

Program Studi
Sarjana Terapan Kebidanan



MODUL TEORI 1

TEKNOLOGI INFORMASI

2019



**KEMENTERIAN
KESEHATAN
REPUBLIK
INDONESIA**

Jurusan Kebidanan
Politeknik Kesehatan Kemenkes Palangka Raya

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

VISI DAN MISI
PRODI SARJANA TERAPAN KEBIDANAN
POLTEKKES KEMENKES PALANGKARAYA

VISI

“Menghasilkan Lulusan Sarja Terpan Kebidanan
yang Unggul, Berkarakter, Berbasis Kearifan Lokal
Menuju daya saing Global Tahun 2024 Dengan
Unggulan Kebidanan Komunitas”

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan Sarjana Terapan Kebidanan Yang berkualitas mengikuti perkembangan IPTEK berbasis kearifan Lokal dengan keunggulan Kebidanan Komunitas.
2. Melaksanakan penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK serta selaras dengan kearifan lokal dengan unggulan kebidanan komunitas.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat yang berorientasi pada kebidanan komunitas melalui pemberdayaan masyarakat dibidang kesehata ibu dan anak serta Kesehatan reproduksi.
4. Meningkatkan Produktifitas kualitas sumber daya manusia serta pengelolaan sarana dan perasana untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi

MODUL 1
BAHAN AJAR CETAK
KEBIDANAN

TEKNOLOGI INFORMASI

DAFTAR ISI

Contents

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB 1 PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI.....	7
1.1DEFINISI TEKNOLOGI INFORMASI.....	7
1.2 Data, informasi, pengetahuan, system, sistem informasi.....	7
1.2.1data.....	7
1.2.2informasi.....	8
1.2.3Knowledge (Pengetahuan).....	9
1.2.4Sistem.....	10
1.2.5Sistem Informasi	11
BAB 2 HARDWARE.....	12
2.1 Sistem dan komponen utama Perangkat keras (hardware).....	13
2.1.1 Central Processing Unit (CPU).....	14
2.2 media penyimpanan (memori).....	14
2.2.1 Primary Memory	14
2.2.2 secondary memory	15
2.3 Input – output device (IO hardware).....	15
2.3.1 Hardware input	15
2.3.2 Output device.....	16
BAB III PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE).....	16
3.1 Sistem software perangkat lunak sistem.....	17
3.2 Aplikasi software.....	18
3.2.1 Aplikasi software di bidang bisnis	18
3.2.2 Aplikasi software di bidang saint dan teknis.....	18
BAB 4 APLIKASI MS.WORD.....	19
4.1 Memulai Program Microsoft Word.....	19
4.1.1 Langkah memulai Microsoft Word adalah sebagai berikut :	19
4.1.2 Membuat Dokumen Baru.....	21
4.1.3 Menyimpan Dokumen.....	21
4.1.4 Membuka File Yang Sudah Tesimpan.....	22
4.1.5 Menutup Program Ms. Word.....	22

4.1.6 Latihan.....	22
4.2 MEMBUAT NASKAH.....	22
4.2.1 Memulai Pembuatan Naskah.....	22
4.2.2 Mengatur Setting Halaman (Margin Dan Ukuran Kertas).....	23
4.2.3 Tata Cara Penulisan.....	23
4.2.4 Pengaturan Perataan Teks.....	24
4.2.5 Memformat Karakter Huruf Pada Naskah.....	24
4.2.6 Latihan 2 :.....	25
4.3 MENGEDIT NASKAH.....	25
4.3.1 Membuat Block Pada Teks / select	25
4.3.2 Mengcopy Kata / Kalimat.....	25
4.3.3 Memindahkan Kata / Kalimat.....	25
4.3.4 Membatalkan Perintah.....	26
4.3.5 Change Case.....	26
4.3.6 Find, Replace, and Go To.....	26
4.3.7 Latihan.....	27
4.4 FORMAT NASKAH.....	27
4.4.1 Mengatur Paragraf dan Spasi.....	27
4.4.2 Bullets and Numbering.....	27
4.4.3 Borders and Shading.....	28
4.4.4 Columns.....	28
4.4.5 Drop Cap.....	29
4.4.5 LATIHAN 4 :.....	29
4.3 FORMAT LANJUTAN	29
4.5.1 Menyisip Nomor Halaman.....	29
4.5.2 Membuat Header dan Footer.....	29
4.5.3 Membuat Teks WordArt.....	30
4.5.4 Menyisip Gambar.....	30
4.5.5 LATIHAN	30
4.6 Membuat table / bekerja dengan tabel.....	30
4.6.1 Membuat Table Word.....	30
4.6.2 Fasilitas Pengolahan Tabel.....	31
4.6.3 Cara Menggunakan Formula.....	31

4.6.4 Contoh Product :	32
4.6.5 LATIHAN 6 :	32
4.7 Menggunakan Drawing.....	32
4.7.1 Cara Menggunakan AutoShapes.....	32
4.7.2 LATIHAN 7 :	34
4.8 MENCETAK / PRINT.....	34
BAB 5 PENGENALAN SHEET MICROSOFT EXCEL.....	35
5.1 Langkah – langkah dalam memulai Microsoft Excel.....	35
5.2 Menginputkan Data Dalam Sel.....	38
5.3 Memformat Kolom dan Baris.....	38
5.4 SHEET (Lembar Kerja).....	39
5.5 FILE	40
5.6 MEMFORMAT CELLS.....	41
5.6.1 Mengcopy dan Memindahkan Isi Sel.....	41
5.6.2 Membuat Nomor & Bulan Berurut.....	41
5.6.3 Menggabungkan Sel.....	41
5.6.4 Mengetengahkan / center Teks.....	42
5.6.5 Mengatur Tata Letak Teks.....	42
5.6.6 Membuat Garis Tabel.....	42
5.6.7 Membuat Simbol Mata Uang.....	43
5.6.8 Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka.....	43
5.7 FUNGSI PERHITUNGAN.....	43
5.7.1 Operator Matematika	43
5.7.2 Fungsi Sum(.....).....	44
5.7.3 Fungsi Product(.....).....	44
5.7.4 Fungsi Max(.....).....	44
5.7.5 Fungsi Min(.....).....	44
5.7.6 Fungsi Count(.....).....	44
5.7.7 Fungsi Round(.....).....	44
5.7.8 Fungsi Sqrt(.....).....	45
5.7.9 Fungsi Power(.....).....	45
5.7.10 Fungsi Sumsq(.....).....	45
5.7.11 Fungsi Average(.....).....	45

5.8	FORMAT KARAKTER.....	45
5.8.1	LEFT (Mengambil Karakter Kiri).....	45
5.8.2	MID (Mengambil Karakter Tengah).....	46
5.8.3	RIGHT (Mengambil Karakter Kanan).....	46
5.8.4	DATA SORT (Mengurutkan Data).....	46
5.8.5	DATA FILTER (Menyaring Data).....	47
5.9	FUNGSI LOGIKA.....	47
5.9.1	IF(logical test,value if true,value if false).....	48
5.9.2	Fungsi If Tunggal.....	48
5.9.3	Fungsi If Majemuk.....	48
5.10	MEMBUAT GRAFIK.....	49
5.10.1	Grafik Column / Batang.....	49
5.11	FUNGSI LOOKUP.....	51
5.11.1	VLOOKUP.....	51
5.11.2	HLOOKUP.....	52
BAB 6	MICROSOFT POWER POINT.....	53
6.1	Memulai PowerPoint XP.....	53
6.2	Membuka Slide Baru.....	54
6.3	Cara Penulisan Pada Slide Baru.....	55
6.4	Cara Menyimpan File / Document Pada PowerPoint.....	56
6.5	Memformat Isi Penulisan Pada Slide.....	56
6.6	BULLETED	57
6.7	NUMBERED	58
6.9	Memilih Slide Design.....	59
6.10	Mengganti Latar Belakang (Background).....	60
6.11	Mewarnai Slide Background.....	60
6.11	Animation Schemes.....	61
6.12	Custom Animation.....	62
6.12	Slide Transition.....	63
6.13	Movies and Sound.....	64
DAFTAR	PUSTAKA.....	65

BAB 1 PENGENALAN TEKNOLOGI INFORMASI

1.1 DEFINISI TEKNOLOGI INFORMASI

Teknologi Informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data, termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat dan tepat waktu, yang digunakan untuk keperluan pribadi, bisnis, dan pemerintahan dan merupakan informasi yang strategis untuk pengambilan keputusan. Teknologi ini menggunakan seperangkat komputer untuk mengolah data, sistem jaringan untuk menghubungkan satu komputer dengan komputer yang lainnya sesuai dengan kebutuhan, dan teknologi telekomunikasi digunakan agar data dapat disebar dan diakses secara global. Atau dengan kata lain bahwa Information technology (teknologi informasi - TI) adalah istilah untuk mendeskripsikan teknologi - teknologi yang memungkinkan manusia untuk:

1. mencatat (record)
2. menyimpan(store)
3. mengolah (process)
4. mengambil kembali (retrieve)
5. mengirim (transmit)
6. menerima (receive)

1.2 Data, informasi, pengetahuan, system, sistem informasi

Keberadaan informasi dan systemnya tidak lepas dari berbagai pengertian akan data, informasi, pengetahuan, sistem dan tentunya system informasi itu sendiri.

1.2.1 data

Data merupakan salah satu hal utama yang dikaji dalam masalah TIK. Penggunaan dan pemanfaatan data sudah mencakup banyak aspek. Berikut adalah pembahasan definisi data berdasarkan berbagai sumber.

Data menggambarkan sebuah representasi fakta yang tersusun secara terstruktur, dengan kata lain bahwa "*Generally, data represent a structured*

codification of single primary entities, as well as of transactions involving two or more primary entities .” (Vercellis, 2009: 6). Selain deskripsi dari sebuah fakta, data dapat pula merepresentasikan suatu objek sebagaimana dikemukakan oleh Wawan dan Munir (2006: 1) bahwa “Data adalah nilai yang merepresentasikan deskripsi dari suatu objek atau kejadian (*event*) “

Data berupa catatan historis yang dicatat dan diarsipkan tanpa maksud dan segera diambil kembali untuk pengambilan keputusan. Data yang telah diletakkan dalam konteks yang lebih berarti dan berguna yang dikomunikasikan kepada penerima untuk digunakan di dalam pembuatan keputusan disebut informasi (Suyanto, 2000: 6).

Dengan demikian dapat dijelaskan kembali bahwa data merupakan suatu objek, kejadian, atau fakta yang terdokumentasikan dengan memiliki kodifikasi terstruktur untuk suatu atau beberapa entitas

1.2.2 informasi

Informasi merupakan sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data. Data yang sudah ada dikemas dan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi sebuah informasi yang berguna. Berikut adalah definisi informasi berdasarkan berbagai sumber.

Informasi merupakan suatu hasil dari pemrosesan data menjadi sesuatu yang bermakna bagi yang menerimanya, sebagaimana dikemukakan oleh Vercellis (2009: 7) “*Information is the outcome of extraction and processing activities carried out on data, and it appears meaningful for those who receive it in a specific domain .”* Selain merupakan hasil dari pengolahan data, informasi juga menggambarkan sebuah kejadian, sebagaimana dikemukakan oleh Wawan dan Munir (2006: 1) bahwa “Informasi merupakan hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) dengan lebih berguna dan lebih berarti “.

Menurut Davis dalam Abdul Kadir (2003: 28) Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat bagi pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima (Andri Kristanto, 2003: 6).

Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya (Jogiyanto, 1990: 8).

Dengan demikian informasi dapat dijelaskan kembali sebagai sesuatu yang dihasilkan dari pengolahan data menjadi lebih mudah dimengerti dan bermakna yang menggambarkan suatu kejadian dan fakta yang ada.

1.2.3 Knowledge (Pengetahuan)

Dalam menjalankan aktivitasnya, manusia selalu menggunakan pengetahuan. Dengan pengetahuan manusia dapat menentukan langkah terbaik apa saja yang harus dilakukan dalam menentukan suatu keputusan. Berikut adalah pembahasan definisi pengetahuan berdasarkan berbagai sumber.

Pengetahuan sebenarnya merupakan sebuah informasi juga yang merupakan hasil dari pengolahan data. Vercellis (2009: 7) memandang bahwa suatu informasi dikatakan pengetahuan jika dapat digunakan dalam pengambilan keputusan sebagaimana dikemukakan bahwa

Information is transformed into knowledge when it is used to make decisions and develop the corresponding actions. Therefore, we can think of knowledge as consisting of information put to work into a specific domain, enhanced by the experience and competence of decision makers in tackling and solving complex problems .

Dalam kutipan tersebut di atas juga disebutkan bahwa selain informasi, hal yang dibutuhkan dalam sebuah pengetahuan adalah pengalaman dan kompetensi dari seorang pemegang keputusan. Sejalan dengan hal tersebut, Hendrik (2003: 1) mengemukakan bahwa “pengetahuan adalah data dan informasi yang digabung dengan kemampuan, intuisi, pengalaman, gagasan, motivasi dari sumber yang kompeten “.

Dengan demikian pengetahuan dapat dijelaskan kembali sebagai kumpulan dari data dan informasi yang bertemu dengan kompetensi dan pengalaman seseorang untuk menindaklanjuti data dan informasi yang ada sehingga dapat dikembangkan untuk pengambilan suatu keputusan. Tidak seperti informasi yang hanya bersifat memberi tahu, pengetahuan harus mampu digunakan untuk proses pengambilan keputusan.

Contoh perbedaan data dan informasi :

- data ~ raw data: adun, dago, biomedik, 18,
- Info = data yang terstruktur hasil olahan, contoh: 13203500 Adun
17071986 Bandung L Jl. Dago 999



1.2.4 Sistem

Sebelum kita menyimpulkan mengenai apa itu sistem, berikut adalah definisi sistem dari berbagai sumber. Suatu hal dikatakan sebuah sistem ketika di dalamnya terdapat banyak komponen yang berhubungan untuk mencapai suatu tujuan, sebagaimana dikemukakan oleh Wawan dan Munir (2006: 1) bahwa :

“ Sistem adalah suatu jaringan kerja dari beberapa prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu tujuan tertentu. Pengertian lain dari sistem adalah kumpulan beberapa elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.”

Selain dari yang dijelaskan di atas, komponen-komponen yang ada pada suatu sistem juga saling bergantung satu dengan yang lain, serta komponen-komponen tersebut terlihat sebagai satu kesatuan yang utuh dan memiliki kestabilan, seperti yang dikemukakan oleh Beynon dan Davies (2004: 49) bahwa:

“A system might be defined as a coherent set of interdependent components which exists for some purpose, has some stability, and can be usefully viewed as a whole. Systems are generally portrayed in terms of an input–process–output model existing within a given environment ”

Jadi sistem dapat pula dilihat merupakan suatu alur input-proses-output dalam suatu lingkungan tertentu. Dengan demikian dapat dijelaskan kembali bahwa sistem merupakan suatu kesatuan menyeluruh yang didalamnya terdapat prosedur dan komponen yang saling berhubungan dan saling bergantung dalam suatu jaringan kerja untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sebuah sistem dapat juga dikatakan suatu kesatuan yang memiliki stabilitas untuk menerima input lalu memprosesnya dan akhirnya menghasilkan suatu output.

1.2.5 Sistem Informasi

Menurut Alter (1992)

Sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.

Menurut Bodnar dan Hopwood (1993)

Sistem informasi adalah kumpulan perangkat keras dan perangkat lunak yang dirancang untuk mentransformasikan data ke dalam bentuk informasi yang berguna.

Menurut Gelinas, Oram, dan Wiggins (1990)

Sistem informasi adalah suatu sistem buatan manusia yang secara umum terdiri atas sekumpulan komponen berbasis komputer dan manual yang dibuat untuk menghimpun, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi keluaran kepada pemakai

Menurut Hall (2001)

Sistem informasi adalah sebuah rangkaian prosedur formal dimana data dikelompokkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada pemakai.

Menurut Turban, McLean, dan Wetherbe (1999)

Sebuah sistem informasi mengumpulkan, memproses, menyimpan, menganalisis, dan menyebarkan informasi untuk tujuan yang spesifik.

Menurut Wilkinson (1992)

Sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia, komputer) untuk mengubah masukan (*input*) menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran perusahaan. Dari berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja), ada sesuatu yang diproses (data menjadi informasi), dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan.

Sesungguhnya yang dimaksud dengan sistem informasi tidak harus melibatkan komputer. Sistem Informasi yang menggunakan komputer biasa disebut **sistem informasi berbasis komputer** (*Computer-Based Information Systems* atau **CBIS**).

Dalam prakteknya, istilah sistem informasi lebih sering dipakai tanpa embel-embel berbasis komputer walaupun dalam kenyataannya komputer merupakan bagian yang penting. Yang dimaksudkan dengan sistem informasi disini adalah sistem informasi yang berbasis computer.

BAB 2 HARDWARE

Sebelum mempelajari lebih lanjut mengenai perangkat-perangkat komputer yang berperan penting dalam Teknologi Informasi, perlu diketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan arsitektur komputer. Arsitektur komputer adalah rancangan konseptual dan struktur operasional mendasar dari sistem komputer. Selain itu, arsitektur komputer juga dapat diartikan sebagai “cetak biru” (*blue print*) dan deskripsi fungsional dari kebutuhan-kebutuhan

(*requirements*) serta implementasi rancangan untuk berbagai bagian dari komputer. Arsitektur komputer menjadi suatu perhatian yang sangat penting sehubungan dengan *cost* dan *performance*. Walaupun pertimbangan-pertimbangan lain seperti ukuran, *feature* dan lain sebagainya juga penting, namun biaya (*cost*) dan *performance* (kinerja) komputer menjadi pertimbangan utama.

Sistem Komputer adalah komputer dan komponen – komponen lain yang terhubung atau berhubungan dengannya. Adapun komponen Sistem Komputer terdiri dari :

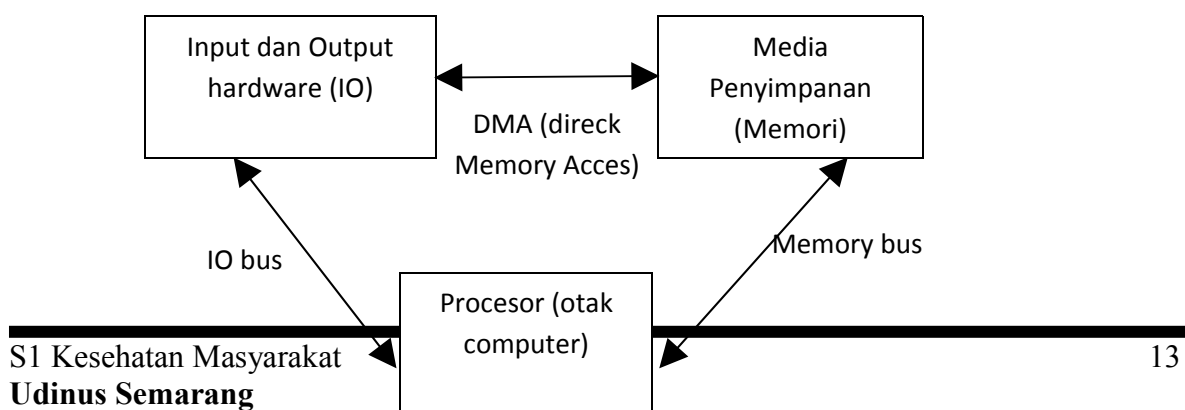
- *Hardware* (Perangkat Keras)
- *Software* (Perangkat Lunak)
- Data dan Informasi
- Prosedur (*Procedure*)
- *Brainware* (Manusia)

Sistem adalah suatu kesatuan dari komponen – komponen yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan tertentu. Komponen sistem terdiri dari :



Gambar komponen system computer

2.1 Sistem dan komponen utama Perangkat keras (hardware)



Gambar sistem dan komponen utama hardware

2.1.1 Central Processing Unit (CPU)

CPU adalah sebuah perangkat elektronik yang terbentuk dari banyak transistor dalam suatu chip.

Fungsi dari CPU adalah :

1. Melakukan prosos aritmatika dan logika, mengendalikan operasional computer
2. Terdiri dari ALU (aritmatik logic unit) dan CU (control unit)
3. Kecepatan kerjanya ditentukan oleh jumlah transistor atau kecepatan clock dari control unitnya



Processor intel



Processor AMD

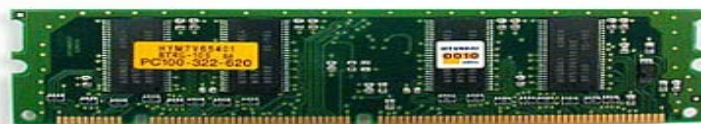
Gambar contoh processor

2.2 media penyimpanan (memori)

Berdasarkan fungsinya terbagi menjadi 2 jenis yaitu :

2.2.1 Primary Memory

Adalah memory yang digunakan untuk menyimpan data dan instruksi yang sedang berjalan dari sebuah program atau saat proses kerja CPU sedang bekerja. Memo



Gambar RAM

2.2.2 secondary memory

Adalah media penyimpanan data secara permanent.



Contoh secondary memory

2.3 Input – output device (IO hardware)

Berfungsi sebagai jembatan antara computer dengan lingkungan luarnya baik sebagai pemberi masukan maupun sebagai keluaran dari hasil pemrosesan computer.

2.3.1 Hardware input

Berfungsi sebagai alat masukan untuk computer.



Gambar input device

2.3.2 Output device

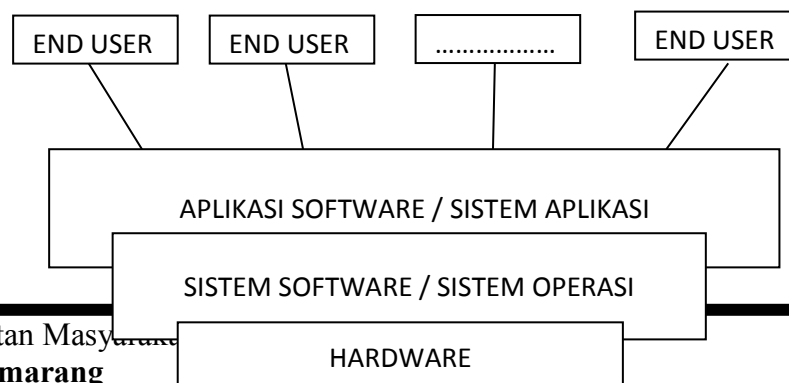
Berfungsi sebagai media keluaran computer .



Gambar output device

BAB III PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)

Sebelum kita bahas lebih jauh tentang software berikut ini adalah gambaran umum tentang system software dan hubungan dengan user .



Gambar Abstrak view

3.1 Sistem software perangkat lunak sistem

System software adalah perangkat lunak computer yang lebih dekat berhubungan dengan hardware computer karena mempunyai fungsi utama untuk mengoperasikan dan menghubungkan antar hardware computer yang ada. System software ini sangat penting karena sangat berpengaruh pada input dan output dari computer .

- Karakteristik OS
 - Preinstalled [ter *install* sebelumnya]
 - Selalu terbuka
 - Menjalankan program & mengelola data

- Tujuan OS :
 - Eksekusi user programs
 - Memiliki Kernel, komputer selalu siap dipakai
 - Pemakaian komputer efisien, untuk beragam aplikasi
 - Resource allocator
 - Mengendalikan perangkat I/O



Contoh dari system software ini antara lain

3.2 Aplikasi software.

Aplikasi software adalah software yang lebih dekat berhubungan dengan manusia sebagai pengguna computer, software aplikasi ini lah mempermudah pekerjaan manusia yang berbungan dengan computer karena software ini dibuat sesuai dengan kebutuhan manusia dan mempunyai interface yang sangat mudah dipahami oleh penggunannya.

3.2.1 Aplikasi software di bidang bisnis

Aplikasi yang dibuat untuk mempermudah pekerjaan kantor dan kegiatan bisnis. Sehingga dapat menyampaikan informasi dengan cepat dan akurat.

Contoh dari aplikasi ini antara lain :

- word & text processing, contoh: WS, MS Words, emacs, LaTeX, Adobe Acrobat
- Spreadsheet: lotus, excel
- Desk-top publishing (DTP): Adobe PageMaker, Adobe InDesign, QuarkXPress, Adobe FrameMaker, and Corel VENTURA
- Internet Browser & e-mail: Netscape, Eudora

3.2.2 Aplikasi software di bidang saint dan teknis

Aplikasi yang disiapkan dan dibuat untuk mempermudah pekerjaan di bidang pengetahuan , yang mendukung kegiatan dan ide kreatif juga didukung oleh banyak library dan methods.

Contoh aplikasi ini antara lain :

- Design toolspackage: Autocad, CASE, CAD/CAM ...
- Data logging tools, untuk: cuaca, polusi,
- Robotics & Artificial Intelligent tools
- Embedded system tools, untuk :
 - jaringan
 - alat rumah tangga: microwave, mesin cuci,
 - Multimedia & telecommunication: cellular phone

BAB 4 APLIKASI MS.WORD

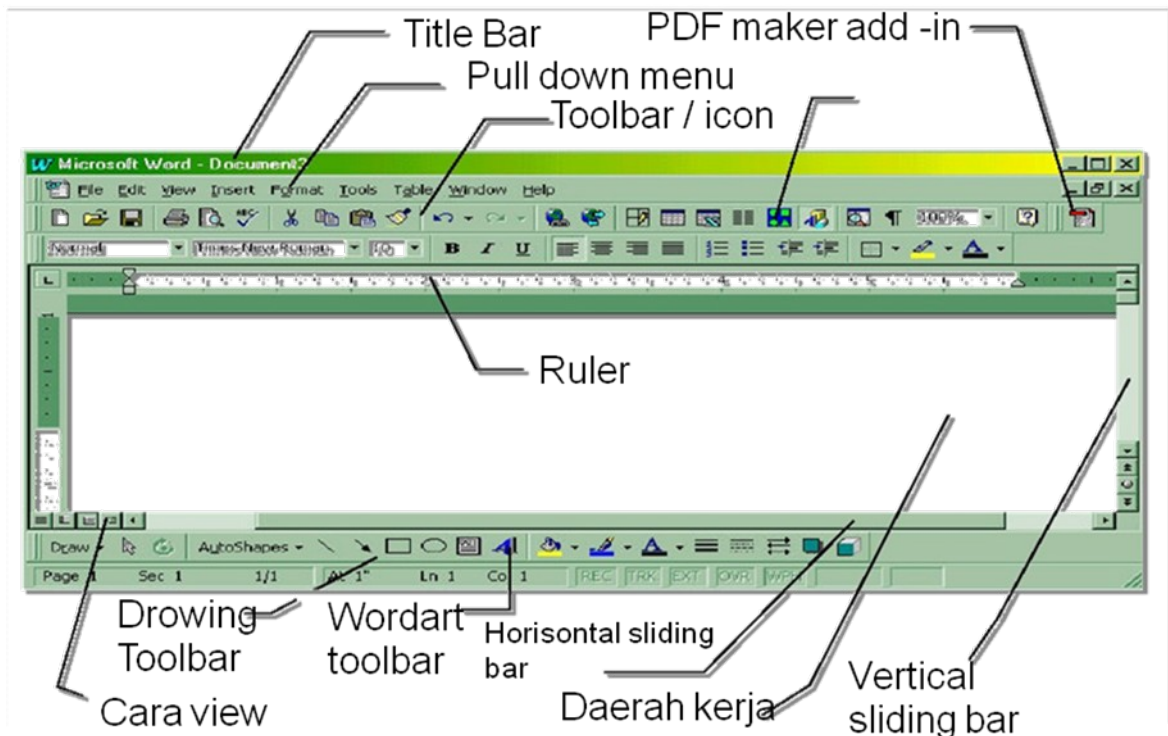
4.1 Memulai Program Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang banyak dipakai saat ini. Seperti pembuatan surat perkantoran, makalah, skripsi, dan banyak masih lagi kegunaan dari Microsoft Word. Microsoft Word baru dapat dijalankan apabila system operasi windows telah kita aktifkan.

4.1.1 Langkah memulai Microsoft Word adalah sebagai berikut :

- Aktifkan Komputer terlebih dahulu.
- Klik tombol **Start** yang ada pada taskbar
- Pilih **Program**, lalu klik **Microsoft Word**.

Tunggu hingga tampil lembar kerja Word muncul




Keterangan :

- **Baris judul** : Barisan nama program aplikasi dan nama dokumen yang sedang dibuka.
- **Baris menu** : Lajur yang memuat menu-menu yang berisi perintah-perintah word (menu **File.....Help**).
- **Tombol ukuran jendela** : Mengatur ukuran jendela.
 - Minimize** : Memperkecil / menyembunyikan ukuran jendela.
 - Maximize** : Memperbesar ukuran jendela.
 - Restore** : Mengembalikan / mengecilkan ukuran jendela ke ukuran semula.
 - Close** : Menutup jendela.
- **Toolbar Standar** : Barisan tombol perintah word standar, contoh copy, paste, cut, dan lain-lain.
- **Toolbar Pemformatan** : Barisan tombol berisi perintah word untuk proses memformat. Contoh : copy naskah, menebalkan huruf, dll.
- **Kursor** : Garis tegak berkedip-kedip tempat memulai pengetikan word.
- **Penggulung Layar** : Tempat menggulung atau menggerakkan layar menggunakan mouse.

- **Toolbar Drawing** (*gambar*) : Untuk memilih menu menggambar di word.
- **Baris Status** : Menampilkan informasi mengenai perintah yang sedang digunakan pada dokumen saat itu.

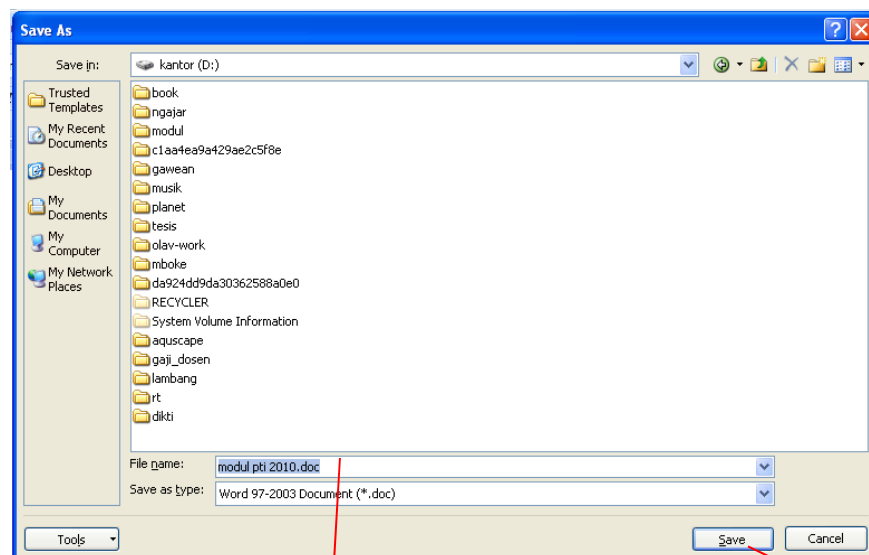
4.1.2 Membuat Dokumen Baru.

- ♣ Pada jendela Microsoft Word , pilih menu **File**, klik tombol **New** atau
- ♣ Double klik pada **Icon Blank Document** 
- ♣ Lembaran kerja Microsoft Word siap untuk digunakan pengetikan.
Atau bisa juga menggunakan alternatif dengan cara :
- ♣ Menekan **Ctrl – N** pada keyboard.

4.1.3 Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan data/dokumen. Berikut ini adalah cara penyimpanan dokumen di Ms. Word :

- Pada jendela Microsoft Word , pilih menu **File**, klik tombol **Save**.
- Pada layar akan ditampilkan kotak dialog Save, ketikkan nama file di **File Name**.
- Lalu klik **Save**
Atau menekan **Ctrl – S** (*Control S di papan keyboard*)

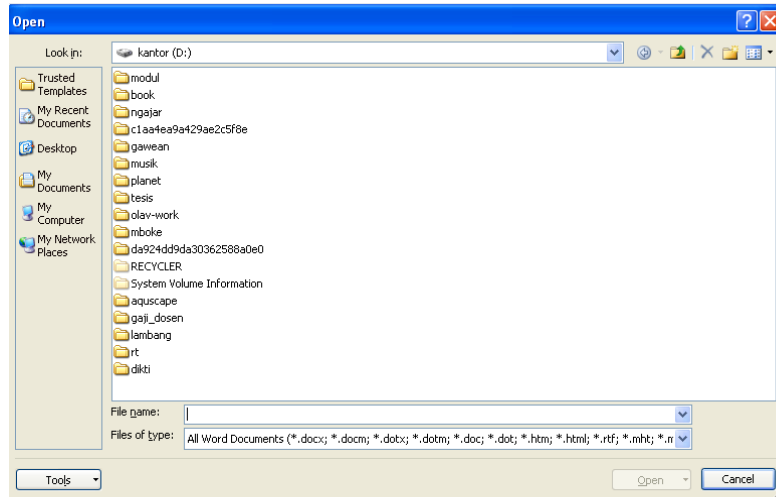


Ketik Nama File

Klik Save


4.1.4 Membuka File Yang Sudah Tesimpan

1. Klik menu **File** lalu pilih **Open**, maka akan tampil kotak dialog Open.
2. Pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu.
3. Klik pada nama file yang akan dibuka.
4. Klik tombol **Open**, maka file yang tadi dipilih akan dibuka



4.1.5 Menutup Program Ms. Word

Berikut ini adalah cara menutup program Microsoft Word, yaitu :

- Klik menu **File** lalu pilih **Exit**.
- Atau klik tombol **Close** di sudut atas sebelah kiri. 

4.1.6 Latihan

4.2 MEMBUAT NASKAH

4.2.1 Memulai Pembuatan Naskah

- ♣ Aktifkan lembar kerja *Microsoft Word*
- ♣ Aturlah Margin lembar kerja
- ♣ Ketiklah naskah yang diinginkan

4.2.2 Mengatur Setting Halaman (Margin Dan Ukuran Kertas)

1. Margin Halaman

- ✦ Klik menu **File** lalu pilih **Page Setup**
 - ✓ **Top** : Jarak antara sisi atas kertas dengan teks/naskah.
 - ✓ **Bottom** : Jarak antara sisi bawah kertas dengan teks/naskah.
 - ✓ **Left** : Jarak antara sisi kiri kertas dengan sisi kiri naskah.
 - ✓ **Right** : Jarak antara sisi kanan kertas dengan sisi kanan naskah.
 - ✓ **Gutter** : Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan.
 - ✓ **Gutter Position** : Letak gutter.
 - ✓ **Orientation** : Pengaturan arah cetakan halaman dengan *Portrait* (memanjang) dan *Landscape* (melebar).
 - ✓ **Preview** : Tampilan layar Word.

2. Paper Size

- ✦ Klik menu **File**.
- ✦ Pilih **Page Setup** lalu klik **Paper**
 - ✓ Paper size : Menentukan ukuran kertas. Contoh : *A4, Legal*, dll.
 - ✓ Width : Menentukan ukuran lebar kertas.
 - ✓ Height : Menentukan ukuran tinggi kertas.

4.2.3 Tata Cara Penulisan





- ⇒ Untuk pengetikan huruf besar di awal kata atau kalimat, tekanlah tombol **Shift** bersamaan dengan tombol huruf awal kata (jika **Caps Lock** tidak hidup)
- ⇒ Untuk pengetikan naskah dalam huruf besar semua, tekan tombol **Caps Lock**.
- ⇒ Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kiri tekan tombol **Backspace**.
- ⇒ Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kanan tekan tombol **Delete**.
- ⇒ Untuk menurunkan kursor ke baris berikutnya tekan tombol **Enter**.
- ⇒ Untuk masuk ke paragraph baru tekan tombol **Tab**.

- ⇒ Untuk memberikan spasi pada suatu kata atau kalimat tekan tombol **Spacing**.
- ⇒ Untuk menuju ke awal kalimat teks tekan tombol **Home**.
- ⇒ Untuk menuju ke akhir kalimat teks tekan tombol **End**.
- ⇒ Untuk mengaktifkan tombol angka keyboard sebelah kanan tekan tombol **Num Lock**.

4.2.4 Pengaturan Perataan Teks



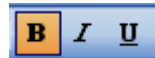
Untuk meratakan teks, pilih salah satu bentuk perataan yang diinginkan:



-  Align Left (**Ctrl + L**) : Perataan teks sebelah kiri.
-  Center (**Ctrl + E**) : Perataan teks di tengah.
-  Align Right (**Ctrl + R**): Perataan teks sebelah kanan.
-  Justify (**Ctrl + J**) : Perataan teks sebelah kiri dan kanan

4.2.5 Memformat Karakter Huruf Pada Naskah

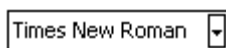
o Dari menu **Format – Font**

o **Font** : Pengaturan huruf.



- ❖ Font : Memilih jenis huruf. Contoh : *Arial, Tahoma*, dll.
- ❖ Font Style : **Bold** (Memilih ketebalan huruf), **Italic** (Memiringkan huruf), **Underline** (Memilih garis bawah pada huruf).
- ❖ Size : Memilih ukuran huruf. 
- ❖ Font Color : Memilih warna huruf. 
- ❖ Underline Style : Memilih bentuk dan ketebalan garis bawah huruf.
- ❖ Underline Color : Warna garis bawah huruf.
- ❖ Effects: Menentukan efek cetak huruf.

Atau kita bisa mengatur format teks dari icon Toolbar Formatting.



Font : Memilih jenis huruf (**Ctrl + Shift + F**).



Font Size : Memilih ukuran huruf (**Ctrl + Shift + P**).



Bold : Huruf cetak tebal (**Ctrl + B**).



Italic : Huruf cetak miring (**Ctrl + I**).



Underline : Menggaris bawah huruf (**Ctrl + U**).



Font Color : Mewarnai huruf.

4.2.6 Latihan 2 :

4.3 MENGEDIT NASKAH

4.3.1 Membuat Block Pada Teks / select



- Menggunakan Keyboard, tempatkan kursor pada awal kata / kalimat yang akan diblock
- Tekan tombol **Shift** sambil menekan tanda panah (**→**) ke awal kata / kalimat.

Atau bisa menggunakan Mouse


- Klik kiri tanpa dilepas (*drag*) pada awal kata / kalimat yang akan diblock
- Seret penunjuk mouse hingga ke akhir kata / kalimat yang akan diblock
- Lepas klik mouse tersebut


Untuk menghilangkan tanda block di teks klik di sembarang tempat dalam jendela dokumen.

4.3.2 Mengcopy Kata / Kalimat

- Block (select) kata / kalimat yang akan di-copy
- Klik menu **Edit – Copy** atau  icon atau dengan tombol **Ctrl + C**
- Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an
- Klik menu **Edit – Paste** atau  icon atau dengan tombol **Ctrl + V**

4.3.3 Memindahkan Kata / Kalimat

- Block kata / kalimat yang akan dipindahkan
- Klik menu **Edit – Cut** atau klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + X**

- Letakkan kursor pada tempat yang ingin dipindahkan.
- Klik menu **Edit – Paste** atau klik icon  atau dengan tombol **Ctrl + V**

4.3.4 Membatalkan Perintah

Apabila dalam pengetikan tidak sengaja melakukan kesalahan, baik dalam pengeditan, pemformatan dan lain sebagainya maka gunakan:



Undo (Ctrl + Z) : Membatalkan pengeditan.



Redo (Ctrl + Y) : Membatalkan pembatalan pengeditan

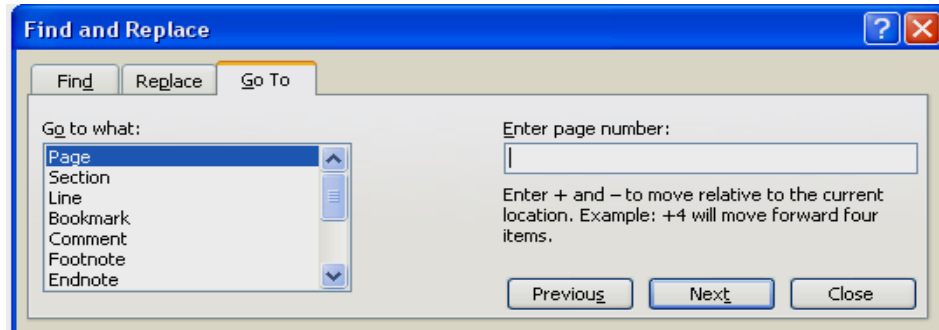
4.3.5 Change Case

- Blok kalimat / kata yang ingin dirubah format hurufnya.
- Klik menu **Format – Change Case**
 - Sentence case : Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar.
 - lowercase : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil.
 - UPPERCASE : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar.
 - Title Case : Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar.
 - tONGGLE cASE : Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil

4.3.6 Find, Replace, and Go To

1. **Find** (*Mencari*)
 - Klik **Edit – Find** atau tekan tombol **Ctrl + F**
 - Ketik kata yang akan dicari di kotak **Find What**
 - Klik **Find Next** untuk mencari
 - Tutup jendela tampilan (**X**) Find and Replace
2. **Replace** (*Mengganti*)
 - Klik **Edit – Replace** atau tekan tombol **Ctrl + H**
 - Ketik kata yang ada pada dokumen yang ingin diganti di kotak **Find What**
 - Ketik kata pengganti di kotak **Replace With**
 - Klik **Replace All** (Untuk mengganti semua kata) atau **Replace** (untuk mengganti satu kata saja)
 - Tutup jendela tampilan Find and Replace
3. **Go To** (*Menuju Ke Halaman Tertentu*)

- Klik **Edit – Go To** atau tekan tombol **Ctrl + G**
- Ketik angka atau nomor halaman yang dituju pada **Enter Page Number**.
- Lalu klik **Go To**



Gambar : Find, Replace, Go To

4.3.7 Latihan

4.4 FORMAT NASKAH

4.4.1 Mengatur Paragraf dan Spasi

- ⇒ Blok kalimat yang ingin diatur paragrafnya
- ⇒ Klik menu **Format – Paragraph**
- ⇒ Klik **Indent and Spacing**
- ⇒ Pada **Spacing** tentukan berapa spasi yang diinginkan
- ⇒ Klik **Ok**.

Atau dengan cara lain :

- ⇒ Blok kalimat yang ingin diatur paragrafnya
- ⇒ Tekan tombol kombinasi:
 - Untuk 1 spasi tekan **Ctrl + 1 (Single)**
 - Untuk 1½ spasi tekan **Ctrl + 5 (1,5 lines)**
 - Untuk 2 spasi tekan **Ctrl + 2 (Double)**

4.4.2 Bullets and Numbering

Bullets

- ⇒ Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **Bullets**.
- ⇒ Dari menu **Format – klik Bullets and Numbering**.

- ⇒ Klik **Bulleled**.
- ⇒ Pilih jenis Bulleted yang diinginkan
- ⇒ Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Customize**.
- ⇒ Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.
- ⇒ Klik **OK**

Numbered

- ⇒ Tandai bagian naskah yang ingin dibuat nomor berurut.
- ⇒ Dari menu **Format** – klik **Bullets and Numbering**.
- ⇒ Klik **Numbered**.
- ⇒ Pilih jenis penomoran yang diinginkan.
- ⇒ Selain itu juga bisa memilih alternatif Numbered yang lain dengan mengklik **Customize**.
- ⇒ Klik **OK**.

4.4.3 Borders and Shading

- ⇒ Dari menu **Format**
- ⇒ Klik **Borders and Shading**
 - Page Border : Membuat garis bingkai halaman.
 - ✓ Setting : Memilih bentuk bingkai halaman.
 - ✓ Style : Memilih bentuk garis bingkai halaman.
 - ✓ Color : Memilih warna garis bingkai halaman.
 - ✓ Width : Memilih ketebalan garis bingkai halaman.
 - ✓ Art : Memilih jenis bingkai halaman.
 - ✓ Options : Memberikan pilihan pada jarak bingkai.
- ⇒ Klik **OK**

4.4.4 Columns

- ⇒ Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat berkolom
- ⇒ Pilih menu **Format** – klik **Columns**
 - Number of columns : Menentukan jumlah kolom.
 - Width : Menentukan lebar kolom
 - Preview : Melihat tampilan sementara
- ⇒ Klik **OK**

4.4.5 Drop Cap

- ⇒ Blok huruf yang ingin dibuat Drop Cap-nya
- ⇒ Klik menu **Format – Drop Cap**
 - Position : Pilih letak teks yang diinginkan.
 - Font : Pilih jenis huruf.
 - Lines to drop : Tentukan jumlah baris tinggi drop cap.
 - Distance from text : Memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- ⇒ Klik **OK**

4.4.5 LATIHAN 4 :

4.3 FORMAT LANJUTAN

4.5.1 Menyisip Nomor Halaman

- ⇒ Menu **Insert – Page Numbers**
 - **Position** : Pengaturan posisi nomor halaman.
 - **Alignment** : Pengaturan perataan nomor halaman.
 - **Show number of first page** : Menampilkan atau menyembunyikan nomor halaman pada halaman pertama dokumen.
 - **Format** : Memodifikasikan format nomor halaman.
 - ✓ Number format : Memilih format nomor halaman.
 - ✓ Page numbering : Mengatur urutan nomor halaman.
 - Continue from previous section : Penomoran halaman secara berurutan mulai dari awal hingga akhir.
 - Start At : Pengaturan nomor halaman awal

4.5.2 Membuat Header dan Footer

- ⇒ Menu **View – Header and Footer**

- ⇒ Isikan catatan atas pada kolom Header dan catatan bawah pada kolom Footer
- ⇒ Klik **Close**

4.5.3 Membuat Teks WordArt

- ⇒ Menu **Insert – Picture – WordArt**
- ⇒ **Select a WordArt Style**: Pilih disain WordArt.
- ⇒ Klik **Ok**
- ⇒ Edit WordArt Text: Ketik teks pada kotak teks.
 - 5 **Font** : Memilih jenis huruf.
 - 6 **Size** : Memilih ukuran huruf.
 - 7 **B (Bold)**: Teks WordArt cetak tebal.
 - 8 **I (Italic)** : teks WordArt cetak miring
- ⇒ Klik **Ok**

4.5.4 Menyisip Gambar

- Memasukkan gambar dari Clip Organizer
 - ⇒ Menu **Insert – Picture – ClipArt**.
 - ⇒ Pada pane tugas Insert ClipArt, klik **Clip Organizer** dan pilih gambar yang ada.
 - ⇒ Klik perintah **Copy** dan tutup jendela Microsoft Clip Organizer
 - ⇒ Klik perintah **Paste**
- Memasukkan gambar dari File
 - ⇒ Menu **Insert – Picture – From File**
 - ⇒ Pilih file gambar yang ada – Klik tombol **Insert**

4.5.5 LATIHAN

4.6 Membuat table / bekerja dengan tabel

4.6.1 Membuat Table Word

- ⇒ Menu **Table – Insert Table**
 - **Table size** : Ukuran table.

- ✓ Number of columns : Tentukan jumlah kolom.
 - ✓ Number of rows : Tentukan jumlah baris
 - **AutoFit behavior** : Pengepasan tabel otomatis.
 - **AutoFormat** : Memilih bentuk format tabel.
- ⇒ **OK**

4.6.2 Fasilitas Pengolahan Tabel

- ⇒ Dari menu **Table**, pilih:
- **Draw Table** : Menggambar kotak tabel.
 - **Insert** : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
 - **Delete** : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
 - **Select** : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
 - **Merge Cells** : Menggabungkan sel.
 - **Split Cells** : Membagi sel.
 - **Split Table** : Membagi tabel.
 - **Table AutoFormat** : Memilih format tabel.
 - **Auto Fit** : Mengepas kolom / baris otomatis.
 - **Heading Rows Repeat** : Mengulangi judul tabel ke tabel halaman berikutnya.
 - **Convert** : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya.
 - **Sort** : Mengurutkan data tabel.
 - **Formula** : Operasi perhitungan data tabel.
 - **Hide Gridlines** : Menyembunyikan garis bantu tabel.
 - **Table Properties** : Memodifikasikan tabel, kolom, baris atau sel

4.6.3 Cara Menggunakan Formula

- ⇒ Letakkan kursor pada sel yang akan diisi rumus
- ⇒ Dari menu **Table – Formula**
- ⇒ Isikan kotak **Formula** dengan
- **=Product(Left)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kiri
 - **=Product(Right)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kanan

- **=Product(Above)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada di atasnya
 - **=Sum(Left)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kiri
 - **=Sum(Right)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kanan
 - **=Sum(Above)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada atasnya
- ⇒ Klik **OK**

4.6.4 Contoh Product :

NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	TOTAL HARGA
TELEVISI	10	2000000	
KULKAS	8	1200000	
PARABOLA	12	1500000	
KOMPUTER	9	4000000	
DVD PLAYER	10	300000	

Untuk Perkalian Gunakan Fungsi Product

=PRODUCT(LEFT)

ATAU

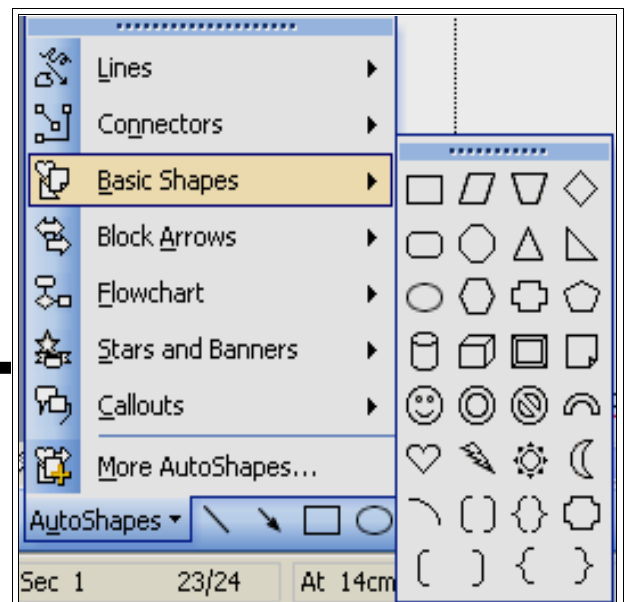
=B2+C2 MAKA HASILNYA D2


4.6.5 LATIHAN 6 :

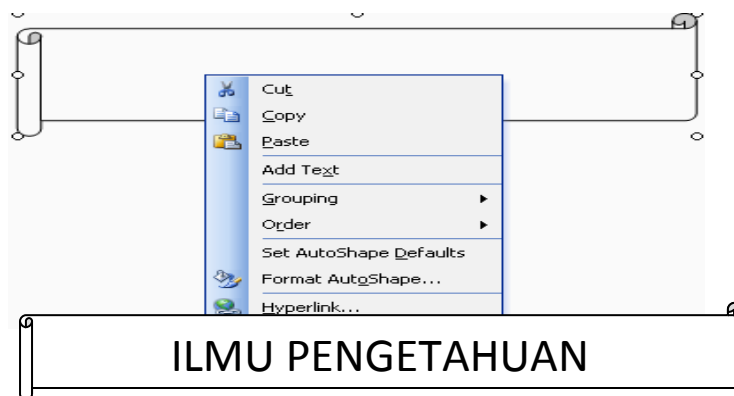
4.7 Menggunakan Drawing

4.7.1 Cara Menggunakan AutoShapes

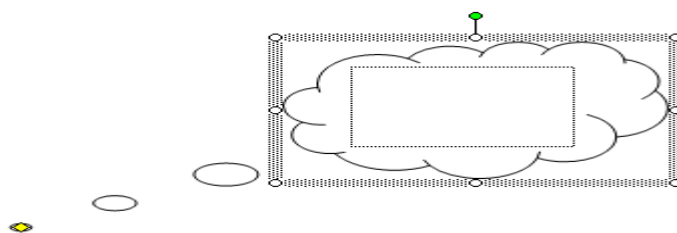
- Membuat AutoShape



- ⇒ Tampilkan Toolbar **Drawing**
 - ⇒ Klik **AutoShapes** pada kiri toolbar **Drawing**
 - ⇒ Pilih bentuk yang diinginkan (jika muncul kotak yang bertuliskan **Create Your Drawing Here**, maka tekan **Esc** atau **Undo**)
 - ⇒ Letakkan penunjuk mouse diawal gambar lalu drag (seret) sesuai dengan keinginan, lalu lepas drag-nya.
- Memasukkan Teks pada AutoShape
- ⇒ Klik gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
 - ⇒ Klik icon **Text Box** 
 - ⇒ Klik pointer pada gambar **AutoShape** yang ingin diisi tulisan di dalamnya
 - ⇒ Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut
- Atau**
- ⇒ Klik kanan gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
 - ⇒ Klik **Add Text**
 - ⇒ Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut



Warna Hijau Ini Untuk Memutar Posisi



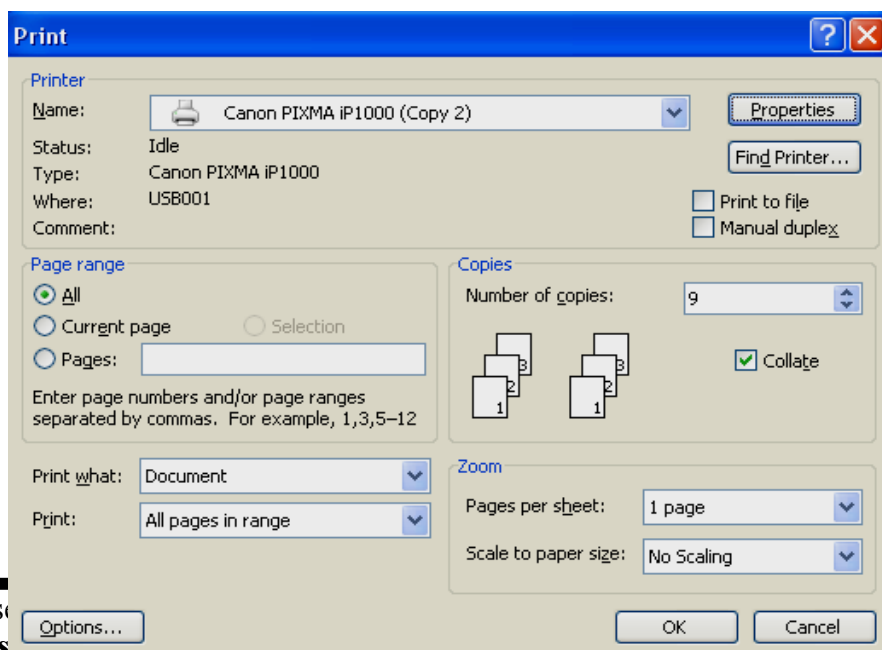
Warna Kuning Ini Untuk Melebarkan Posisi

4.7.2 LATIHAN 7 :

4.8 MENCETAK / PRINT

Langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen adalah :

- ⇒ Klik menu **File**
- ⇒ Pilih **Print** Atau tekan tombol alternatif **Ctrl + P** di keyboard
- ⇒ Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**
- ⇒ Pada kotak **Page range** :
 - **All** : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut
 - **Current page** : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan
 - **Pages** : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak
 - **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print
 - **Properties** → Untuk mengatur setup mencetak
- ⇒ Klik **Ok**

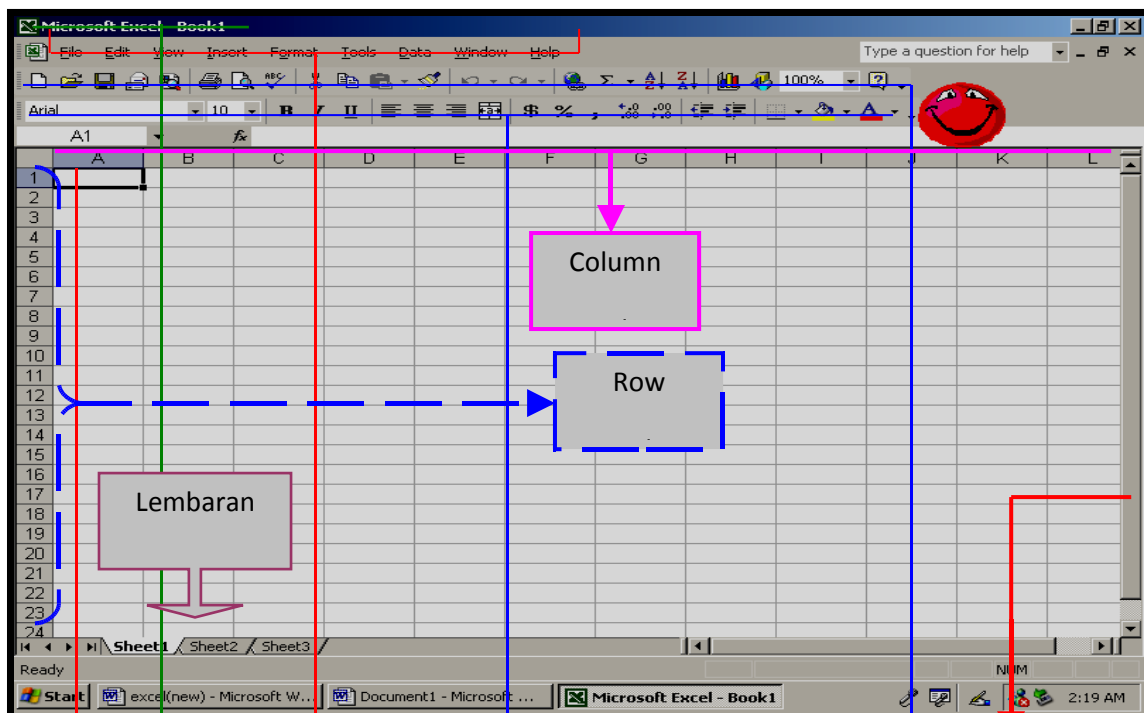


BAB 5 PENGENALAN SHEET MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel merupakan program aplikasi *spreadsheet* (lembar kerja elektronik). Fungsi dari Microsoft Excel adalah untuk melakukan operasi perhitungan serta dapat mempresentasikan data kedalam bentuk tabel.

5.1 Langkah - langkah dalam memulai Microsoft Excel

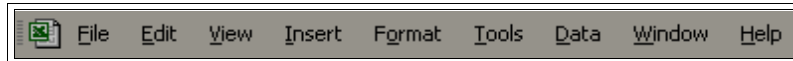
- ⌚ Aktifkan komputer terlebih dahulu
- ⌚ Klik tombol **Start** pada taskbar
- ⌚ Pilih menu **Program**
- ⌚ Kemudian klik **Microsoft Excel**



Gambar : Tampilan Microsoft Excel

Note : ☺

- **Bar Menu** ➤ Berisi sederetan menu yang dapat digunakan, dimana setiap menu memiliki sub menu masing – masing.



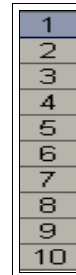
- **Toolbars Standard** ➤ Berisi sederetan icon – icon yang dapat memilih dan menjalankan perintah dengan cepat.



- **Toolbars Formatting** ➤ Berisi sederetan icon – icon yang berfungsi untuk memformat lembar kerja.



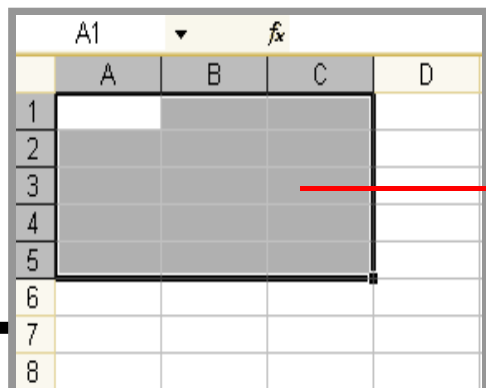
- **Row Heading** ➤ Berisi tentang petunjuk baris pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah baris yang tersedia yaitu 65.536 baris.



- **Column Heading** ➤ Berisi tentang petunjuk kolom pada lembar kerja sheet yang aktif. Jumlah kolom yang tersedia yaitu 256 kolom.




- **Sel** ➤ Penggabungan antara dan kolom pada lembar sheet.



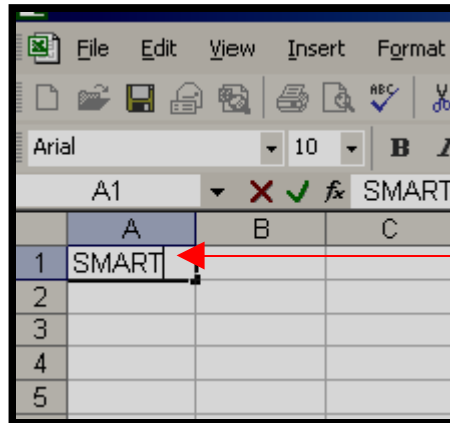
baris

Range
A1 : C5

- **Range**  Penggabungan antar sel / beberapa sel pada lembar sheet.

5.2 Menginputkan Data Dalam Sel

- ⌚ Pilih / klik sel tempat data yang akan dimasukkan
- ⌚ Ketikkan data yang akan dimasukkan
- ⌚ Tekan enter untuk mengakhirinya
- ⌚ Untuk mengedit data yang telah diketik, tekan **F2** atau **Double klik** di sel yang mau di edit.

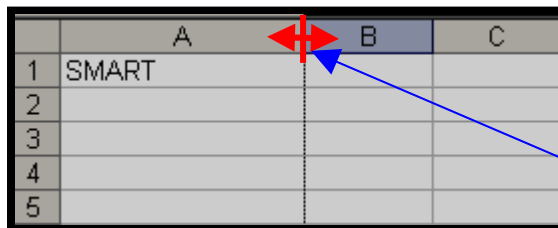


- ⌚ Untuk menghapus data dalam sel, tekan tombol **Delete** di keyboard.

5.3 Memformat Kolom dan Baris

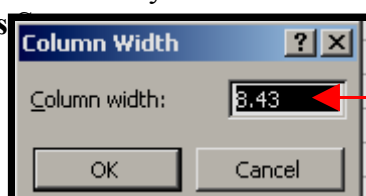
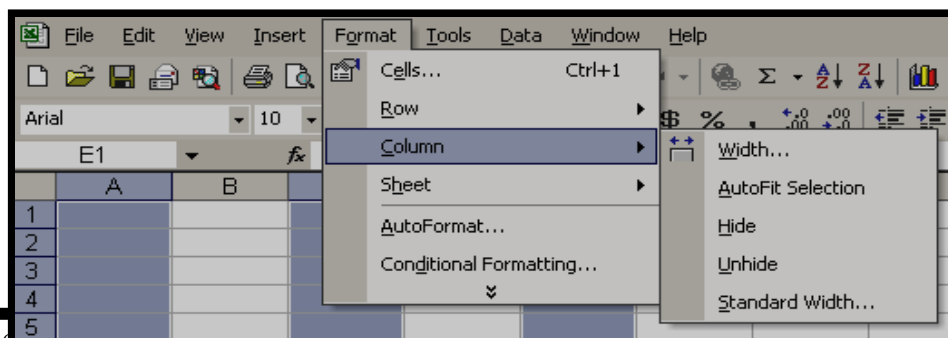
⌚ Merubah ukuran kolom

- 🖱 Letakkan pointer di pembatas kolom yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan.



Klik dan geser sesuai ukuran yang diinginkan

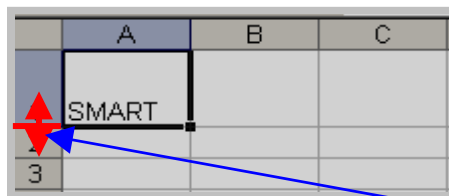
- 🖱 Jika ingin merubah ukuran kolom lebih dari satu kolom, maka blok kolom yang ingin dirubah kolomnya menggunakan mouse atau



Lebar Kolom

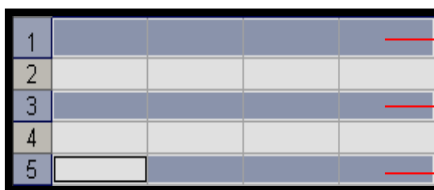
Merubah Ukuran Baris

- Letakkan pointer di pembatas baris yang ingin dirubah ukurannya, lalu *drag* sesuai dengan ukuran yang di inginkan



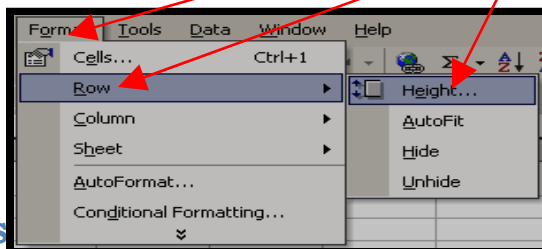
Klik dan geser sesuai ukuran yang diinginkan

- Jika ingin merubah ukuran baris lebih dari satu baris, maka blok baris yang ingin dirubah menggunakan mouse atau menggunakan tombol keyboard.



Hasil Blok berwarna biru

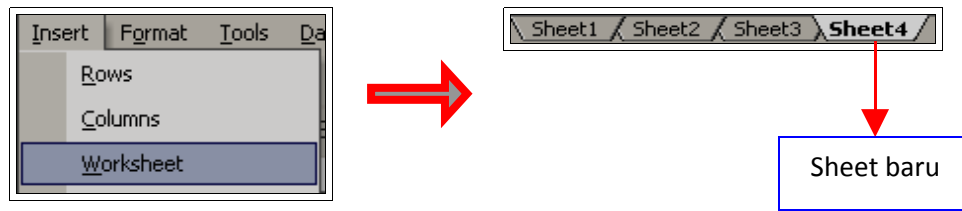
Kemudian pilih **Format** ⇒ **Row** ⇒ **Height** ⇒ **Isi panjang baris**



5.4 S

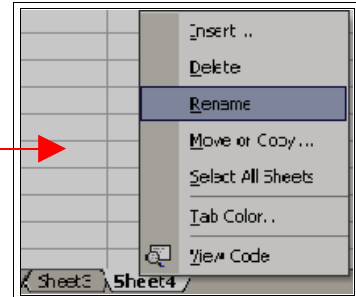
Menambah sheet baru

- Pilih menu **Insert** ⇒ **Worksheet**



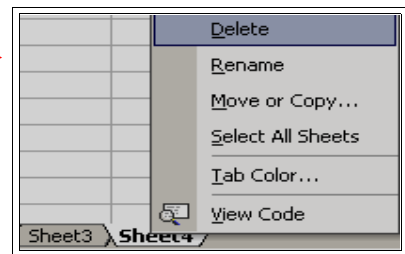
Mengganti nama sheet

- Klik kanan di sheet yang ingin diganti namanya
- Pilih **Rename**



Menghapus sheet

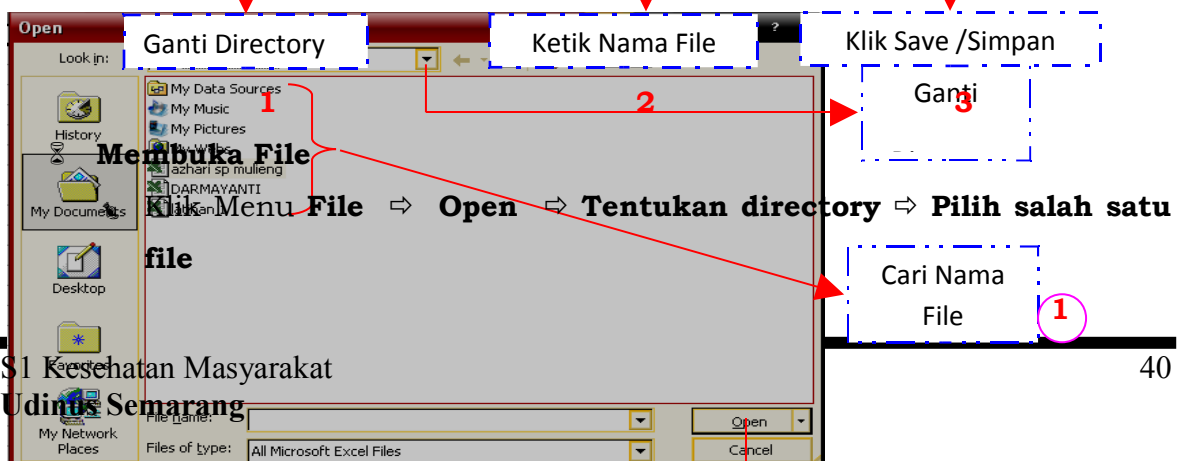
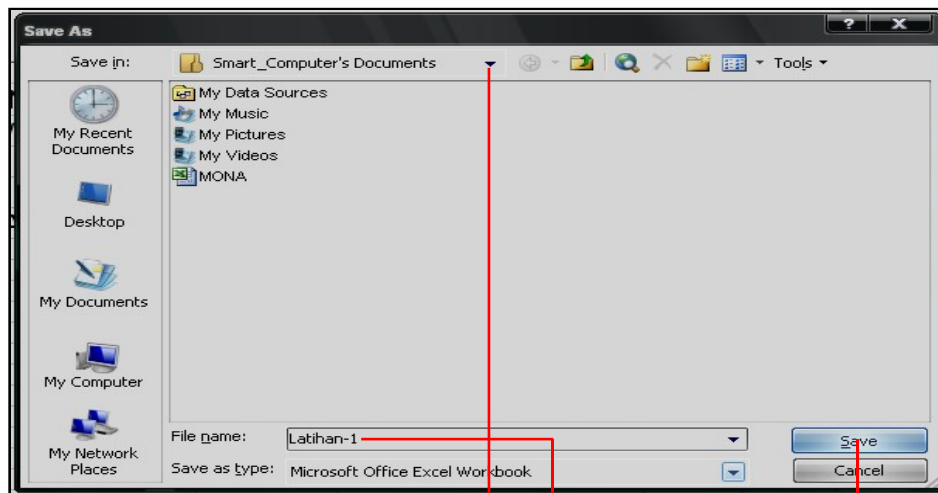
- Klik kanan di sheet yang ingin dihapus
- Pilih **Delete**



5.5 FILE

Menyimpan File

- Klik Menu **File** ⇨ **Save / Save as**



2

3

5.6 MEMFORMAT CELLS

5.6.1 Mengcopy dan Memindahkan Isi Sel

Mengcopy Sel

- ☞ Blok sel yang ingin di-Copy
- ☞ Pilih menu **Edit – Copy (Ctrl + C)**
- ☞ Pilih sel untuk menempatkan hasil copy-an
- ☞ Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)** untuk mengeluarkan isi copy-an

Memindahkan Sel

- ☞ Blok sel yang ingin dipindahkan
- ☞ Pilih menu **Edit – Cut (Ctrl + X)**
- ☞ Pilih sel yang baru untuk meletakkan hasil pindahan
- ☞ Pilih menu **Edit – Paste (Ctrl + V)**

5.6.2 Membuat Nomor & Bulan Berurut

- ☞ Ketik angka atau bulan pertama pada sel yang diinginkan
- ☞ Ketik angka atau bulan kedua pada sel selanjutnya (berurutan)
- ☞ Blok kedua sel tersebut secara berurutan
- ☞ Letakkan pointer pada sudut kanan bawah hingga keluar tanda tambah **+**




5.6.3 Menggabungkan Sel

- ☞ Blok sel yang ingin digabungkan
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Tandai / klik **Merge Cells – Ok**

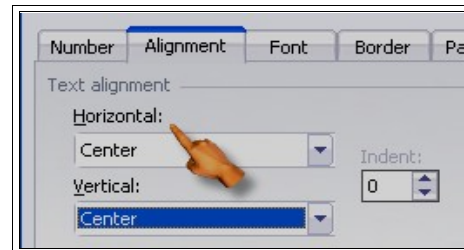
Atau

☞ Blok sel yang ingin digabungkan secara berurutan

☞ Klik icon 

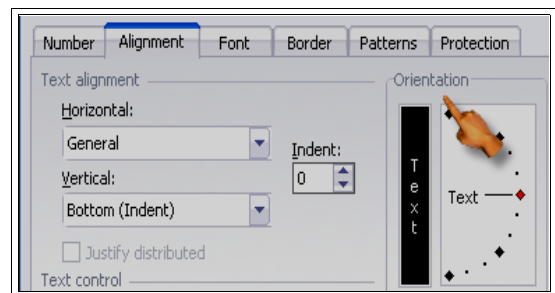
5.6.4 Mengetengahkan / center Teks

- ☞ Klik sel dimana teks berada
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Pada **Horizontal** pilih **Center**
- ☞ Pada **Vertical** pilih **Center**
- ☞ Klik **Ok**



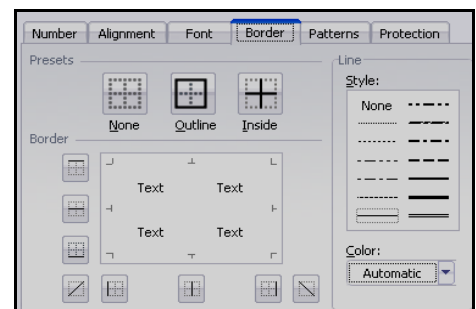
5.6.5 Mengatur Tata Letak Teks

- ☞ Klik sel dimana terdapat teks yang ingin diatur tata letaknya
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Alignment**
- ☞ Pada **Orientation** aturlah tata letak dan derajat kemiringan teks
- ☞ Klik **Ok**



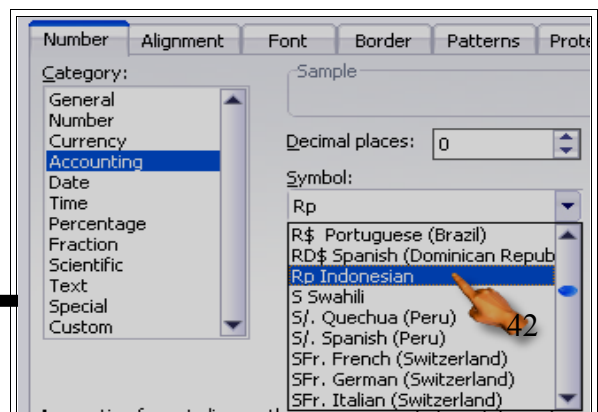
5.6.6 Membuat Garis Tabel

- ☞ Blok seluruh sel yang ingin diberi garis tabel
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Border**
- ☞ Pilih garis tabel yang ingin Anda masukkan
- ☞ **Ok**



5.6.7 Membuat Simbol Mata Uang

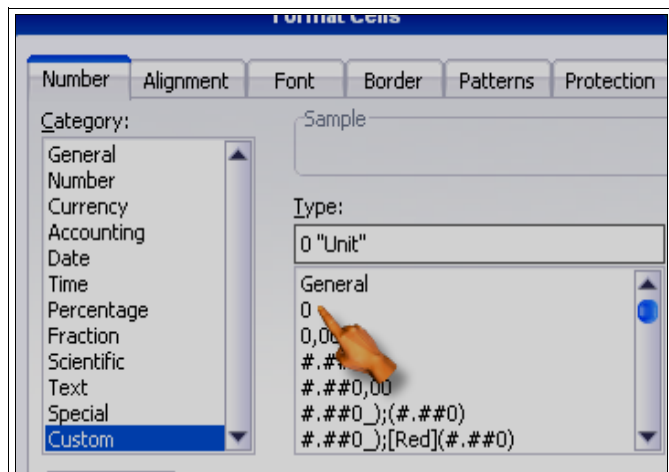
- ☞ Blok semua angka yang ingin diberi simbol mata uang
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Pilih **Number**
- ☞ Klik **Accounting**
- ☞ Pilih mata uang di **Symbol**



- ☞ Isikan angka 0 (nol) pada **Decimal Places**
- ☞ Klik **Ok**

5.6.8 Membuat Nama Satuan Pada Penulisan Angka

- ☞ Blok semua sel yang berisi angka
- ☞ Pilih menu **Format – Cells**
- ☞ Klik **Number – Custom**
- ☞ Pada **Type** tuliskan **0 “unit”** (untuk nama satuan unit)
- ☞ Klik **Ok**



5.7 FUNGSI PERHITUNGAN

5.7.1 Operator Matematika

Operator matematika yang digunakan adalah :

Lambang	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
%	Persentase

Contoh Penulisan :

= 500 + 350 (lalu tekan enter)
 = 256 – 128
 = 64 * 2
 =512 / 4

Note :

Setiap penulisan rumus selalu diawali dengan tanda sama dengan (=), dan setelah siap memasukkan rumus harus menekan **Enter**

5.7.2 Fungsi Sum(.....)

Fungsi *Sum* digunakan untuk melakukan penjumlahan sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya : = **SUM(number1, number2,**)

Contoh : = **SUM(4,8,9)** → Tekan **Enter**

5.7.3 Fungsi Product(.....)

Fungsi *Product* digunakan untuk melakukan perkalian sekumpulan data pada suatu *range*. Bentuk penulisannya :

=**PRODUCT(number1, number2,.....)**

Contoh : =**PRODUCT(4,5,2)** → Tekan **Enter**

5.7.4 Fungsi Max(.....)

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

Contoh : =**MAX(14,25,21)** → Tekan **Enter**

5.7.5 Fungsi Min(.....)

Fungsi *Min* digunakan untuk mencari nilai terendah dari sekumpulan data (*range*). Bentuk penulisannya adalah : =**MIN(number1, number2,.....)**

Contoh : =**MIN(40,5,2)** → Tekan **Enter**

5.7.6 Fungsi Count(.....)

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

Contoh : =**COUNT(2,2,2,2,2,2,2)** → Tekan **Enter**

5.7.7 Fungsi Round(.....)

Fungsi *Round* digunakan untuk membulatkan bilangan ke digit tertentu. Bentuk penulisannya adalah : =**ROUND(number,num_digits)**

Contoh : =**ROUND(123.4567,1)** → Tekan **Enter**

5.7.8 Fungsi Sqrt(.....)

Fungsi *Sqrt* digunakan untuk menghasilkan suatu nilai akar kwadrat dari suatu bilangan. Bentuk penulisannya adalah : =**SQRT(number)**

Contoh : =**SQRT(9)** → Tekan **Enter**

5.7.9 Fungsi Power(.....)

Fungsi *Power* digunakan untuk menghasilkan suatu bilangan yang dipangkatkan. Bentuk penulisannya adalah : = **Power(number,power)**

Contoh : =POWER(6,2) → Tekan **Enter**

5.7.10 Fungsi Sumsq(.....)

Fungsi *Sumsq* digunakan untuk mempangkatduakan angka dalam argument dan memberikan jumlah dari pemangkatan. Bentuk penulisannya adalah :

=SUMSQ(number1,number2,...)

Contoh : =SUMSQ(3,4) → $3^2 + 4^2 = 9 + 16 = 25$

5.7.11 Fungsi Average(.....)

Fungsi *Average* digunakan untuk menghitung nilai-nilai rata-rata. Bentuk penulisannya adalah : =AVERAGE(number1, number2,...)

Contoh : =AVERAGE(10,5) → Tekan **Enter**

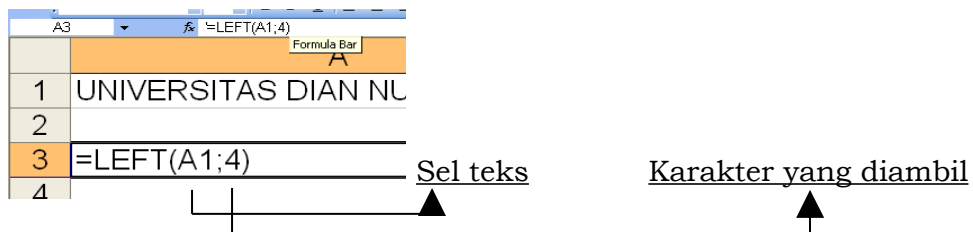
5.8 FORMAT KARAKTER

5.8.1 LEFT (Mengambil Karakter Kiri)

Left ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah

=LEFT(text,num_chars).

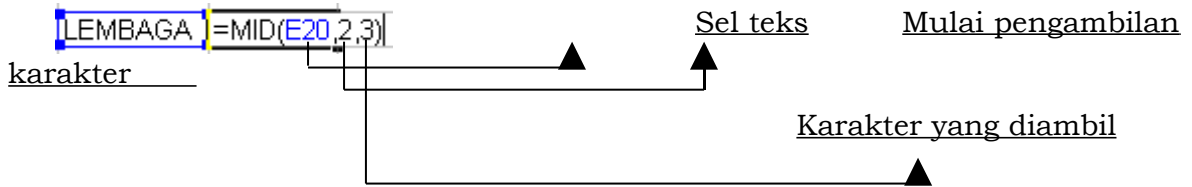
Contoh : UNIVERSITAS DIAN → =LEFT(A1,4) → Hasilnya : UNIV



5.8.2 MID (Mengambil Karakter Tengah)

Mid ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah : **=MID(text,start_num,num_chars)**

Contoh : **LEMBAGA** → **=MID(E20,2,3)** → Hasilnya : **EMB**

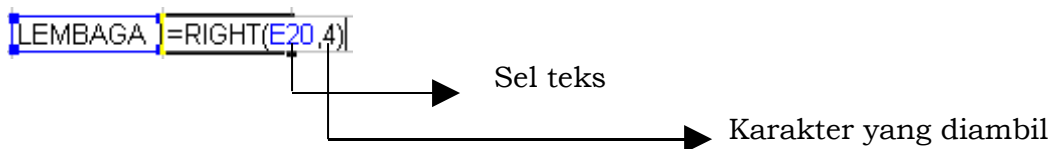


5.8.3 RIGHT (Mengambil Karakter Kanan)

Right ini digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk penulisannya adalah :

=RIGHT(text,num_chars)

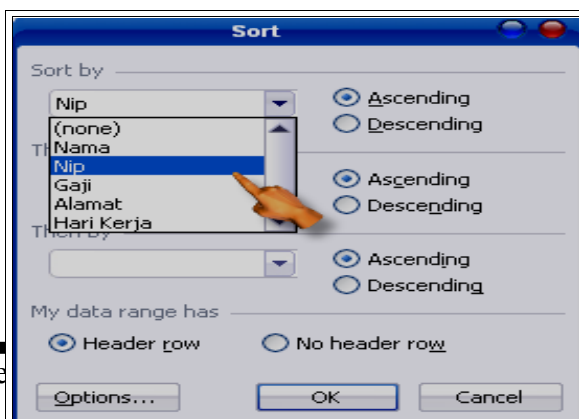
Contoh : **LEMBAGA** → **=RIGHT(E20,4)** → Hasilnya : **BAGA**



5.8.4 DATA SORT (Mengurutkan Data)

Langkah mengurutkan suatu data adalah :

- ⇒ Blok seluruh data yang ingin diurutkan
- ⇒ Pilih menu **Data - Sort**
- ⇒ Pada **Sort by** ditentukan pengurutan berdasarkan kolom yang mana
 - **Ascending** (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar)
 - **Descending** (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)
- ⇒ **Ok**



5.8.5 DATA FILTER (*Menyaring Data*)

Langkah menyaring suatu data adalah :

- ⇒ Blok seluruh data dalam tabel
- ⇒ Pilih menu **Data – Filter – AutoFilter**
- ⇒ Klik tanda panah yang terdapat disamping pembatas kolom
(untuk menghilangkan tanda **Filter**, klik salah satu sel yang terkena range **Filter** kemudian menu **Data – Filter – AutoFilter**)

Nama	Nip	Jenis Kelamin	Gaji	Alamat	Hari Kerja
Adi	001	Sort Ascending	Rp 5.000.000	Panggoi	56
Susi	002	Sort Descending	Rp 4.000.000	Cunda	50
Diah	003	(All)	Rp 3.000.000	Cunda	45
Eni	004	(Top 10...)	Rp 2.000.000	Lhokseumawe	35
Kiki	005	(Custom...)	Rp 1.000.000	Panggoi	20
		Pria			
		Wanita			

5.9 FUNGSI LOGIKA

Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel. Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau =**IF** yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu :

- = (sama dengan)
- < (lebih kecil dari)
- > (lebih besar dari)
- <= (lebih kecil sama dengan)
- >= (lebih besar sama dengan)
- <> (tidak sama dengan)

5.9.1 IF(logical_test,value_if_true,value_if_false)

Untuk memilih di antara dua nilai berdasarkan dua kondisi yaitu kondisi benar atau kondisi salah.

5.9.2 Fungsi If Tunggal

Contoh 1 : =IF(A2>50,"Naik Kelas","Tinggal Kelas")

Artinya jika nilai sel **A2** lebih besar dari **50**, maka dinyatakan "**Naik Kelas**", sebaliknya jika nilai sel **A2** kurang dari **50** maka dinyatakan "**Tinggal Kelas**".

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	70	
ANTO	50	
RIKA	40	
NUNUK	60	

Contoh 2 : =IF(A2="B","Baik","Buruk")

Artinya jika nilai sel **A2** berinisial **B**, maka bersikap "**BAIK**". Namun sebaliknya bila bukan **B**, maka bersikap "**BURUK**".

NAMA	NILAI	HASIL
RAIHAN	B	=IF(E14="B","BAIK","BURUK")
ANTO	C	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])
RIKA	B	
NUNUK	C	

5.9.3 Fungsi If Majemuk

Contoh :

=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))

Artinya jika pada sel **C4** nilainya **A** maka hasilnya "**ISTIMEWA**", jika pada sel **C4** nilainya **B** maka hasilnya "**BAIK**", jika pada sel **C4** nilainya **C** maka hasilnya "**CUKUP**", atau selain kondisi diatas maka akan menghasilkan nilai "**KURANG**".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3	NO	NAMA	NILAI	HASIL						
4	1	Didi Petet	C	=IF(C4="A","ISTIMEWA",IF(C4="B","BAIK",IF(C4="C","CUKUP","KURANG")))						
5	2	Raisya	A	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])						
6	3	Julia	B	BAIK						
7	4	Halimah	B	BAIK						
8	5	Boyhaqi	D	KURANG						
9	6	Syukri	C	CUKUP						
10	7	Nova Diana	A	ISTIMEWA						
11	8	Eliza	D	KURANG						
12	9	Nur Asiah	B	BAIK						
13	10	Sudarman	B	BAIK						

5.10 MEMBUAT GRAFIK

Grafik (*Chart*) biasanya sering digunakan untuk mengetahui suatu kenaikan atau penurunan dari angka-angka yang terjadi pada suatu data, apakah data tersebut semakin lama semakin meningkat atau semakin menurun.

5.10.1 Grafik Column / Batang

Adapun contoh grafik column yang akan kita pelajari adalah seperti yang tertera dibawah ini. Sebelum membuat suatu grafik, terlebih dahulu harus membuat sebuah tabel.

Langkah - langkah dalam membuat grafik column adalah :

- 1) Terlebih dahulu blok isi data didalam tabel yang ingin dibuat grafik

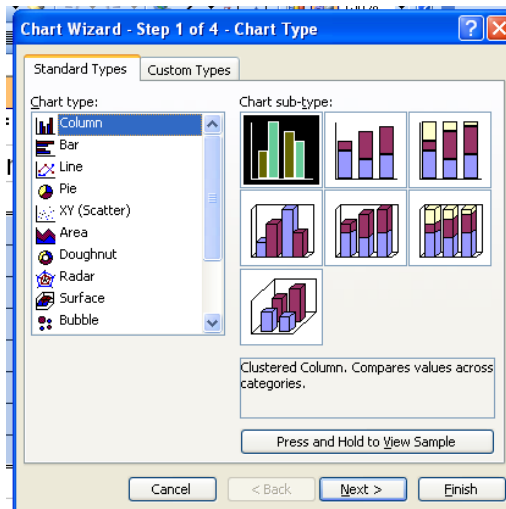
	A	B	C	D	E	F	G
1	Jumlah mahasiswa aktif						
2	Universitas Dian Nuswantoro						
3							
4	Progdi	tahun					
5		2005	2006	2007	2008	2009	2010
6	S1 Kesmas	200	210	220	230	240	250
7	D3 RMIK	80	90	100	110	120	130
8	S1 MI	600	610	620	630	640	650
9	D3 MI	700	710	720	730	740	750
10	S1 SI	500	510	520	530	540	550
11	S1 TI	300	310	320	330	340	350
12							

- 2) Klik menu **Insert** → **Chart**. Atau klik icon grafik pada toolbars standard,

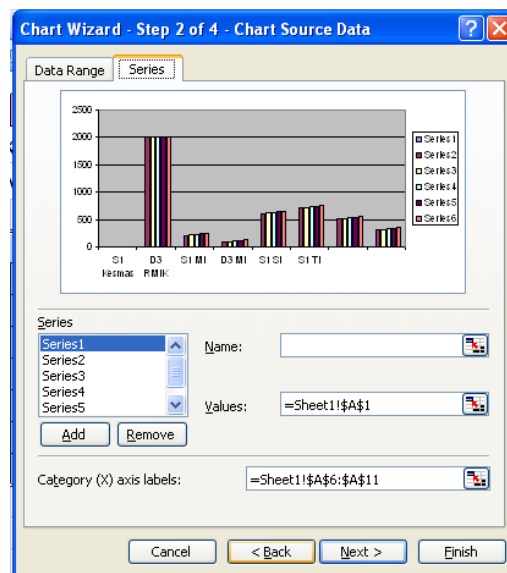
Chart Wizard



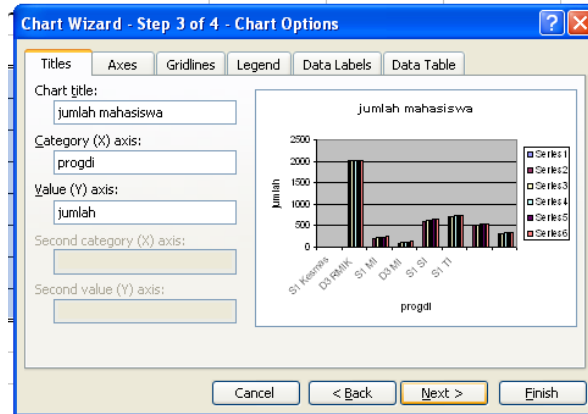
- 3) Pilih **Standard Types** → klik **Column** pada **Chart Type** → pilih jenis grafik column yang diinginkan → klik **Next**



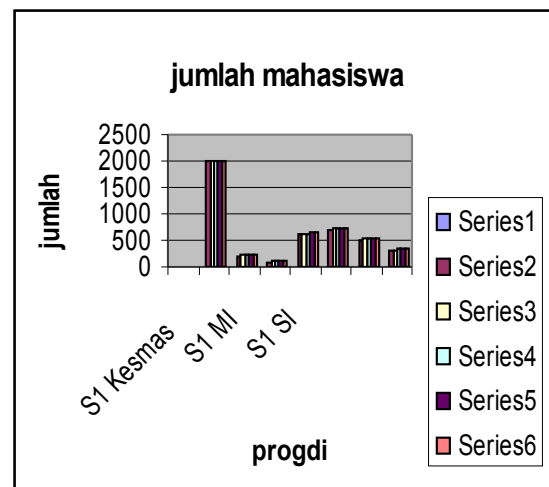
- 4) Klik **Series** yang terletak pada bagian kotak menu paling atas **Chart Wizard** → klik pada *ujung anak panah merah* yang sejajar dengan kata **Category (x) Axis Labels**. Hal ini dilakukan guna mengubah angka 1,2,3,4,5 pada sumbu x di grafik, menjadi angka tahun 2001, 2002, dst. → Kemudian blok angka 2001 s/d. 2005 pada tabel → klik kembali *panah merah* untuk masuk kembali kekotak menu **Chart Wizard**



- 5) Klik **Next** → **Titles** → klik pada kotak putih pada tulisan **chart title**, **category (x) axis**, **value (z) axis**. Hal ini dilakukan untuk memberikan suatu keterangan menyangkut dengan grafik yang kita buat → lalu **Finish**



6) Maka hasil grafik yang telah kita buat akan tampak seperti ini :



5.11 FUNGSI LOOKUP

5.11.1 VLOOKUP

Fungsi *Vlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara vertical (tegak).

Bentuk penulisannya adalah :

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

Contoh Vlookup :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	TABEL GAJI KARYAWAN								
2		NAMA	KODE	LULUSAN	GAJI				
3		DINA	2	=VLOOKUP(C3;\$G\$6:\$I\$9;2)			Tabel Perbandingan		
4		SUSI	1				KODE	LULUSAN	GAJI
5		LUKMAN	3				1	SARJANA	1000000
6		HASAN	4				2	SMA	750000
7							3	SMA	650000
8							4	SD	500000
9									
10									

Sel kode

Kolom

Data tabel perbandingan

Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus
 $=Vlookup(C3, \$G\$6: \$I\$9, 2)$

Dimana C3 (kolom C baris 3) merupakan Sel Kode di dalam Tabel Gaji Karyawan, kemudian data yang ada dalam Tabel Perbandingan harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam Tabel Gaji Karyawan. Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (kolom 2).

Untuk mencari kolom gaji ketik rumus $=Vlookup(C3, \$G\$6: \$I\$9, 3)$, maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (kolom 3).

5.11.2 HLOOKUP

Fungsi *Hlookup* ini digunakan untuk membaca tabel secara horizontal (mendatar). Bentuk penulisannya adalah :

$=HLOOKUP(lookup_value, table_array, col_index_num, [range_lookup])$

Contoh Hlookup :

TABEL SMART COMPUTER						
KODE	JABATAN	GAJI				
BB	$=HLOOKUP(B4, \$F\$12: \$J\$14, 2)$					
SK	$HLOOKUP(lookup_value, table_array, row_index_num, [range_lookup])$					
BD	Bendahara					
MK	Marketing					
TK	Teknisi					
TABEL PERBANDINGAN						
	KODE	BB	SK	BD	MK	TK
	JABATAN	Big Bos	Sekretaris	Bendahara	Marketing	Teknisi
	GAJI	5000000	3500000	3000000	2000000	1800000

⌘ Untuk mencari kolom lulusan, maka ketik rumus

=Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,2)

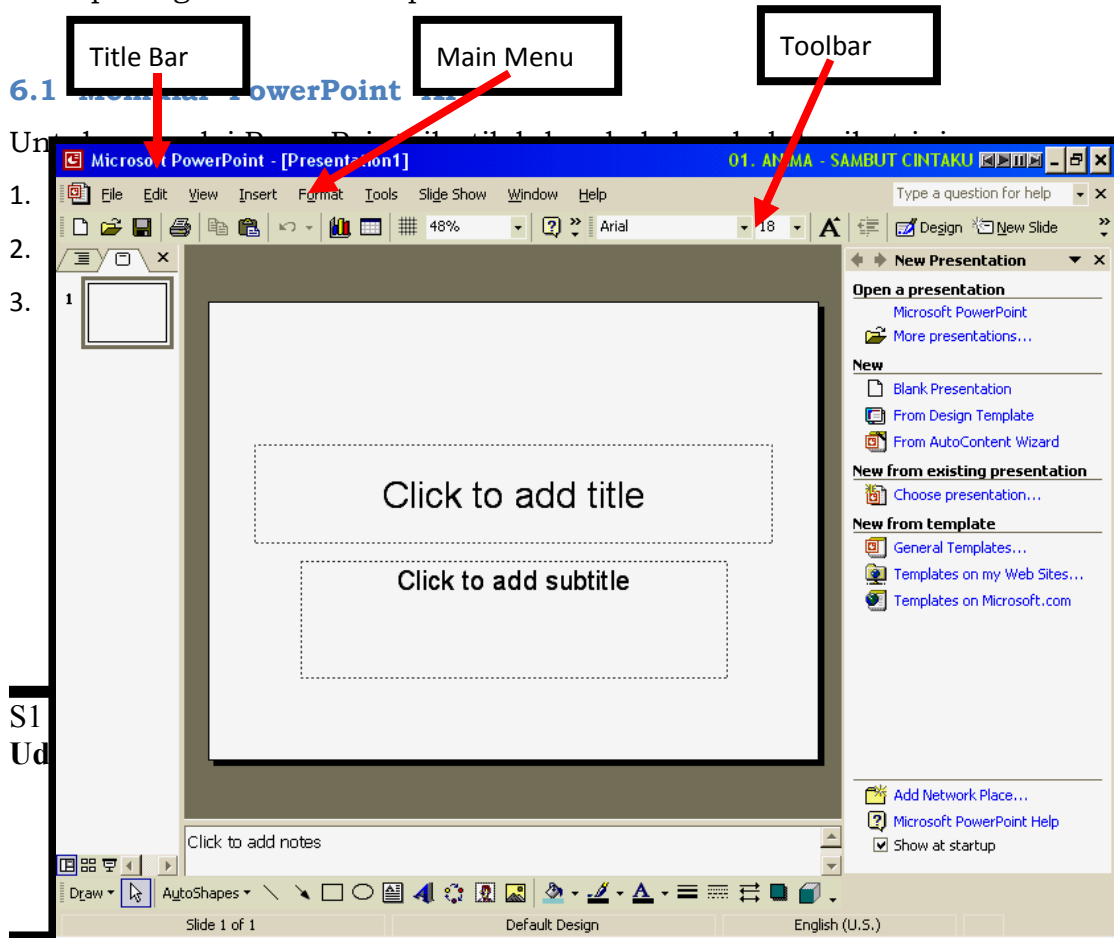
Dimana C3 (kolom C baris 3) merupakan Sel Kode di dalam Tabel Gaji Karyawan, kemudian data yang ada dalam Tabel Perbandingan harus diblok/ditandai, agar data dapat terbaca di dalam Tabel Gaji Karyawan.

Untuk memunculkan simbol dollar ketika data diblok, tekan **F4** di keyboard. Di ujung rumus ketik letak kolom lulusan (kolom 2).

Untuk mencari kolom gaji ketik rumus =Vlookup(C3,\$G\$6:\$I\$9,3), maka caranya sama seperti diatas. Namun yang berbeda adalah diujung rumus, ketik letak kolom gaji (kolom 3).

BAB 6 MICROSOFT POWER POINT

Microsoft PowerPoint merupakan software yang dipaketkan oleh Microsoft Corporation dalam Microsoft Office untuk membuat media presentasi. Software ini dapat digunakan untuk presentasi dalam bentuk audio visual.



Keterangan :

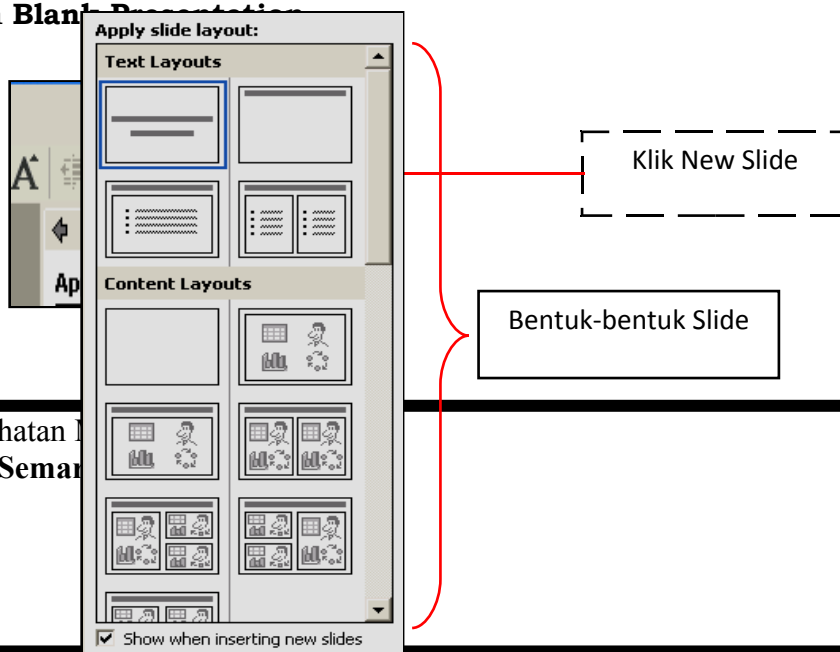
Title Bar ⇒ Judul suatu bar yang terletak di sudut kiri atas pada Microsoft PowerPoint

Main Menu ⇒ Menu-menu yang tersedia pada program Powerpoint untuk mendesain media presentasi.

Toolbar ⇒ Tombol barisan yang berisi tentang perintah pengeditan suatu presentasi.

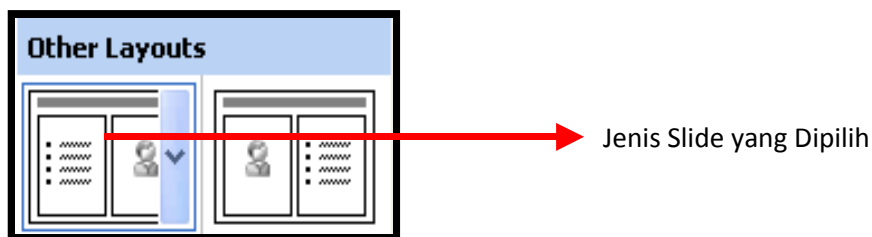
6.2 Membuka Slide Baru

1. Pilih **File**
2. Klik **New**
3. Pilih **Blank Presentation**

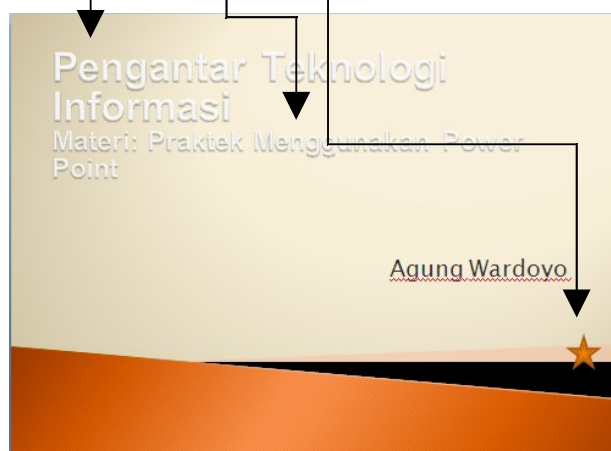


6.3 Cara Penulisan Pada Slide Baru

1. Pilih salah satu bentuk slide yang telah tersedia disebelah kanan



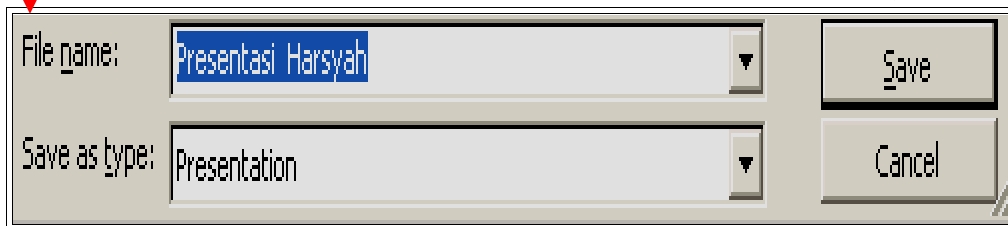
2. Pada **Add Title** isi dengan judul yang diinginkan
3. Kemudian pada **Add Subtitle** isi dengan sub judul.
4. Selanjutnya pada **Add Clip Art** berikan suatu gambar yang Anda inginkan



Contoh Penulisan Pada Slide PowerPoint

6.4 Cara Menyimpan File / Document Pada PowerPoint

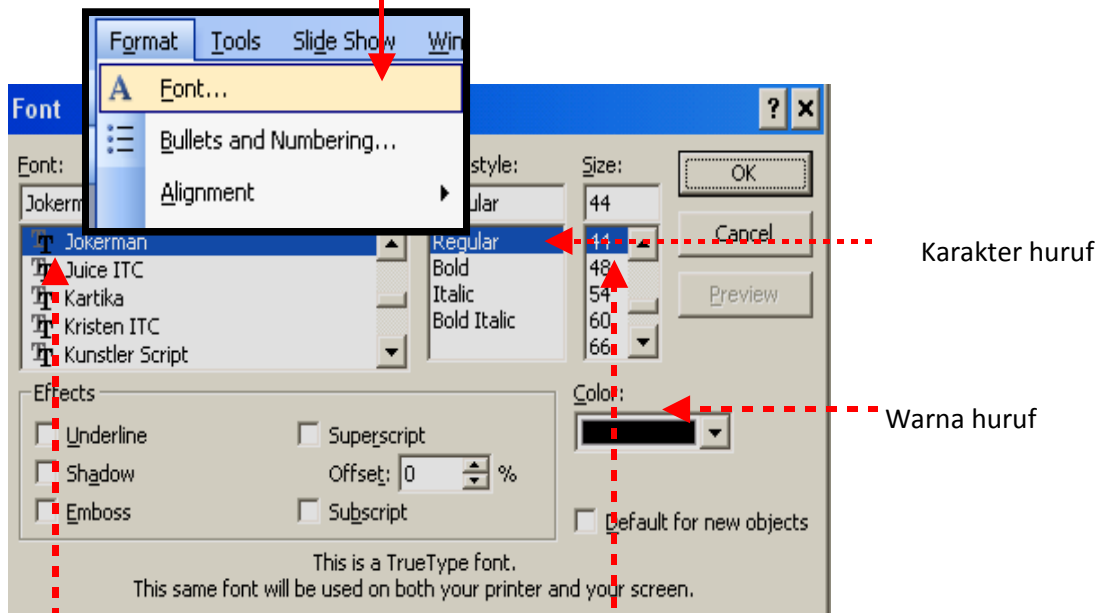
1. Klik menu **File**
2. Pilih **Save / Save as**
3. Ketik file baru pada **File Name**
4. Kemudian klik **Save** (untuk menyimpan)



6.5 Memformat Isi Penulisan Pada Slide

Langkah Memformat Tulisan Pada Slide Adalah Sebagai Berikut :

- A. Gunakan penulisan pada latihan pertama
- B. Kemudian pilih menu **Format**
- C. Pilih **Font**



Model huruf

Ukuran huruf

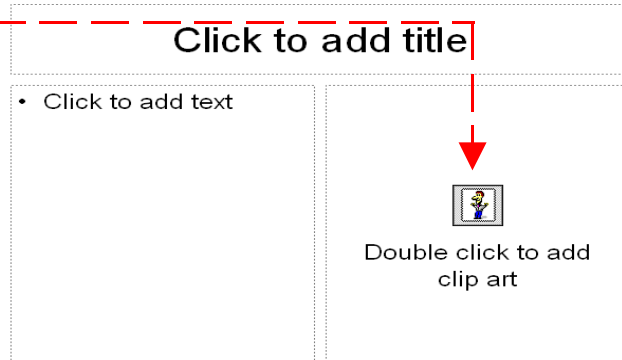
Karakter huruf

Warna huruf

- ♥ **Font** ⇒ Untuk menentukan jenis huruf yang diinginkan
- ♥ **Font Style** ⇒ Untuk menentukan karakter huruf

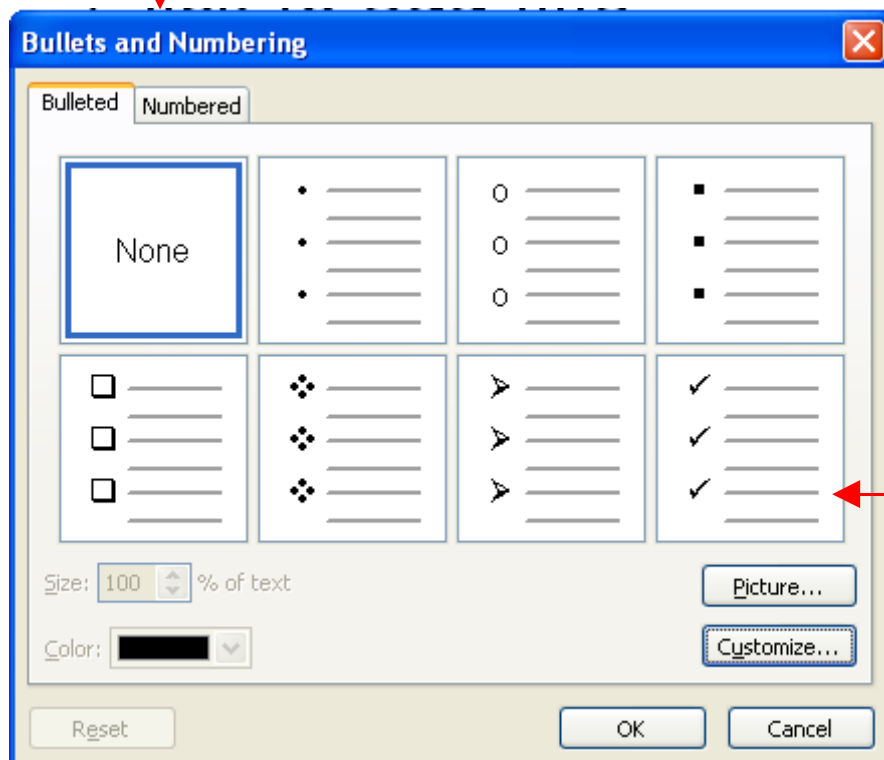
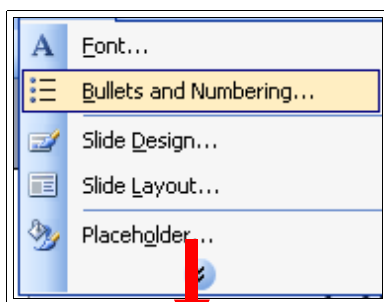
- ♥ **Size Font** ⇒ Untuk menentukan ukuran huruf
- ♥ **Color Font** ⇒ Untuk menentukan warna huruf

⊙ Untuk menampilkan gambar pada slide dapat dilakukan dengan cara double klik pada **Clip Art**



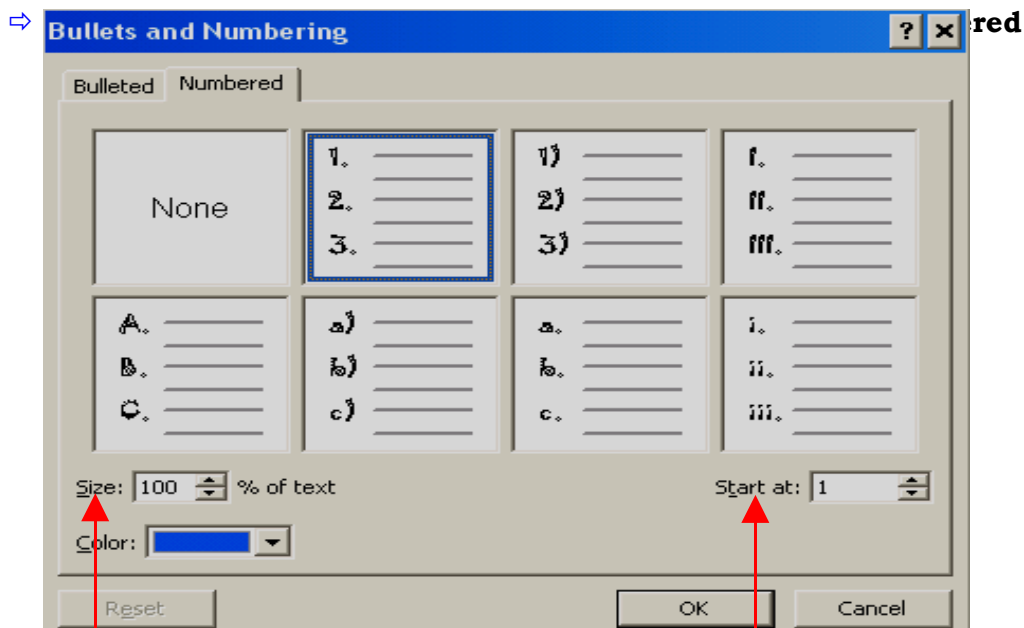
6.6 BULLETED

⇒ Klik menu **Format** + pilih **Bullets and Numbering** + klik **Bulleted**



- ⇒ Pilih salah satu jenis bulleted yang diinginkan
- ⇒ Atau klik **Customize** untuk memilih jenis bulleted yang lain
- ⇒ Pilih **Color** untuk memberikan warna pada bulleted
- ⇒ Kemudian klik **OK**

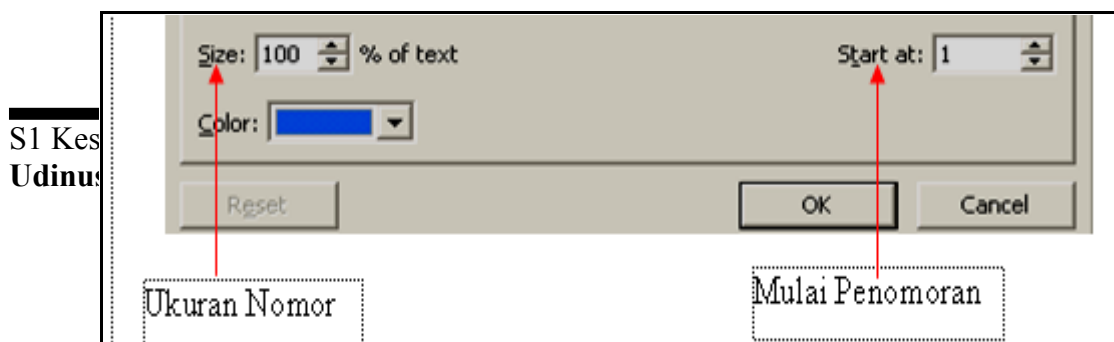
6.7 NUMBERED



Ukuran Nomor

Mulai Penomoran

- ⇒ Pilih salah satu jenis numbered yang diinginkan
- ⇒ Tentukan **Size % of text** untuk merubah ukuran number
- ⇒ Klik **Start at** untuk memulai penomoran
- ⇒ Pilih **Color** untuk memberikan warna pada number
- ⇒ **Ok**



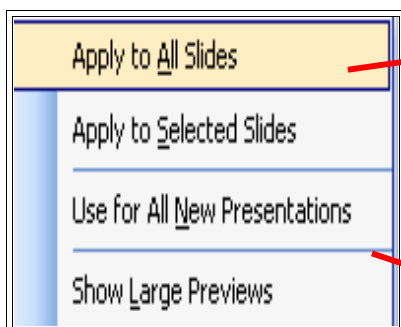
6.9 Memilih Slide Design

1. Klik menu **Format**
2. Pilih **Slide Design**
3. Klik salah satu design slide yang berada di sebelah kanan

*Jenis Slide
Desian*



Note :



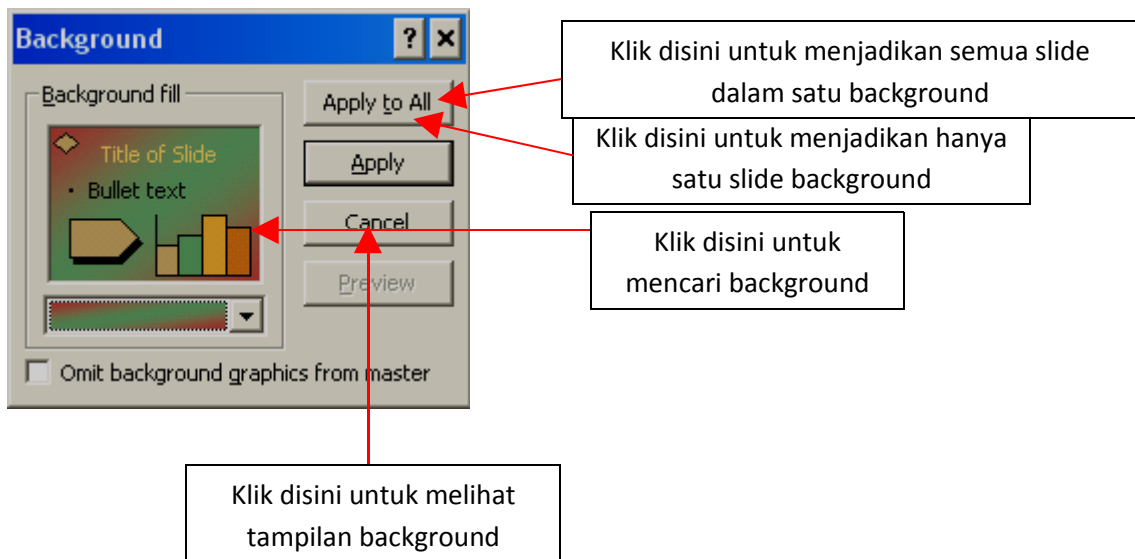
* Klik Kanan pada design slide lalu pilih Apply to All Slides untuk memberikan jenis

slide yang sama pada semua slide yang

* Klik Kanan pada design slide lalu pilih Apply to Selected Slides untuk memberikan jenis design slide pada satu slide.

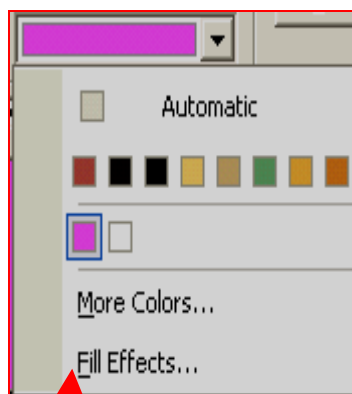
6.10 Mengganti Latar Belakang (Background)

1. Klik menu **Format**
2. Pilih **Background**

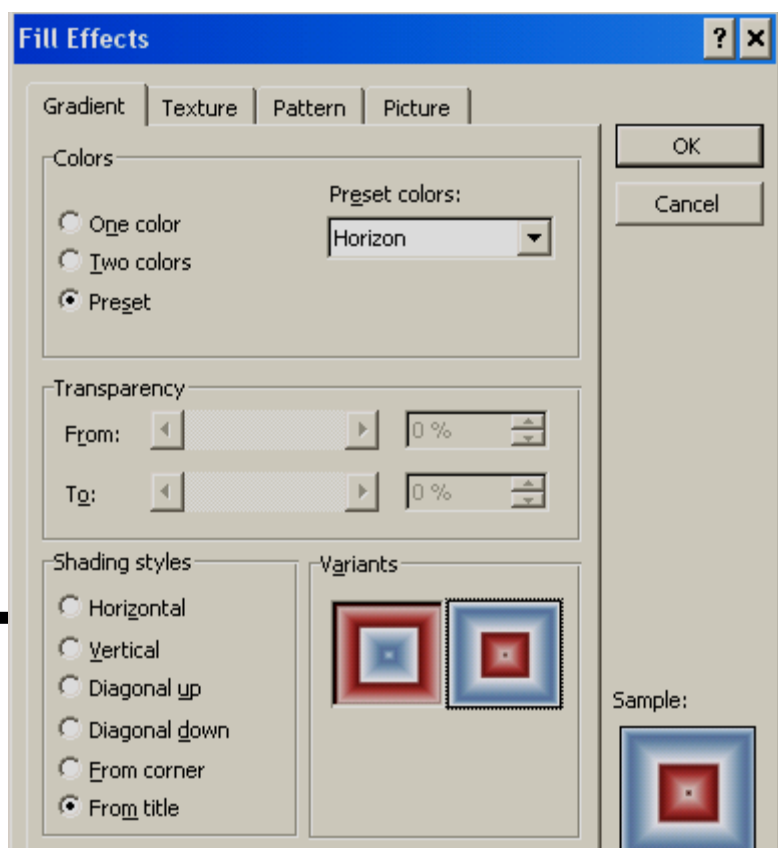


6.11 Mewarnai Slide Background

- Klik **Fill Color** 
- Pilih **Fill Effects**



Klik pada fill effect



asyarakat
ng

Contoh background pada fill effect



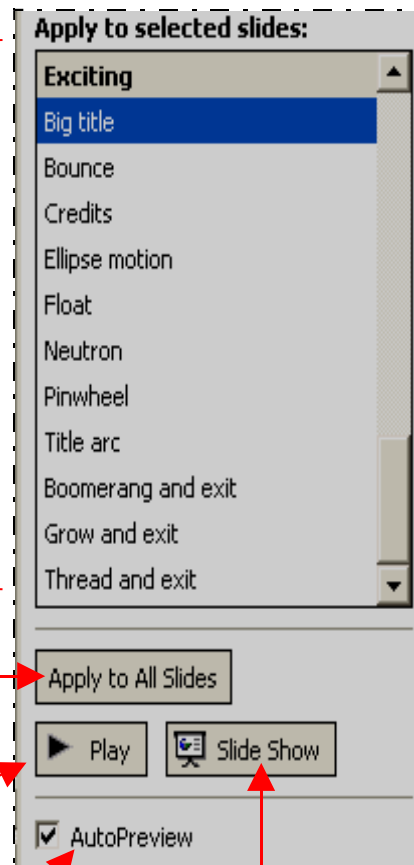
- Pilih **Gradient**
- Tentukan berapa warna yang akan dikontras (*contoh : Two colors, atau One Color*)
- Tentukan transparansi warna dengan menggeser From Transparency dan To Transparency



- Pilih jenis **Shading Styles** yang diinginkan (*contoh : Horizontal atau From Title*)
- Kemudian Klik **OK**

6.11 Animation Schemes

1. Klik **Slide Show**
2. Pilih **Animation Schemes**
3. Pilih salah satu animasi teks yang berada disebelah kanan



Jenis Animasi

Mengeset semua slide

Memainkan animasi slide

Melihat tampilan slide sementara

Melihat hasil slide secara keseluruhan

6.12 Custom Animation

1. Pilih menu **Slide Show**
2. Klik **Custom Animation**
3. Pilih jenis Custom

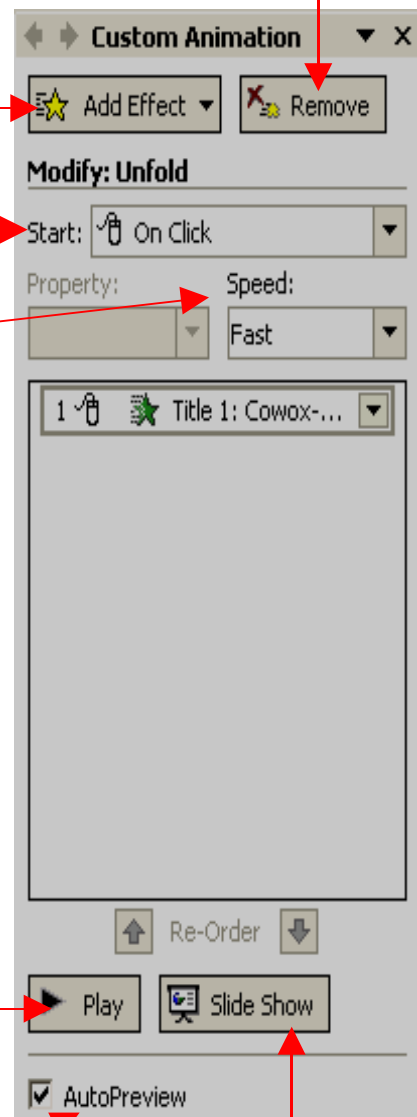
Animation yang berada di sebelah kanan

Effect teks

Mulai menampilkan

Kecepatan gerak teks

Hapus title



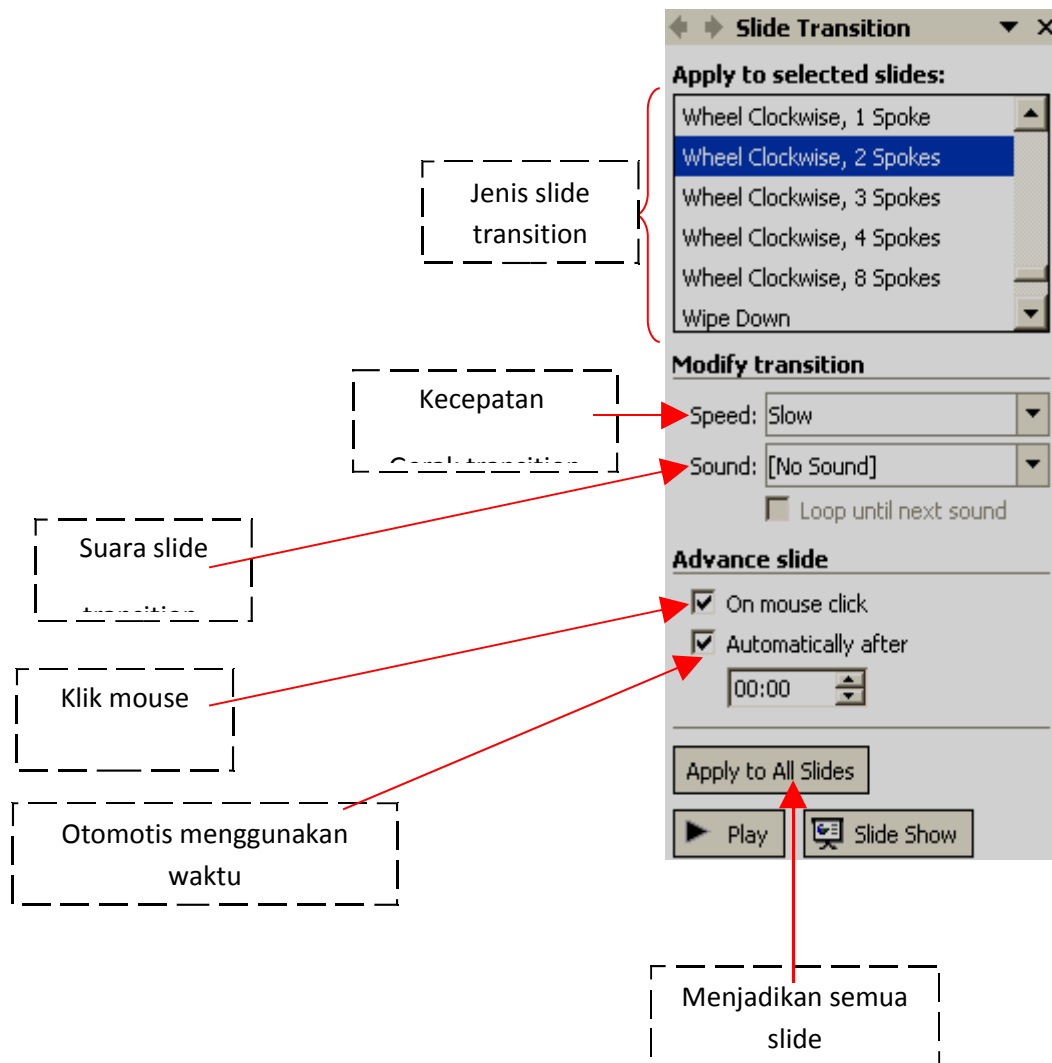
Memainkan animasi slide

Melihat tampilan slide sementara

Melihat hasil slide

6.12 Slide Transition

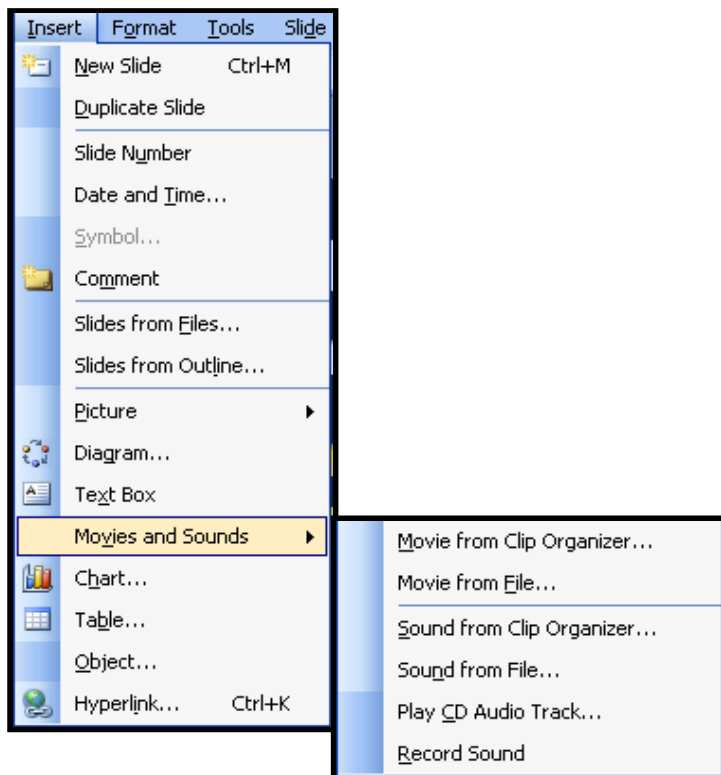
1. Pilih menu **Slide Show**
2. Klik **Slide Transition**
3. Pilih model slide transition yang berada di sebelah kanan



6.13 Movies and Sound

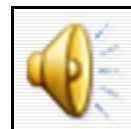
➤ **Movies**

1. Pilih menu **Insert**
2. Klik **Movies and Sound**
3. Pilih **Movie From Clip Organizer**
4. Atau pilih Movie From File jika ada koleksi movie / film dari Anda
5. Tekan **F5**



➤ **Sound**

1. Pilih menu **Insert**
2. Klik **Movies and Sound**
3. Pilih **Sound From Clip Organizer**
4. Atau pilih Sound From File jika ada koleksi Sound / MP3 dari Anda
5. Tekan **F5**



DAFTAR PUSTAKA

- [1] Vercellis, Carlo. (2009). *Business intelligence : data mining and optimization for decision making*. Chichester: John Wiley & Sons.
- [2] Setiawan, Wawan. dan Munir. (2006). *Pengantar Teknologi Informasi: Basis Data*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- [3] Setiawan, Wawan. dan Munir. (2006). *Pengantar Teknologi Informasi: Sistem Informasi*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- [4] Hendrik. (2003). "Artikel Populer IlmuKomputer.Com : Sekilas Tentang Knowledge Management".
- [5] Beynon, Paul dan Davies. (2004). *Database System Third Edition*. New York: Palgrave Macmillan.
- [6] Janner Simarmata (2005). "Pengenalan Teknologi Informasi" .: Yogyakarta ; Andi offset.
- [7] <http://risyana.wordpress.com/2009/11/14/pengertian-data-informasi-knowledge-dan-sistem/>
- [8] [http:// www.ilmukomputer.com /](http://www.ilmukomputer.com/)
- [9] Microsoft online tutorial : <http://office.microsoft.com/en-us/support/training-FX101782702.aspx>