

MODUL 14

MEMBUAT GRAFIK DAN SMARTART PADA OFFICE 2013

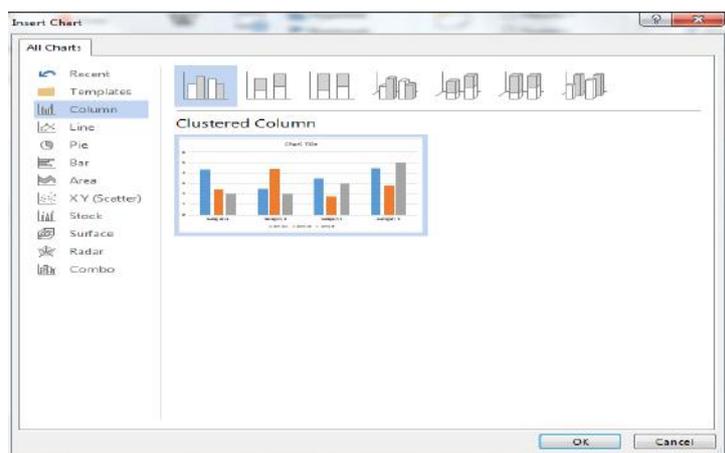
14.1 Membuat Grafik

Ada perbedaan dalam membuat grafik pada dokumen Word 2013 atau pada slide presentasi PowerPoint 2013 dengan cara pembuatan grafik pada Excel 2013. Dokumen dan Presentasi yang dilengkapi grafik akan menggambarkan gagasan, penjelasan, dan persepsi Anda kepada orang lain secara lebih jelas.

14.1.1 Membuat Grafik pada Dokumen atau Slide Presentasi

Anda dapat membuat dan menempatkan grafik pada dokumen Word 2013 atau pada slide presentasi PowerPoint 2013 dengan menggunakan langkah berikut ini:

1. Pada dokumen Word 2013 atau pada slide presentasi PowerPoint 2013 yang sedang aktif, tempatkan titik-titik sisip di posisi grafik akan ditempatkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Illustration**, klik **Add a Chart**. Kotak dialog Insert Chart akan ditampilkan.



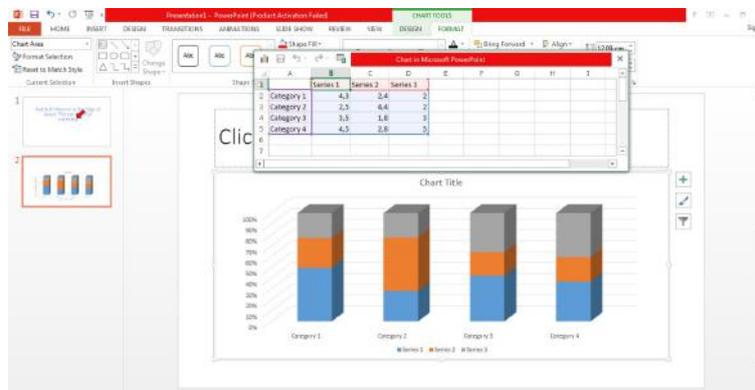
Gambar 14.1 Kotak Dialog Insert Chart

3. Pada kotak dialog tersebut, pilih dan klik bentuk grafik yang Anda inginkan. Kemudian klik **OK**.



Gambar 14.2 Objek Grafik yang Ditempatkan pada Word 2013 dan Lembar Kerja untuk Data Grafik

4. Pada Lembar kerja untuk data grafik yang ditampilkan, ketikkan data yang ingin Anda grafikkan sebagai pengganti data sampel. Pada saat Anda mengetikkan data, secara otomatis grafik akan menyesuaikan. Setelah selesai mengetikkan data, Anda dapat menutup jendela kerja tersebut.

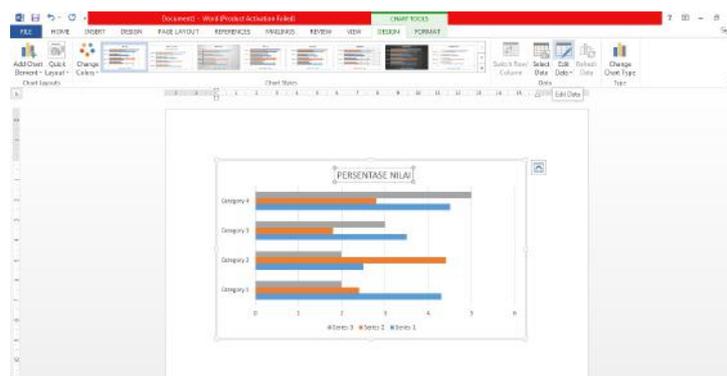


Gambar 14.3 Objek Grafik yang Ditempatkan pada PowerPoint 2013 dan Lembar Kerja untuk Data Grafik

Catatan

- Anda dapat mengubah ukuran grafik yang sudah ditempatkan, dengan cara menggeser (drag) titik pegangannya.
- Anda dapat mengatur letak penempatan grafik dengan cara menggesernya (drag) ke posisi baru yang Anda inginkan.
- Untuk menghapus grafik yang tidak dibutuhkan lagi, tekan tombol **Delete**.
- Apabila ingin menyunting sumber datanya kembali, pada Tab **Design**, dalam Group **Data**, klik **Edit Data**.

Setelah Anda menempatkan objek grafik, secara otomatis akan ditampilkan Tab **Design**, dan Tab **Format** yang merupakan bagian dari **Chart Tools** yang berupa **Contextual Tab**. Lakukan pengaturan lebih lanjut pada objek grafik tersebut sesuai dengan keinginan.

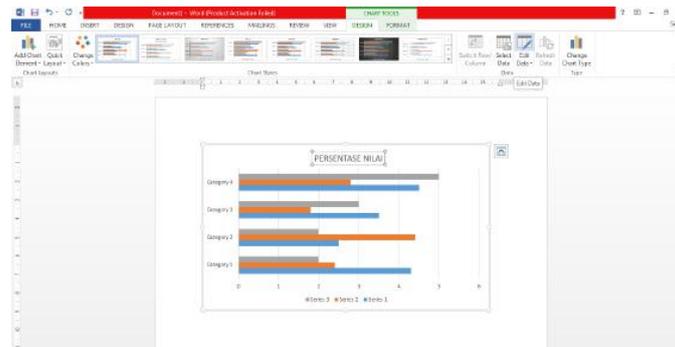


Gambar 14.4 Tampilan Tab Design Chart Tools pada Word 2013

14.1.2 Mengatur Format Tampilan Grafik yang Sudah Ditempatkan

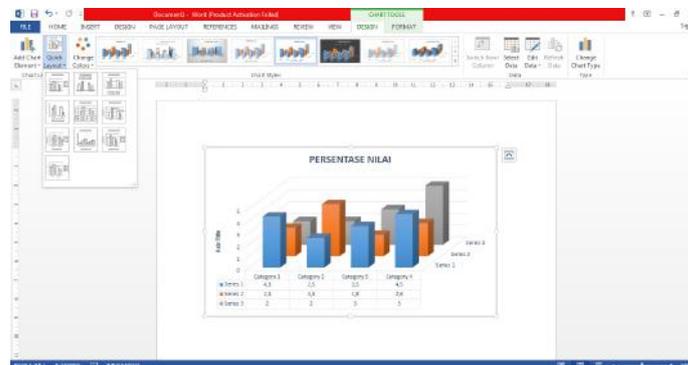
Untuk mengatur format tampilan grafik yang sudah ditempatkan pada dokumen Word 2013 atau pada slide presentasi PowerPoint 2013, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik objek grafik yang Anda inginkan. Setelah objek grafik yang Anda inginkan. Setelah objek grafik tersebut Anda pilih, secara otomatis pada **Ribbon** akan ditampilkan Tab **Design** dan Tab **Format** sebagai bagian dari **Contextual Tab Chart Tools**.
2. Untuk menampilkan kembali lembar kerja Excel 2013 yang digunakan untuk menyunting data grafik, pada Tab **Design**, dalam Group **Data**, klik **Edit Data**. Sedangkan untuk menyunting range data dan mengganti posisi penempatan sumber data grafik, klik **Select Data**.
3. Apabila jenis tampilan grafik yang sudah Anda tempatkan kurang sesuai, Anda dapat mengubahnya dengan cara pada Tab **Design**, dalam Group **Type**, klik **Change Chart Type**.



Gambar 14.5 Jenis Tampilan Grafik Baru pada Word 2013

4. Untuk mempermudah analisa grafik, Anda dapat memanfaatkan fasilitas Chart Layouts dan Chart Styles agar grafik tampil lebih menarik dan jelas dibaca. Untuk itu pada Tab **Design**, dalam Group **Chart Layouts** dan Group **Chart Styles**, pilih dan klik layout dan style grafik baru yang Anda inginkan.



Gambar 14.6 Tampilan Grafik dengan Layout dan Style Baru

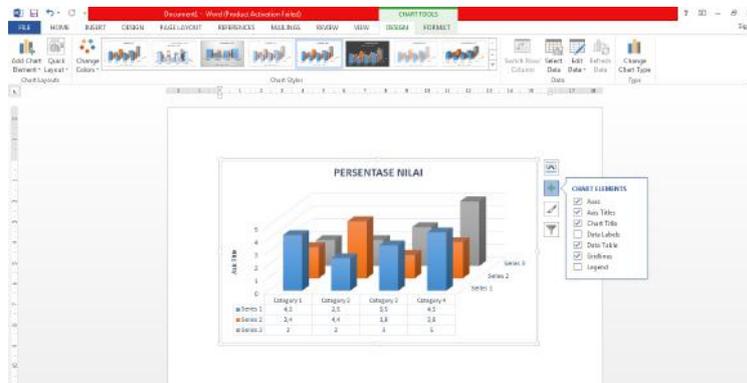
5. Untuk mengatur layout grafik yang telah ditempatkan, pada Tab **Design**, dalam Group **Chart Layout** lakukan pemilihan dan pengaturan layout grafik dengan mengklik **Add Chart Element**, Berikut ini:
 - Anda dapat menempatkan judul grafik dengan melakukan pemilihan pada Tab **Design**, pilih dan klik **Add Chart Element**, kemudian pilih salah satu pada **Chart Title**. Kotak pemilihan penempatan judul grafik akan ditampilkan.
 - Anda dapat menempatkan judul sumbu grafik dengan melakukan pemilihan pada Tab **Design**, pilih dan klik **Add Chart Element**, kemudian pilih salah satu pilihan pada **Axis Title**. Kotak pemilihan penempatan judul sumbu grafik akan ditampilkan. Pilih penempatan dan posisi judul sumbu grafiknya, kemudian ketikkan judul sumbu grafik tersebut sesuai dengan keinginan Anda.



Gambar 14.7 Kotak Pemilihan Penempatan Judul Grafik

- Anda dapat mengatur posisi penempatan legend grafik dengan melakukan pemilihan pada Tab **Design**, pilih dan klik **Add Chart Element**, kemudian pilih salah satu pilihan pada **Legend**. Kotak pemilihan penempatan legend grafik akan ditampilkan. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik posisi penempatan legend yang Anda inginkan.
- Anda dapat menempatkan label data pada bagian grafik dengan melakukan pemilihan pada Tab **Design**, pilih dan klik **Add Chart Elements**, kemudian pilih salah satu pilihan pada **Data Labels**. Kotak pemilihan label data akan ditampilkan. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik **Show** untuk menampilkan label data pada bagian grafik.
- Anda dapat menempatkan tabel data pada bagian bawah grafik dengan melakukan pemilihan pada Tab **Design**, pilih dan klik **Add Chart Element**, kemudian pilih salah satu pilihan pada **Data Table**. Kotak pemilihan posisi penempatan tabel data akan ditampilkan. Pada kotak pemilihan tersebut, pilih dan klik posisi penempatan tabel data yang Anda inginkan.

Selain dengan menggunakan cara di atas, Anda juga dapat menampilkan dan menyembunyikan Element Grafik dengan menggunakan tombol **Chart Element** yang ada di kanan area kerja grafik.



Gambar 14.8 Penggunaan Chart Elemen

6. Untuk mengakhiri proses penyuntingan format tampilan grafik, klik di luar objek grafik tersebut.

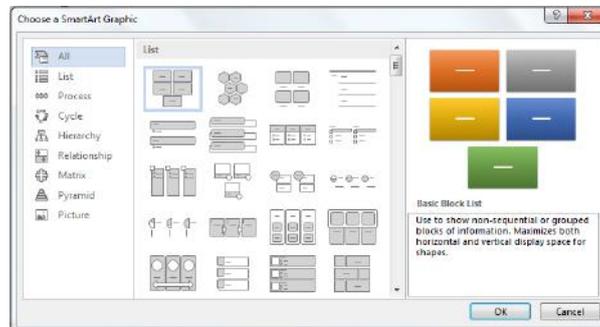
14.2 Membuat SmartArt

Dengan menggunakan SmartArt, Anda dapat menggambarkan suatu proses hierarki, perputaran, relasi antar objek, dan lain-lain secara visual dan interaktif. Pada fasilitas SmartArt ini juga tersedia berbagai bentuk gambar bagan atau struktur organisasi, radial dan venn diagram, horizontal, dan vertical list dan lain-lain.

14.2.1 Menempatkan Objek Berbentuk Diagram dengan Fasilitas SmartArt

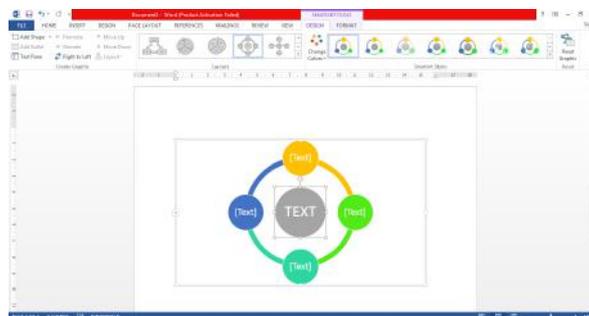
Untuk menempatkan objek berbentuk diagram dengan fasilitas SmartArt, ikuti langkah berikut ini:

1. Tempatkan titik sisip di posisi yang Anda inginkan.
2. Pada Tab **Insert**, dalam Group **Illustration**. Klik **Insert a SmartArt Graphic**. Kotak dialog Choose a SmartArt Graphics akan ditampilkan.



Gambar 14.9 Kotak Dialog Choose a SmartArt Graphic

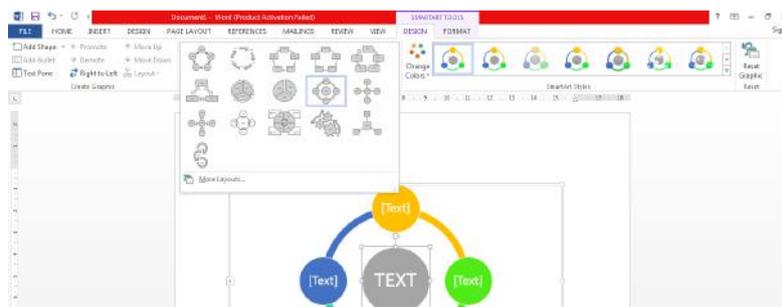
3. Pada area pemilihan kategori yang ada di sebelah kiri kotak dialog, pilih dan klik kategori diagram yang Anda inginkan.
4. Pada kotak dialog daftar pilihan yang ada di tengah, pilih dan klik bentuk layout objek diagram yang Anda inginkan. Contoh tampilan dan keterangan dari objek diagram yang dipilih ditampilkan di kanannya.
5. Misalnya Anda ingin membuat dan menempatkan bagan berupa Cycle, kemudian klik **OK**. Dengan langkah ini, area objek diagram yang berbentuk Cycle akan ditempatkan.



Gambar 14.10 Tampilan Hasil Penempatan SmartArt Graphic

Catatan

Apabila Anda ingin mengganti layout diagram dengan bentuk layout diagram lain, pada Tab **Design**, dalam Group **Layouts**, pilih dan klik bentuk layout baru yang Anda inginkan.

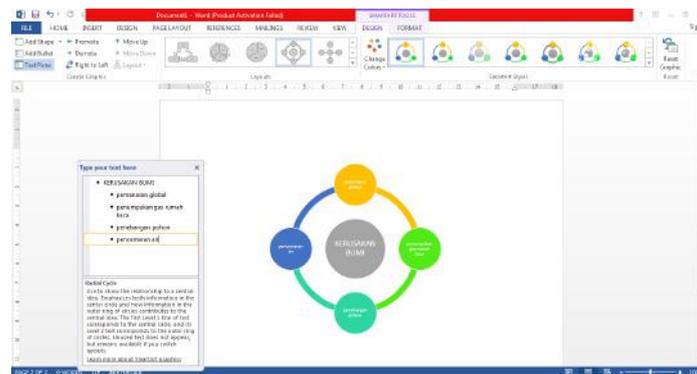


Gambar 14.11 Tampilan Hasil Penggantian Layout Objek Diagram

14.2.2 Menempatkan Teks pada Diagram

Untuk menempatkan teks pada diagram yang ada, Anda dapat menggunakan berbagai alternatif berikut ini:

- Anda dapat langsung mengetikkan teks pada diagram sesuai dengan keinginan.
- Pada Tab **Design**, dalam Group **Create Graphics**, klik **Text Pane**. Dengan langkah ini, jendela Text Pane akan ditampilkan di sisi kiri diagram. Selanjutnya pada area kotak dialog **Type your Text Here** yang ditampilkan, ketikkan teks yang Anda inginkan.

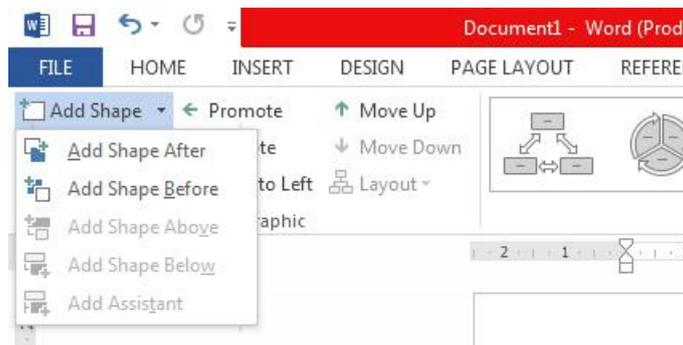


Gambar 14.12 Kotak Dialog Type Your Text Here

14.2.3 Menambahkan atau Menyisipkan Shape Baru

Untuk menambahkan atau menyisipkan shape baru pada diagram, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih dan klik objek shape yang Anda inginkan sebagai patokan untuk penempatan shape baru.
2. Pada Tab **Design**, Dalam Group **Create Graphic**, klik **Add Shape**. Kotak pemilihan penambahan Shape baru akan ditampilkan.



Gambar 14.13 Kotak Pemilihan Penambahan Shape

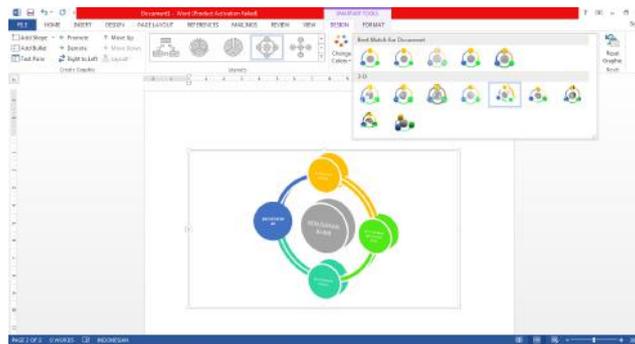
3. Pada Kotak pemilihan penambahan shape yang ditampilkan, pilih penempatan shape baru sesuai dengan keinginan.

14.2.4 Menempatkan Teks pada Diagram

Untuk menempatkan teks pada diagram yang ada, Anda dapat menggunakan berbagai alternatif berikut ini:

1. Pada Tab **Design**, dalam Group **SmartArt Style** klik **Change Colors** untuk memilih kombinasi warna bagan organisasi sesuai dengan keinginan Anda.

2. Masih pada Tab **Design**, dalam Group **SmartArt Styles**, lakukan pemilihan gaya tampilan diagram sesuai keinginan.



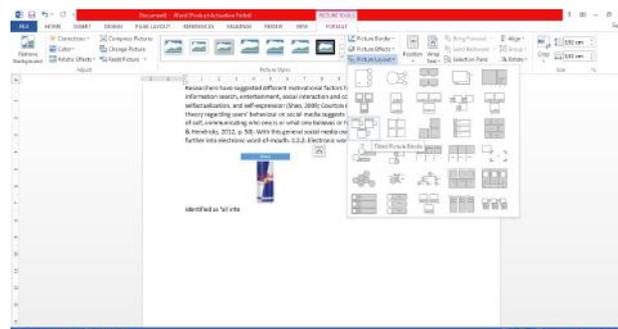
Gambar 14.14 Kotak Pemilihan Gaya Tampilan Diagram

3. Untuk membatalkan pengaturan bagan organisasi yang sudah dilakukan, pada Tab **Design**, dalam Group **Reset** klik **Reset Graphic**.

14.2.5 Mengubah Objek Gambar Menjadi SmartArt

Office 2013 menyediakan fasilitas baru berupa konversi objek gambar menjadi SmartArt. Untuk itu ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau klik objek gambar yang Anda inginkan.



Gambar 14.15 Pemilihan Picture Layout pada Word 2013

2. Pada Tab **Format**, dalam Group **Picture Styles**, klik **Picture Layout**. Kemudian pilih dan klik bentuk SmartArt yang Anda inginkan.
3. Selanjutnya lengkapi **SmartArt** tersebut dengan teks dan gambar lain sesuai dengan kebutuhan.
4. Lakukan pengaturan warna dan gaya tampilan Objek SmartArt dengan cara seperti yang telah dijelaskan di atas.