



UNIVERSITAS  
ISLAM RIAU



Panduan Penggunaan  
**Microsoft Office**  
**(Word, Excel, Power Point)**

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

2025

Disusun Oleh

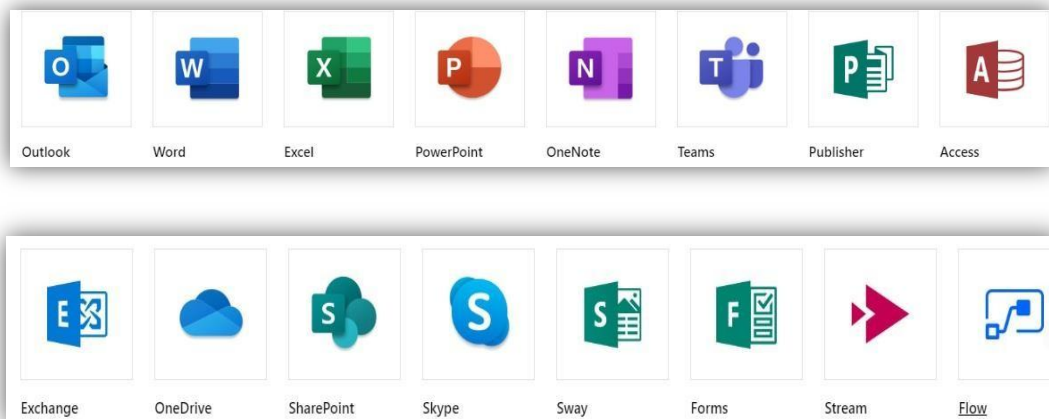
Badan Sistem Informasi dan Komputasi

# BAB I

## PENGENALAN OFFICE 365

### 1. Apa Itu Office 365?

Office 365 adalah layanan langganan berbasis *cloud* dengan peralatan terbaik yang memungkinkan semua orang bekerja dengan cara modern. Dengan menggabungkan aplikasi terbaik di kelasnya seperti Excel dan Outlook dengan layanan *cloud* canggih seperti OneDrive dan Microsoft Teams, Office 365 memungkinkan semua orang menghasilkan dan berbagi banyak hal di mana saja di semua perangkat. Gambar dibawah ini menunjukkan fitur aplikasi yang tersedia dalam Microsoft Office 365.



### 2. Mengunduh Office

- Masuk untuk Mengunduh Office
- Buka [www.office.com](http://www.office.com) , dan jika Anda belum masuk/*sign in*, maka pilih **masuk/sign in**
- Masuk menggunakan akun yang terkait dengan versi office ini. Akun dapat berupa akun Microsoft maupun akun kerja (business) atau sekolah (instansi Pendidikan).
- Setelah masuk, ikuti langkah-langkah yang cocok dengan tipe akun yang anda gunakan

Anda masuk dengan akun Microsoft	Anda masuk dengan akun kerja atau sekolah
<p>a. Dari halaman beranda Office, pilih <b>Instal Office</b>.</p>  <p>b. Pilih <b>Instal</b> (atau tergantung pada versi yang Anda miliki, <b>Instal Office</b>&gt;).</p>	<p>a. Dari laman Office 365, pilih <b>Instal aplikasi Office</b> (Jika Anda menetapkan halaman awal yang berbeda, buka <a href="https://aka.ms/office-install">aka.ms/office-install</a>.)</p>  <p>b. Pilih <b>Aplikasi Office 365</b> untuk memulai penginstalan.</p>

- Tindakan ini menyelesaikan pengunduhan Office ke perangkat Anda. Untuk menyelesaikan penginstalan, ikuti perintah di bagian **“Menginstal Office”** di bawah ini.

### 3. Menginstal Office

- Jalankan Office yang telah diunduh sebelumnya. Jika melihat perintah Kontrol Akun Pengguna yang berisi **“Apakah Anda ingin mengizinkan aplikasi ini untuk membuat perubahan pada perangkat Anda?”** maka pilih **“Ya”**.
- Penginstallan akan dimulai dan akan muncul gambar seperti dibawah ini.



- Penginstalan selesai saat Anda melihat tulisan “**Anda sudah siap! Sekarang Office telah terinstall**” lalu sebuah animasi diputar untuk menunjukkan lokasi aplikasi Office pada computer. Pilih “**Tutup**”.

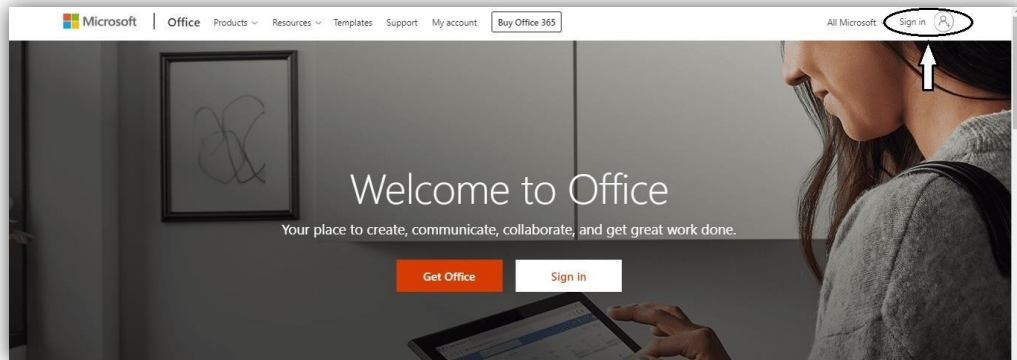


#### 4. Mengaktifkan Office

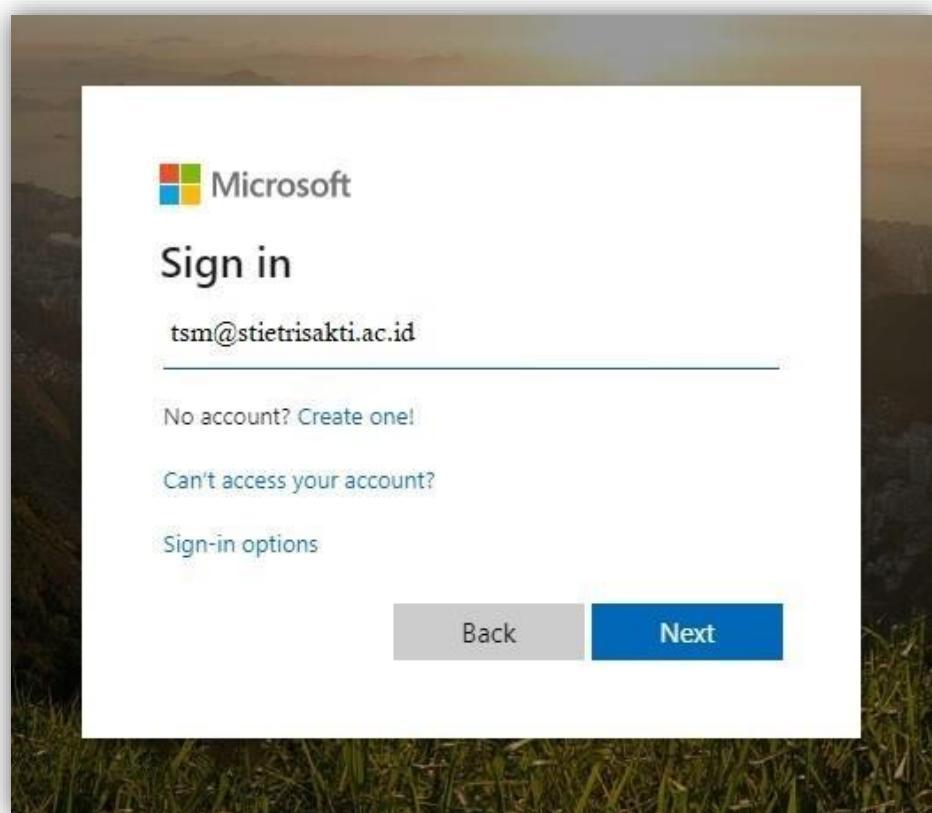
- Untuk membuka aplikasi Office, pilih tombol “**Start**” (di sudut kiri bawah layar), lalu ketikkan nama salah satu aplikasi Office, misalnya Word.
- Untuk membuka aplikasi Office, pilih ikonnya dalam hasil pencarian.
- Ketika aplikasi Office terbuka, setuju perjanjian lisensinya. Kini Office telah aktif dan siap digunakan.

## 5. Masuk ke Office 365

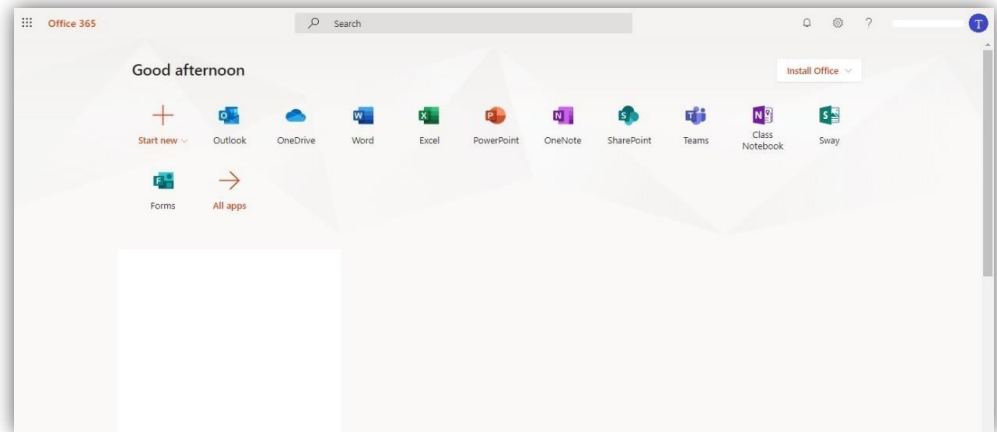
Masuk ke [www.office.com](http://www.office.com) dan di sudut kanan atas pilih **masuk** atau **sign in**.



- Kemudian muncul kotak dialog seperti dibawah ini, masukkan akun Office Anda kemudian klik **“Next”**. Lalu masukan password Anda.



- Jika Anda berhasil masuk ke dalam Office, maka akan keluar tampilan berikut.



## BAB II

### FITUR-FITUR OFFICE

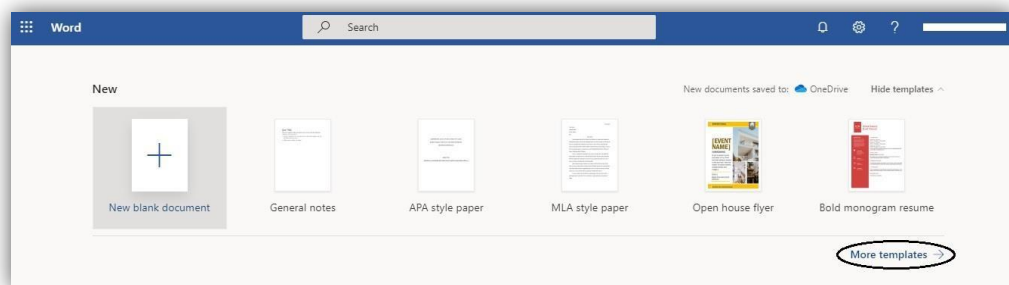
#### 2.1 Microsoft Office Word

Seperti yang telah kita ketahui, program Microsoft Word banyak digunakan untuk mendukung berbagai pekerjaan aplikasi seperti pengolahan kata, surat menyurat, membuat naskah, dan membuat pekerjaan olah kata lainnya. Sekarang dengan adanya fasilitas Office 365, kita dapat membuat berbagai pekerjaan dengan template yang berbeda-beda seperti template untuk *resume*, *cover letter*, *collaboration paper*, status proyek dan lainnya. Anda juga bisa mengakses dokumen Anda dari komputer, tablet, atau ponsel dengan OneDrive serta membagikannya dengan orang lain.

#### 1. Pengenalan Awal Word

Untuk membuka program Word dalam Office 365, kita bisa melakukan langkah berikut:

- Masuk ke Office 365 melalui [www.office.com](http://www.office.com) dan *log in* menggunakan akun Anda.
- Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Word”**.



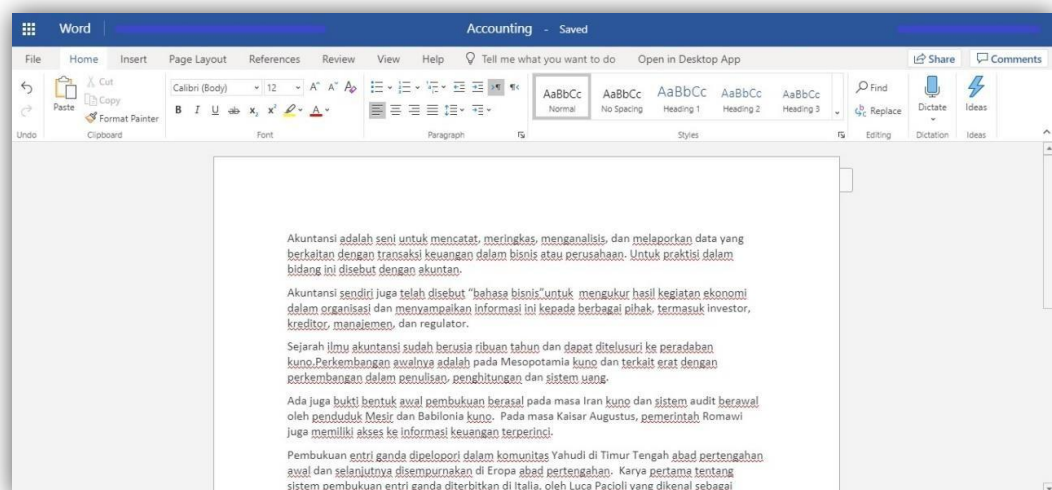
Setelah itu, tampilan Word akan terbuka seperti gambar di atas. Untuk membuat dokumen kosong yang baru, klik **“New Blank Document”** dengan tanda **“+”**. Atau jika ingin membuat dokumen lain dengan template,

Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan mengklik **“More templates”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen yang ingin dibuat.

## 2. Membuat Dokumen Baru

Seperti pada umumnya, untuk mulai membuat dokumen Word baru Anda perlu masuk ke Office 365 menggunakan akun Anda terlebih dahulu.

- Pada halaman awal Word, pilih **“New Blank Document”**.
- Berikan nama pada dokumen Anda di bagian atas halaman dokumen yang hendak Anda buat.
- Tuliskan isi dokumen Anda.



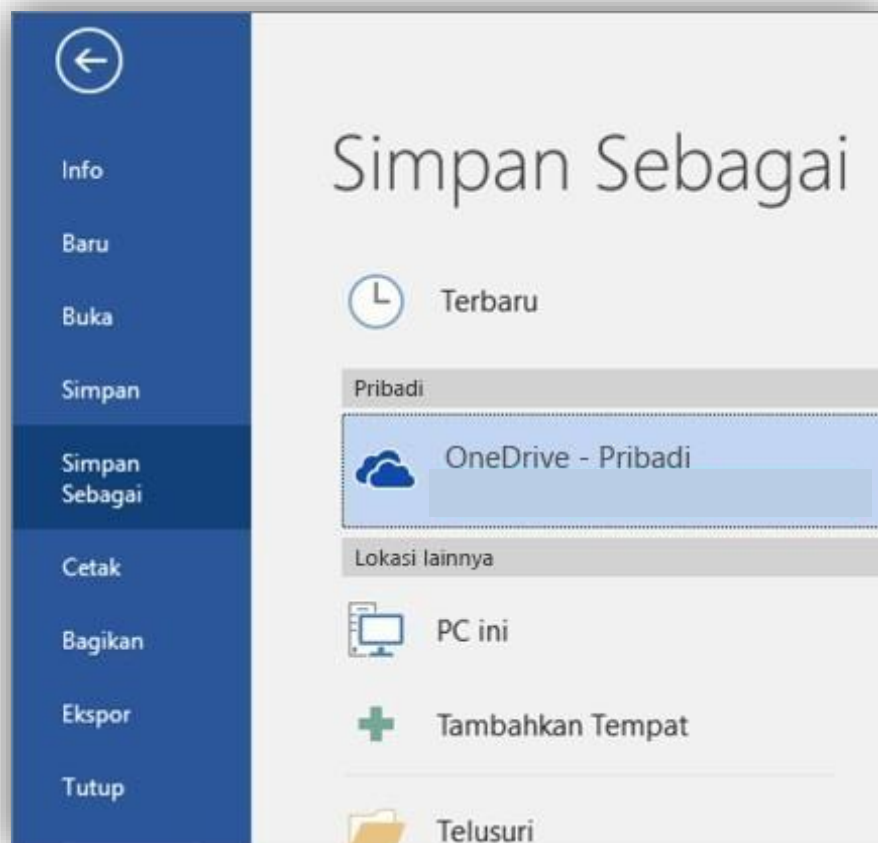
- Kemudian Anda dapat mengedit dan mendesain tulisan Anda dengan menggunakan Styles dan Tema sesuai keinginan Anda.
- Setelah selesai, dokumen Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit, dan membagikannya

kapapun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Dokumen tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

### 3. Menyimpan Dokumen Word

Untuk memudahkan pekerjaan, Anda bisa saja langsung menyimpan dokumen/*file* dari PC Anda ke OneDrive ketika Anda telah menyelesaikan pekerjaan di Word tanpa harus pergi ke OneDrive dan mengunggahnya.


- Saat selesai mengerjakan pekerjaan, pilih **“File”**, pilih **“Save As”/“Simpan Sebagai”**, kemudian pilih Drive pada Komputer Anda.
- Ketik nama file yang ingin dibuat, klik **Save/Simpan**.

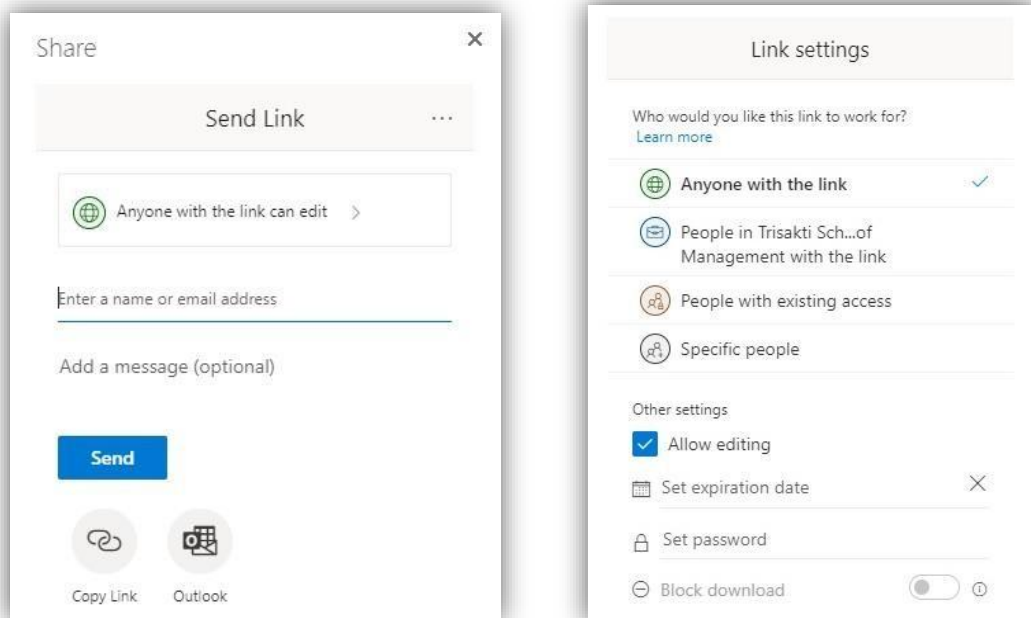


- Saat Anda masuk kembali ke Drive pada komputer, Anda dapat melihat *file*/dokumen yang Anda simpan tertera disana.

#### 4. Berkolaborasi di Word

Anda bisa berbagi dokumen Anda dengan siapa saja dan mengizinkan mereka untuk mengeditnya bersama. Fungsi yang seperti ini sangat membantu Anda bekerja sama untuk membahas suatu topik bersama dalam satu dokumen atau *paper* tanpa harus mengerjakannya secara terpisah satu sama lain. Anda juga tidak perlu khawatir pekerjaan Anda akan tumpang tindih dengan pekerjaan rekan lain meskipun mengedit dokumen disaat yang bersamaan, Word akan memberikan tanda berupa bendera berwarna untuk menginformasikan siapa yang sedang mengedit dokumen bersama Anda dan bagian/posisi mana yang sedang mereka kerjakan.

- Berbagilah dokumen Anda bersama rekan lain dengan memilih ikon 
- Anda bisa memilih **“Anyone with the link can edit”** atau Anda bisa mengatur pilihan lainnya dengan mengklik pilihan **“Anyone with the link can edit”**.



- Anda juga bisa mengatur Batasan waktu di **“Set expiration date”** dan membuat password untuk mengamankan pekerjaan.

- Masukkan alamat e-mail rekan Anda atau orang yang Anda ingin bagikan dokumen tersebut. Tuliskan juga pesan yang ingin Anda sampaikan. Klik **Send**.
- Anda juga bisa memilih alternatif berbagi melalui ikon copy link dan mengirimkannya link via media apapun.
- Rekan yang menerima link bisa langsung melakukan pekerjaan bersama melalui link yang Anda kirimkan. Hasil edit pekerjaan akan selalu *ter-update* selama mereka yang mengerjakan terkoneksi dengan internet.

Lalu bagaimana jika Anda sendiri yang menerima link berbagi dari orang lain? Tentu Anda juga dapat mengedit dan bekerja bersama dalam satu dokumen dengan orang tersebut.

- Buka link yang Anda terima dari media lainnya dengan mengklik link tersebut.
- Pekerjaan Word akan terbuka. Anda bisa mengedit pekerjaan melalui web Office 365 atau melalui Aplikasi Word di PC Anda. Jika ingin mengerjakan dan mengedit pekerjaan melalui Aplikasi Word, klik menu Open in Desktop App
- Siapapun yang mengedit dokumen akan terlihat sehingga pekerjaan tidak akan tumpang tindih saat diedit dalam waktu yang bersamaan.
- Jika sudah selesai melakukan edit pekerjaan, dokumen akan

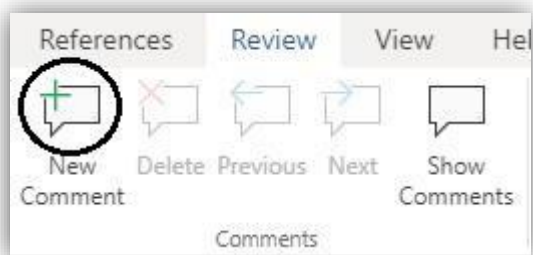


otomatis tersimpan dan perubahan yang Anda lakukan pada dokumen akan ikut berubah dalam sistem sehingga ketika orang lain

mengaksesnya, mereka akan melihat hasil edit pekerjaan Anda selama Anda terkoneksi dengan internet.

Dalam berkolaborasi, melampirkan komentar Anda ke bagian tertentu dokumen membuat informasi dan umpan balik lebih jelas dalam bekerja sama. Jika orang lain mengomentari dokumen, membalas komentar, memungkinkan Anda untuk berdiskusi bahkan saat Anda tidak berada dalam dokumen pada saat yang sama.

- Pilih konten yang ingin Anda komentari,
- Buka **Review > New comment**.



- Ketikkan komentar Anda. Jika Anda ingin membuat perubahan pada komentar Anda, cukup kembali dan mengeditnya.
- Untuk membalas komentar, buka komentar lalu pilih.

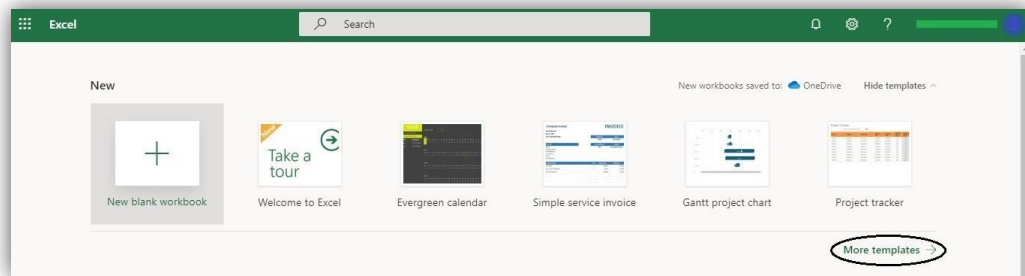
## 2.2 Microsoft Office Excel

Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Sekarang, Excel yang dihadirkan oleh Office 365 memungkinkan pengguna bekerja mengolah angka dengan mudah serta mengerjakannya bersama dengan orang lain.

### 1. Pengenalan Awal Excel

Untuk membuka program Excel di Office 365, seperti pada umumnya Anda bisa mengikuti langkah berikut:

- Masuk ke Office 365 melalui [www.office.com](http://www.office.com) dan **log in** menggunakan akun Anda.
- Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Excel”**.



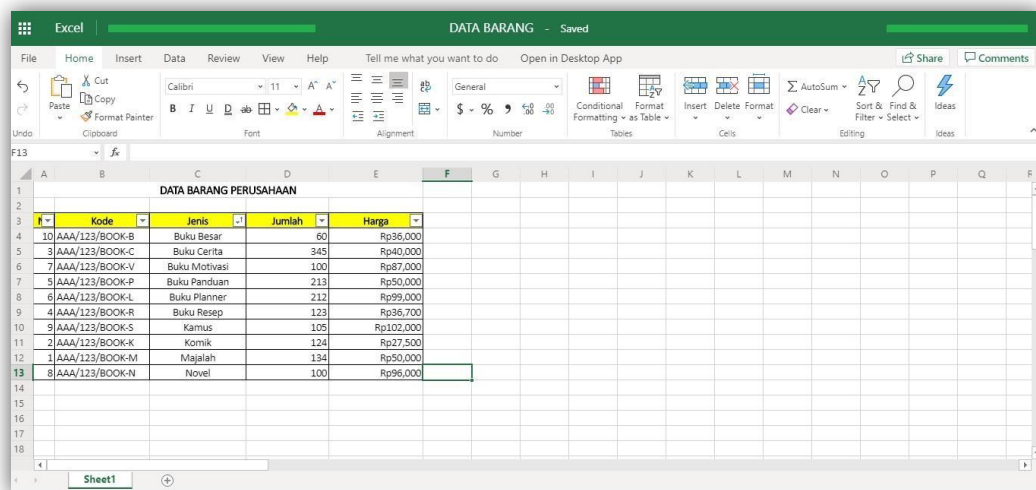
Setelah itu, tampilan Excel akan terbuka seperti gambar diatas. Untuk membuat buku kerja kosong yang baru, klik **“New Blank Workbook”** dengan tanda **“+”**. Atau jika ingin membuat buku kerja lain dengan template, Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan mengklik **“More templates”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen Excel yang ingin dibuat.

## 2. Membuat Lembaran Kerja

Untuk mulai membuat buku kerja, Anda perlu terlebih dahulu masuk ke Office 365 dengan akun

Anda.

- Pada halaman awal Excel, pilih **“New Blank Workbook”**.
- Berikan nama buku kerja Anda pada bagian atas halaman buku kerja.
- Isi data yang ingin Anda olah pada Excel.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled "DATA BARANG PERUSAHAAN". The spreadsheet has four columns: Kode, Jenis, Jumlah, and Harga. The data is as follows:

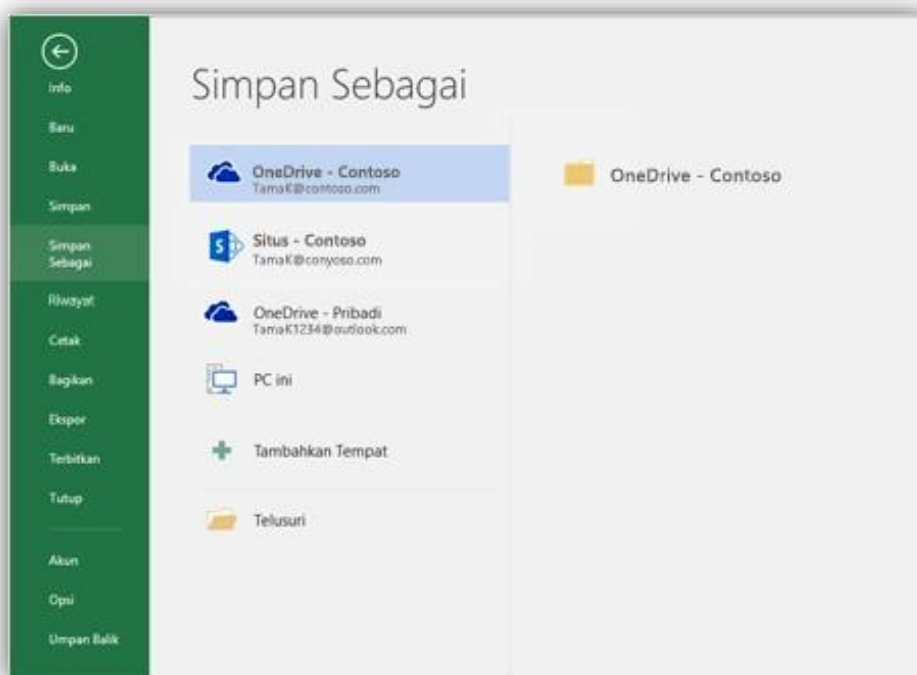
Kode	Jenis	Jumlah	Harga
AAA/123/BOOK-B	Buku Besar	60	Rp36,000
AAA/123/BOOK-C	Buku Cerita	345	Rp40,000
AAA/123/BOOK-V	Buku Motivasi	100	Rp87,000
AAA/123/BOOK-P	Buku Panduan	213	Rp90,000
AAA/123/BOOK-L	Buku Planner	212	Rp99,000
AAA/123/BOOK-R	Buku Resep	123	Rp36,700
AAA/123/BOOK-S	Kamus	105	Rp102,000
AAA/123/BOOK-K	Komik	124	Rp27,500
AAA/123/BOOK-M	Majalah	134	Rp50,000
AAA/123/BOOK-N	Novel	100	Rp96,000

- Anda dapat melakukan beberapa pekerjaan terhadap buku kerja seperti menggunakan rumus fungsi, membuat pivot table dan menyusun data berdasarkan subtotal atau pivot table, serta beberapa fitur excel lainnya.
- Setelah selesai, buku kerja Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit dan membagikannya kapanpun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Data excel tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

### 3. Menyimpan Dokumen Excel

Untuk memudahkan pekerjaan, Anda bisa saja langsung menyimpan buku kerja Anda dari PC ke Drive ketika Anda telah menyelesaikan pekerjaan tersebut di Excel tanpa harus pergi ke OneDrive dan mengunggahnya.

- Setelah buku kerja telah selesai, klik **“file”** kemudian pilih **“Save as”**. Pilih OneDrive pada Komputer Anda.



- Ketik nama file yang ingin dibuat, klik **Save/Simpan**.
- Saat Anda masuk kembali ke OneDrive pada Office 365, Anda dapat melihat file/dokumen yang Anda simpan tertera disana.

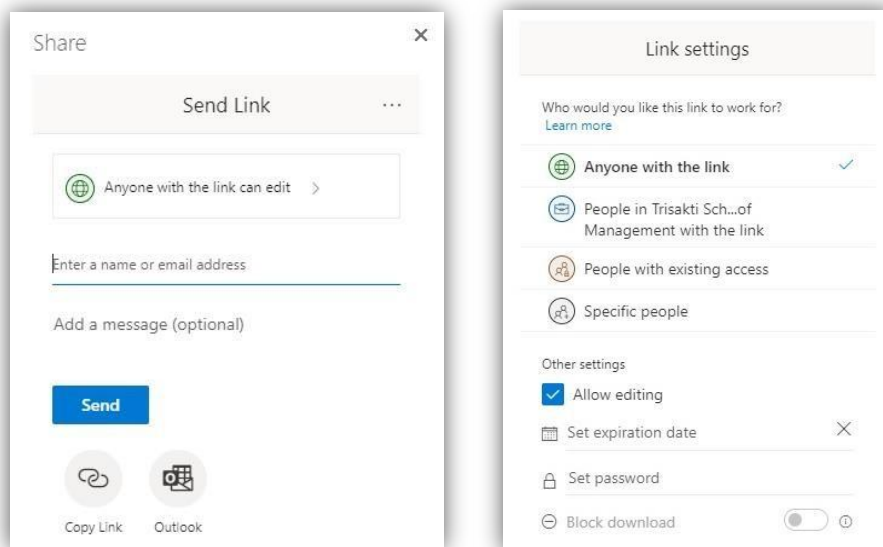
### 4. Berkolaborasi di Excel

Anda bisa berbagi data Excel Anda dengan siapa saja dan mengizinkan mereka untuk mengeditnya bersama Anda. Fasilitas kolaborasi ini memungkinkan Anda bekerja secara efektif dan efisien bersama orang lain dalam satu lembar kerja yang sama. Anda juga dapat meninggalkan



komentar dalam lembar buku kerja sehingga orang lain dapat melihat informasi atau pertanyaan yang Anda cantumkan dalam lembar buku kerja.

- Berbagilah buku kerja Anda bersama rekan lain dengan memilih ikon
- Anda bisa memilih **“Anyone with the link can edit”** atau Anda bisa mengatur pilihan lainnya dengan mengklik pilihan **“Anyone with the link can edit”**.



Anda juga bisa mengatur Batasan waktu di **“Set expiration date”** dan membuat password untuk mengamankan pekerjaan.


- Masukkan alamat e-mail rekan Anda atau orang yang Anda ingin bagikan dokumen tersebut. Tuliskan juga pesan yang ingin Anda sampaikan. Klik **Send**.
- Anda juga bisa memilih alternative berbagi melalui ikon Copy Link dan mengirimkannya link via media apapun.
- Rekan atau orang yang menerima link bisa langsung melakukan pekerjaan bersama melalui link yang Anda kirimkan. Hasil edit pekerjaan akan selalu ter-update selama mereka yang mengerjakan terkoneksi dengan internet.

Lalu bagaimana jika Anda sendiri yang menerima link berbagi dari orang lain? Tentu Anda juga dapat mengedit dan berkolaborasi dalam satu buku kerja dengan orang tersebut.

- Buka link yang Anda terima dari Outlook maupun media lainnya dengan mengklik link tersebut.
- Pekerjaan Excel akan terbuka. Anda bisa mengedit pekerjaan melalui web Office 365 atau melalui Aplikasi Excel di PC Anda. Jika ingin mengerjakan dan mengedit pekerjaan melalui Aplikasi Excel, klik menu Open in Desktop App.
- Siapapun yang mengedit buku kerja akan terlihat sehingga pekerjaan tidak akan tumpang tindih saat diedit dalam waktu yang bersamaan.
- Jika sudah selesai melakukan edit data Excel, dokumen akan otomatis tersimpan dan perubahan yang Anda lakukan pada dokumen akan ikut berubah dalam sistem sehingga ketika orang lain mengaksesnya, mereka akan melihat hasil edit pekerjaan Anda selama Anda terkoneksi dengan internet.

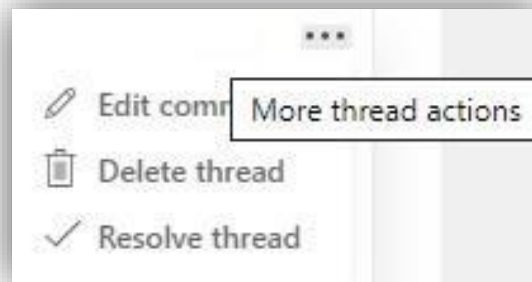
Dalam berkolaborasi, Anda juga dapat meninggalkan komentar untuk pertanyaan atau informasi tertentu mengenai pekerjaan Anda di Excel. Hal ini berfungsi sebagai salah satu alternatif komunikasi Anda dengan rekan atau orang lain yang bekerja bersama Anda. Anda juga dapat membalas komentar orang lain dan menghapusnya.

Menambahkan komentar

- Klik kanan sel dan pilih  New Comment
- Dalam kotak komentar, ketikkan komentar Anda. Anda juga bisa @mention seseorang jika diperlukan.
- Setelah mengirim komentar, akan muncul indikator komentar berwarna ungu yang terletak di dalam sel tersebut. Untuk melihat kembali komentar, arahkan mouse ke atas sel.

Meninjau, melihat/menyembunyikan dan menghapus komentar

- Pilih tab **Review** dan klik **Previous comment** atau **Next Comment** untuk meninjau komentar
- Pilih tab **Review** dan klik **Show comment**. Panel tugas komentar baru akan dimuat disebelah kanan menampilkan semua komentar secara berurutan. Jika ingin menyembunyikan komentar, Anda cukup klik kembali **Show comment**.
- Klik **More thread action** (...) di sudut kanan atas komentar dan pilih **Delete thread**.



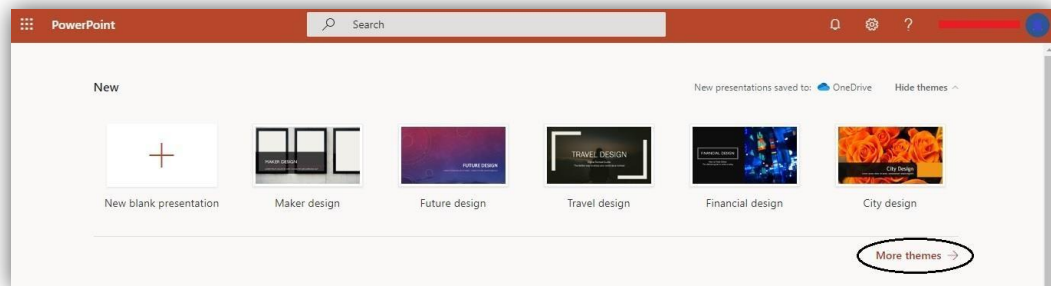
## 2.3 Microsoft Office Power Point

Power Point adalah salah satu aplikasi dari program Microsoft Office yang berfungsi untuk membuat presentasi berupa teks, gambar, video dan lainnya. Dengan Power Point, pengguna dapat mendesain presentasinya secara professional dari awal ataupun menggunakan template yang tersedia. Power Point yang dihadirkan oleh Office 365 memungkinkan pengguna untuk menyimpan data presentasi ke OneDrive, mengaksesnya dimanapun mereka berada dengan komputer atau smartphone serta berbagi pekerjaan dan bekerja dengan orang lain.

### 1. Pengenalan Awal Power Point

Untuk membuka program Power Point di Office 365, seperti pada umumnya Anda bisa mengikuti langkah berikut:

- Masuk ke Office 365 melalui [www.office.com](http://www.office.com) dan **log in** menggunakan akun Anda.
- Pada tampilan awal Office 465, pilih **“Power Point”**.

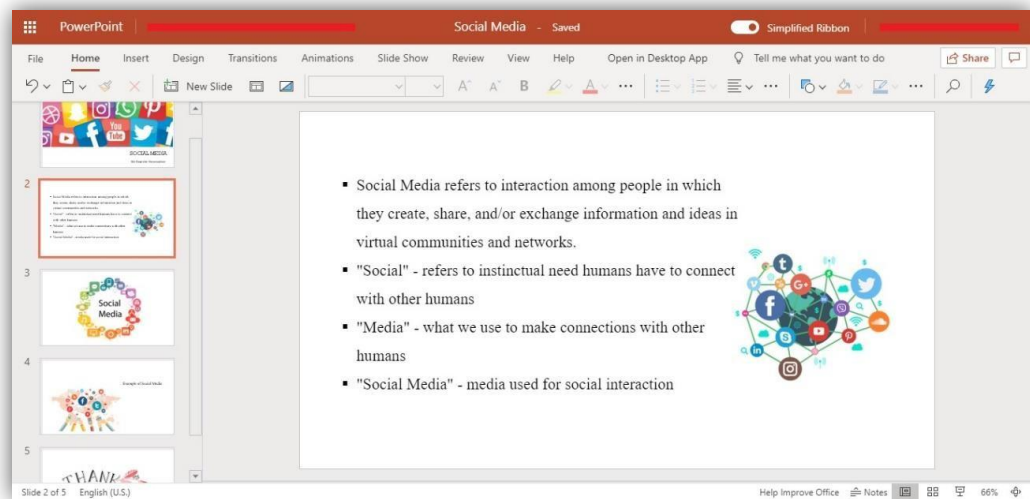


Setelah itu, tampilan Excel akan terbuka seperti gambar diatas. Untuk membuat lembar presentasi kosong yang baru, klik **“New Blank Presentation”** dengan tanda **“+”** atau jika ingin membuat lembar presentasi lain dengan template, Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan meng-klik **“More themes”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen Presentation yang ingin dibuat.

## 2. Membuat Presentasi

Untuk membuat presentasi baru, Anda perlu masuk ke Office 365 menggunakan akun Anda terlebih dahulu. Kemudian mulai membuat presentasi Anda sendiri.

- Pada halaman awal Power Point, pilih **“New Blank Presentation”**
- Berikan nama pada presentasi Anda dibagian atas halaman presentasi yang hendak Anda buat.
- Buatlah isi presentasi Anda lembar demi lembar.



- Kemudian Anda dapat mendesain presentasi Anda sedemikian rupa dengan memasukkan gambar dan video serta membuat animasi dan transisi.
- Setelah selesai, presentasi Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit dan membagikannya kapanpun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Data presentasi tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

## BAB III

### PANDUAN MEMBUAT LAPORAN

#### 3.1 Membuat Laporan dengan Microsoft Office Word

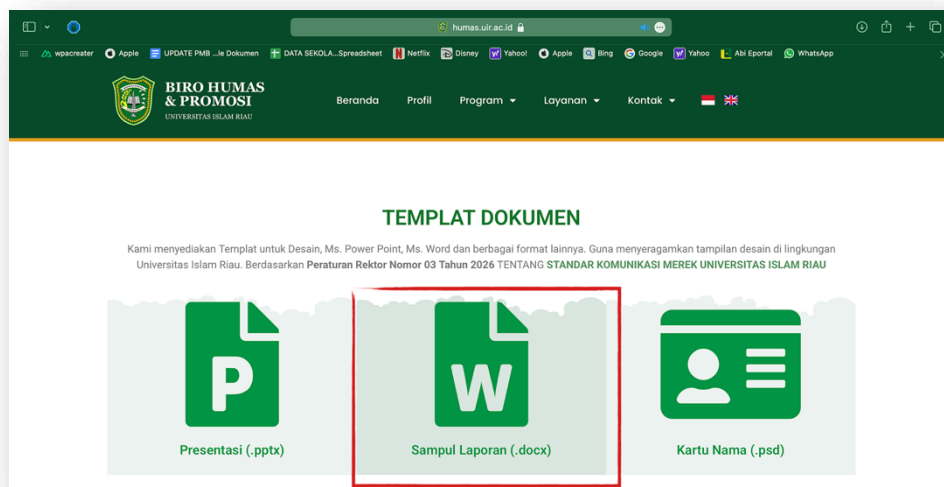
Berikut ini adalah panduan dasar cara membuat laporan di Microsoft Office Word di lingkungan UIR:

##### 1. Memasukkan *Cover Page*

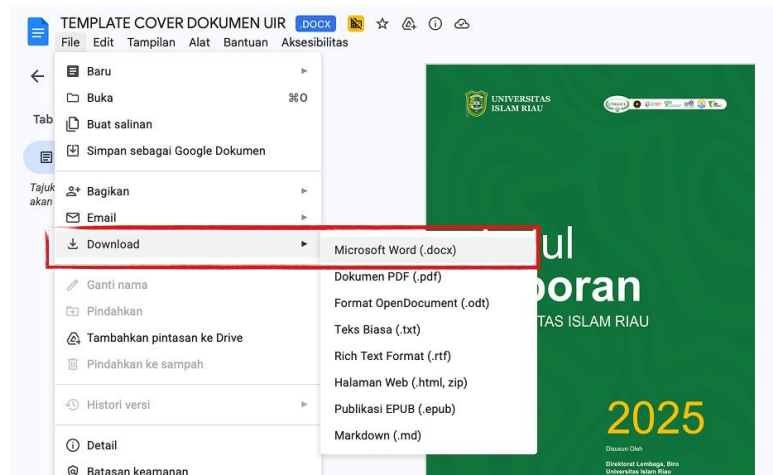
Cover page merupakan halaman paling depan atau sampul dari sebuah dokumen yang berisi informasi penting seperti judul, nama penulis, instansi, dan tahun pembuatan dokumen. Dalam penyusunan dokumen resmi, penggunaan cover page sangat penting karena memberikan gambaran awal serta mencerminkan identitas dari dokumen yang dibuat. *cover page* yang digunakan dapat dilihat pada: <https://humas.uir.ac.id/template-dokumen/>.

Untuk memasukkan *cover page* menggunakan template resmi, langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Siapkan file *template cover page* resmi dari instansi atau perusahaan dengan klik tautan di atas untuk *download* template resmi UIR, kemudian klik Sampul Laporan.



- Anda dapat mengunduh template cover tersebut untuk digunakan pada dokumen Anda.



- Salin (*copy*) halaman cover tersebut atau gunakan langsung file template yang tersedia.
- Tempelkan (*paste*) pada halaman pertama dokumen jika diperlukan.
- Sesuaikan isi cover seperti judul, nama penulis, instansi, dan tahun.



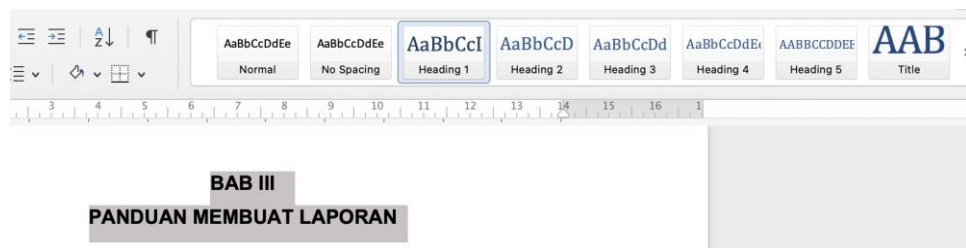
- Pastikan format, logo, dan tata letak tidak berubah dari template yang telah ditentukan.

## 2. Membuat Daftar Isi, Daftar Gambar, dan Daftar Tabel

Daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel merupakan bagian penting dalam sebuah dokumen yang berfungsi untuk memudahkan pembaca dalam menemukan informasi secara cepat dan terstruktur. Dengan adanya bagian ini, isi dokumen akan terlihat lebih sistematis dan profesional.

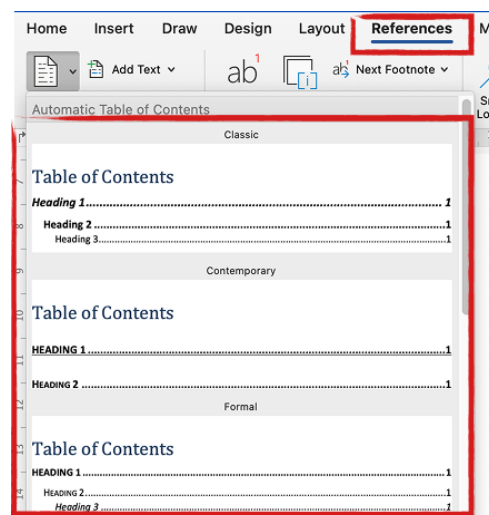
Untuk membuat daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel, langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pastikan judul bab dan subbab telah menggunakan **Heading Styles** seperti Heading 1 dan Heading 2.



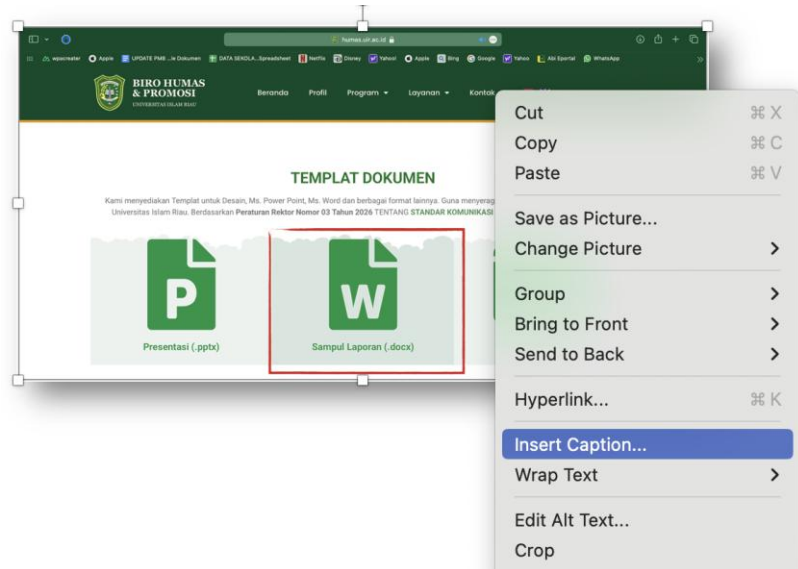
Contoh pada gambar terlihat bahwa judul bab telah menggunakan Heading 1.

- Pilih menu **References (Referensi)**, kemudian klik **Table of Contents (Daftar Isi)**.

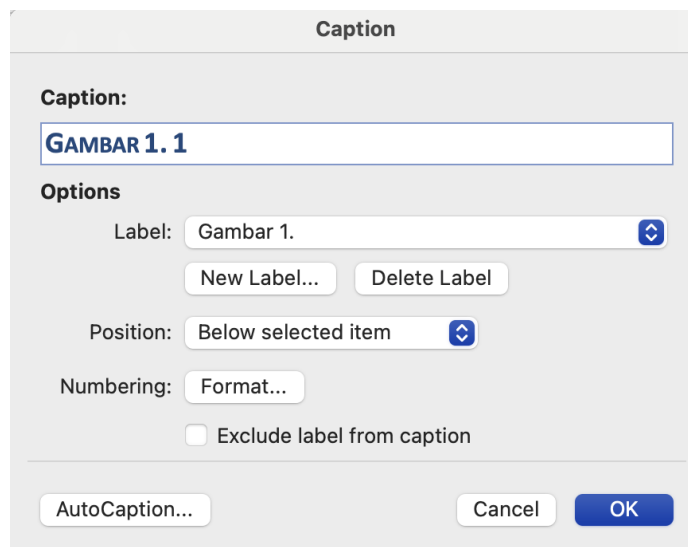


Pilih format daftar isi yang diinginkan. Untuk gambar dan tabel, klik objek yang akan diberi keterangan :

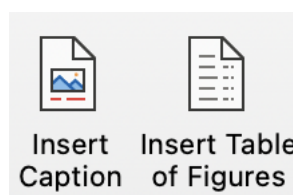
- Pilih **Insert Caption (Sisipkan Keterangan)**, lalu pilih label “Gambar” atau “Tabel”.



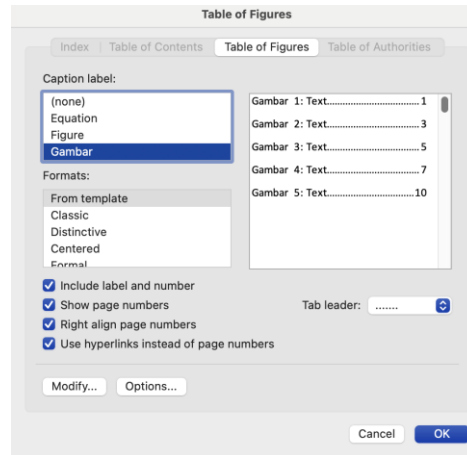
- Kemudian isi caption yang sesuai dengan dokumen anda dan Klik Ok.



- Setelah semua elemen diberi caption, pilih **Insert Table of Figures** pada menu **References**.



- Kemudian klik OK untuk membuat daftar gambar atau tabel secara otomatis.

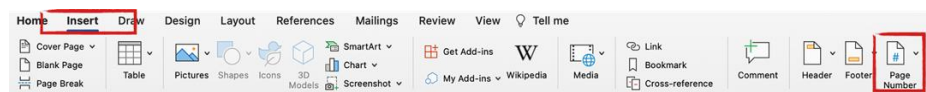


### 3. Membuat Nomor Halaman

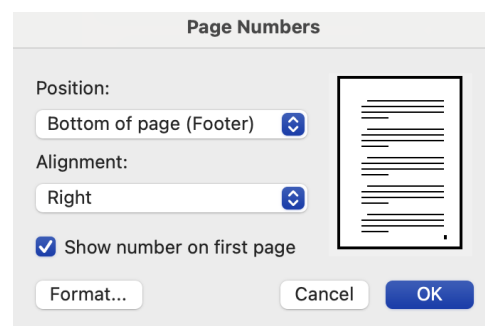
Nomor halaman berfungsi untuk memberikan penanda pada setiap halaman dokumen sehingga memudahkan pembaca dalam membaca maupun mencari bagian tertentu. Penggunaan nomor halaman juga membantu dalam penyusunan dokumen yang rapi dan terstruktur.

Untuk membuat nomor halaman, langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **Insert** pada Microsoft Word.

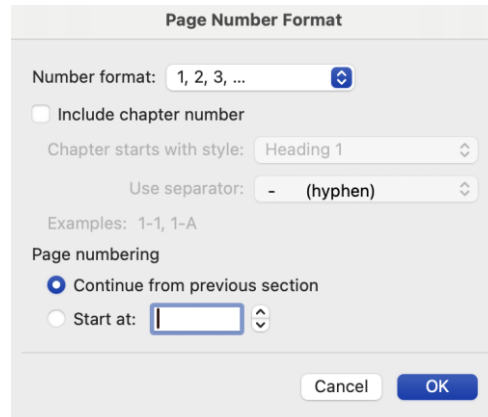


- Klik fitur **Page Number (Nomor Halaman)**.



- Tentukan posisi nomor halaman (atas, bawah, atau margin).
- Pilih format nomor halaman yang diinginkan.

- Jika diperlukan, klik **Format Page Numbers** untuk mengatur jenis angka yang digunakan.



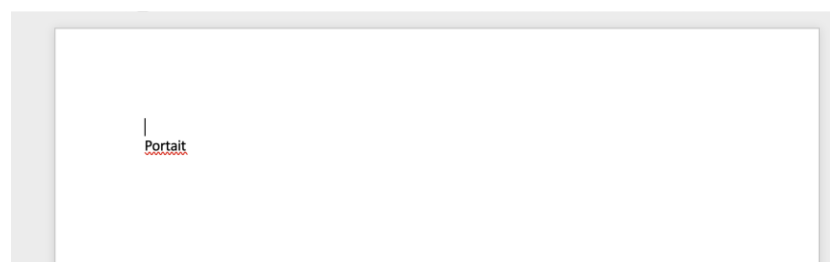
- Gunakan **Section Break** apabila ingin membedakan format nomor halaman pada bagian tertentu.

#### 4. Mengatur Orientasi Halaman Berbeda (Portrait dan Landscape dalam Satu Dokumen)

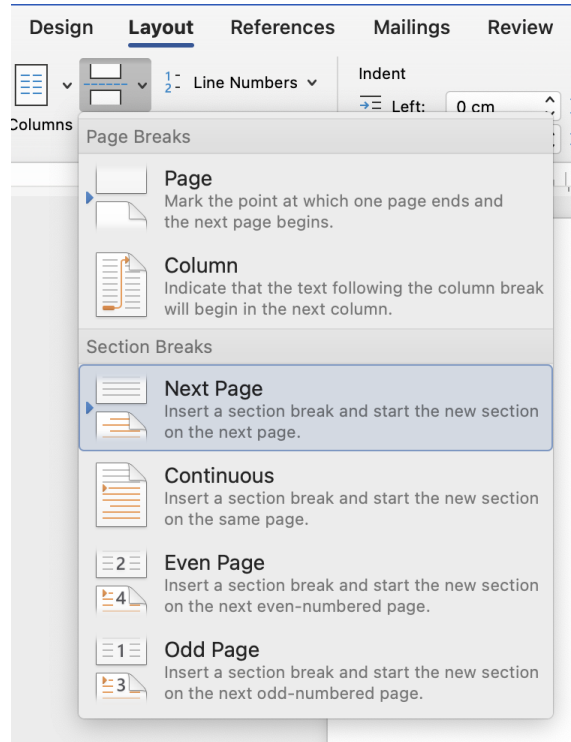
Dalam penyusunan dokumen tertentu, terkadang diperlukan perbedaan orientasi halaman, misalnya sebagian halaman menggunakan format portrait (tegak) dan sebagian lainnya menggunakan landscape (mendatar). Hal ini biasanya digunakan pada halaman yang berisi tabel atau gambar berukuran lebar. Untuk mengatur perbedaan orientasi dalam satu dokumen, diperlukan penggunaan fitur **Section Break** agar pengaturan hanya berlaku pada bagian tertentu saja.

Untuk mengatur orientasi halaman yang berbeda dalam satu dokumen, langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

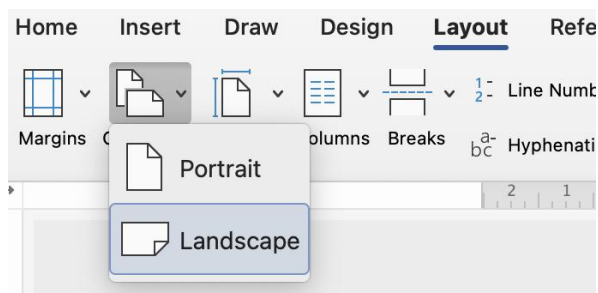
- Letakkan kursor pada bagian awal halaman yang ingin diubah orientasinya. Sebagai contoh halaman pertama orientasinya portrait.



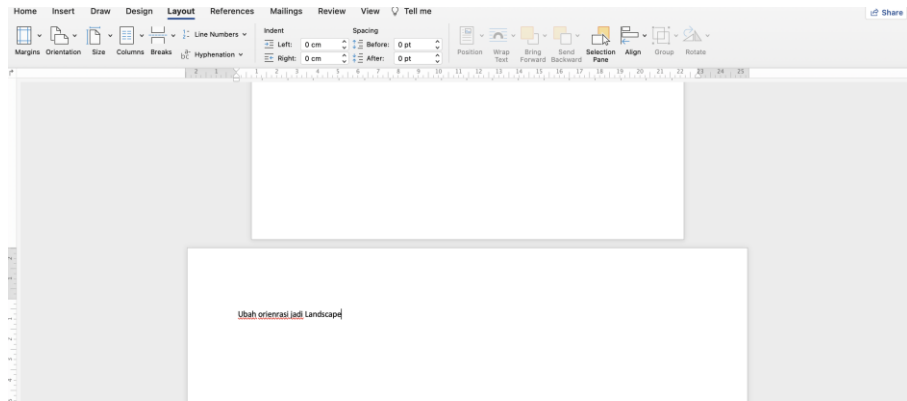
- Pilih menu **Layout (Tata Letak)**, kemudian klik **Breaks (Pemisah)**.
- Pilih **Next Page** pada bagian **Section Breaks**.



- Arahkan kursor ke halaman yang ingin diubah orientasinya.
- Pilih menu **Layout**, kemudian klik **Orientation (Orientasi)**.
- Pilih **Landscape** untuk halaman mendatar atau **Portrait** untuk halaman tegak.



- Maka halaman selanjutnya akan menjadi landscape.



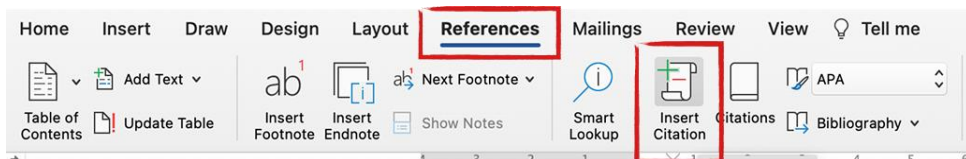
- Jika ingin kembali ke orientasi semula pada halaman berikutnya, ulangi langkah membuat **Section Break** dan atur kembali orientasinya.

## 5. Membuat Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan bagian akhir dari dokumen yang berisi sumber referensi yang digunakan dalam penulisan. Bagian ini penting untuk menunjukkan keabsahan informasi serta sebagai bentuk penghargaan terhadap sumber yang digunakan.

Untuk membuat daftar pustaka, langkah-langkah yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- Pilih menu **References** pada Microsoft Word.
- Klik **Insert Citation**, kemudian pilih **Add New Source**.



- Isi data sumber seperti nama penulis, judul, dan tahun penerbitan.

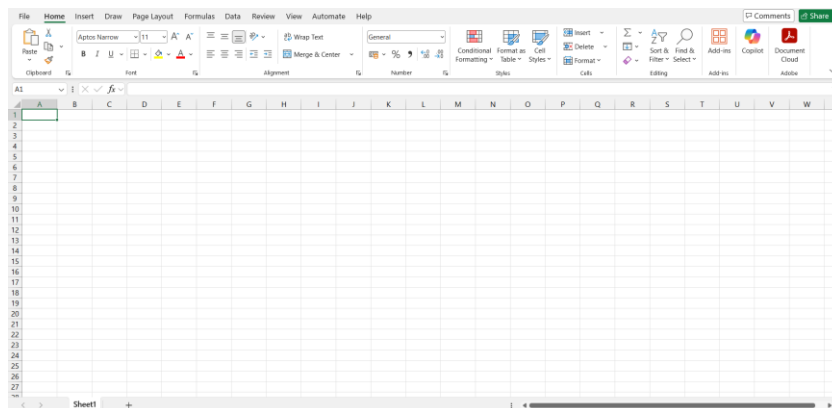
- Ulangi langkah tersebut untuk setiap sumber yang digunakan dalam dokumen.
- Setelah selesai, klik **Bibliography (Daftar Pustaka)**.
- Pilih format daftar pustaka yang diinginkan (misalnya APA atau MLA).

### 3.2 Membuat Laporan dengan Microsoft Office Excel

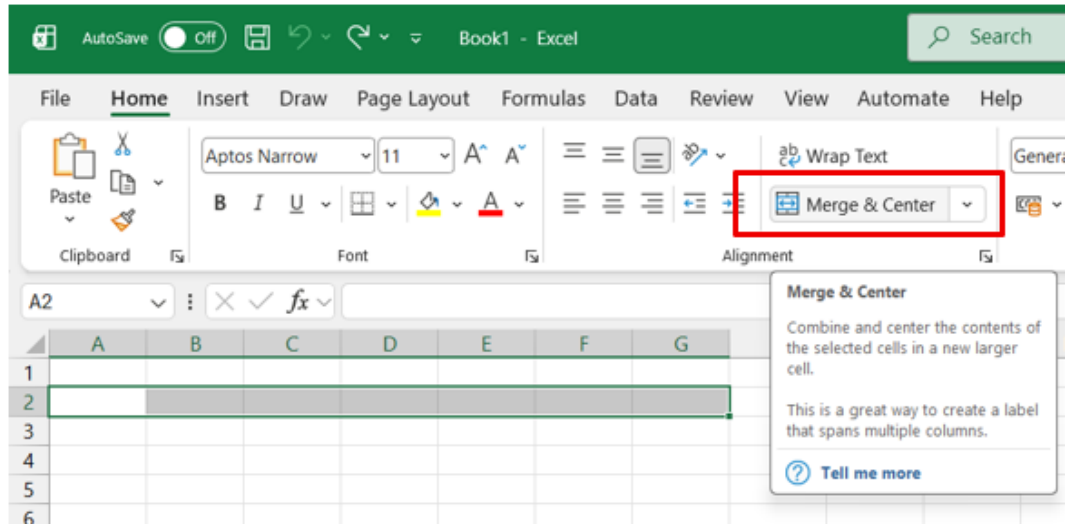
Berikut ini adalah panduan dasar cara membuat laporan perhitungan keuangan pada Microsoft Office Excel di lingkungan UIR:

#### 1. Membuat Tabel

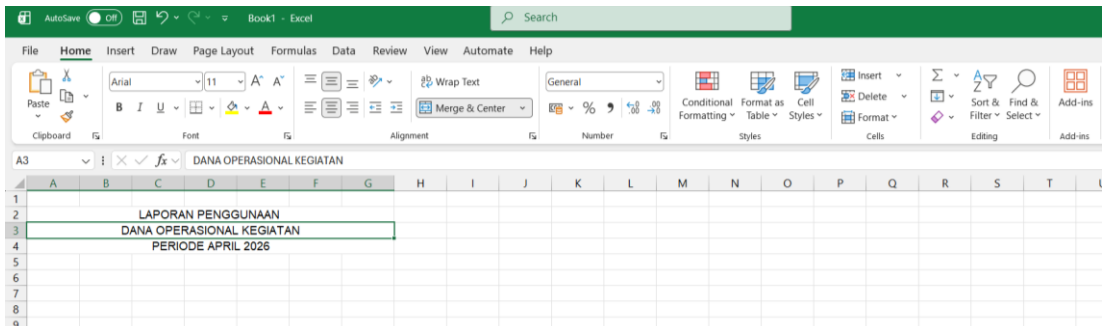
- Langkah pertama, bukalah aplikasi Microsoft Office Excel.



- Sorot sel yang ingin dibuat sebagai judul (Pada contoh gambar adalah Sel A sampai Sel G), lalu pada bagian **Home**, klik **Merge and Center**.



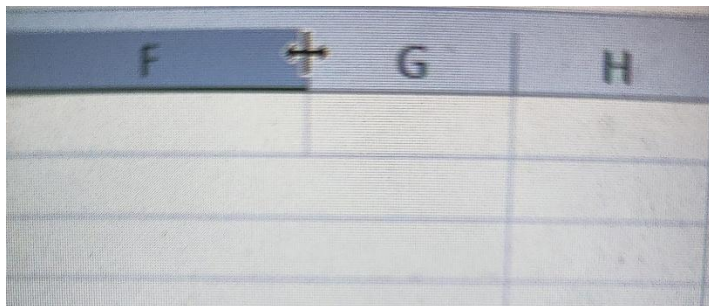
- Lakukan hal yang sama hingga hasilnya akan menjadi seperti ini:



- Selanjutnya membuat tabel. Isikan Kepala Tabel yang mau dibuat. Apabila ada yang perlu disatukan selnya, maka lakukan Merge seperti contoh cara membuat judul pada langkah pertama sehingga menjadi seperti ini:

LAPORAN PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN PERIODE APRIL 2026						
TANGGAL	URAIAN					TOTAL
TOTAL DANA YANG DIAJUKAN						
PENGELUARAN						
TANGGAL	URAIAN	KATEGORI	NO. INVOI	HARGA (\$)	HARGA (Rp)	TOTAL

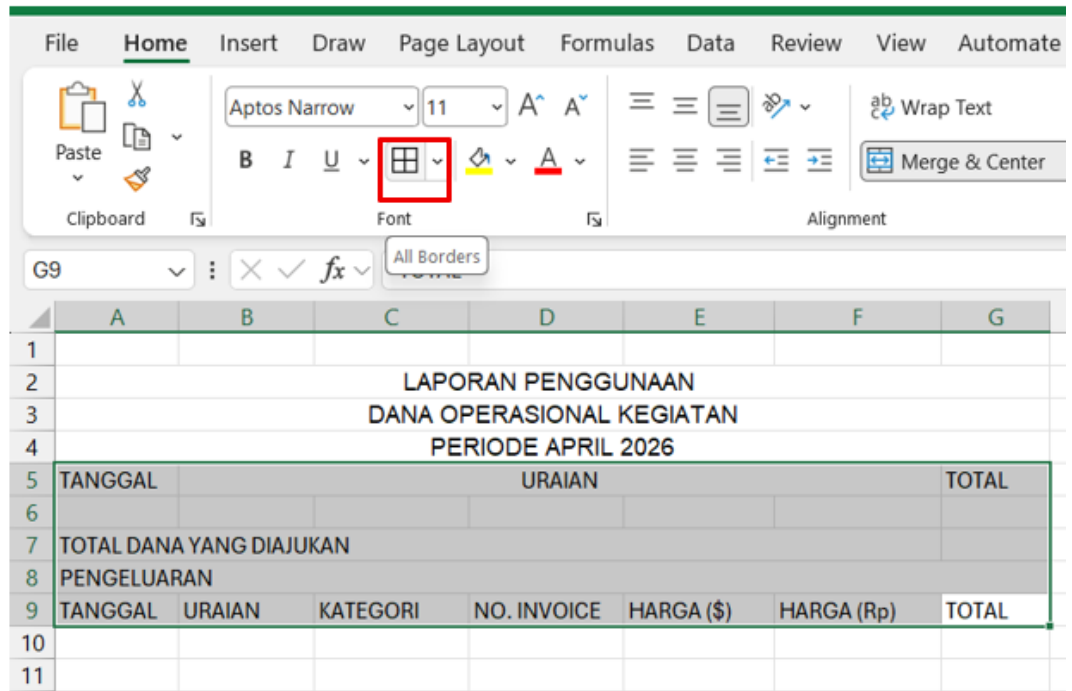
- Jika ada yang perlu ditarik selnya agar tulisan tidak terlalu dekat, pilih sel, arahkan kursor ke sudut kanan atas hingga berubah menjadi tanda plus hitam (+).



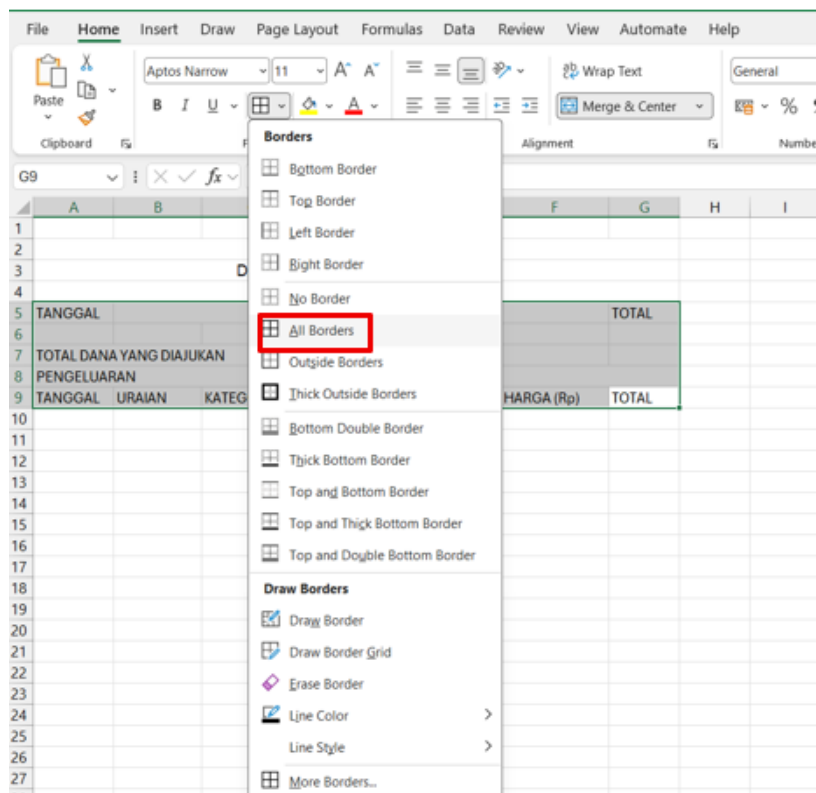
- Seret ke bawah, ke atas, atau ke samping. Berdasarkan contoh ini akan diseret ke samping sehingga menjadi seperti ini:

LAPORAN PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN PERIODE APRIL 2026						
TANGGAL	URAIAN					TOTAL
TOTAL DANA YANG DIAJUKAN						
PENGELUARAN						
TANGGAL	URAIAN	KATEGORI	NO. INVOICE	HARGA (\$)	HARGA (Rp)	TOTAL

- Sorot Sel yang sudah dibuat, lalu klik icon **Borders**.



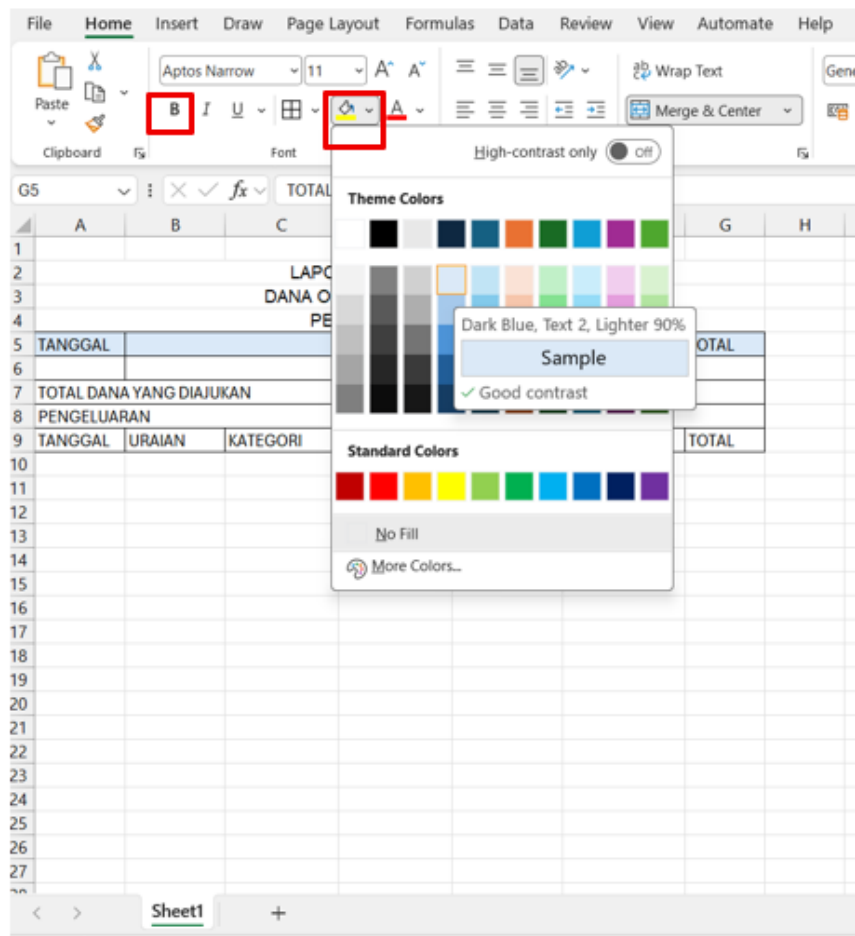
- Kemudian, pilih dan klik **All Borders**.



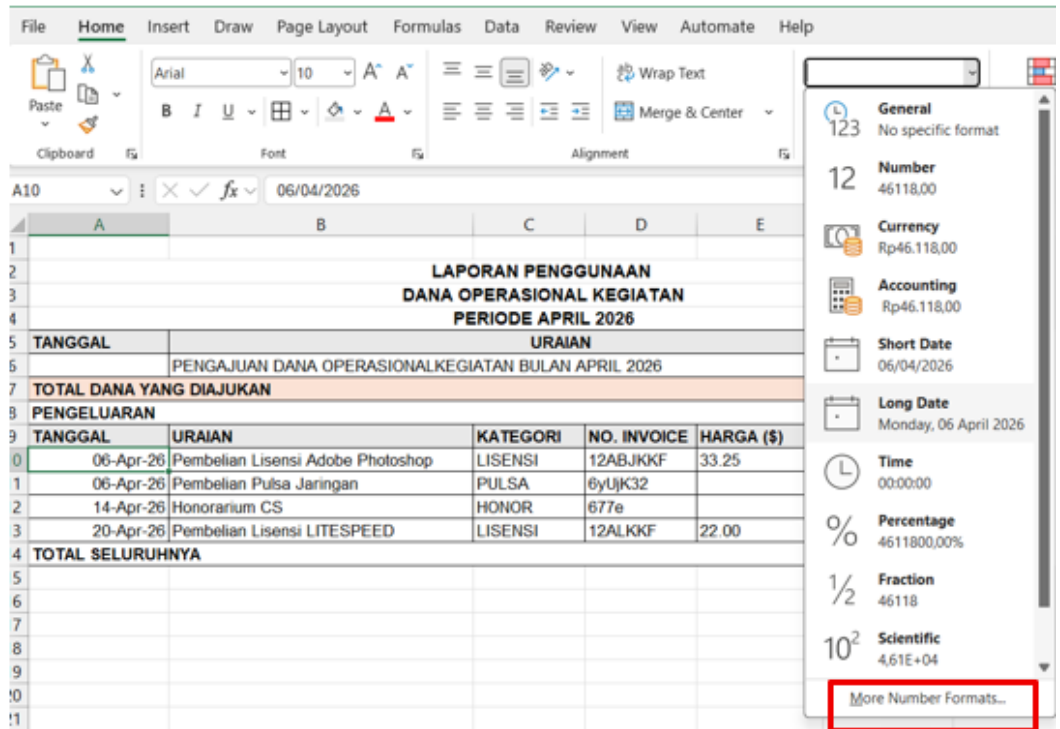
- Hasilnya akan menjadi seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	LAPORAN PENGGUNAAN						
3	DANA OPERASIONAL KEGIATAN						
4	PERIODE APRIL 2026						
5	TANGGAL	URAIAN					TOTAL
6							
7	TOTAL DANA YANG DIAJUKAN						
8	PENGELUARAN						
9	TANGGAL	URAIAN	KATEGORI	NO. INVOICE	HARGA (\$)	HARGA (Rp)	TOTAL
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

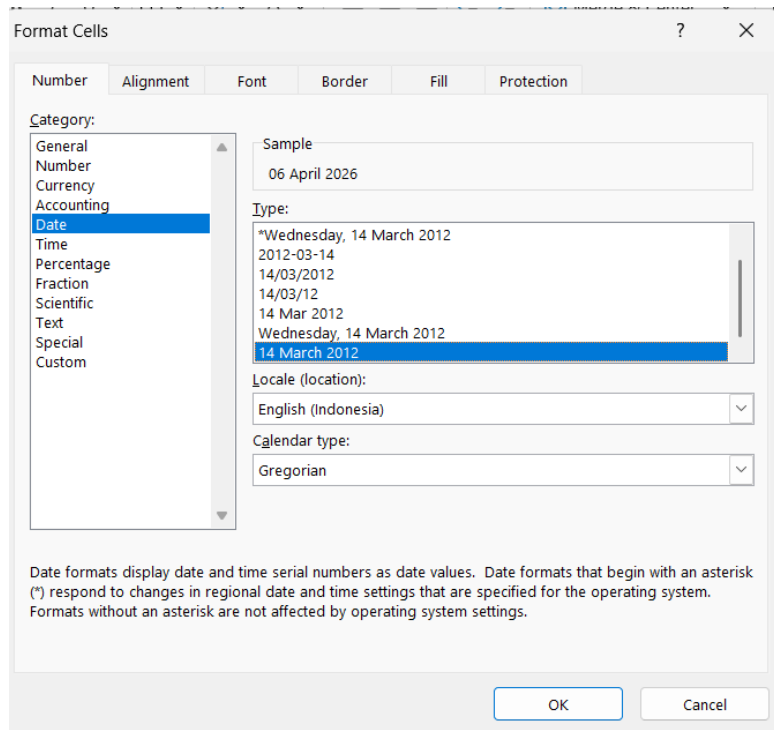
- Untuk mewarnai kepala tabel, sorot sel yang berisi kepala tabel (Contoh di sini sel A5 sampai sel G5), kemudian, pilih Icon Fill, pilih dan klik warna yang diinginkan. Lakukan hal yang sama untuk kepala tabel lainnya. Jika tulisan ingin di **Bold**. Sorot sel klik icon **B**.







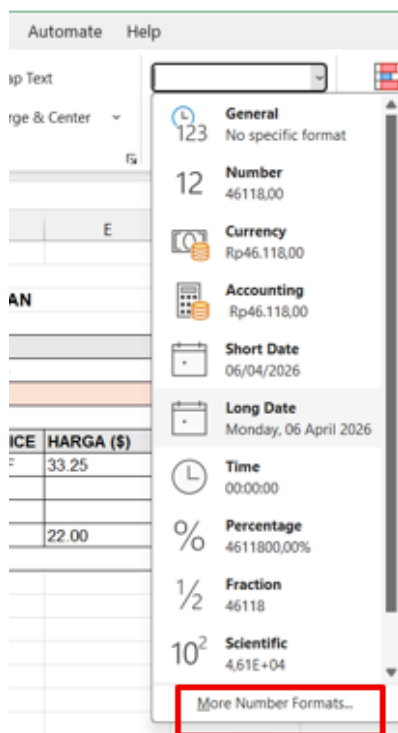
- Pilih **Date**, pilih format tanggal yang diinginkan. Klik **OK**.



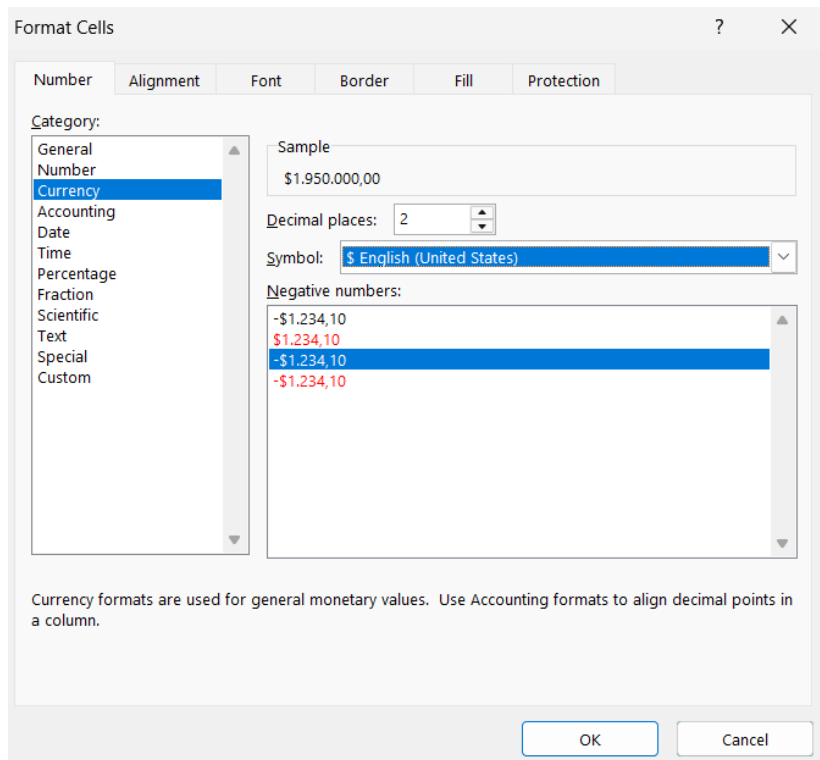
- Lakukan langkah yang sama untuk tanggal berikutnya sehingga menjadi seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		<b>LAPORAN PENGGUNAAN</b>						
3		<b>DANA OPERASIONAL KEGIATAN</b>						
4		<b>PERIODE APRIL 2026</b>						
5	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>					<b>TOTAL</b>	
6		PENGAJUAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN BULAN APRIL 2026						
7	<b>TOTAL DANA YANG DIAJUKAN</b>							
8	<b>PENGELUARAN</b>							
9	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>NO. INVOICE</b>	<b>HARGA (\$)</b>	<b>HARGA (Rp)</b>	<b>TOTAL</b>	
10	06 April 2026	Pembelian Lisensi Adobe Photoshop	LISENSI	12ABJKKF	33.25	11950000		
11	06 April 2026	Pembelian Pulsa Jaringan	PULSA	6yUjK32		85740		
12	14 April 2026	Honorarium CS	HONOR	677e		200000		
13	20 April 2026	Pembelian Lisensi LITESPEED	LISENSI	12ALKKF	22.00	386439		
14	<b>TOTAL SELURUHNYA</b>							
15								
16								
17								

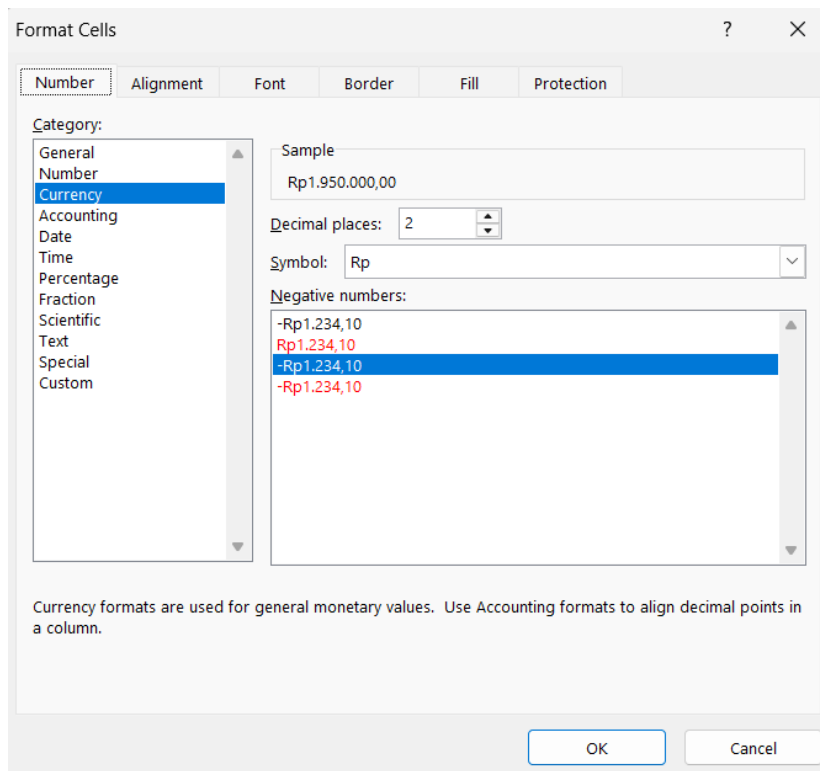
- Berikutnya untuk format uang, sorot sel yang ingin diubah (contoh E10), kemudian pilih **More Number Formats**.



- Pilih **Currency**. Untuk harga dalam dollar, pilih **Symbol \$ United States**.



- Untuk yang dalam bentuk mata uang Indonesia, pilih **Symbol Rp.**



- Hasilnya akan menjadi seperti ini:

LAPORAN PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN PERIODE APRIL 2026						
TANGGAL	URAIAN					TOTAL
	PENGAJUAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN BULAN APRIL 2026					
<b>TOTAL DANA YANG DIAJUKAN</b>						
PENGELUARAN						
TANGGAL	URAIAN	KATEGORI	NO. INVOICE	HARGA (\$)	HARGA (Rp)	TOTAL
06 April 2026	Pembelian Lisensi Adobe Photoshop	LISENSI	12ABJKKF	\$33.25	Rp1.950.000,00	
06 April 2026	Pembelian Pulsa Jaringan	PULSA	6yUJK32		Rp85.740,00	
14 April 2026	Honorarium CS	HONOR	677e		Rp200.000,00	
20 April 2026	Pembelian Lisensi LITESPEED	LISENSI	12ALKKF	\$22.00	Rp386.439,00	
<b>TOTAL SELURUHNYA</b>						

### 3. Menggunakan rumus sederhana

Rumus sederhana yang biasa digunakan pada dokumen Microsoft Excel ada empat yakni:

RUMUS	FUNGSI	CARA MENGGUNAKAN
SUM	Menjumlahkan total nilai dalam rentang tertentu.	=SUM(Rentang Data)  Contoh: =SUM(A1:A10)
MIN	Menemukan nilai terkecil dari data.	=MIN(Rentang Data)  Contoh: =MIN(A1:A10)
MAX	Mencari nilai terbesar dari data.	=MAX(Rentang Data)  Contoh: =MAX(A1:A10)

RUMUS	FUNGSI	CARA MENGGUNAKAN
AVERAGE	Menghitung rata-rata dalam rentang tertentu.	=AVERAGE(Rentang Data)  Contoh: =AVERAGE(A1:A10)
COUNT	Mmenghitung <i>jumlah sel</i> atau <i>baris</i> dalam rentang tertentu.	=COUNT(Rentang Data)  Contoh: =COUNT(A1:A10)

- Untuk laporan keuangan biasanya memakai SUM. Pada Sel G14, ketik **=SUM(F10:F13)** kemudian **enter**.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following content:

**Excel Interface:** The ribbon is set to 'Home'. The formula bar shows the formula `=SUM(F10:F13)` being entered into cell G14.

**Worksheet Content:**

LAPORAN PENGGUNAAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN PERIODE APRIL 2026						
TANGGAL	URAIAN					TOTAL
	PENGAJUAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN BULAN APRIL 2026					
<b>TOTAL DANA YANG DIAJUKAN</b>						
<b>PENGELUARAN</b>						
TANGGAL	URAIAN	KATEGORI	NO. INVOICE	HARGA (\$)	HARGA (Rp)	TOTAL
06 April 2026	Pembelian Lisensi Adobe Photoshop	LISENSI	12ABJKKF	\$33.25	Rp1.950.000,00	
06 April 2026	Pembelian Pulsa Jaringan	PULSA	6yUjK32		Rp85.740,00	
14 April 2026	Honorarium CS	HONOR	677e		Rp200.000,00	
20 April 2026	Pembelian Lisensi LITESPEED	LISENSI	12ALKKF	\$22.00	Rp386.439,00	
<b>TOTAL SELURUHNYA</b>						=SUM(F10:F13)

- Hasilnya akan menjadi seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		<b>LAPORAN PENGGUNAAN</b>					
3		<b>DANA OPERASIONAL KEGIATAN</b>					
4		<b>PERIODE APRIL 2026</b>					
5	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>					<b>TOTAL</b>
6		PENGAJUAN DANA OPERASIONAL KEGIATAN BULAN APRIL 2026					Rp2.622.179,00
7	<b>TOTAL DANA YANG DIAJUKAN</b>						
8	<b>PENGELUARAN</b>						
9	<b>TANGGAL</b>	<b>URAIAN</b>	<b>KATEGORI</b>	<b>NO. INVOICE</b>	<b>HARGA (\$)</b>	<b>HARGA (Rp)</b>	<b>TOTAL</b>
10	06 April 2026	Pembelian Lisensi Adobe Photoshop	LISENSI	12ABJKKF	\$33.25	Rp1.950.000,00	
11	06 April 2026	Pembelian Pulsa Jaringan	PULSA	6yUjK32		Rp85.740,00	
12	14 April 2026	Honorarium CS	HONOR	677e		Rp200.000,00	
13	20 April 2026	Pembelian Lisensi LITESPEED	LISENSI	12ALKKF	\$22.00	Rp386.439,00	
14	<b>TOTAL SELURUHNYA</b>						Rp2.622.179,00
15							
16							

#### 4. Menggunakan Fungsi IF

Fungsi IF atau Rumus IF adalah salah satu fungsi Excel yang sering digunakan untuk melakukan uji logika tertentu pada rumus Microsoft Excel. Rumus IF menghasilkan nilai tertentu berdasarkan kriteria. Apabila memenuhi kriteria, maka nilainya *TRUE* apabila tidak memenuhi kriteria maka nilainya Adalah *FALSE*. Contoh cara menggunakan Adalah:

- Pertama, sediakan tabel yang ingin dicari kriterianya. Contoh:

	A	B	C	D	E	F	G
1		<b>LAPORAN</b>					
2		<b>KELULUSAN BEASISWA UIR</b>					
3		<b>PERIODE APRIL 2026</b>					
4	<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai IPA</b>	<b>Nilai IPS</b>	<b>Nilai Wawancara</b>	<b>Rata-rata Nilai</b>	<b>Keterangan</b>
5	1	Nikandi Silalahi	80	89	89	86	
6	2	Sarah Sumiati	90	45	88	74,33	
7	3	Sidiq Permana	75	100	90	88,33	
8	4	Wahyu Susanto	80	50	85	71,67	
9	5	Wati Suwati	90	75	86	83,67	
10							

Siswa akan lulus beasiswa UIR apabila rata-rata nilainya Adalah 85.

- Cara mencari kelulusan siswa tersebut pertama, arahkan kursor ke G5. Isikan:

**=IF(F5>85;"LULUS"; "TIDAK LULUS")**

G5 : =IF(F5>85;"LULUS", "TIDAK LULUS")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	<b>LAPORAN</b>									
2	<b>KELULUSAN BEASISWA UIR</b>									
3	<b>PERIODE APRIL 2026</b>									
4	No.	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Wawancara	Rata-rata Nilai	Keterangan			
5	1	Nikandi Silalahi	80	89	89	86	=IF(F5>85;"LULUS", "TIDAK LULUS")			
6	2	Sarah Sumiati	90	45	88	74,33				
7	3	Sidiq Permana	75	100	90	88,33				
8	4	Wahyu Susanto	80	50	85	71,67				
9	5	Wati Suwati	90	75	86	83,67				
10										
11										

- Hasilnya akan menjadi seperti ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	<b>LAPORAN</b>									
2	<b>KELULUSAN BEASISWA UIR</b>									
3	<b>PERIODE APRIL 2026</b>									
4	No.	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Wawancara	Rata-rata Nilai	Keterangan			
5	1	Nikandi Silalahi	80	89	89	86	LULUS			
6	2	Sarah Sumiati	90	45	88	74,33				
7	3	Sidiq Permana	75	100	90	88,33				
8	4	Wahyu Susanto	80	50	85	71,67				
9	5	Wati Suwati	90	75	86	83,67				
10										

- Untuk mengisi selanjutnya, cukup kita Fill Up otomatis dengan cara sorot sel G5 ke arah kanan bawah:

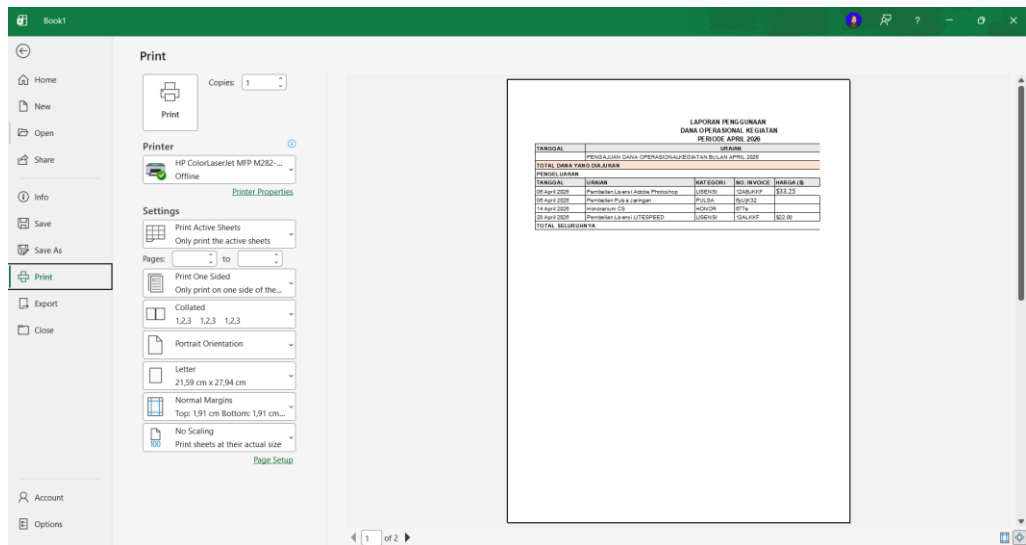


- Tarik ke arah bawah, lalu hasilnya akan menjadi seperti ini:

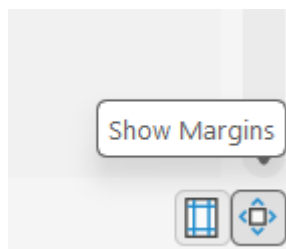
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	<b>LAPORAN</b>									
2	<b>KELULUSAN BEASISWA UIR</b>									
3	<b>PERIODE APRIL 2026</b>									
4	No.	Nama	Nilai IPA	Nilai IPS	Nilai Wawancara	Rata-rata Nilai	Keterangan			
5	1	Nikandi Silalahi	80	89	89	86	LULUS			
6	2	Sarah Sumiati	90	45	88	74,33	TIDAK LULUS			
7	3	Sidiq Permana	75	100	90	88,33	LULUS			
8	4	Wahyu Susanto	80	50	85	71,67	TIDAK LULUS			
9	5	Wati Suwati	90	75	86	83,67	TIDAK LULUS			
10										

## 5. Mencetak Laporan

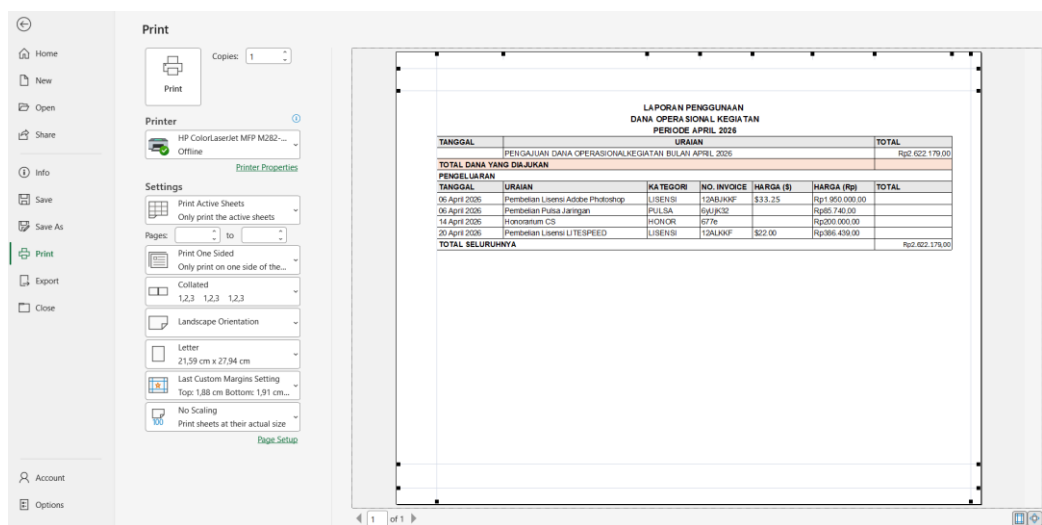
- Pertama, klik **File**. Kemudian, pilih **Print**.



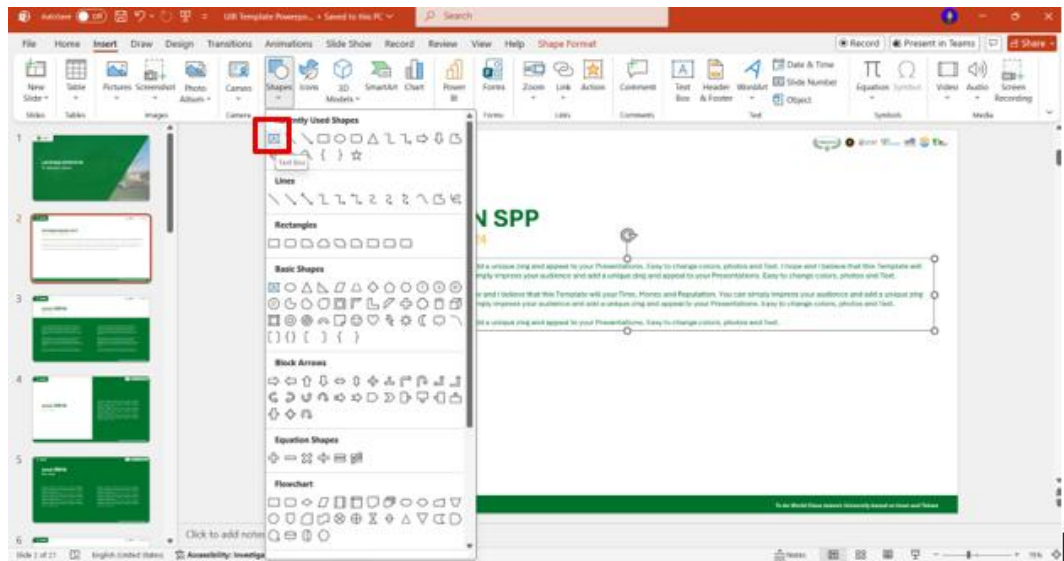
- Jika orientasi kertas kurang tepat maka pilih **Landscape Orientation**.
- Jika Margинnya kurang tepat, maka klik di pojok kanan bawah **Icon Margin**, Klik **Show Margin**.



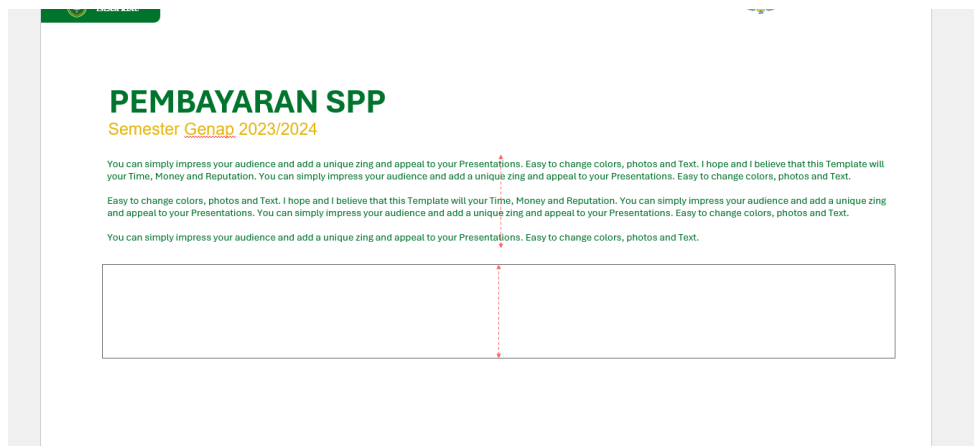
- Tarik Kursor satu persatu sehingga hasilnya menjadi seperti di gambar dan siap di print dengan Klik **Print**.







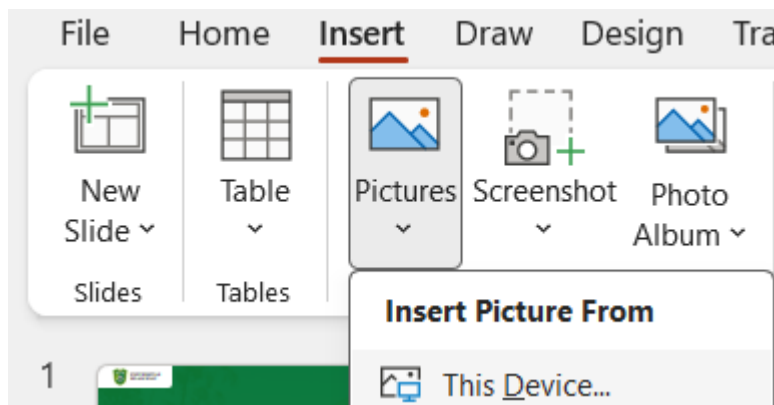
- Kemudian, kursor akan berubah menjadi tanda panah, sorot area yang ingin ditambahkan teksnya.



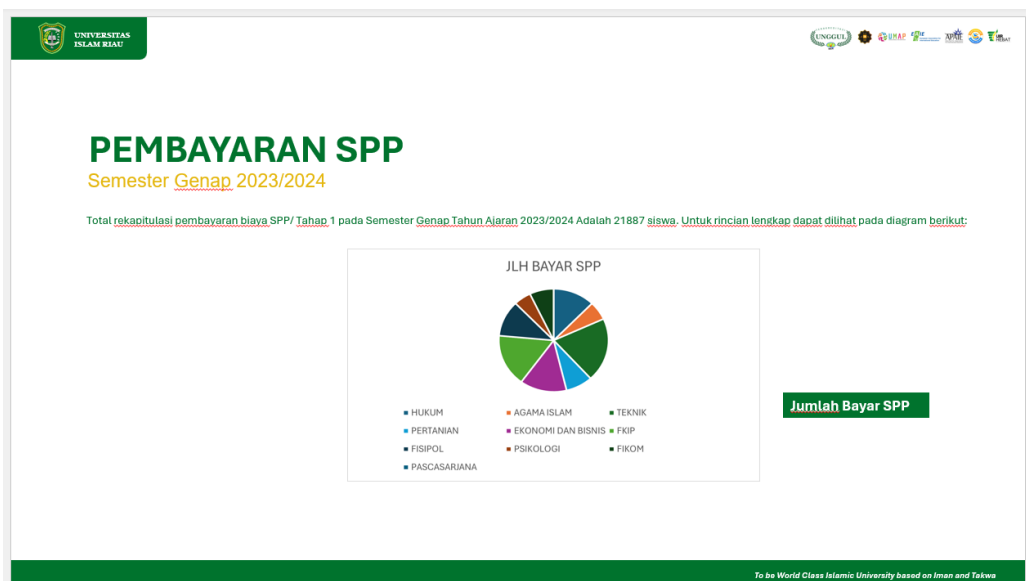
- Sesuaikan dengan format yang disediakan oleh humas dari sisi *font*, warna huruf, dan ukuran:



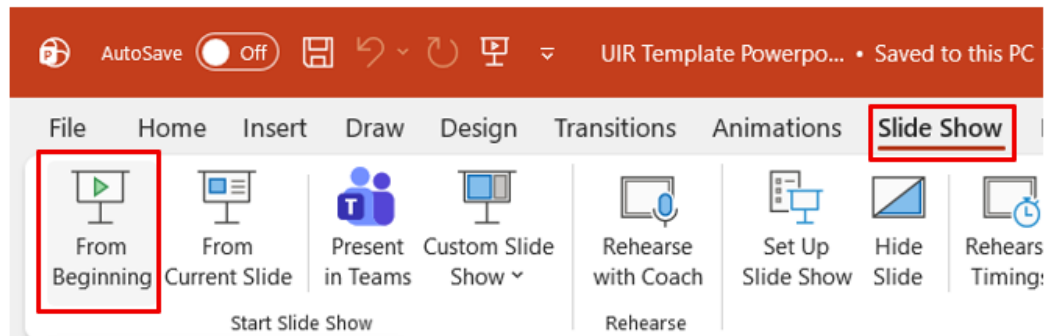
- Cara menambahkan gambar adalah pilih **Insert**, pilih **Pictures**, lalu **This device**.



- Hasilnya akan menjadi seperti ini:



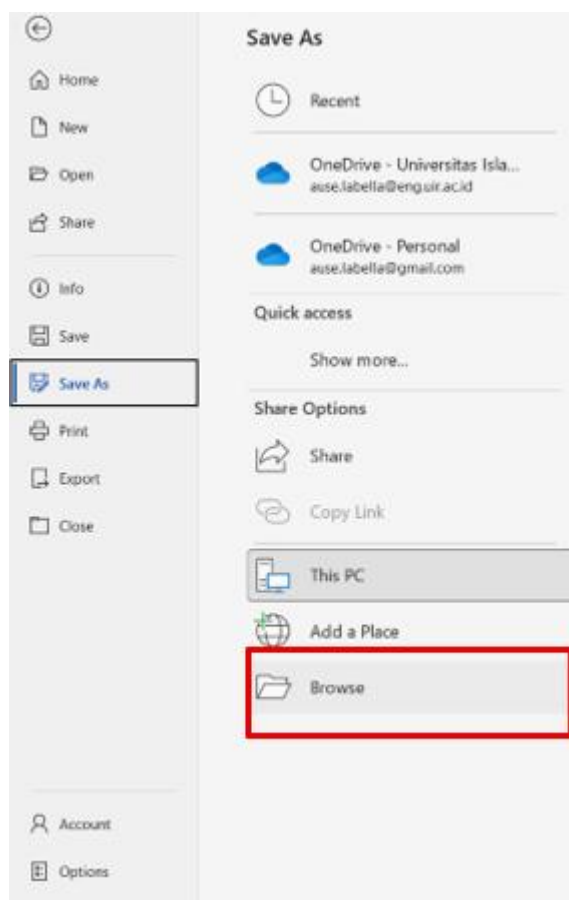
- Isikan yang ingin dijadikan slide sesuai dengan format UIR. Kemudian, untuk memulai persentasi, maka pilih Slide Show, klik From Beginning



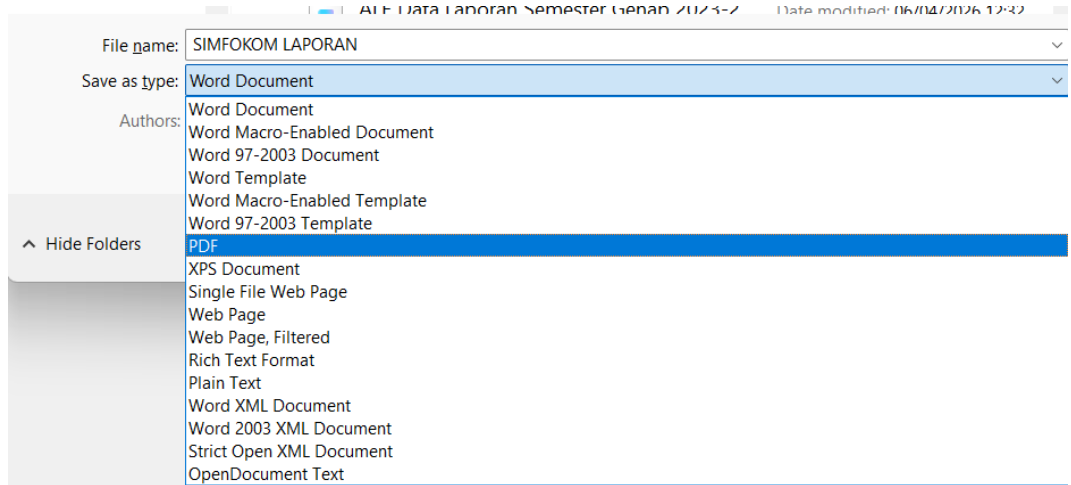
### 3.4 Mengubah format Laporan ke dalam bentuk PDF

Berikut ini adalah cara mengubah format laporan ke dalam bentuk PDF pada Microsoft Office (Word, Excel, dan Power Point):

- Lakukan Klik pada **File**. Kemudian, pilih **Save As**, pilih **Browse**.



- Kemudian, gulir di bagian **Save as type** ke bawah. Cari PDF.



- Klik tombol **Save**

