

## MODUL 1

### MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2013

Program aplikasi andal yang tergabung dalam Microsoft Office 2013:

- **Microsoft Office Word 2013**, sebagai program aplikasi pengolahan kata (*word processor*) yang akan membantu anda mulai dari membuat dokumen sederhana hingga dokumen bisnis yang profesional.
- **Microsoft Office Excel 2013**, sebagai program aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang digunakan untuk membantu anda menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data.
- **Microsoft Office PowerPoint 2013**, sebagai program aplikasi presentasi (*presentations*) yang digunakan untuk membuat anda dalam merancang dan membuat slide presentasi, menampilkan presentasi secara menarik dan profesional yang dilengkapi dengan berbagai macam efek transisi slide dan efek animasi objek, serta mempublikasikannya di situs Web.
- **Microsoft Office Outlook 2013**, sebagai program aplikasi yang digunakan untuk mengelola pesan e-mail dan mengatur informasi pribadi (*personal information manager*) untuk berbagai keperluan pribadi dan bisnis anda.
- **Microsoft Office OneNote 2013**, sebagai program aplikasi yang bertindak seperti *digital notebook*, yang memungkinkan anda untuk mengumpulkan dan mencatat berbagai ide, sketsa rencana, *brainstorming*, strategi bisnis, catatan rapat, forum diskusi, atau kuliah, dan mengkompilasi berbagai potongan-potongan informasi menjadi satu-kesatuan catatan yang utuh.

Microsoft Office 2013 kini bukan lagi hanya sekedar gabungan paket program aplikasi untuk pengolahan kata, lembar kerja, atau presentasi saja, tetapi sudah lebih lengkap dan kompleks membentuk suatu system yang saling berinteraksi dan berkolaborasi melalui server dan layanan berbasis web lainnya. Program-program aplikasi yang tergabung dalam Microsoft Office 2013 dirancang untuk dapat bekerja sama dan berkolaborasi sebagai suatu program aplikasi tunggal, yang diharapkan mampu menyelesaikan berbagai pekerjaan anda sehari-hari dengan lebih efisien dan efektif.

Secara sepintas Microsoft Office 2013 mempunyai tampilan *user interface* (UI) yang mirip dengan Microsoft Office 2007 dan Microsoft 2010, tetapi sebenarnya banyak fasilitas dan fitur baru yang disediakan oleh Microsoft Office 2013 guna membantu anda agar dapat bekerja lebih produktif, efisien, dan efektif.

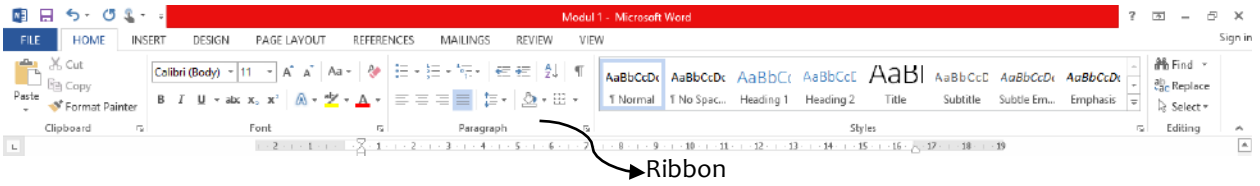
#### 1.1 Menjalankan Program Microsoft Office 2013

Untuk memulai atau menjalankan salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013, ikuti langkah berikut ini:

1. Nyalakan komputer anda, tunggu sampai computer menampilkan area kerja (desktop) Windows.
2. Jika anda menggunakan Windows Vista atau Windows 7, klik tombol **Start** yang ada di taskbar. Kemudian pilih dan klik menu **All Programs > Microsoft Office 2013**. Kemudian pilih dan klik salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013 yang anda inginkan.
3. Tunggu sampai jendela kerja program aplikasi yang anda pilih ditampilkan.
4. Selanjutnya anda dapat membuka file baru yang masing kosong, memilih template yang sudah tersedia, membuka file yang ditawarkan pada Recent atau membuka file lain.

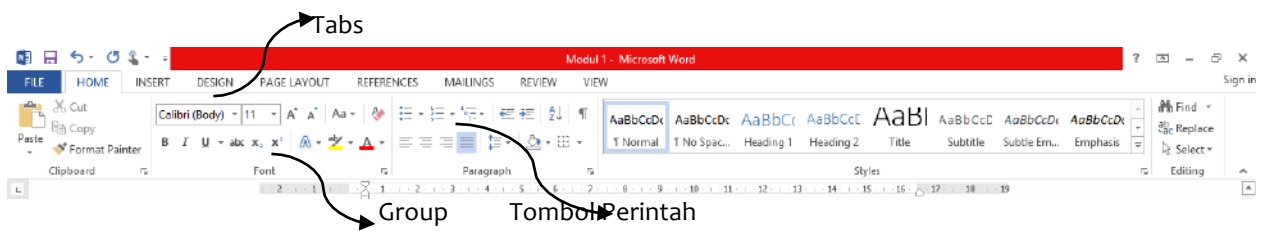
#### 1.2 Mengenal Ribbon pada Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2013 mempunyai tampilan *user interface* (UI) yang sebagian besar mirip dengan Microsoft Office 2007 dan Microsoft Office 2010. Microsoft Office 2013 tetap menggunakan **Ribbon**, yang dirancang untuk membantu anda bekerja lebih efisien dan efektif dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan oleh Microsoft Office 2013.



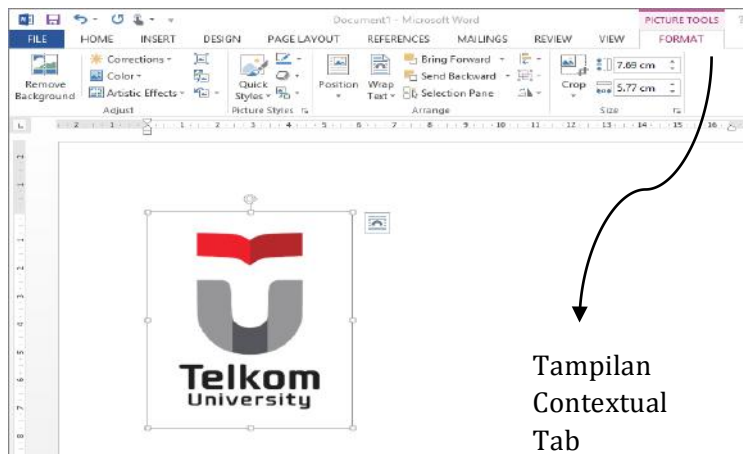
**Gambar 1.1 Tampilan Ribbon pada Program Aplikasi Microsoft Word 2013**

**Ribbon** ini terdiri dari atas beberapa **Tabs** yang mengorganisasikan berbagai scenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya. Masing-masing tabs terdiri atas beberapa **Groups**. Setiap group terdiri atas beberapa **Tombol Perintah (Command Buttons)**. Jadi Ribbon ini mempunyai fungsi dan isi yang sangat lengkap, karena di dalamnya juga sudah mengandung menu, toolbars tombol perintah (Command Buttons), galleries, dan kotak dialogs.



**Gambar 1.2 Tampilan Isi Ribbon pada Microsoft Office 2013**

Selain standard Tabs yang ada pada Ribbon, Microsoft Office 2013 juga menyediakan Tab lain yang bisa disebut **Contextual Tab** yang akan otomatis muncul ketika anda sedang memilih atau bekerja dengan objek, seperti table, picture, atau drawing.

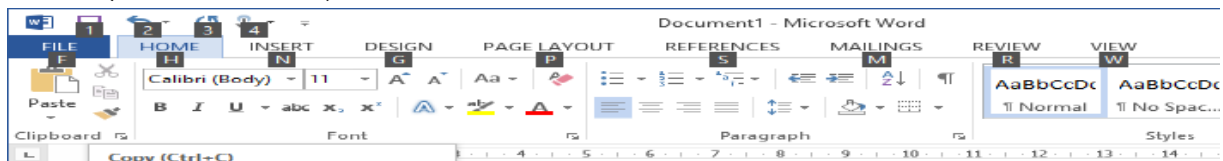


**Gambar 1.3 Contextual Tools dan Contextual Tabs pada Microsoft Office 2013**

### 1.2.1 Menggunakan Ribbon

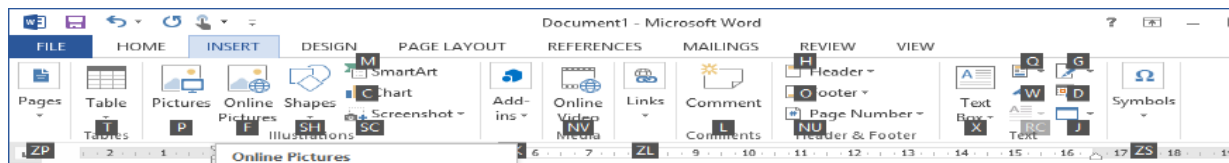
Semua Tab dan tombol perintah (*Command Buttons*) pada Ribbon selain dapat diakses dengan mengklik mouse, juga dapat diakses dengan keyboard. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Tekan tombol **Alt** pada Keyboard. Dengan langkah ini, pada Ribbon akan ditampilkan **KeyTips** berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).



Gambar 1.4 Tampilan KeyTips ketika Menekan Tombol Alt

2. Selanjutnya tekan angka atau huruf yang mewakili Tab atau tombol perintah (Command Buttons).
3. Apabila anda menekan huruf yang mewakili Tabs, maka berikutnya akan menampilkan KeyTips untuk Tab yang anda pilih.

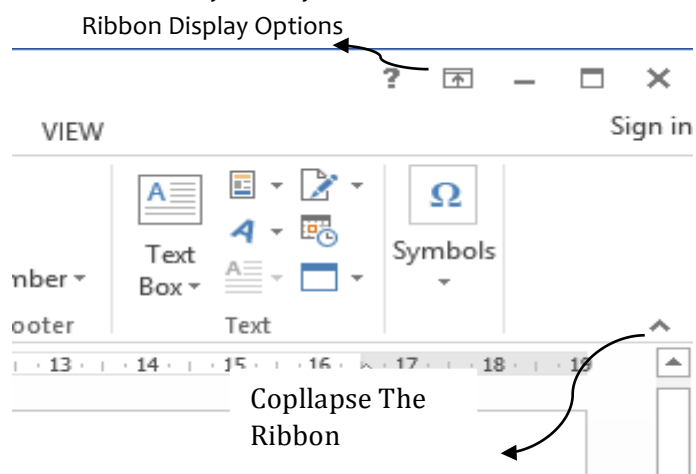


Gambar 1.5 Tampilan KeyTips pada Tab yang Anda Pilih

4. Sedangkan untuk kembali ke pemilihan sebelumnya, tekan kembali tombol **Alt** atau tombol **Esc**.

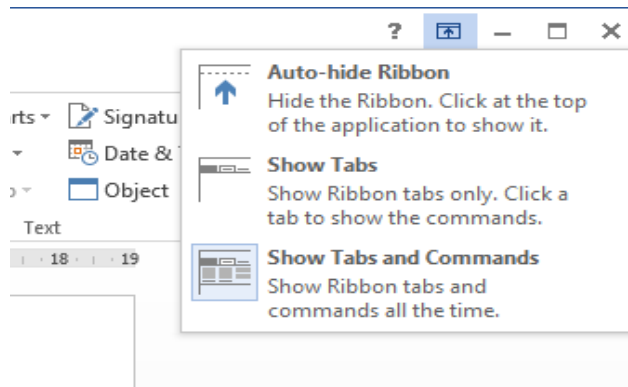
Catatan:

- Klik tombol **Collapse the Ribbon** untuk menyembunyikan Ribbon.



Gambar 1.6 Tampilan Collapse the Ribbon

- Anda juga dapat mengatur tampilan dengan klik tombol **Ribbon Displays Options** kemudian tentukan pilihan sesuai dengan yang diinginkan. Anda dapat memilih **Auto Hide Ribbon** untuk menyembunyikan seluruh Ribbon, memilih **Show Tabs** jika hanya ingin menampilkan Tabs, dan memilih **Show Tabs and Commands** untuk menampilkannya kembali Ribbon lengkap dengan Tabs dan tombol perintah.

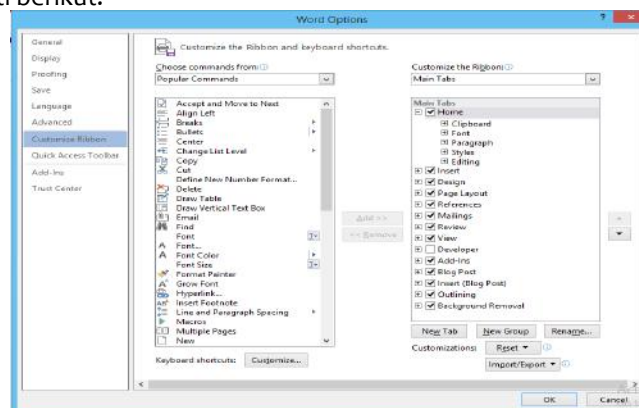


Gambar 1.7 Tampilan Ribbon Display Options

### 1.2.2 Customize Ribbon

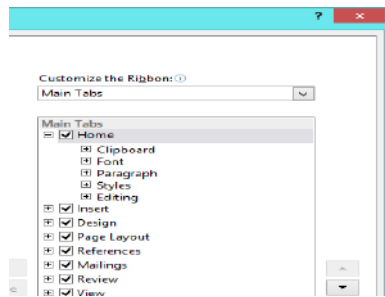
Pada Microsoft Office 2013, anda dapat membuat sendiri atau mengkustomisasi Ribbon (Customize Ribbon) sesuai dengan kebutuhan dan keinginan. Anda diberi kebebasan dalam membuat Tab dan Group sendiri guna menampung perintah-perintah yang paling sering digunakan. Sebagai contoh pada program aplikasi Microsoft Office 2013, anda bermaksud untuk membuat Tab dan Group sendiri sesuai kebutuhan. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Options**. Korak dialog Word Option akan ditampilkan.
2. Pada kotak dialog tersebut, klik kategori **Customize Ribbon**. Kotak dialog Word Options akan ditampilkan seperti berikut.



Gambar 1.8 Kotak Dialog Word Options – Customize Ribbon

3. Kemudian untuk membuat Tab baru, pilih dan klik tombol perintah New Tab. Kemudian lakukan pemberian Nama Tab baru dengan menggunakan tombol perintah Rename.
4. Untuk mengatur posisi penempatan Tab baru. Gunakan tombol Move Down atau Move Up.
5. Selanjutnya buat Group baru, dengan memilih dan mengklik tombol perintah **New Group**. Kemudian lakukan pemberian Nama Group baru menggunakan tombol perintah **Rename**.
6. Pilih dan klik Group yang ingin diisi dengan tombol perintah. Kemudian pada tombol daftar pilihan **Choose commands from**, pilih dan klik kelompok perintah atau command yang anda inginkan.



**Gambar 1.9 Tampilan Tab dan Group Baru**

7. Pada kotak daftar pilihan di bawahnya, pilih dan klik perintah atau command yang ingin anda tambahkan. Kemudian klik tombol **Add >>**. Dengan langkah ini, perintah yang anda pilih akan ditempatkan pada Group baru yang sedang anda pilih.
8. Klik **OK**. Dengan langkah ini, Ribbon akan dilengkapi dengan Tab dan Group baru hasil pengaturan sendiri.

**Catatan :**

Untuk membatalkan hasil pengaturan Customize Ribbon dan kembali ke pengaturan defaultnya, pada kotak dialog Word Options – Customize Ribbon, dipilih dan klik **Reset** kemudian pilih **Reset all customization** yang ada pada tombol daftar pilihan **Customization**.

**1.3 Mengenal Tab File, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Launchers**

Pada setiap jendela kerja program aplikasi Microsoft Office 2013, telah dilengkapi dengan Tab File, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Launchers.

**1.3.1 Tab File**

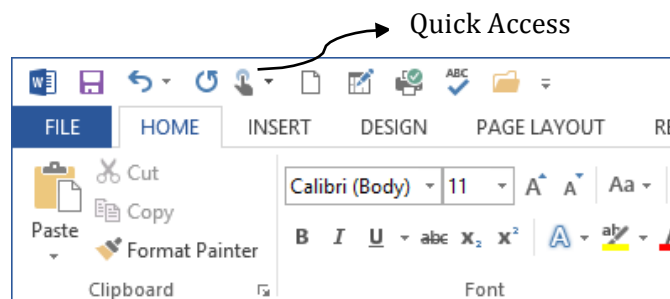
Pada Tab **File** terdapat pilihan perintah **Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, dan Option**. Ketika anda menggunakan Tab File, secara otomatis Backstage View akan ditampilkan.



**Gambar 1.10 Tampilan Backstage View dari Tab File pada Word 2013**

**1.3.2 Quick Access Toolbar**

**Quick Access Toolbar** ditempatkan di atas ribbon yang berisi kumpulan tombol perintah yang sering digunakan. Jika perlu, isi dari Quick Access Toolbar ini dapat anda tambahkan atau anda atur sendiri sesuai dengan kebutuhan.

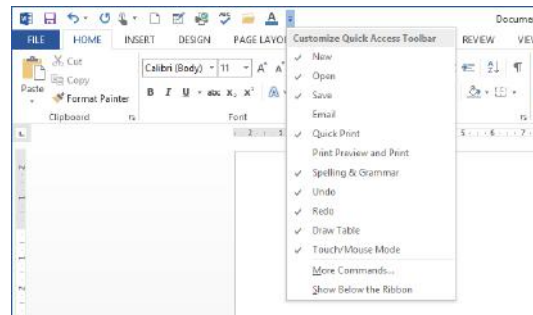


**Gambar 1.11 Tampilan Quick Access Toolbar**

Sebagai contoh pada program aplikasi Microsoft Office 2013, anda bermaksud untuk menambah tombol perintah (*Command Buttons*) pada Quick Access Toolbar. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Klik Tab File, kemudian pilih dan klik **Options**. Kotak dialog Word Options akan ditampilkan.
2. Pada kotak dialog tersebut, klik kategori **Quick Access Toolbar**. Kotak dialog Word Option akan ditampilkan.
3. Pada rombol daftar pilihan **Choose commands from**, pilih dan klik kelompok perintah atau command yang anda inginkan.
4. Pada kotak daftar pilihan di bawahnya, pilih dan klik perintah atau command yang ingin anda tambahkan. Kemudian klik tombol **Add >>**. Dengan langkah ini, perintah yang anda pilih akan ditempatkan pada kotak **Customize Quick Access Toolbar** yang ada di kanannya. Misalnya Anda pilih **Print Preview and Print**.
5. Jika Quick Access Toolbar ingin ditempatkan di bawah Ribbon, beri tanda atau klik **Show Quick Toolbar below the Ribbon**.
6. Klik **OK**.

Kotak dialog Word Option – Quick Access Toolbar dapat juga ditampilkan dengan melalui tombol yang ada di kanan Quick Access Toolbar. Kemudian lakukan pemilihan perintah atau command yang ingin Anda tampilkan pada Quick Access Toolbar.



**Gambar 1.12 Pemilihan Perintah pada Quick Access Toolbar**

#### 1.4 Menggunakan Fasilitas Help

Apabila anda mengalami kesulitan pada saat bekerja dengan salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013, anda dapat memanfaatkan fasilitas **Help**. Dengan menggunakan fasilitas Help. Anda dapatkan dengan mudah menelusuri topik atau informasi yang anda butuhkan Fasilitas Hidup ini tersedia pada program aplikasi Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, dan Microsoft PowerPoint 2013.

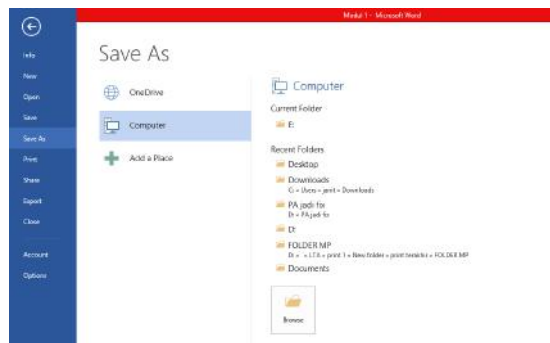
Sebagai contoh kita menggunakan fasilitas Help pada program aplikasi Microsoft Word 2013. Untuk itu ikuti langkah berikutnya ini:

1. Klik tombol **Microsoft Help** yang ada di pojok kanan atas atau cukup tekan tombol **F1**. Dengan langkah ini, jendela Help akan ditampilkan.
2. Pada jendela home page Help yang ditampilkan, pilih dan klik link topik atau informasi yang Anda butuhkan. Misalnya Anda untuk itu Anda klik What's New. Dengan langkah ini, jendela yang berisi topik atau informasi yang Anda cari akan ditampilkan.
3. Jika teks link yang anda cari tidak tersedia, anda dapat memanfaatkan fasilitas search untuk mencari. Dengan menggunakan fasilitas search ini, pencarian secara online melalui internet akan dilakukan.

### 1.5 Menyimpan Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi

semua hasil pekerjaan Anda pada program aplikasi Microsoft Office 2013, baik yang berupa dokumen, buku kerja, atau presentasi, dapat anda simpan dengan langkah berikut ini:

1. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Save As (Ctrl+S)** jendela File-Save As akan ditampilkan.
2. Tentukan pemilihan lokasi penyimpanan file, apakah akan ditempatkan pada **OneDrive** yang berupa Cloud Storage atau di lokasi penyimpanan computer local yang sekarang sedang Anda gunakan dengan memilih **Computer**, kemudian pilih dan klik tombol perintah **Browser**, atau menentukan sendiri lokasi penyimpanannya dengan memilih **Add a Place**.



Gambar 1.13 Jendela File – Save As

3. Kemudian pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file yang Anda inginkan.
4. Apabila diperlukan Anda dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan **Save as type**.
5. Klik tombol perintah **Save**.

#### Catatan:

- Untuk menyimpan ulang dokumen, buku kerja, atau presentasi yang pernah Anda simpan menggunakan nama yang sama, klik pada Quick Access Toolbar atau tekan tombol **Ctrl+S**.
- Jika Anda bermaksud untuk menyimpan dokumen, buku kerja atau presentasi yang pernah Anda simpan dengan nama lain, klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Save As** atau tekan tombol **F12**.

### 1.6 Menutup Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi

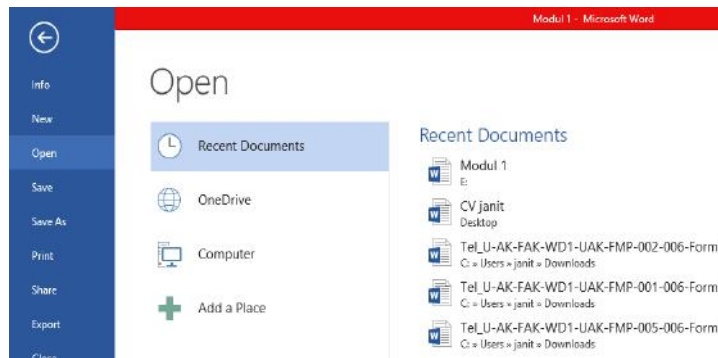
Apabila dokumen, buku kerja, atau presentasi telah selesai dan tidak akan anda sunting (edit) lagi, anda dapat menutupnya dengan memilih dan mengklik Tab File, lalu pilih dan klik **Close**.

### 1.7 Membuka File Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi

Untuk membuka kembali File dokumen, buku kerja atau presentasi yang ada atau yang pernah dibuat sebelumnya, ikuti langkahnya berikut ini:

1. Klik Tab File, kemudian pilih dan klik **Open (Ctrl+O)** jendela File – Open akan ditampilkan.
2. Tentukan lokasi drive dan folder tempat Anda telah menyimpan file.
  - Untuk membuka kembali file yang terakhir anda simpan, lakukan pencarian pada daftar **Recent Documents**.
  - Untuk membuka file yang disimpan di *cloud storage* pilih dan klik **OneDrive**.
  - untuk mencari file di lokasi tertentu pada komputer Anda, pilih dan klik **Computer**, kemudian pilih dan klik tombol perintah **Browser**.





**Gambar 1.14 Kotak Dialog Open**

3. Kemudian pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file dokumen, buku kerja, atau presentasi yang anda inginkan, atau klik dua kali pada nama file yang Anda inginkan.
4. Apabila diperlukan pada tombol daftar pilihan **File of Type** anda dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file yang ingin ditampilkan atau dibuka kembali.
5. Klik tombol perintah **Open**.

Apabila anda sering menggunakan file dokumen yang sama secara berulang-ulang, pengguna daftar pilihan **Recent Documents** yang ada pada Tab **File** akan sangat bermanfaat. Kalau Anda perhatikan, di sisi kanan daftar Recent Documents akan ditampilkan ikon **Pin**. Tampilkan ikon **Pin** dalam keadaan tidak tertancap, menunjukkan bahwa file tersebut akan otomatis hilang atau tergeser ketika ada file baru yang lain digunakan. Apabila anda ingin file tertentu selalu tampil dalam daftar Recent Document (tidak turut tergeser atau hilang), klik ikon **Pin** tersebut sehingga berubah bentuk menjadi ikon Pin yang sudah tertancap.

### 1.8 Mengakhiri Penggunaan Program Aplikasi Microsoft Office 2013

Setelah Anda selesai bekerja dengan salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013, Anda dapat mengakhiri menggunakan langkah berikut:

1. Simpan dokumen, buku kerja, atau presentasi yang sudah Anda buat.
2. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Close** atau klik tombol yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.
3. Tunggu sampai jendela program aplikasi Microsoft Office 2013 ditutup.