

*Suranto, S.Pd., M.Pd.*



LABORATORIUM KOMPUTER FKIP  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA



BP-FKIP  
UMS

## KATA PENGANTAR

ssalamu'alaikum. Wr. Wb.

ji syukur penulis persembahkan ke hadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah menganugerahkan nikmat, taufik dan rahmat-Nya sehingga penulisan buku ini dapat diselesaikan sebagaimana yang diharapkan. Pesatnya perkembangan dunia teknologi dalam segala bidang memiliki sumbangan luar biasa terhadap berbagai kemudahan dalam kehidupan setiap manusia. Terlebih khusus dalam dunia pendidikan, perkembangan teknologi membawa arah pencerahan dan memudahkan tercapainya tujuan pendidikan yang ingin dicapai. Bila melihat kembali ke belakang sebelum berkembangnya teknologi di Indonesia, maka aktivitas dunia pendidikan banyak mengalami permasalahan yang rumit dalam meraih keberhasilan. Misal, sulitnya komunikasi antar berbagai pihak, ketidakamanan dalam penyimpanan dokumen penting yang telah dimakan usia, dan lain sebagainya.

Mata komputer merupakan suatu kata familiar bagi masyarakat Indonesia, karena melalui terobosan Departemen Pendidikan Nasional sejak era tahun 2000an sudah memasukkan dalam kurikulum pendidikan sekolah menengah hingga pendidikan tinggi pengetahuan komputer dan aplikasinya harus dikuasai oleh peserta studinya. Bahkan sekarang kurikulum komputer sudah bisa dinikmati para pelajar Sekolah Dasar. Dalam perguruan tinggi, mata kuliah komputer merupakan satu dari sekian mata kuliah yang wajib diberikan kepada setiap mahasiswa. Salah satu tujuan mata kuliah komputer tersebut adalah agar setiap mahasiswa tidak ketinggalan dengan perkembangan zaman, tidak menjadi ilmuwan yang tidak mampu

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	iii

### **BAGIAN 1 : MICROSOFT WORD**

<b>BAB 1 : MENJALANKAN PROGRAM MICROSOFT WORD 2007 .....</b>	<b>1</b>
A. Pengenalan Microsoft Word 2007 .....	1
B. Menjalankan Microsoft Word 2007 .....	1
C. Komponen Aplikasi Microsoft Word 2007 .....	2
D. Penggunaan Menu dan Fungsi Microsoft Word 2007.....	4
E. Memkuat Dokumen Baru .....	8
F. Menyimpan Naskah.....	9
G. Membuka Dokumen atau File yang telah Tersimpan.....	10
H. Menutup Program Microsoft Word .....	11
<b>BAB 2 : MENGATUR FORMAT DOKUMEN .....</b>	<b>13</b>
A. Menulis dan Memformat Teks .....	13
B. Mengatur Format Paragraf .....	14
C. Mengatur Jarak Spasi dan Baris .....	15
D. Mengatur Identasi Paragraf .....	15
E. Mengedit Teks .....	16
F. Mengubah Format Penulisan Huruf .....	17
<b>BAB 3 : MENGGUNAKAN BERBAGAI FASILITAS WORD .....</b>	<b>19</b>
A. Menggunakan Penomoran dan Penandaan.....	19
B. Menyisipkan Nomor Halaman .....	20
C. Menyisipkan Header and Footer.....	20
D. Menyisipkan Pages Background .....	21
E. Borders, Shading dan Drop Cap .....	22
F. Membuat Naskah Berkolom .....	22
G. Menyisipkan Simbol .....	23
H. Membuat Daftar Isi .....	23
I. Pencarian Kata dan Mengganti Kata.....	24

<b>BAB 4 : MENYISIPKAN OBJEK DRAWING .....</b>	<b>21</b>
A. Menyisipkan Gambar ClipArt.....	21
B. Menyisipkan Image atau Gambar dari File .....	21
C. Menyisipkan Objek AutoShape.....	21
D. Menyisipkan Text Box.....	21
E. Menyisipkan Word Art .....	21
 <b>BAB 5 : MEMBUAT TABEL, DIAGRAM DAN GRAFIK.....</b>	 <b>21</b>
A. Membuat Tabel.....	21
B. Membuat Diagram.....	30
C. Membuat Grafik .....	31
 <b>BAB 6 : MICROSOFT EQUATION DAN MAIL MERGE .....</b>	 <b>31</b>
A. Membuat Rumus dengan Microsoft Equation.....	31
B. Membuat Surat Gabungan (Mail Merge) .....	31
 <b>BAB 7 : MENGAMANKAN DAN MENCETAK DOKUMEN .....</b>	 <b>31</b>
A. Mengamankan Dokumen .....	31
B. Mencetak Dokumen.....	31

## **BAGIAN 2 : MICROSOFT EXCEL**

<b>BAB 1 : MENJALANKAN PROGRAM MICROSOFT EXCEL 2007 ....</b>	<b>39</b>
A. Pengenalan Microsoft Excel 2007 .....	39
B. Menjalankan Microsoft Excel 2007 .....	39
C. Komponen Aplikasi Microsoft Excel 2007 .....	39
D. Mengerakkan Cell Pointer .....	42
 <b>BAB 2 : MENGELOLA WORKBOOK DAN WORKSHEET.....</b>	 <b>45</b>
A. Mengenal Workbook dan Worksheet .....	45
B. Menambahkan Workbook .....	45
C. Menambahkan Worksheet.....	45
D. Mengganti Nama Worksheet.....	46
E. Menghapus Worksheet .....	46
F. Membuka Workbook .....	46
G. Menyimpan Workbook .....	47
H. Menutup Workbook .....	47

<b>BAB 3 : MENYUNTING LEMBAR KERJA .....</b>	<b>49</b>
A. Mengetahui Kolom, Baris, Cell dan Range .....	49
B. Menambah Cell .....	49
C. Menambah Baris .....	50
D. Menambah Kolom .....	50
E. Mengubah Lebar Kolom.....	50
F. Mengubah Tinggi Baris .....	51
G. Menggabungkan Cell .....	51
<b>BAB 4 : MEMFORMAT DATA .....</b>	<b>53</b>
A. Memasukkan Data ke Lembar Kerja .....	53
B. Mengedit Teks pada Cell.....	53
C. Mengatur Perataan Text .....	54
D. Menghapus Text dari Cell.....	55
E. Menambahkan Tabel/Border .....	55
F. Memberi Warna Tabel dengan Cell Style .....	56
G. Menyisipkan Header and Footer.....	56
H. Memasukkan Data Berurutan.....	56
I. Mengubah Tampilan Angka dengan Toolbar.....	57
J. Perhitungan Angka dengan Excel .....	60
K. Sel Relatif, Sel Semi Absolut dan Sel Absolut.....	61
<b>BAB 5 : FUNGSI DATE .....</b>	<b>63</b>
A. Memasukkan data Tanggal .....	63
B. Mengubah Tampilan Data Tanggal.....	63
C. Perhitungan dalam Tanggal.....	64
<b>BAB 6 : FUNGSI STATISTIK .....</b>	<b>67</b>
A. Macam-macam Fungsi Statistik.....	67
B. Penggunaan Fungsi Statistik .....	67
<b>BAB 7 : FUNGSI LOGIKA .....</b>	<b>71</b>
A. Operator dalam Logika.....	71
B. Rumus Logika IF .....	71
C. Operator AND dan OR.....	74
D. Fungsi String .....	76



<b>BAB 8 : FUNGSI VLOOKUP DAN HLOOKUP .....</b>	<b>79</b>
<b>BAB 9 : MEMBUAT GRAFIK.....</b>	<b>83</b>

### **BAGIAN 3 : MICROSOFT POWER POINT**

#### **BAB 1 : MENJALANKAN PROGRAM MICROSOFT**

<b>POWER POINT 2007.....</b>	<b>87</b>
A. Pengenalan Microsoft Power Point 2007.....	87
B. Menjalankan Microsoft Power Point 2007.....	88
C. Tampilan Area Kerja Microsoft Power Point 2007.....	88
D. Komponen Aplikasi Microsoft Power Point 2007 .....	89
E. Fungsi Menu pada Microsoft Power Point 2007 .....	90
F. Membuat Dokumen Baru .....	94
G. Memulai Membuat Presentasi dari Template .....	95
H. Menyimpan Dokumen .....	96
I. Membuka Dokumen.....	98
J. Menutup Lembar Kerja Power Point .....	98

#### **BAB 2 : MENGATUR TAMPILAN KERJA.....**

A. Pengenalan Beberapa Tampilan .....	99
B. Menambahkan Slide .....	100
C. Menghapus Slide .....	100
D. Memilih dan Mengganti Tampilan Layout.....	101
E. Menggunakan Themes Slide .....	101
F. Menggunakan Multiple Themes pada Satu Presentasi .....	101
G. Mengedit Format Themes .....	101

#### **BAB 3 : MENYISIPKAN TEKS BOX, WORD ART, GAMBAR, CLIP ART DAN SHAPES .....**

A. Menyisipkan Text Box .....	101
B. Menyisipkan WordArt .....	101
C. Menyisipkan Gambar .....	101
D. Menyisipkan ClipArt.....	101
E. Menyisipkan Shapes.....	101

<b>BAB 4 : MENAMBAH TABEL, GRAFIK, DIAGRAM, SOUND, DAN MOVIES .....</b>	<b>109</b>
A. Menambah Tabel .....	109
B. Menambah Grafik .....	109
C. Menyisipkan Diagram .....	109
D. Menyisipkan Sound/Suara .....	110
E. Menyisipkan Movie/Film.....	110
<b>BAB 5 : MENGATUR EFEK ANIMASI .....</b>	<b>113</b>
A. Menggunakan Animasi dalam Slide.....	113
B. Menggunakan Custom Animation.....	113
C. Memodifikasi Efek Tampilan Slide.....	114
D. Menghapus Efek Animasi pada Slide.....	115
E. Menggunakan Efek Perpindahan Slide .....	115
F. Mengatur Durasi Tampilan Slide untuk Berjalan secara Otomatis .....	116
G. Membuat Tombol Aksi pada Slide .....	116
<b>BAB 6 : MENCETAK DOKUMEN PRESENTASI .....</b>	<b>117</b>
Daftar Pustaka .....	119
<b>LATIHAN-LATIHAN</b>	
A. Latihan Microsoft Word .....	121
B. Latihan Microsoft Exel.....	127
C. Latihan Microsoft Power Point.....	143
Biodata Penulis	