

**2017**

# **DIKTAT KOMPUTER I**

**DISUSUN OLEH :  
NOVIAN WELY ASMORO, STP. M.Sc.**



**TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN  
FAKULTAS PERTANIAN  
UNIVET BANTARA SUKOHARJO**

## BAGIAN I

### PENDAHULUAN

#### A. SEJARAH SINGKAT KOMPUTER

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedemikian pesat mulai abad ke-20 telah mendorong pengembangan perangkat komputer yang semakin canggih dan mudah dipakai dalam membantu berbagai aktivitas manusia. Komputer telah menyediakan berbagai fitur yang membantu manusia dalam mengerjakan aktivitas bekerja, belajar/pendidikan, bahkan fitur-fitur hiburan game, music dan video. Sejak tahun 1600-an rancangan –rancangan embrio computer telah mulai berkembang, dimana computer hanya terbatas pada alat hitung sesuai dengan namanya; computare (latin) → to compute → menghitung.

Pada tahun 1946, computer generasi pertama lahir. Sirkuitnya menggunakan **Vacum Tube**, Program dibuat dengan bahasa mesin ; ASSEMBLER, Ukuran fisik computer sangat besar, Cepat panas, Proses kurang cepat , Kapasitas penyimpanan kecil, dan Memerlukan daya listrik yang besar. ENIAC merupakan computer elektronik pertama di dunia yang mempunyai bobot seberat 30 ton, panjang 30 M dan tinggi 2.4 M dan membutuhkan daya listrik 174 kilowatts. Pada tahun 1953 munculah IBM 701, computer komersial berukuran besar, computer generasi pertama yang paling populer. Hingga akhirnya pada tahun 1990 an muncullah computer generasi ke-5 dengan wujud dan bentuk yang sudah sama seperti komputer yang ada saat ini. Menggunakan Very Large Scale Integration ( VLSI ), Adanya microprocessor dan semi conductor. Komputer pada generasi ini mengembangkan komputer yang bisa berkoneksi dengan manusia, sehingga bisa meniru intelegensi manusia. Dikenal juga dengan sebutan **Generasi Pentium**.

Hingga akhirnya saat ini Manfaat computer cukup beragam mulai sebagai alat bantu menulis, menggambar, mengedit foto, memutar video, memutar lagu sampai analisis data hasil penelitian maupun untuk mengoperasikan program-program, penyelesaian problem-problem ilmiah dan bisnis. Di dunia Anak/hiburan, juga mengenal alat permainan games yang dikendalikan oleh system komputer. Bidang industri, computer digunakan untuk

mengontrol mesin-mesin produksi dengan ketepatan tinggi. Bidang department store, menggunakan computer sebagai mesin cash register. Bidang pendidikan, banyak peralatan laboratorium yg dilengkapi komputer agar dapat bekerja lebih teliti dan dapat mengatasi kendala hambatan indra manusia.

## **B. BAGIAN-BAGIAN KOMPUTER**

Komputer yang kita kenal saat ini adalah hasil pengembangan teknologi elektronika dan informatika sehingga bentuk komputer yang asalnya berukuran besar dan membutuhkan tempat yang besar, sekarang berbentuk kecil dengan kemampuan yang besar. Kemajuan industry komponen elektronika IC (*integrated circuit*) telah mendorong terciptanya berbagai perangkat *chip IC* yg beragam dan mendukung berbagai keperluan pembuatan produk elektronik. Kemajuan teknologi elektronik tidak terlepas dari adanya kemajuan di bidang pengetahuan dan pengolahan bahan *semiconductor* khususnya *silicon*.

Secara umum computer berfungsi mengolah data dan memberikan informasi, sehingga computer akan mengolah 'input' menjadi 'output'. Proses tersebut yang merupakan fungsi dari system computer yaitu jaringan dari elemen-elemen yg saling berhubungan, membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok. Bagian komputer yang utama dibagi menjadi 2 bagian yaitu :

### **1. Hardware**

Hardware/perangkat keras merupakan bagian fisik dari computer itu sendiri. Peralatan yang secara fisik dapat dilihat, dipegang, ataupun dipindahkan. Antaralain : monitor, CPU, keyboard, mouse, dan perangkat penunjang lain.

### **2. Software**

Software/perangkat lunak merupakan suatu prosedur peng-operasian dari computer ataupun berbagai prosedur dalam hal pemrosesan data yang telah ditetapkan sebelumnya. Software merupakan system operasi yang menjalankan proses di dalam

komputer, yang familiar dan banyak digunakan misalnya Windows, selain itu ada juga Linux (open sources/gratis).

## BAGIAN II

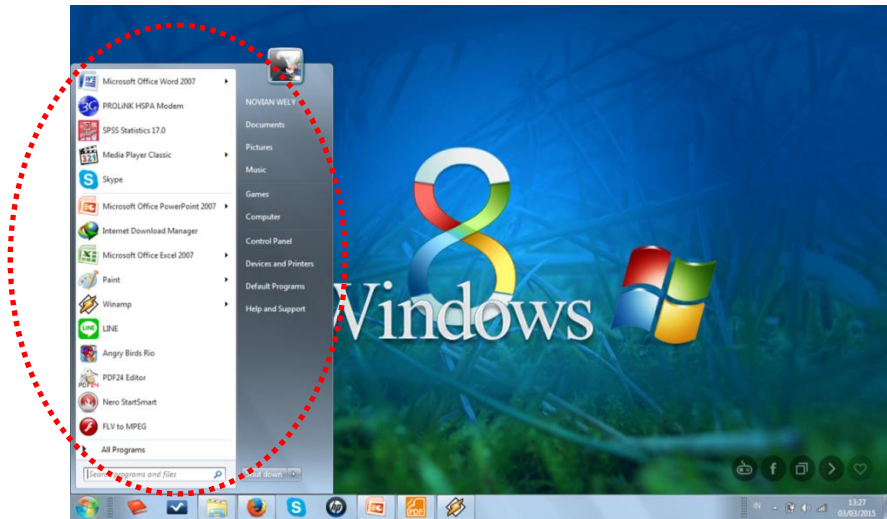
### PENGENALAN WINDOWS

Windows merupakan salah satu system operasi pada komputer. Windows memberikan kemudahan dalam pengoperasian dan pengaturan system komputer. Sesuai dengan namanya (windows = jendela) maka tampilan pada layar computer system operasi windows akan muncul jendela-jendela sesuai dengan aplikasi yang akan digunakan. Pengaturan menggunakan komunikasi layar yang disertai petunjuk gambar yang disebut sebagai 'icon'. Untuk memilih suatu item dilakukan dengan menggeser cursor dengan mouse. (bisa dengan 'Klik' atau 'double klik'). Lihat gambar 1.



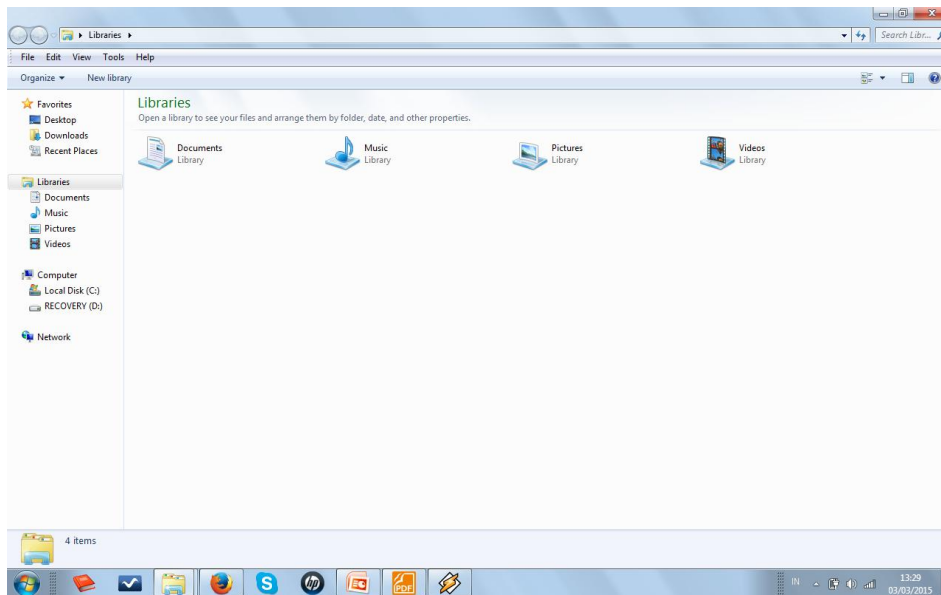
Gambar 1. Tampilan depan / dekstop windows pada komputer

Untuk membuka dan menggunakan berbagai aplikasi dalam computer bisa dilakukan dengan meng'klik' start menu, sehingga muncul seperti pada gambar 2.



Gambar 2. Tampilan pada start menu

Jika user ingin membuka data atau melihat data yang telah disimpan didalam computer dapat menggunakan windows explorer, dengan cara arahkan kursor pada start menu kemudian 'klik' kanan pada mouse sehingga muncul open windows explorer, lalu 'klik' hingga muncul jendela seperti pada gambar 3.



Gambar 3. Tampilan Windows Explorer

### **BAGIAN III**

#### **MICROSOFT OFFICE**

#### **MICROSOFT WORD (MS. WORD)**

Microsoft Office (MS. Office) merupakan salah satu program/software yang membantu dalam berbagai pekerjaan 'kantor' seperti mengolah kata/tulisan (mengetik), mengolah data angka, serta membuat media/slide untuk presentasi. Berbagai pekerjaan tersebut disediakan oleh MS. Office melalui 3 program yaitu : MS. Word, MS. Excel dan MS. Powerpoint.

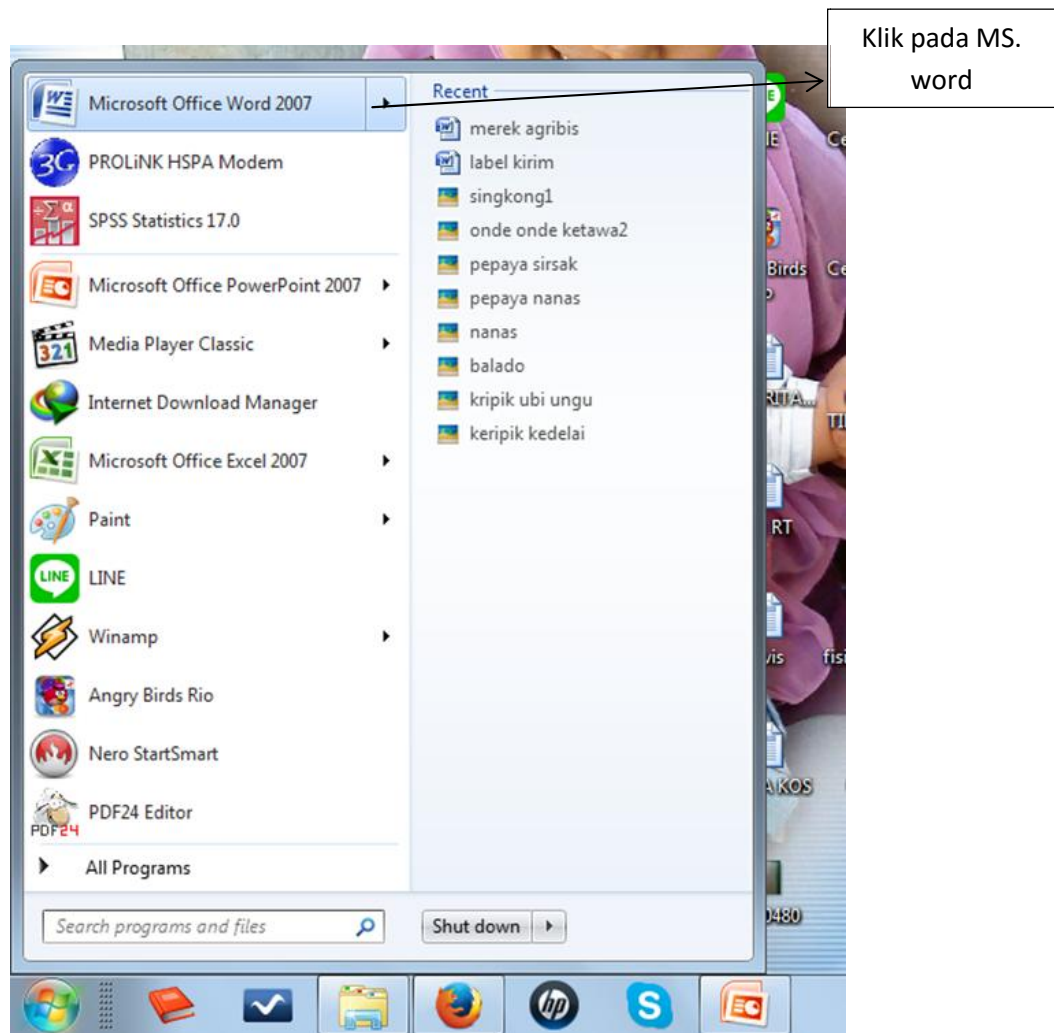
Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata atau kalimat yang dapat digunakan untuk membuat dokumen berbentuk tulisan seperti laporan, dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat tabel pada dokumen, membuat diagram alir dan juga insert gambar/foto pada dokumen. Sebelum memulai mengoperasikan Ms. Word, ada baiknya jika kita mengenal beberapa istilah yang akan dipakai antaranya adalah istilah Screen Layout (tampilan layar), Menu, dan Toolbar. Screen Layout atau tampilan layar, sesuai dengan arti kata-kata penyusunnya, merupakan sebuah tampilan yang ditunjukkan computer anda saat mengoperasikan.

#### **1. Memulai MS. Word**

MS. Word dapat dijalankan apabila system operasi windows telah diaktifkan. Langkah-langkah memulai bekerja dengan MS. Word sebagai berikut ;

- Aktifkan/hidupkan Komputer terlebih dahulu hingga muncul tampilan desktop seperti pada gambar 1.
- Klik tombol Start menu yang ada pada taskbar.
- Muncul sejumlah menu,kemudian pilih Program MS. Word.
- Klik Microsoft Word.
- Tunggu hingga tampil layar Microsoft Word yang masih kosong muncul seperti pada gambar 4.



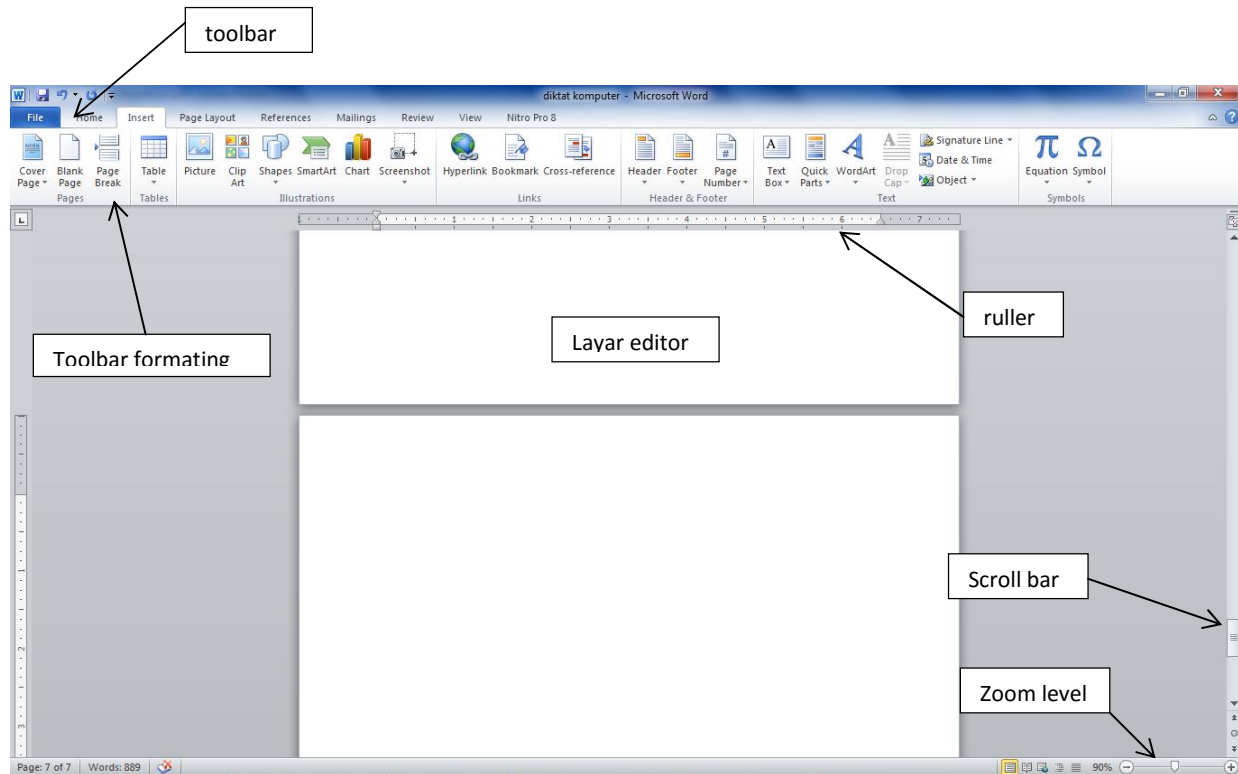


Gambar 4. Tampilan program pada start menu

## 2. Mengenal Screen Layout pada Ms. Word

Setelah MS. Word diaktifkan, maka akan tampil layar kosong dengan nama Document 1, dapat dilihat pada gambar 5. Adapun bagian-bagiannya adalah sebagai berikut : toolbar, layar editor, scroll bar, dan ruler. Pada toolbar berisi file; home; insert; page layout; references; mailings; review dan view. Jika 'diklik' pada masing-masing bagian akan memunculkan toolbar 8apid an88 yang berbeda-beda sesuai dengan fungsinya. Adapun fungsinya antara lain untuk format bentuk dan besar huruf, spasi, bullet & numbering, menambahkan gambar, tabel, halaman/page, symbol dan rumus, dll.





Gambar 5. Tampilan Lembar kerja MS. Word 2007

### 3. Membuat Dokumen Baru

Saat baru memulai mengoperasikan MS.Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk digunakan mengetik/menulis. Namun, jika computer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, cara berikut ini bisa menjadi alternative dalam membuat dokumen baru.

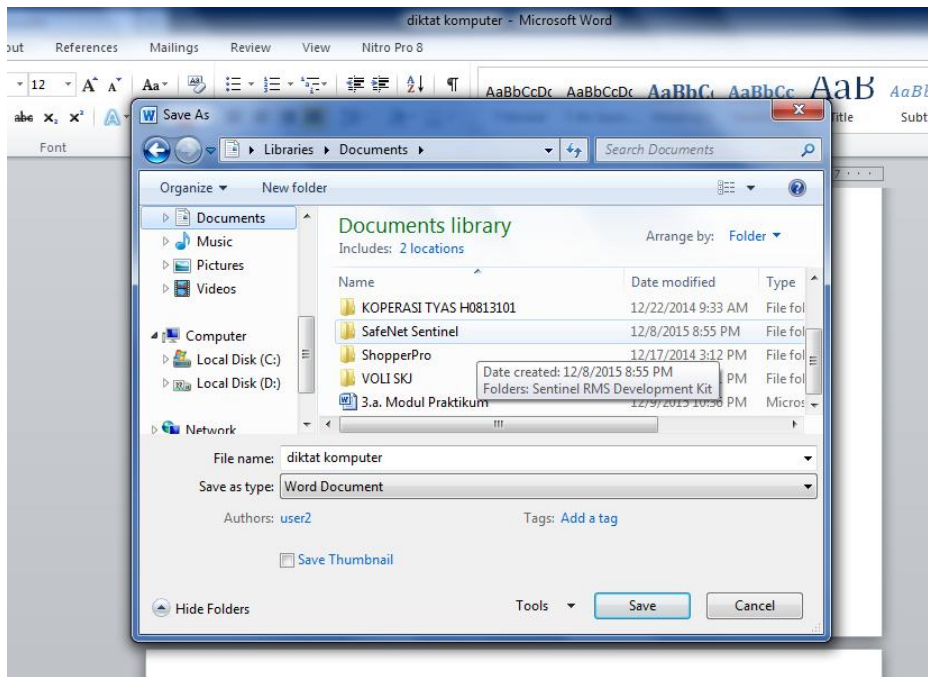
- Pada jendela MS. Word ,pilih menu **File**, klik tombol **New**, kemudian klik tombol **General**.
- Pilih pada icon **Blank Document** dan klik **create** untuk membuat dokumen baru.
- Jendela siap digunakan untuk penulisan.

### 4. Menyiapkan Dokumen Baru

Setelah membuat dokumen baru langkah yang tidak kalah penting yaitu penyimpanan dokumen yang telah dibuat. Berikut cara menyimpan dokumen word kedalam disk computer atau perangkat lain.

- a) Klik **File** kemudian pilih Save as sehingga muncul halaman jedela seperti pada gambar 5.

- b) Isi dan lengkapi pada kolom **file name**; nama yang akan digunakan sebagai nama dokumen, serta pilih dimana file akan disimpan; apakah di **my documents** atau di **local disk** yang lain.



Gambar 5. Tampilan jendela penyimpanan file word

## 5. Memformat Dokumen

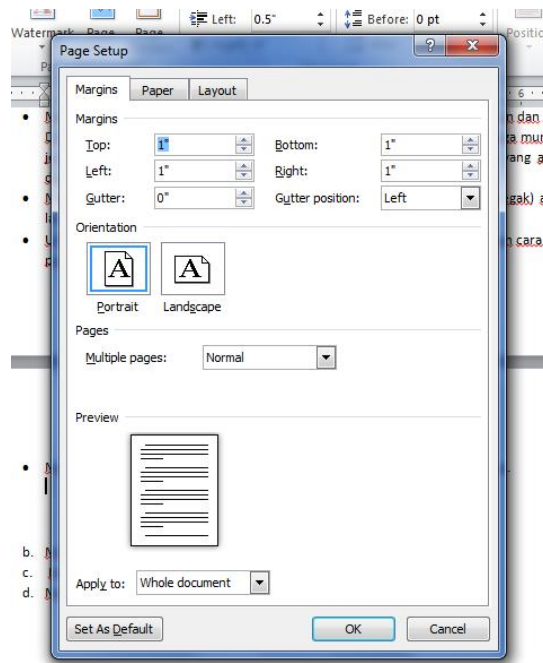
Agar dokumen yang dibuat tersusun rapi dan tertata dengan baik maka harus dilakukan pemformatan dengan baik. Beberapa media format yang biasa digunakan ketika bekerja menggunakan MS. Word antara lain :

### a. Mengatur page layout

Pengaturan ini dilakukan dengan cara klik tool bar pada Page layout sehingga muncul pilihan pengaturan **Margin, Orientation, Size, dan Columns**. Fungsi pengaturan page layout antara lain:

- Memilih margin atau jarak posisi tulisan di kertas dari tepi atas (Top), bawah (Bottom), kanan (Right) dan kiri (Left). Dilakukan dengan cara klik pada Margin kemudian custom margin sehingga muncul jendela seperti pada gambar 6. Kemudian diisi sesuai dengan format yang akan digunakan.

- Memilih **orientation** yaitu model kertas apakah dalam bentuk portrait (tegak) atau landscape (tidur/mendatar).
- Untuk memilih ukuran kertas yang akan digunakan misal A4, atau Folio (F4) dengan cara klik pada bagian Size lalu dipilih jenis kertasnya.
- Memilih **Columns** yaitu jumlah kolom yang akan digunakan dalam pengetikan.



Gambar 6. Tampilan Pengaturan Margin

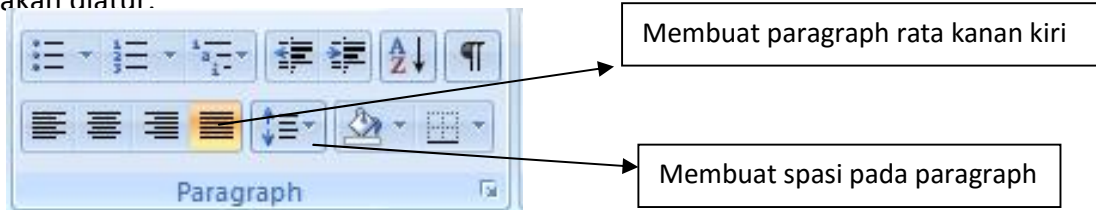
## b. Mengatur Format Huruf

- Pengaturan jenis huruf menggunakan font (theme font) contoh dengan memilih ***Times New Roman***.
- Ukuran huruf yang digunakan bisa dipilih dari font size (contoh : 12).
- Membuat huruf **Tebal** dengan klik **B** atau **Ctrl + B**, membuat huruf **Miring** dengan klik **I** atau **Ctrl + I** dan membuat huruf **Garis bawah** dengan klik **U** atau **Ctrl + U**
- Tombol **subscript** (Ctrl + =) digunakan untuk **X<sub>2</sub>** atau **superscript** (Ctrl + shift + =) digunakan untuk menulis ke pangkat misal **X<sup>2</sup>**

- Tombol **Aa** digunakan untuk mengubah model huruf (change case) misal **UPPERCASE**.

### c. Mengatur Paragraf

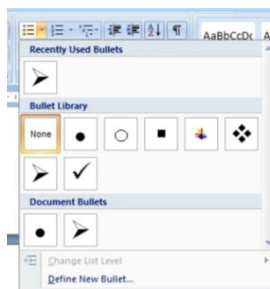
Pengaturan paragraph diawali dengan select atau pengeblokan pada paragraph yang akan diatur.



- Align Text Left (Ctrl + L) untuk rata kiri
- Center (Ctrl + E) untuk penempatan ditengah
- Align Text Right untuk perataan paragraph ke kanan
- Justify untuk perataan kanan kiri (seimbang).

### d. Membuat Paragraf bernomer atau berbutir (Bullets and Numbering)

- Pada bagian bullets dapat memilih karakter butir yang akan digunakan.
- Pada bagian numbering dapat memilih angka atau huruf yang digunakan untuk paragraph bernomer



### e. Membuat Nomer Halaman

Membuat penomeran halaman dapat dilakukan langkah sebagai berikut :

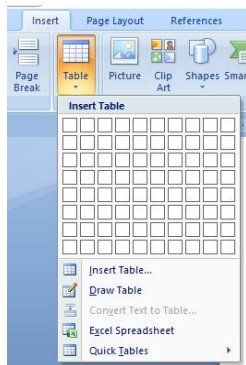
- Klik **insert page number** pada toolbar
- Pilih posisi penomeran pada halaman, terdapat 4 tempat utama penomeran baik bagian atas ataupun bagian bawah halaman.

- Format page number untuk memilih jenis cth : angka atau romawi pada penomoran halaman.

## 6. Membuat Tabel

Menyisipkan tabel pada dokumen teks yang telah dibuat dilakukan dengan cara :

- Klik pada Insert Table
- Pilih jumlah kolom dan baris yang akan dibuat menjadi tabel



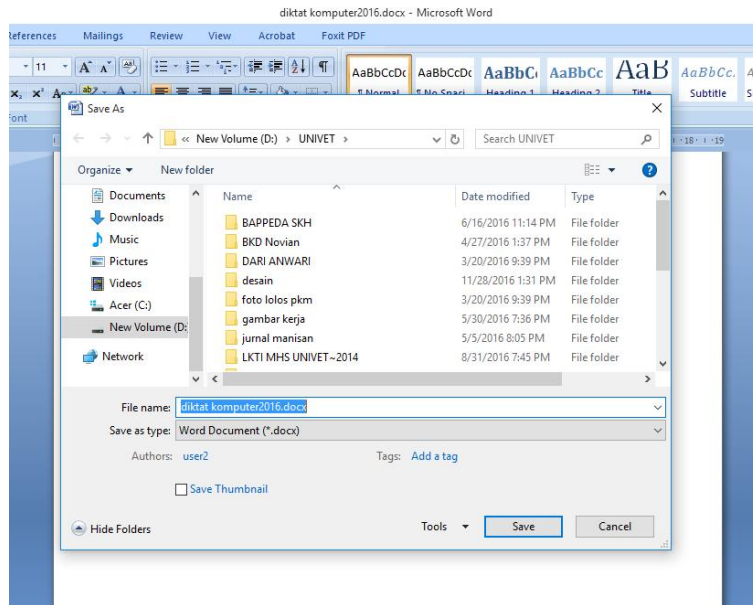
## 7. Menyimpan Dokumen

Lembar kerja (document) yang kita buat dapat disimpan pada harddisk atau Flashdisk/Eksternal disk dengan cara sebagai berikut ;

- Pilih dan klik menu File, Save atau tekan Ctrl+S. Jika Anda menyimpan document tersebut untuk pertama kali, kotak dialog Save As akan ditampilkan
- Pada tombol daftar pilihan Save in, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan.
- Pada kotak isian File name, ketikkan nama file yang Anda inginkan.
- Klik tombol perintah Save untuk memproses penyimpanannya.
- Disamping cara diatas, kita juga dapat menyimpan dokumen dengan langsung meng-klik icon save (gambar disket) yang terdapat pada toolbar standar.

Catatan ;

- a. Dibawah pilihan Save in terdapat icon-icon alamat yang sering digunakan untuk menyimpan data. Anda dapat langsung meng-klik icon tersebut jika Anda ingin menyimpan data pada icon tersebut.
- b. Jika diperlukan Anda juga dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan Save as type.



## DESAIN PRODUK SARI KACANG HIJAU KEMASAN GELAS

*Kacang hijau atau Phaseolus Aureus berasal dari Famili Leguminoseae alias polong-polongan. Kandungan proteinnya cukup tinggi (24%) dan merupakan sumber mineral penting, antara lain; kalsium dan fosfor yang sangat diperlukan tubuh.*

Sedangkan kandungan lemaknya merupakan asam lemak tak jenuh, sehingga aman dikonsumsi oleh orang yang memiliki masalah kelebihan berat badan. Kandungan kalsium dan fosfor pada kacang hijau bermanfaat untuk memperkuat tulang. Lemak kacang hijau tersusun atas 73% asam lemak tak jenuh dan 27% asam lemak jenuh. Umumnya kacang-kacangan memang mengandung lemak tak jenuh tinggi. Asupan lemak tak jenuh tinggi penting untuk menjaga kesehatan jantung. Kacang hijau juga mengandung berbagai vitamin diantaranya Vitamin B<sub>1</sub> juga bermanfaat untuk membantu proses pertumbuhan, meningkatkan nafsu makan dan memperbaiki saluran pencernaan.



## 2. Membuat Surat



Yayasan Pembina Pendidikan Bermutu Veteran Sukoharjo

UNIVERSITAS VETERAN BANGUN NUSANTARA SUKOHARJO

PANITIA PENGENALAN KEHIDUPAN KAMPUS

BAGI MAHASISWA BARU (PKKMB) 2016

Alamat : Jl. Letjend. Soejono Humardani No. 1 Kampus Jombor Sukoharjo Telp. (0271) 593156

No : 01 /PKKMB/VIII/2016  
Lampiran : 1 lembar  
Perihal : Permohonan menjadi narasumber

Kepada:  
Yth. Rektor  
Universitas Veteran Bangun Nusantara  
di Sukoharjo

Dengan hormat,

Berkaitan dengan akan diselenggarakannya acara "Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru (PKKMB) Tahun 2016" di Universitas Veteran Bangun Nusantara pada 5 s.d. 8 September 2016, dengan ini kami memohon kesediaan Bapak untuk menjadi salah satu narasumber acara tersebut, yaitu pada:

Hari/Tanggal : Senin/ 5 September 2016  
Waktu : Pk. 10.00 – 11.30  
Tempat : Auditorium Universitas Veteran Bangun Nusantara  
Tema Materi : "Pendidikan Tinggi di Univet Bantara"  
Susunan Acara : Terlampir

Konfirmasi kesediaan dan materi dalam bentuk *softcopy* dapat disampaikan kepada panitia.

Demikian permohonan kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan Bapak kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
Pembantu Rektor IV

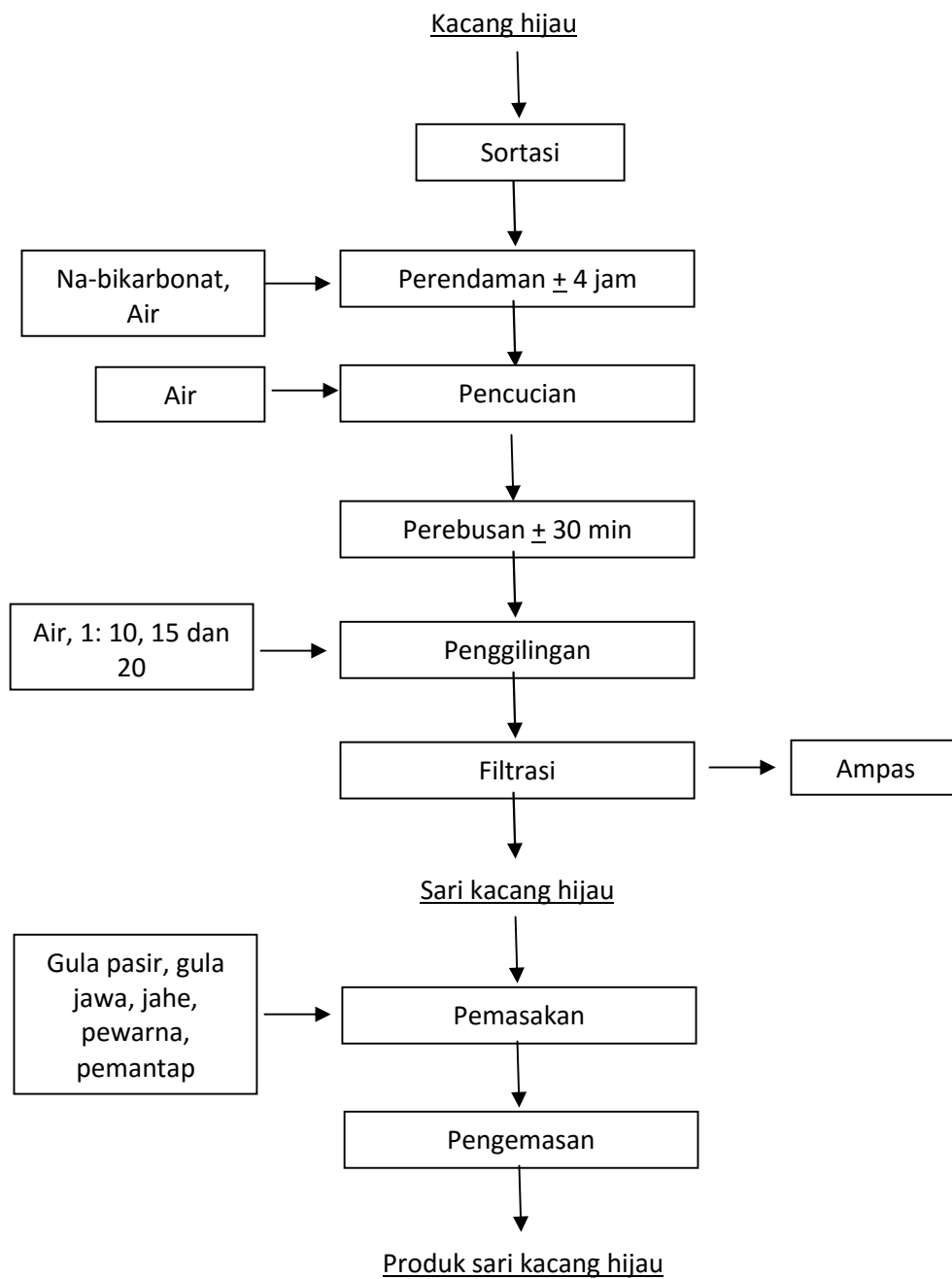
Sukoharjo, 30 Agustus 2016  
Ketua Panitia,

Indra Bakti Utama, S.T., M.T.  
NIP 1879035476

Irawan Kusuma, S.T., M.M.  
NIP 1928072112

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>IDENTITAS DAN URAIAN UMUM .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan .....	3
1.4. Manfaat .....	3
1.5. Target Luaran .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>5</b>
2.1. Batang Tanaman Jagung .....	5
2.2. Selulosa .....	6
2.3. Ekstraksi Selulosa .....	8
<b>BAB 3. METODE PENELITIAN.....</b>	<b>9</b>
1.1. Bahan Penelitian .....	9
1.2. Peralatan Penelitian .....	9
1.3. Waktu dan Tempat Penelitian .....	9
1.4. Alur Kegiatan Penelitian .....	9
1.5. Analisis Laboratorium .....	12
1.6. Rancangan Percobaan .....	12
1.7. Analisis Data .....	13
<b>BAB 4. BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN .....</b>	<b>14</b>
A. Anggaran Biaya Penelitian.....	14
B. Jadwal Pelaksanaan Penelitian .....	14
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>15</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>



Gambar 1. Diagram alir pembuatan sari kacang hijau

## BAGIAN IV

### MICROSOFT EXCEL (MS. EXCEL)

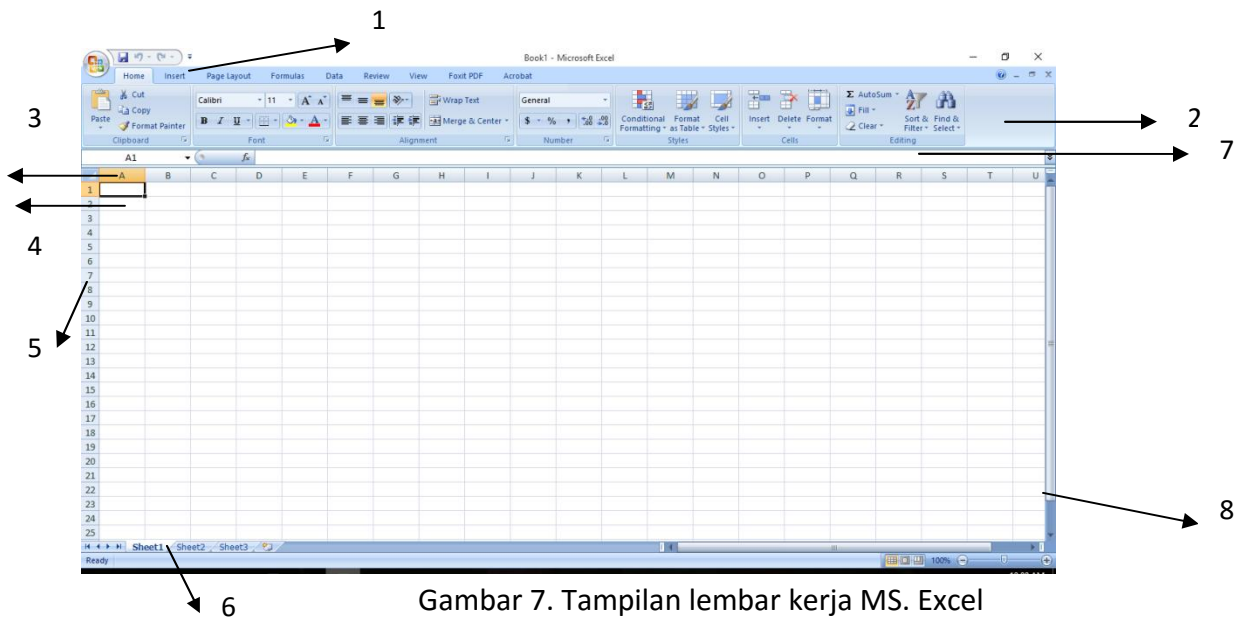
#### 1. Pendahuluan

Microsoft Excel (MS-Excel) merupakan program aplikasi yang populer dan banyak digunakan saat ini untuk pekerjaan menghitung, memproyeksikan, menganalisa dan serta mempresentasikan data dalam bentuk tabel dan grafik dengan berbagai jenis grafik yang disediakan, mulai dari bentuk Bar, Pie, Line dan banyak lagi. Excel dengan versi-versi terbaru telah dikembangkan yang merupakan pengembangan dari excel versi sebelumnya dengan fungsi yang lebih ditingkatkan serta dikonsentrasikan agar *spreadsheet* ini lebih familiar (mudah dipakai), lebih fleksibel, lebih mudah diintegrasikan dengan program office lainnya dan yang tak kalah penting adalah kemampuan untuk langsung berhubungan dengan internet. Aplikasi Excel saat ini selalu berkembang sehingga semakin memudahkan pengguna.

#### 2. Memulai Excel & Membuka Lembar kerja

Saat memulai penggunaan Excel, sama halnya MS. Word dimana secara umum sistem operasi yang digunakan adalah Windows. Berikut adalah langkah-langkah membuka lembar kerja Excel :

- Klik tombol Start menu yang muncul pada taskbar di layar desktop komputer.
- Muncul sejumlah menu, kemudian pilih Program MS. Excel.
- Klik Microsoft Excel.
- Tunggu hingga tampil layar Microsoft Excel yang masih kosong muncul seperti pada gambar 7.

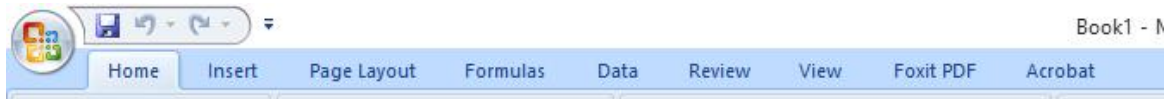


Gambar 7. Tampilan lembar kerja MS. Excel

### 3. Mengenal fungsi Tool pada Excel

Sesuai dengan gambar 7. Beberapa tool yang sering digunakan saat kita bekerja dengan menggunakan Excel. Antara lain :

#### 1. Menu toolbar;



#### 2. Toolbar standar;



#### 3. Column heading;

Berfungsi untuk penunjuk kolom ketika membuat tabel.

#### 4. Cell pointer;

Berfungsi untuk menunjuk sel/tempat posisi pengetikan pada excel; contoh "sel A1" artinya posisi data pada kolom A dan Baris 1.

#### 5. Row heading;

Berfungsi untuk penunjuk kolom ketika membuat tabel.

#### 6. Work sheet (Lembar Kerja);

Berfungsi sebagai lembar pengerjaan/pengisian data sesuai dengan yang diinginkan. Untuk memberikan nama pada worksheet dengan cara klik kanan pada sheet 1, kemudian rename dan beri nama sesuai dengan keinginan kita.

7. Formula bar;  
Berfungsi sebagai penunjuk formula/data dapat pula digunakan untuk pengetikan formula.
8. Scrool Bar.  
Berfungsi menggeser lembar kerja excel ke atas, bawah kanan dan kiri.

#### 4. Menutup dan Menyimpan File Excel

- Menutup lembar kerja excel dilakukan dengan klik tanda X pada kanan atas lembar excel, atau dapat juga klik pada office button lalu close.
- Menyimpan file dengan cara klik pada office button lalu Save As, pilih drive tempat penyimpanan file dan beri nama sesuai keinginan kita.

#### 5. Memasukan data pada Lembar Kerja

Latihan :

Masukan data berikut ini :

DAFTAR NILAI MAHASISWA  
Semester Ganjil 2017/2018  
PROGRAM EKSTENSI FAKULTAS PERTANIAN  
Mata Kuliah : Pengantar Aplikasi Komputer

No. Urut	Nama Mahasiswa	Nilai			Nilai Akhir	Keterangan	NILAI HURUF
		Tugas	UTS	UAS			
1	Andi	50	70	70			
2	Doni	65	35	30			
3	Farida	45	47	50			
4	Deni	80	73	40			
5	Rafi	45	64	60			
6	Ahmad	50	80	70			
7	Dodi	70	90	80			
8	Heni	85	75	90			
9	Ari	50	60	30			
10	Heri	80	80	90			
11	Dono	45	20	30			
12	Kasino	55	85	20			
13	Didit	70	65	80			
14	Nina	85	75	90			
15	Fero	30	60	30			
<b>TOTAL</b>							
Nilai Rata-rata							
NILAI TERTINGGI							
NILAI TERENDAH							

RANGE NILAI	Huruf
0.00	E
37.50	D
45.00	C
70.00	B
80.00	A

**Standar Nilai**

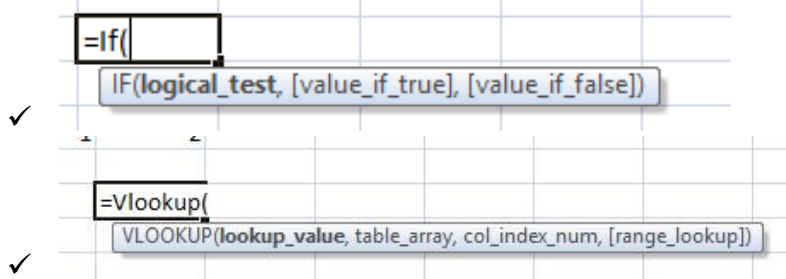
#### 6. Menggunakan Fungsi & Rumus

Dalam program Excel sudah disediakan beberapa fungsi yang dapat digunakan dalam mengolah data. Beberapa fungsi sederhana seperti penjumlahan (SUM), rata-rata

(AVERAGE), MAX, MIN. seperti pada contoh diatas. Penulisan fungsi pada excel selalu menggunakan tanda sama dengan; contoh : =SUM(...)

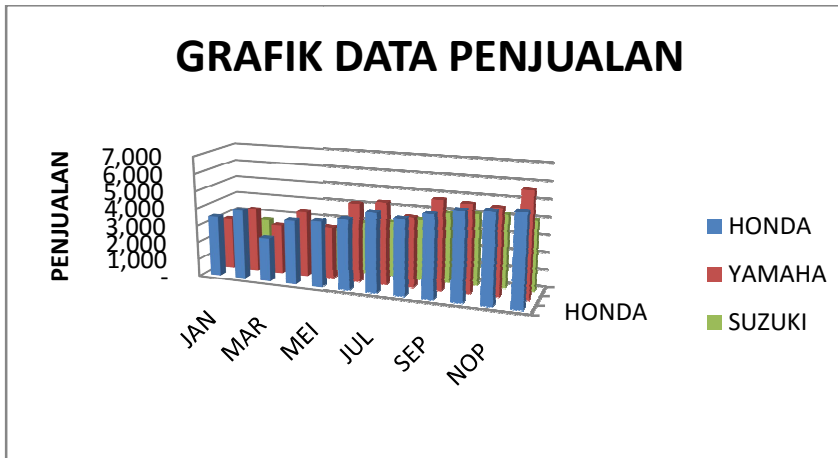
Contoh penulisan rumus pada Excel :

- ✓ =SUM(number1:number2...)
- ✓ =SUM(E9:E11) artinya penjumlahan dari sel E9 sampai sel E11.
- ✓ =AVERAGE(F8:F11) artinya rata-rata dari sel F8 sampai F11.
- ✓ =MAX(E8:E11) artinya nilai tertinggi pada data sel E8 sampai E11.
- ✓ =MIN(E8:E11) artinya nilai terendah pada data sel E8 sampai E11.



## 7. Menampilkan Grafik

Latihan :



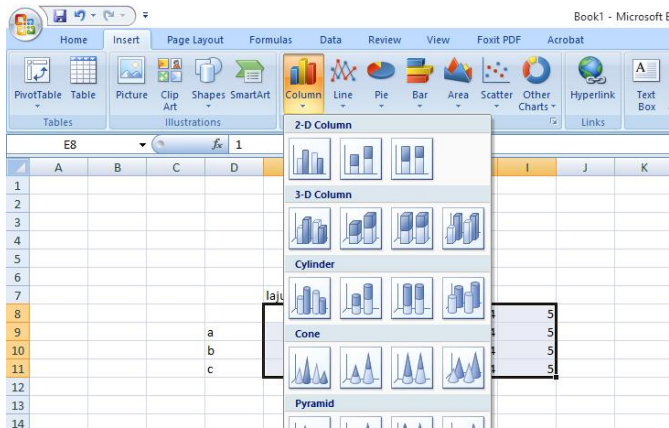
PERTUMBUHAN JUMLAH SEPEDA MOTOR DI SOLO TAHUN 2017

MERK MOTOR	BULAN												TOTAL	RATA2 PERBULAN
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGUST	SEP	OKT	NOP	DES		
HONDA	3,500	4,000	2,500	3,700	3,800	4,000	4,500	4,300	4,700	5,000	5,100	5,200		
YAMAHA	3,000	3,700	2,900	3,800	3,000	4,500	4,700	4,000	5,100	5,000	4,900	6,000		
SUZUKI	2,500	2,700	2,000	2,800	2,400	3,000	3,200	3,500	4,000	4,100	4,200	4,000		
TOTAL														
Rata-rata	3,000													

Langkah-langkah dalam menambahkan grafik untuk data pada Excel antara lain :

- ✓ Blok semua data pada cell Excel yang akan dimasukan sebagai variable grafik
- ✓ Pilih menu insert grafik sesuai pada gambar berikut :





- ✓ Pilih jenis grafik yang akan digunakan, antarlain grafik batang, grafik garis, pie/lingkaran, dll.
- ✓ Format dan lengkapi data grafik menggunakan menu design → chart layouts (dimana dapat ditambahkan judul grafik, axis name, dan informasi lain yang diperlukan).

## LATIHAN-LATIHAN EXCEL

### 1. Input data dan Penggunaan Fungsi Matematika Sederhana

No.	Nama Mahasiswa	Tugas	UTS	UAS	Nilai Akhir	Keterangan	NILAI HURUF
1	Andi	50	70	70			
2	Doni	65	35	30			
3	Farida	45	47	50			
4	Deni	80	73	40			
5	Rafi	45	64	60			
6	Ahmad	50	80	70			
7	Dodi	70	90	80			
8	Heni	85	75	90			
9	Ari	50	60	30			
10	Heri	80	80	90			
11	Dono	45	20	30			
12	Kasino	55	85	20			
13	Didit	70	65	80			
14	Nina	85	75	90			
15	Fero	30	60	30			
<b>TOTAL</b>							
<b>Nilai Rata-rata</b>							
<b>NILAI TERTINGGI</b>							
<b>NILAI TERENDAH</b>							

RANGE NILAI	Huruf
0.00	E
37.50	D
45.00	C
70.00	B
80.00	A

**Standar Nilai**

## 2. Penggunaan Fungsi Logika Matematika

	B	C	D	E	F	G	H	I
4		<b>DAFTAR KARYAWAN BARU PT. RIBUT SEJAHTERA</b>						
5		<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Status</b>	<b>Masa Kerja</b>	<b>Keterangan</b>	<b>THR</b>	<b>THR</b>
6		<b>Urut</b>	<b>Karyawan</b>		<b>(Bln)</b>			
7		1	Diana	K	5	KAWIN	0,5 KALI GAJI	SATU KALI GAJI
8		2	Wawa	T	3			
9		3	Joki	K	1	KAWIN	TIDAK DAPAT	TIDAK DAPAT
10		4	Joko	K	2			
11		5	Joni	T	1			
12		6	Odin	T	8			
13		7	Osama	T	9			
14		8	George	K	2			
15		9	Yuli	K	1			
16		10	Yono	T	3			
17		11	Yosi	T	4			
18		12	Galih	T	9			
19		13	Tiara	K	8			
20		14	Zainal	T	10			
21		15	Kevin	T	2			
22								

### 3. Penggunaan Fungsi Lookup

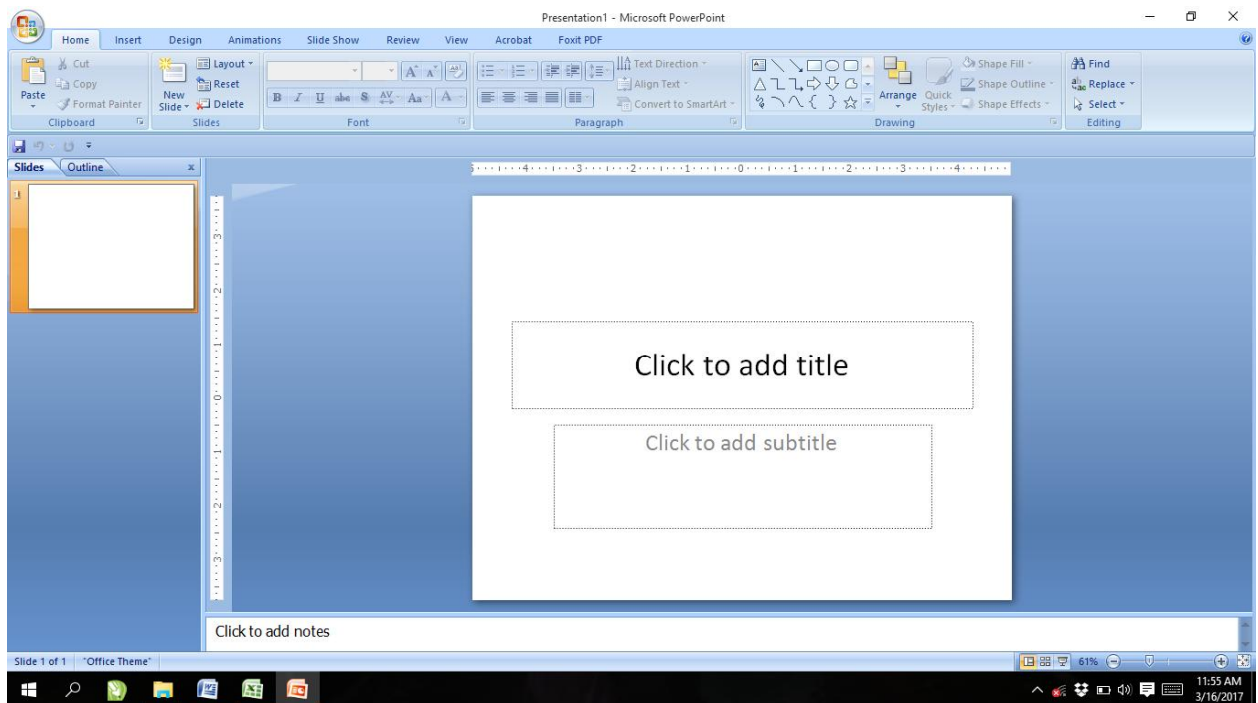
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
2												
3		DAFTAR PENJUALAN BARANG										
4								DAFTAR HARGA BARANG				
5		<b>NAMA</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>KODE</b>	<b>NAMA</b>	<b>NILAI</b>		<b>Kode</b>	<b>Nama</b>	<b>HARGA</b>		
6		<b>PEMBELI</b>	<b>BELI</b>	<b>BARANG</b>	<b>BARANG</b>	<b>BARANG</b>		<b>Barang</b>	<b>Barang</b>	<b>BARANG</b>		
7		Iwan	15	TP-01	Scaner	11,250,000		TP-01	Scaner	750,000		
8		Budi	10	TP-03				TP-02	Printer	550,000		
9		Reni	20	TP-02				TP-03	Mouse	100,000		
10		Jaya	35	TP-05				TP-04	Keyboard	200,000		
11		Udin	15	TP-04				TP-05	Monitor	950,000		
12		Denio	15	TP-05								
13		Deno	10	TP-03								
14		heryan	20	TP-02								
15		gati	35	TP-03								
16		Zaky	15	TP-01								
17		Desi	10	TP-03								
18		Heri	20	TP-02								
19		Gito	35	TP-03								
20		Zaky	15	TP-01								
21		<b>TOTAL</b>										
22												

## BAGIAN V

### MICROSOFT POWERPOINT

#### 1. PENDAHULUAN

Microsoft Powerpoint merupakan salah satu software aplikasi yang disediakan pula dalam satu paket dengan MS Word & Excel oleh Microsoft office. Pada dasarnya menu dan fungsi-fungsi pada Microsoft Powerpoint hampir sama dengan MS Word. Aplikasi Powerpoint (PPT) digunakan untuk membantu dalam penyampaian presentasi-presentasi, sehingga PPT dapat ditampilkan dalam slide per slide. Berikut penampilan Aplikasi PPT.



## 2. Membuat PPT

PPT sebagai media presentasi dapat dibuat semenarik mungkin sesuai dengan tujuan dan jenis presentasi yang dilakukan (formal ataupun non formal). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat PPT antara lain :

### a. Merubah Desain Slide

Desain slide dapat disesuaikan dengan keinginan pengguna melalui menu **Design** → **Themes** pilih sesuai dengan desain yang diinginkan.

### b. Menambah Jumlah Slide

Menambah slide berikutnya cukup dengan **klik kanan** pada slide → pilih **New Slides**

### c. Mengatur Transisi Slide saat Slide Show

Transisi slide merupakan perpindahan ke slide berikutnya saat PPT digunakan untuk presentasi. Untuk mengatur transisi slide bisa menggunakan menu **Animations** kemudian pilih model transisi slide yang diinginkan.

### d. Menggunakan Fungsi Hyperlink

Fungsi Hyperlink digunakan untuk membuat link atau tautan didalam slide PPT, tautan tersebut bisa berupa Gambar; Teks/data di MS. Word, Excel dan Pdf; tautan antar slide dalam satu file; atau bisa juga berupa file video atau suara yang telah tersimpan dalam Komputer.

## LATIHAN PPT.

1. Buatlah Media Presentasi yang menarik menggunakan MS. Power Point dengan kriteria :
  - ✓ Selain Tulisan, presentasi memuat gambar, atau video yang sesuai.
  - ✓ Gunakan kombinasi penggunaan **fungsi Hyperlink** pada PPT tersebut.
  - ✓ Gunakan **fungsi animasi** untuk transisi slides.