.



Gambar 3.5.1. Menu Insert pada Ms. Power Point

- Anda dapat menambahkan gambar yang diinginkan pada perangkat Anda. Pilihlah gambar yang diinginkan, lalu klik *insert* pada pojok kanan bawah.



Gambar 3.5.2. Insert gambar pada picture

- Maka gambar akan muncul pada halaman slide Anda.

6. Cara Menginput Audio

Di dalam Ms. Power Point, tidak hanya bisa menambahkan gambar saja namun juga bisa menambahkan audio. Caranya adalah:

- Klik menu insert pada Ms. Power Point seperti gambar 3.6.1 dibawah ini.



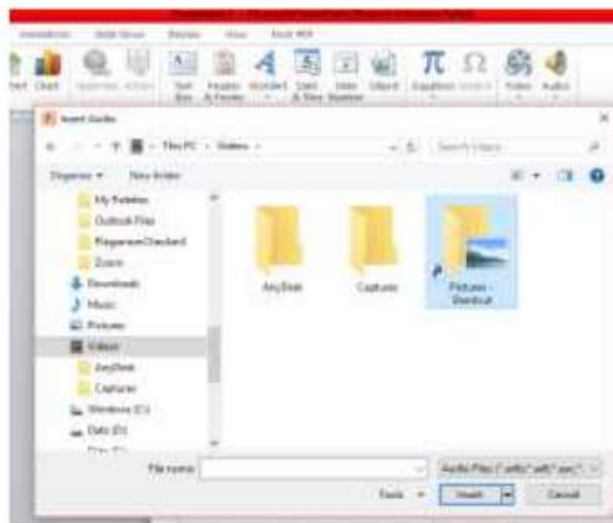
Gambar 3.6.1. Klik menu *insert* pada Ms. Power Point

- Lalu klik audio pada fitur pojok paling kanan. Ada tiga pilihan yaitu: *audio from file*, *clip art audio* dan *record audio*.



Gambar 3.6.2. Klik menu *audio* pada Ms. Power Point

- *Audio from file* adalah input audio yang ada pada perangkat.



Gambar 3.6.3. Input *audio* dari *audio from file*

- *Clip art audio* adalah input audio yang telah tersedia pada Ms. Power Point.



Gambar 3.6.4. Input *audio* dari *clip art audio*

- *Record audio* adalah fitur untuk memasukkan audio dengan cara merekam suara secara langsung. Setelah melakukan *record*, Anda dapat save lembar kerja tersebut. Sehingga saat Anda melakukan presentasi, audio akan muncul secara otomatis. Selain itu, Anda juga dapat *save as* ke dalam bentuk *windows media video* (.wmv) jika ingin membuat presentasi dalam bentuk video.



Gambar 3.6.5. Input *audio* dari *record audio*

7. Cara Input Video pada Ms. Power Point

Selain input gambar dan audio, dalam Ms. Power Point juga dapat melakukan input video. Caranya adalah:

- Klik menu insert pada Ms. Power Point, lalu pilih fitur object. Fitur ini dapat membantu Anda untuk menampilkan video pada halaman kerja Anda. Video

dapat meningkatkan tingkat kemenarikan presentasi Anda kepada para audiens.



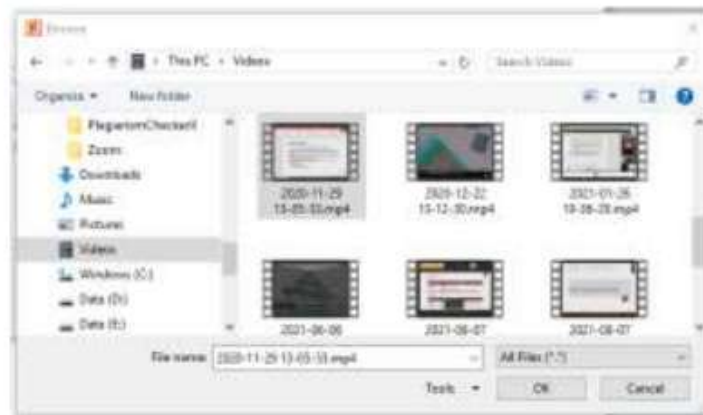
Gambar 3.7.1. Input *Video* pada Ms. Power Point

- Setelah klik object, maka akan muncul seperti tampilan 3.7.2 berikut. Selanjutnya Anda dapat klik *create from file*, yang artinya Anda dapat menginput file video yang ada pada perangkat Anda dengan cara klik *browse* dan pilih video yang diinginkan.



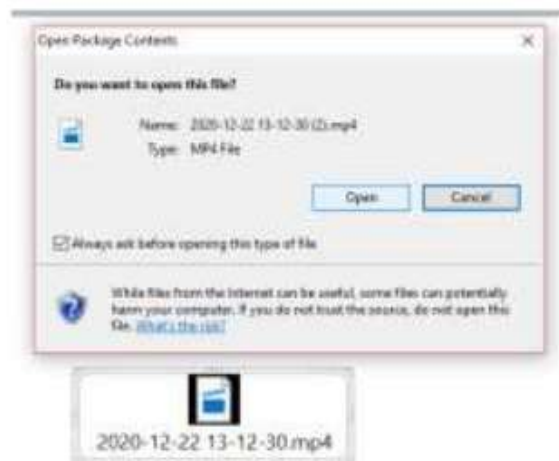
Gambar 3.7.2. Input *Video* Yang Ada pada Perangkat

- Anda dapat memilih file video yang ingin ditampilkan dengan cara klik videonya lalu klik OK.



Gambar 3.7.3. Input Video Yang Ada pada Perangkat

- Jika sudah klik OK, maka video akan tampil pada halaman slide Anda. Untuk memutar video tersebut pada saat presentasi, Anda dapat melakukannya dengan klik dua kali pada ikon video tersebut.



Gambar 3.7.4. Video yang Telah Terinput pada Halaman Slide Ms. Power Point

8. Mengatur Header dan Footer

Header dan *footer* adalah fitur yang telah disediakan oleh Ms. Power Point. Fungsinya adalah untuk memberikan informasi tambahan pada halaman slide seperti berupa informasi tanggal/bulan/tahun, nomor halaman, nama penulis, nama lembaga, copyright, catatan kaki dan segala informasi yang ingin ditampilkan. Informasi yang diinput dalam *header* dan *footer* dapat muncul hanya pada halaman yang bersangkutan atau dapat muncul pada setiap halaman slide. Adapun cara menambahkan header dan footer adalah:

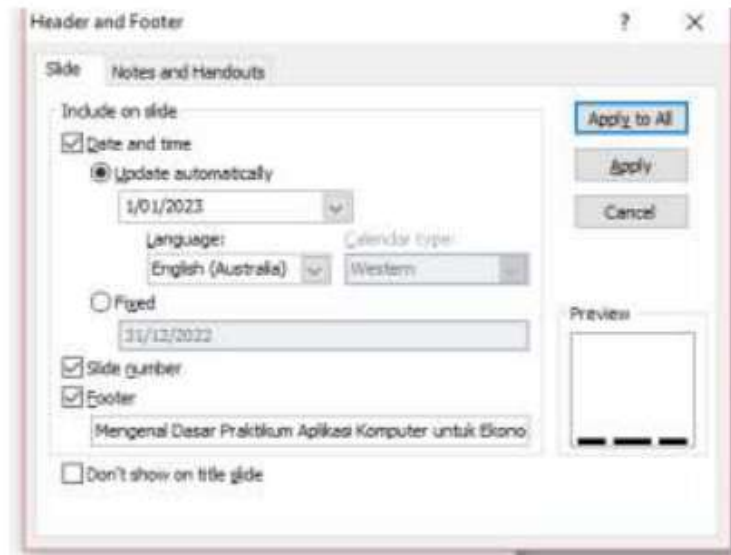
- Klik menu insert pada Ms. Power Point
- Lalu pilih fitur *header* dan *footer*



Gambar 3.8.1. Fitur *Header* dan *Footer* pada Ms. Power Point

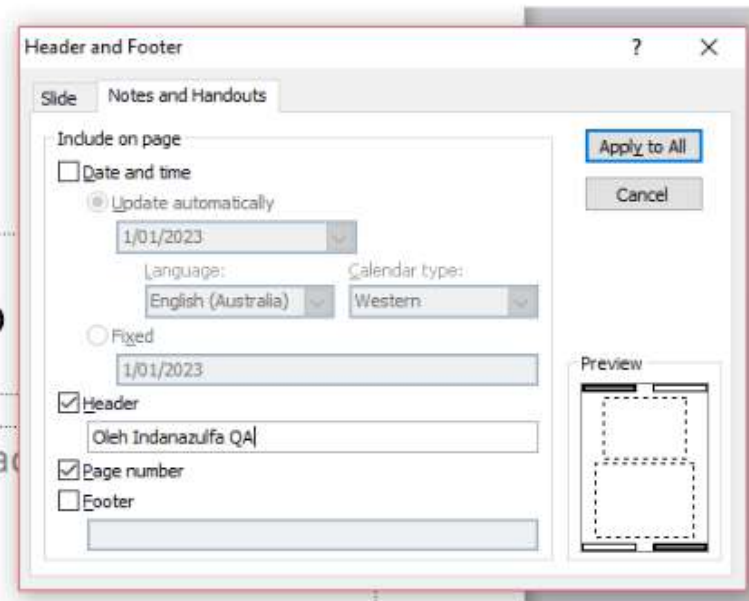
- Anda dapat mengatur bagian footernya terlebih dahulu. *Footer* adalah bagian bawah slide. Pada bagian ini, Anda dapat mengaktifkan tanggal, nomor halaman dan teks pada footer seperti gambar 3.8.2 dibawah ini. Selanjutnya Anda dapat klik *apply* jika hanya untuk slide yang diinginkan, atau Anda juga

dapat klik *apply to all* jika ingin ditampilkan pada semua halaman slide.



Gambar 3.8.2. Fitur *Footer* pada Ms. Power Point

- Selanjutnya Anda dapat mengatur bagian *header*, yaitu klik *notes and handouts*. Header adalah bagian atas slide. Pada bagian ini, Anda dapat mengatur waktu atau tanggal, nomor halaman, dan teks pada *header* seperti pada gambar 3.8.3 dibawah ini. Selanjutnya Anda dapat klik *apply* jika hanya untuk slide yang diinginkan, atau Anda juga dapat klik *apply to all* jika ingin ditampilkan pada semua halaman slide.



Gambar 3.8.3. Fitur *Header* pada Ms. Power Point

9. Cara Menampilkan Slide Show

Slide show biasa dilakukan untuk menampilkan halaman slide untuk dipresentasikan. Untuk melakukan slide show Anda dapat tekan tombol F5 pada keyboard, atau Anda juga dapat klik ikon *slide show* pada bottom bar atau fitur bagian pojok bawah pada Ms. Power Point (lihat gambar 3.9.1).



Gambar 3.9.1. Fitur *Header* pada Ms. Power Point

Maka selanjutnya slide akan secara otomatis memenuhi layar perangkat Anda seperti gambar 3.9.2 dibawah ini.



Gambar 3.9.2. Fungsi *Slide Show* pada Ms. Power Point

Jika presentasi sudah selesai, selanjutnya Anda dapat tekan tombol *esc* pada keyboard atau klik kanan pada layar lalu pilih *end show* seperti gambar 3.9.3.



Gambar 3.9.2. Mengakhiri *Slide Show* pada Ms. Power Point

DAFTAR PUSTAKA

- Adhisti, Mita, dkk. (2018). Penyusunan Laporan Ekonomi Berbasis Ms. Office, Cetakan Pertama. Yogyakarta: Deepublish.
- Mankiw N,Gregory. (2009). Macroeconomics, 7th Edition. New York: Worth. Publishers.
- Sukirno, Sadono. (2022). Prinsip-Prinsip Ekonomi Teori Dasar dalam Mikroekonomi dan Makroekonomi, Edisi Pertama. Jakarta: Penerbit Kencana.
- Saputro, M. (2022). Analisis Pengaruh Tingkat Kemiskinan Terhadap Indeks Pembangunan Manusia (IPM) Dengan Model Regresi Linier (Studi Kasus Di Kabupaten Bengkulu Utara Pada Tahun 2010-2021). *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 10(2), 809 -. <https://doi.org/10.37676/ekombis.v10i2.2647>

Mengenal Dasar Praktikum Aplikasi Komputer

ORIGINALITY REPORT

9%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.scribd.com Internet Source	2%
2	erepo.unud.ac.id Internet Source	2%
3	mas-alahrom.my.id Internet Source	1%
4	kelompok3bahanajaradp.files.wordpress.com Internet Source	1%
5	www.slideshare.net Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	1%
7	eprints.uad.ac.id Internet Source	1%
8	Submitted to Padjadjaran University Student Paper	1%

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On