

## DAFTAR ISI

<b>MODUL 6 .....</b>	<b>2</b>
<b>MENGENAL FASILITAS TAMBAHAN LAINNYA PADA MS. WORD DAN MS. EXCEL .....</b>	<b>2</b>
6.1. FUNGSI & FASILITAS TAMBAHAN LAINNYA PADA MS. WORD .....	2
6.1.1. <i>Membuat Daftar Tabel dan Gambar.....</i>	2
6.1.2. <i>Membuat Pengaturan Nomor Halaman Berbeda Pada Sebuah Dokumen.....</i>	3
6.2. FUNGSI & FASILITAS TAMBAHAN LAINNYA PADA MS. EXCEL .....	4
6.2.1. <i>Mengenal Fungsi Sort Table .....</i>	4
6.2.2. <i>Mengenal Fungsi Filter Table .....</i>	5
6.2.3. <i>Mengenal Print Area &amp; Print Titles .....</i>	6
6.2.4. <i>Mengenal Fasilitas Conditional Formatting .....</i>	6
6.2.5. <i>Mengenal Fasilitas Freeze Panes dan Split .....</i>	7

## Modul 6

### Mengenal Fasilitas Tambahan Lainnya Pada Ms. Word Dan Ms. Excel

#### Tujuan Praktikum :

- Praktikan mengetahui fasilitas daftar tabel dan gambar pada Ms. Word yang dapat digunakan pada saat membuat dokumen
- Praktikan dapat mengatur nomor halaman sesuai kebutuhan penulisan dokumen
- Praktikan mengetahui dan dapat menggunakan fungsi sorting dan filter data pada Ms. Excel
- Praktikan mengenal fasilitas Print Area dan Print Titles pada Ms. Excel sehingga dapat mempermudah pengaturan pada saat mencetak dokumen
- Praktikan dapat menggunakan pengaturan tambahan pada tabel seperti Conditional Formatting, Freeze Panes & Split Worksheet

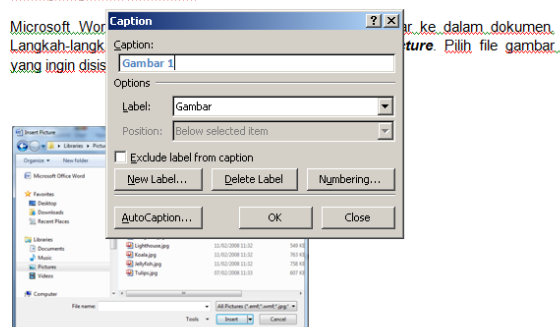
#### 6.1. Fungsi & Fasilitas Tambahan Lainnya Pada Ms. Word

Selain fasilitas-fasilitas yang dapat digunakan untuk pengetikan dalam membuat dokumen, ada beberapa fasilitas lainnya yang dapat digunakan pada Ms. Word. Contohnya dalam membuat daftar tabel dan gambar pada sebuah jurnal atau tulisan ilmiah, Ms. Word memberikan fasilitas sama seperti saat kita membuat daftar isi secara otomatis. Selain itu, Ms. Word juga dapat membuat penomoran halaman yang berbeda jenisnya dalam sebuah dokumen. Fungsi-fungsi seperti ini sangat berguna dalam pembuatan dokumen atau karya tulis.

##### 6.1.1. Membuat Daftar Tabel dan Gambar

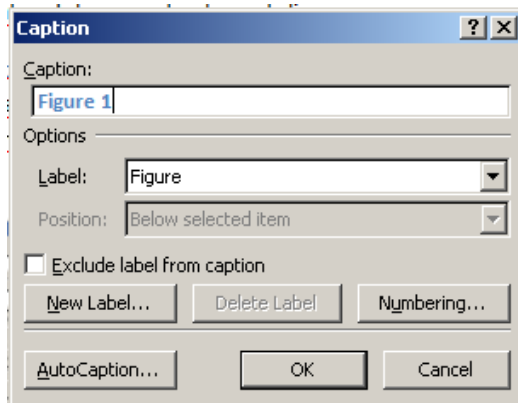
Hampir sama seperti pada saat kita membuat Daftar Isi secara otomatis, pada Ms. Word kita juga dapat membuat referensi gambar dan tabel.

##### 2.1. Menyisipkan Gambar

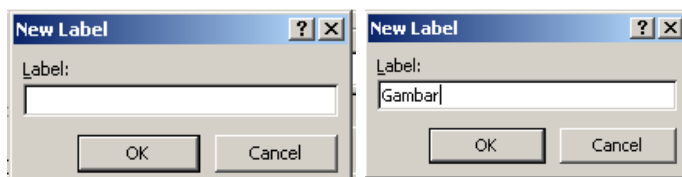


Langkah-langkah untuk membuat daftar gambar secara otomatis adalah :

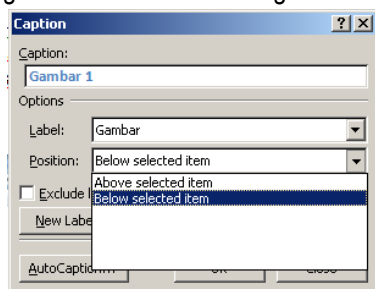
1. Klik pada gambar yang ada pada dokumen
2. Klik Tab Ribbon References
3. Klik tombol Insert Caption, maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini



4. Klik New Label untuk mengganti penamaan pada referensi gambar. Isikan nama Label, seperti **Gambar** dan klik OK



5. Pilih posisi penamaan Gambar pada pilihan Position. Above selected item untuk posisi di atas gambar dan Below selected item untuk posisi di bawah gambar. Posisi yang biasa digunakan untuk daftar gambar adalah di bawah gambar.



6. Label gambar beserta indeksnya akan muncul secara otomatis, maka berikan penamaan pada gambar tersebut.
7. Lakukan langkah-langkah seperti di atas untuk gambar-gambar lainnya pada dokumen.
8. Setelah selesai membuat penamaan pada seluruh gambar, posisikan kursor pada halaman untuk daftar gambar.
9. Klik kembali Tab Ribbon References dan tombol Insert Table of Figures pada kelompok Captions. Maka akan muncul daftar dari penamaan gambar yang telah dibuat sebelumnya beserta posisi halamannya.

Untuk pembuatan daftar tabel pada dokumen, langkah-langkahnya adalah sama seperti membuat Daftar Gambar di atas.

### 6.1.2. Membuat Pengaturan Nomor Halaman Berbeda Pada Sebuah Dokumen

Pada sebuah dokumen, baik dokumen biasa ataupun dokumen ilmiah, terkadang kita membutuhkan beberapa jenis penomoran halaman yang berbeda dalam sebuah dokumen. Yang dimaksud adalah misalnya pada dokumen ilmiah untuk halaman yang isinya berjenis indexing atau referensi biasanya kita memberikan penomoran berjenis angka romawi kecil seperti i,ii, iii, dst, sedangkan sisanya kita memberikan penomoran berjenis angka biasa seperti 1,2,3, dst.

Untuk membuat pengaturan penomoran seperti ini tidak dapat menggunakan fasilitas Insert Page Number seperti biasa. Kita perlu menambahkan pengaturan untuk halaman – halaman tersebut terlebih dahulu. Langkah-

langkah mengaturnya ada beberapa cara, namun kita akan membahas salah satu langkah yang dianggap lebih mudah.

Ilustrasi awal :

Halaman 1 – 5 : Cover, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar & Tabel, dll. Diberi penomoran i-v

Halaman 6 dst : Isi dokumen, diberi penomoran 1 dst.

Langkah-langkah member penomoran halaman :

1. Dapat dilakukan dengan menyelesaikan terlebih dahulu teks atau dokumen.
2. Setelah dokumen selesai, posisikan pada awal halaman 6, lalu pilih Tab Ribbon Page Layout → Breaks → Next Page
3. Blok halaman 1 – 5
4. Pilih Tab Ribbon Page Layout → Menu Advance Page Setup → Tab Layout → Pastikan Section Start-nya adalah New Page dan Apply To-nya adalah Selected Sections atau Selected Text.
5. Pilih Tab Ribbon Insert → Page Number, pilih menu Format Page Number, dan pilih jenis penomoran yang diinginkan (i, ii, iii, ...).
6. Pilih Start at 1 pada Page Numbering, dan OK
7. Blok kembali halaman 6 sampai dengan selesai.
8. Ulangi langkah ke-4
9. Tanpa melepas blok teks, pilih Tab Ribbon Insert → Page Number, pilih menu Format Page Number, dan pilih jenis penomoran yang diinginkan (1, 2, 3,...).
10. Pilih Start at 1 pada Page Numbering, dan OK
11. Jika dilakukan dengan benar, maka halaman 1 – 5 akan berubah menjadi i – v, dan halaman 6 sampai dengan selesai akan menjadi 1 dst. Jika belum benar penomoran tersebut, maka kembalikan pengaturan halaman awal dengan cara blok seluruh dokumen → Tab Ribbon Page Layout → Advance Page Setup → Tab Layout → Apply To : Whole Document, lalu pilih Tab Ribon Insert → Page Number → Remove Page Numbers dan ulangi kembali langkah-langkah di atas.

## 6.2. Fungsi & Fasilitas Tambahan Lainnya Pada Ms. Excel

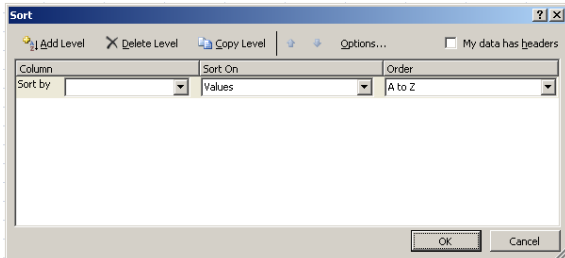
Pada modul-modul sebelumnya kita telah membahas pengenalan tampilan dasar dari Ms. Excel 2007 beserta fungsi-fungsi dasar yang umum digunakan dalam pengolahan data. Selain fungsi-fungsi dasar tersebut, terdapat fasilitas tambahan pada Ms. Excel 2007 yang dapat kita gunakan untuk mempermudah pekerjaan kita dalam mengelola data.

### 6.2.1. Mengenal Fungsi Sort Table

Fungsi Sort berguna untuk mengurutkan data. Fasilitas ini terdapat pada Tab Home dan kelompok Editing.



Jenis Sorting “Sort A to Z” akan mengurutkan dari nilai terkecil ke nilai terbesar. Sedangkan “Sort Z to A” berfungsi sebaliknya. Untuk jenis sorting “Custom Sort...” digunakan jika data yang ingin diurutkan berdasarkan sebuah kolom tertentu atau berdasarkan lebih dari 1 kolom. Syaratnya adalah data harus di blok terlebih dahulu. Jika data yang kita blok mempunyai label kolom, maka ceklis pilihan “My data has headers”. Lalu pilih kolom acuan pertama untuk diurutkan pada pilihan “Sort by” dan pilih jenis pengurutannya pada pilihan “Order”. Klik Add Level untuk menambahkan kolom acuan pengurutan kedua dan seterusnya. Maka data akan diurutkan berdasarkan Kolom Pertama lalu hasil urutan tersebut diurutkan lagi berdasarkan Kolom Kedua dan seterusnya.



### 6.2.2. Mengenal Fungsi Filter Table

Fungsi Filter Table merupakan fasilitas untuk menyaring data pada dokumen Spreadsheet kita berdasarkan kategori tertentu. Fungsi ini digunakan untuk mempermudah kita mencari data. Caranya adalah blok terlebih dahulu data lalu Pilih Menu Sort & Filter pada Tab Ribbon Home, dan pilih Filter. Maka akan muncul panah filter pada seluruh label kolom (baris pertama) data.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH ANA	GAJI POKO	INTENSIF	TUNJANGAN	GAJI KOTO	PAJAK	GAJI BERSI
2	1	DESI	IIB	3	1.500.000	400.000	300.000	2.200.000	19.800	2.180.200
3	2	NINA	IIC	2	1.000.000	300.000	200.000	1.500.000	12.000	1.488.000
4	3	ARYA	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
5	4	WAWAN	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
6	5	BUDI	IIB	0	1.500.000	400.000	-	1.900.000	17.100	1.882.900
7	6	ADE	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
8	7	WATI	IIB	2	1.500.000	400.000	200.000	2.100.000	18.900	2.081.100
9	8	ADE	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000
10	9	HARI	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
11	10	ASEP	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000

Jika tanda panah tersebut diklik maka akan muncul pilihan penyaringan sesuai data yang diinginkan. Ceklis data yang ingin ditampilkan, maka data pada tabel akan muncul hanya jika isinya sesuai dengan syarat penyaringan tersebut.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH ANA	GAJI POKO	INTENSIF	TUNJANGAN	GAJI KOTO	PAJAK	GAJI BERSI
2	1	DESI	IIB	3	1.500.000	400.000	300.000	2.200.000	19.800	2.180.200
3	2	NINA	IIC	2	1.000.000	300.000	200.000	1.500.000	12.000	1.488.000
4	3	ARYA	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
5	4	WAWAN	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
6	5	BUDI	IIB	0	1.500.000	400.000	-	1.900.000	17.100	1.882.900
7	6	ADE	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
8	7	WATI	IIB	2	1.500.000	400.000	200.000	2.100.000	18.900	2.081.100
9	8	ADE	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000
10	9	HARI	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
11	10	ASEP	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000

Hasilnya :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH ANAK	GAJI POKO	INTENSIF	TUNJANGAN	GAJI KOTO	PAJAK	GAJI BERSI
4	3	ARYA	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
9	8	ADE	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000
10	9	HARI	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
11	10	ASEP	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000

Pilih Clear untuk menghapus Filter dan Re-apply untuk mengatur ulang filtering data.

### 6.2.3. Mengenal Print Area & Print Titles

Print Area digunakan untuk mengatur daerah pada dokumen spreadsheet yang akan dicetak. Caranya adalah blok data/range yang ingin dicetak, pilih Tab Ribbon Page Layout → Print Area → Set Print Area. Maka hanya yang diblok tersebutlah yang akan tampil pada saat dicetak. Pilih Clear Print Area jika ingin mengatur ulang daerah yang akan dicetak.

Jika ingin lebih mudah melihat daerah yang akan tercetak, pilih jenis tampilan “Page Break View”. Daerah dengan background atau latar berwarna putih dan berada di dalam garis biru adalah daerah yang akan dicetak. Sedangkan garis putus-putus berwarna biru adalah pembatas halaman. Garis tersebut dapat didrag dan diatur berdasarkan keinginan posisi terakhir halaman yang ingin dicetak. Jika pengaturan letak halaman tersebut dianggap oleh Ms. Excel melebihi batas kertas, maka Ms. Excel akan secara otomatis mengecilkan skala tampilan dari dokumen.

### 6.2.4. Mengenal Fasilitas Conditional Formatting

Fasilitas Conditional Formatting mempunyai salah satu fungsi untuk memberi tanda sesuai dengan syarat yang dipilih atau diberikan. Contohnya adalah dalam suatu data, kolom A ingin ditandai jika datanya ada yang bernilai 0. Maka menggunakan Conditional Formatting kita bisa memberi tanda dengan warna sel tertentu secara otomatis.

Untuk memberi tanda jika data JUMLAH ANAK ada yang bernilai 0, maka langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

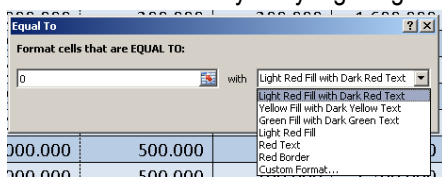
1. Blok kolom atau data yang ingin dicek dan diberi tanda, yaitu kolom jumlah anak.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	N	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH ANAK	GAJI POKO	INTENSIF	TUNJANGAN	GAJI KOTO	PAJAK	GAJI BERSI
2	1	DESI	IIB	3	1.500.000	400.000	300.000	2.200.000	19.800	2.180.200
3	2	NINA	IIC	2	1.000.000	300.000	200.000	1.500.000	12.000	1.488.000
4	3	ARYA	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
5	4	WAWAN	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
6	5	BUDI	IIB	0	1.500.000	400.000	-	1.900.000	17.100	1.882.900
7	6	ADE	IIC	3	1.000.000	300.000	300.000	1.600.000	12.800	1.587.200
8	7	WATI	IIB	2	1.500.000	400.000	200.000	2.100.000	18.900	2.081.100
9	8	ADE	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000
10	9	HARI	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000	2.600.000	26.000	2.574.000
11	10	ASEP	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000	2.700.000	27.000	2.673.000

2. Pilih Tab Ribbon Home → Conditional Formatting.

NO	NAMA	GOLONGAN	JUMLAH ANAK	GAJI POKOK	INTENSIF	TU
1	DESI	IIB	3	1.500.000	400.000	
2	NINA	IIC	2	1.000.000	300.000	
3	ARYA	IIA	1	2.000.000	500.000	
4	WAWAN	IIC	3	1.000.000	300.000	
5	BUDI	IIB	0	1.500.000	400.000	
6	ADE	IIC	3	1.000.000	300.000	
7	WATI	IIB	2	1.500.000	400.000	
8	ADE	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000
9	HARI	IIA	1	2.000.000	500.000	100.000
10	ASEP	IIA	2	2.000.000	500.000	200.000

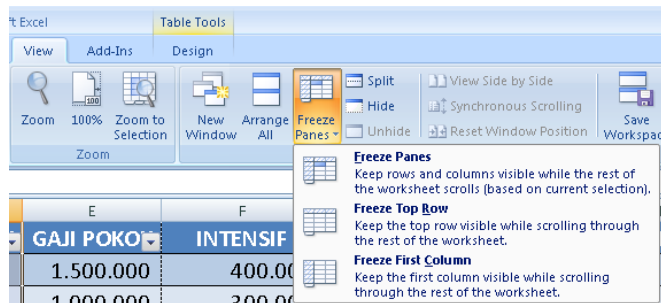
- Pilih jenis kondisi sesuai yang diinginkan, misalkan Highlight Cells Rules → Equal To...
- Isi data kondisi atau syarat yang diinginkan dan jenis penandaan.



- Maka sel data pada kolom JUMLAH ANAK yang bernilai 0 akan ditandai dengan warna sel merah.

### 6.2.5. Mengenal Fasilitas Freeze Panes dan Split

Fasilitas Freeze Panes dan Split digunakan jika kita bekerja dalam sebuah sheet dengan banyak data baris dan kolom. Fasilitas Freeze Panes akan membuat tampilan pada worksheet kita dengan posisi kolom dan baris tertentu tetap dan yang lainnya bergerak/berubah jika kita geser posisi scroll-nya. Fasilitas ini bisa didapatkan pada Tab Ribbon View → Freeze Panes.



Pilihan yang tersedia adalah Freeze Panes, Freeze Top Row dan Freeze First Column.

- Freeze Panes** : Jika kita posisikan kursor pada sebuah sel lalu memilih Freeze Panes, maka daerah kolom pada sel tersebut ke arah kiri dan baris sel tersebut ke arah atas akan membeku. Dengan kata lain jika scroll bar kita geser ke kanan dan ke kiri maka data setelah sel tersebut saja yang akan bergerak sedangkan data yang beku tadi akan tetap pada tempatnya.
- Freeze Top Row** : Pilihan ini jika kita ingin membekukan tampilan data hanya pada baris pertama saja
- Freeze First Column** : Pilihan ini jika kita ingin membekukan tampilan data hanya pada kolom pertama saja

Untuk fasilitas atau fungsi Split, fungsinya hampir sama dengan Freeze Panes. Namun fungsi Split berguna untuk memisahkan tampilan. Daerah yang dipisahkan tidak bersifat beku dan bisa digeser menggunakan scroll bar.