ELEX MEDIA KOMPUTINDO

@elexmedia

36 Jam

Belajar Komputer Microsoft Office

Home & Business 2016

Kurweni Ukar
Budi Permana



PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

36 Jam Belajar Komputer

Office 2016 Home & Business

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Sanksi Pelanggaran Pasal 113
Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014
tentang Hak Cipta

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
3. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
4. Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

36 Jam Belajar Komputer

Microsoft Office Home & Business 2016

Kurweni Ukar
Budi Permana

PENERBIT PT ELEX MEDIA KOMPUTINDO

KOMPAS GRAMEDIA

@elexmedia

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

36 Jam Belajar Komputer

Microsoft Office Home & Business 2016

Kurweni Ukar & Budi Permana

©2017, PT Elex Media Komputindo, Jakarta
Hak cipta dilindungi undang-undang

Diterbitkan pertama kali oleh
Penerbit PT Elex Media Komputindo
Kelompok Gramedia, Anggota IKAPI, Jakarta 2017

anindita@elexmedia.id

ID: 717051266

ISBN: 978-602-04-3612-8

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit.

Dicetak oleh Percetakan PT Gramedia, Jakarta

Isi di luar tanggung jawab percetakan

@elexmedia

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Prakata

Microsoft Indonesia memasarkan Program aplikasi Microsoft Office 2016 atau dikenal juga dengan sebutan Office Suite 2016 dalam beberapa edisi, di antaranya Office Home and Student 2016, Office Home and Business 2016, dan Office Professional 2016. Selain itu, Microsoft Indonesia juga memasarkan Office 365 Home, Office 365 Personal, dan Office 365 University.

Secara sepintas, Office Home & Business 2016 mempunyai tampilan *user interface* mirip dengan Microsoft Office versi sebelumnya, tetapi sebenarnya banyak perbaikan dan fasilitas baru yang disediakan oleh Office Home & Business 2016 guna membantu Anda agar dapat bekerja lebih produktif, efisien, dan efektif.

Office Home & Business 2016 yang akan dibahas dalam buku ini merupakan perpaduan dari beberapa program aplikasi andal, di antaranya Word 2016 sebagai program aplikasi pengolah kata (word processor), Excel 2016 sebagai program aplikasi lembar kerja (spreadsheet), PowerPoint 2016 sebagai program aplikasi presentasi (presentations), Outlook 2016 sebagai program aplikasi untuk mengelola pesan e-mail, informasi pribadi (personal information manager), dan OneNote 2016 sebagai program aplikasi untuk menyimpan dan mencatat berbagai ide, sketsa rencana, *brainstorming* strategi bisnis, catatan rapat atau kuliah, dan mengompilasi berbagai potongan informasi dalam bentuk digital notebook.

Buku 36 Jam Belajar Komputer Office Home & Business 2016 ini dibuat agar Anda dapat mempelajari, memahami, dan mencoba penggunaan program-program aplikasi yang tergabung dalam Office Home & Business 2016 secara cepat dan mudah sesuai kebutuhan.

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Buku 36 Jam Belajar Komputer Office Home & Business 2016 ini dibuat dengan pembagian modul sebagai berikut:

- **Mengenal Office Home & Business 2016**
  - ✓ Modul 1, Mengenal Office Home & Business 2016.
- **Menggunakan Word 2016**
  - ✓ Modul 2, Mengatur Format Teks dan Paragraf pada Word 2016.
  - ✓ Modul 3, Menyunting dan Mengatur Tampilan pada Word 2016.
  - ✓ Modul 4, Mengatur Format Halaman pada Word 2016.
  - ✓ Modul 5, Membuat Tabel, Footnote, Komentar, dan Mencetak pada Word 2016.
- **Menggunakan Excel 2016**
  - ✓ Modul 6, Mengolah Data pada Excel 2016.
  - ✓ Modul 7, Menata Tampilan Lembar Kerja pada Excel 2016.
  - ✓ Modul 8, Menyalin Data dan Rumus, Menggunakan Fungsi, dan Mencetak pada Excel 2016.
  - ✓ Modul 9, Membuat Grafik, Menyaring Data, dan PivotTable pada Excel 2016.
- **Menggunakan PowerPoint 2016**
  - ✓ Modul 10, Membuat dan Menata Presentasi pada PowerPoint 2016.
  - ✓ Modul 11, Menempatkan Objek dan Tabel pada PowerPoint 2016.
  - ✓ Modul 12, Menjalankan Presentasi pada PowerPoint 2016.

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

- **Menempatkan Objek pada Office 2016**
  - ✓ Modul 13, Menempatkan Objek Gambar, WordArt, dan Hyperlink pada Office 2016.
  - ✓ Modul 14, Membuat Grafik dan SmartArt pada Office 2016.
- **Mengelola File Office 2016**
  - ✓ Modul 15, Membuat File PDF, Mengirim File, dan Menggunakan Office Online.
- **Menggunakan Fasilitas Review pada Office 2016**
  - ✓ Modul 16, Menggunakan Fasilitas Review.
- **Menggunakan Outlook 2016**
  - ✓ Modul 17, Mengelola E-mail dengan Outlook 2016
- **Menggunakan OneNote 2016**
  - ✓ Modul 18, Membuat dan Mengelola Catatan dengan OneNote 2016.

Tidak lupa pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih atas segala bantuan, kerjasama, dan dorongan yang telah diberikan oleh seluruh staf editor penerbit PT Elex Media Komputindo dan rekan-rekan lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis berharap buku ini dapat bermanfaat.

Bandung, Mei 2017

Kurweni Ukar & Budi Permana

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Daftar Isi

Prakata v
Daftar Isi ix

Modul 1 Mengenal Office Home & Business 2016

1.1 Menjalankan Program Aplikasi Office 2016 4
1.2 Mengenal Ribbon pada Office 2016 6
1.2.1 Menggunakan Ribbon 7
1.2.2 Customize Ribbon 9
1.3 Mengenal Tab File, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Launchers 12
1.3.1 Tab File 12
1.3.2 Quick Access Toolbar 13
1.3.3 Dialog Box Launchers 16
1.4 Mengatur Konfigurasi Status Bar 16
1.5 Menggunakan Fasilitas Tell Me 17
1.6 Menyimpan Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi 19
1.7 Menutup Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi dan Mengakhiri Program Aplikasi Office 2016 21
1.8 Membuka File Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi 21

Modul 2 Mengatur Format Teks dan Paragraf pada Word 2016

2.1 Mengenal Word 2016 26
2.2 Menyiapkan Dokumen Baru yang Masih Kosong pada Word 2016 33
2.3 Memindahkan Posisi Titik Sisip 36

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

2.4 Memilih (Menyorot) Teks 38
2.5 Mengatur Format Karakter atau Teks 40
2.5.1 Mengatur Format Karakter atau Teks dengan Text Effects 40
2.5.2 Mengatur Format Karakter atau Teks Menggunakan Kotak Dialog Font 41
2.5.3 Mengatur Format Karakter dengan Mini Toolbar 44
2.5.4 Mengatur Jarak Antarkarakter 45
2.5.5 Menyalin Format dengan Format Painter 46
2.5.6 Menghapus Format Karakter atau Teks 47
2.5.7 Menyisipkan Simbol 47
2.5.8 Menggunakan Drop Cap 48
2.6 Mengatur Format Paragraf 50
2.6.1 Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf 51
2.6.2 Mengatur Indentasi 53
2.6.3 Mengatur Jarak Spasi Baris 55
2.6.4 Mengatur Tabulasi (Tab Stop) 56
2.6.5 Menambahkan Bingkai (Border) 59
2.6.6 Menambahkan Warna dan Corak Latar Belakang 62
2.6.7 Menempatkan Garis Mendatar (Horizontal Line) 63

Modul 3 Menyunting dan Mengatur Tampilan pada Word 2016

3.1 Menyunting Teks 66
3.1.1 Perintah Dasar Penyuntingan Teks 66
3.1.2 Menghapus Format Tampilan Teks 66
3.1.3 Menyalin Teks 67
3.1.4 Memindahkan Teks 69
3.1.5 Menggunakan Fasilitas Undo dan Redo 70
3.1.6 Menggunakan Change Case 70
3.2 Mencari dan Mengganti Kata 71
3.2.1 Mencari Kata pada Dokumen Aktif 71
3.2.2 Mencari dan Mengganti Kata pada Dokumen Aktif 74
3.3 Menggunakan Fasilitas AutoFormat 75

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

3.4 Mematikan Fasilitas Pemeriksaan Ejaan 78
3.5 Mengatur Tampilan Dokumen 79
3.6 Menampilkan Thumbnails dan Peta Dokumen (Document Map) 81
3.7 Mengubah Ukuran Tampilan Dokumen 82
3.8 Mengurutkan Paragraf 84

Modul 4 Mengatur Format Halaman Dokumen pada Word 2016

4.1 Mengatur Ukuran Kertas 88
4.2 Mengatur Orientasi Kertas 89
4.3 Mengatur Batas Margin 91
4.4 Memasang Nomor Halaman 93
4.5 Membuat Halaman Cover 96
4.6 Menyisipkan Halaman Baru yang Masih Kosong 97
4.7 Menggunakan Header dan Footer 98
4.7.1 Menempatkan dan Mengatur Header 98
4.7.2 Menempatkan dan Mengatur Footer 102
4.8 Memformat Dokumen Menjadi Bentuk Kolom 103
4.9 Membuat Paragraf Berbutir, Bernomor, dan Multilevel List ... 107
4.9.1 Membuat Paragraf Berbutir (Bullet) 107
4.9.2 Membuat Paragraf Bernomor (Numbering) 109
4.9.3 Menggunakan Multilevel List 111

Modul 5 Membuat Tabel, Footnote, Komentar, dan Mencetak pada Word 2016

5.1 Membuat dan Menempatkan Tabel 114
5.1.1 Menempatkan Tabel Baru 114
5.1.2 Menempatkan Tabel Baru dengan Fasilitas Insert Table 115
5.1.3 Menggambar Tabel 116
5.1.4 Menggunakan Fasilitas Quick Table 118
5.1.5 Mengonversi Teks Menjadi Tabel 119
5.1.6 Mengisi dan Menyunting Tabel 121

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

5.1.7 Menghapus Sel, Kolom, dan Baris....122
5.1.8 Menyisipkan Satu Baris atau Kolom Baru....123
5.1.9 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris....124
5.1.10 Mengatur Perataan Teks pada Sel....125
5.1.11 Menggunakan Table Style....126
5.2 Menempatkan Footnote....128
5.3 Menempatkan Komentar (Comment)....130
5.4 Mencetak Dokumen....132

Modul 6 Mengolah Data pada Excel 2016

6.1 Mengenal Excel 2016....136
6.2 Menyiapkan Buku Kerja Baru yang Masih Kosong....143
6.3 Memindahkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)....145
6.4 Memasukkan Data ke Lembar Kerja....146
6.5 Memperbaiki Kesalahan Pengetikan Data....148
6.6 Menggunakan Fasilitas AutoComplete....148
6.7 Menggunakan Rumus....149
6.7.1 Menulis Rumus Menggunakan Angka Tetap....149
6.7.2 Menulis Rumus Menggunakan Referensi Sel....150
6.7.3 Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk....152
6.8 Mengenal Range....153
6.8.1 Menyorot Range Menggunakan Tombol Shift....153
6.8.2 Menyorot Range Menggunakan Mouse....153
6.8.3 Menyorot Kolom atau Baris....154
6.9 Menghapus Data atau Format Tampilan Data....154
6.10 Menggunakan Fasilitas Multiple Undo....155
6.11 Memasukkan Rangkaian Data....156
6.12 Menggunakan Fungsi....158
6.12.1 Memasukkan Fungsi Secara Manual....160
6.12.2 Memasukkan Fungsi Menggunakan Function Wizard....160
6.13 Menjumlahkan Data dengan Fasilitas AutoSum....162
6.14 Melihat Hasil Perhitungan pada Status Bar....163

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

6.15 Buku Kerja dan Lembar Kerja 164
6.15.1 Pindah dari Suatu Lembar Kerja ke Lembar Kerja Lain 165
6.15.2 Mengganti Nama Tab Lembar Kerja 166
6.15.3 Menyisipkan Lembar Kerja Baru 166
6.15.4 Menghapus Lembar Kerja 167

Modul 7 Menata Tampilan Lembar Kerja pada Excel 2016

7.1 Mengatur Lebar Kolom 170
7.2 Mengatur Tinggi Baris 172
7.3 Mengatur Tampilan Gridlines, Formula Bar, dan Headings 173
7.4 Menambahkan Garis Pembatas dan Bingkai 175
7.5 Mengatur Format Tampilan Angka 178
7.6 Mengatur Format Tampilan Tanggal dan Waktu 181
7.7 Mengatur Format Tampilan Karakter dan Teks 183
7.7.1 Mengatur Format Karakter atau Teks 183
7.7.2 Mengatur Format Karakter atau Teks Menggunakan Kotak Dialog Font 184
7.7.3 Mengatur Format Karakter dengan Mini Toolbar 186
7.8 Meratakan Tampilan Data 187
7.9 Menggabungkan Beberapa Sel (Merge) 189
7.10 Menggunakan Cell Styles 190
7.11 Menambahkan Catatan atau Komentar pada Suatu Sel 191
7.12 Menyisipkan Sel, Baris, Kolom, atau Sheet 193
7.13 Menghapus Sel, Baris, Kolom, atau Sheet 195
7.14 Mengatur Tampilan Layar Lembar Kerja 196

Modul 8 Menyalin Data dan Rumus Menggunakan Fungsi dan Mencetak pada Excel 2016

8.1 Memindahkan Data 200
8.2 Menyalin Data 201
8.3 Menyalin Format dengan Format Painter 203

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

8.4 Menyalin Data atau Rumus ke Posisi Sel atau Range yang Berdampingan 203
8.4.1 Menyalin Rumus dengan Alamat Relatif 206
8.4.2 Menyalin Rumus dengan Alamat Absolut 207
8.4.3 Menyalin Rumus dengan Alamat Semi-absolut 209
8.5 Mengenal Fungsi-Fungsi yang Sering Digunakan 209
8.5.1 Fungsi Logika IF 210
8.5.2 Fungsi VLOOKUP dan HLOOKUP 213
8.5.3 Fungsi Statistika 215
8.6 Mencetak Lembar Kerja 217
8.7 Mengatur Konfigurasi Halaman Pencetakan 219
8.7.1 Menentukan Ukuran Kertas, Orientasi, Batas Margin Pencetakan, dan Area Pencetakan 219
8.7.2 Membuat Header dan Footer 222
8.7.3 Mengatur Batas Pergantian Halaman Pencetakan 227

Modul 9 Membuat Grafik, Menyaring Data, dan PivotTable pada Excel 2016

9.1 Membuat Grafik 230
9.1.1 Membuat dan Menempatkan Grafik 231
9.1.2 Mengatur Desain Grafik 233
9.1.3 Mengatur Elemen Grafik 237
9.1.4 Mengatur Format Grafik 242
9.1.5 Menyaring Tampilan Grafik 244
9.2 Mengurutkan dan Menyaring Data 245
9.2.1 Mengenal Database pada Excel 2016 245
9.2.2 Mengurutkan Database 246
9.2.3 Menyaring Database dengan Filter 248
9.3 Membuat PivotTable dan PivotChart 251
9.3.1 Membuat PivotTable 252
9.3.2 Mengubah Layout PivotTable 256
9.3.3 Membuat PivotChart 257
9.3.4 Menempatkan Slicer 260
9.3.5 Menempatkan Timeline 262

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Modul 10 Membuat dan Menata Presentasi pada PowerPoint 2016

10.1 Mengenal PowerPoint 2016 266
10.2 Menyiapkan Presentasi Baru yang Masih Kosong 270
10.3 Menyunting dan Menata Tampilan Slide dengan Tampilan Normal (Normal View) 272
10.3.1 Memilih atau Berpindah Slide pada Area Slide 273
10.3.2 Menyunting Judul dan Isi Slide pada Area Slide 273
10.3.3 Memilih atau Menyorot Teks 274
10.3.4 Menghapus Teks 275
10.3.5 Memindahkan Teks 276
10.3.6 Menyalin Teks 277
10.3.7 Mengatur Format Tampilan Teks pada Slide 278
10.3.8 Mengatur Perataan Tampilan Teks 282
10.3.9 Membuat Paragraf Berbutir (Bullet) 282
10.3.10 Membuat Paragraf Bernomor (Numbering) 284
10.3.11 Mengatur Jarak Spasi 286
10.3.12 Menyisipkan WordArt 288
10.4 Mengatur Slide pada Presentasi dengan Tampilan Slide Sorter (Slide Sorter View) 289
10.4.1 Menghapus Slide Tertentu 290
10.4.2 Membatalkan Perintah 290
10.4.3 Memindahkan Slide 291
10.4.4 Menyalin Slide 292
10.4.5 Menyisipkan Slide Baru 292
10.4.6 Membuat Pengelompokan Slide dengan Section 293
10.5 Menggunakan Tampilan Notes Pages (Notes Pages View) ... 295
10.6 Mengganti Layout Slide 296
10.7 Menggunakan Fasilitas Themes 298
10.8 Menggunakan Motif Latar Belakang (Background Style) 299

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Modul 11 Menempatkan Objek dan Tabel pada PowerPoint 2016

11.1 Membuat Presentasi yang Berisi Album Foto.....302
11.2 Menempatkan Objek Berbentuk Gambar pada Slide 305
11.3 Menempatkan Suara, Digital Music, dan Movie pada Slide 309
11.3.1 Menempatkan Ikon Audio pada Slide.....309
11.3.2 Menempatkan Video pada Slide.....311
11.4 Menempatkan Tabel Data pada Slide.....313
11.4.1 Menempatkan Tabel Data Baru pada Slide 313
11.4.2 Mengisi dan Menyunting Tabel.....315
11.4.3 Mengatur Format Tampilan Tabel dengan Fasilitas Table Style.....317
11.4.4 Mengubah Lebar Kolom dan Tinggi Baris Tabel.....318
11.5 Menempatkan Tanggal/Waktu, Nomor Halaman, dan Footer pada Slide 318

Modul 12 Menjalankan Presentasi pada PowerPoint 2016

12.1 Menjalankan Presentasi 322
12.2 Mengatur Urutan Slide Presentasi yang Akan Ditampilkan ...323
12.3 Mengatur Konfigurasi Presentasi yang Akan Dijalankan dengan Set Up Slide Show.....325
12.4 Mengatur Lamanya Tampilan Slide dengan Fasilitas Slide Timing 326
12.5 Mengatur Efek Transisi Peralihan Slide 328
12.6 Memberi Efek Animasi Objek 330
12.7 Menyembunyikan Penampilan Slide 333
12.8 Mencari Slide Tertentu pada Saat Presentasi Dijalankan.....334
12.9 Menggunakan Pen 335
12.10 Mengatur Ukuran dan Orientasi Slide 336
12.11 Mencetak Slide Presentasi.....338
12.12 Menggunakan Fasilitas Package for CD 340

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Modul 13 Menempatkan Objek Gambar, WordArt, dan Hyperlink pada Office 2016

13.1 Menempatkan Objek Gambar 346
13.1.1 Menempatkan Objek Gambar dengan Fasilitas Picture 346
13.1.2 Menempatkan Objek Gambar dengan Fasilitas Online Picture 347
13.1.3 Menggunakan Picture Styles 351
13.1.4 Memperbaiki Objek Gambar 353
13.2 Menempatkan Objek WordArt 357
13.3 Membuat Objek Gambar Berupa Shapes 359
13.4 Membuat Hyperlink 361

Modul 14 Membuat Grafik dan SmartArt pada Office 2016

14.1 Membuat Grafik 368
14.1.1 Membuat Grafik pada Dokumen atau Slide Presentasi 368
14.1.2 Mengatur Format Tampilan Grafik yang Sudah Ditempatkan 370
14.2 Membuat SmartArt 374
14.2.1 Menempatkan Objek Berbentuk Diagram dengan Fasilitas SmartArt 374
14.2.2 Menempatkan Teks pada Diagram 377
14.2.3 Menambahkan atau Menyisipkan Shape Baru 377
14.2.4 Mengganti Warna dan Gaya Tampilan Objek Diagram 378
14.2.5 Mengubah Bullet Paragraf Menjadi SmartArt 379

Modul 15 Membuat File PDF, Mengirim File, dan Menggunakan Office Online

15.1 Membuat PDF 382
15.2 Mengirim File Lewat E-mail 386
15.3 Menggunakan Present Online 388
15.3 Menggunakan Microsoft Office Online 393

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Modul 16 Menggunakan Fasilitas Review

16.1 Menggunakan Fasilitas Smart Lookup 400
16.2 Menggunakan Translate 402
16.3 Menggunakan Mini Translator 405
16.4 Menggunakan Fasilitas Compare 406
16.5 Menggunakan Fasilitas File Recovery 409
16.6 Menggunakan Fasilitas Penelusuran Perubahan atau Revisi Dokumen 411
16.7 Menggunakan Fasilitas Restrict Editing 415

Modul 17 Mengelola E-mail dengan Outlook 2016

17.1 Menggunakan Navigation Pane pada Outlook 2016 420
17.2 Mengelola Pesan E-mail yang Masuk 422
17.2.1 Membuka dan Membaca Pesan E-mail yang Masuk 422
17.2.2 Melihat dan Menyimpan Lampiran (Attachment) 424
17.2.3 Menjawab Pesan E-mail yang Diterima 426
17.2.4 Menghapus Pesan E-mail 428
17.2.5 Membatalkan Penghapusan Pesan E-mail 428
17.2.6 Meneruskan Pengiriman Pesan E-mail (Forwarding Mail) 429
17.3 Membuat dan Mengirim Pesan E-mail Baru 431
17.3.1 Menyiapkan Sebuah Pesan 431
17.3.2 Mengatur Format Tampilan Teks 433
17.3.3 Menyertakan Lampiran pada Sebuah Pesan E-mail 435
17.3.4 Melihat Pesan E-mail yang Pernah Anda Kirimkan 437

Modul 18 Membuat dan Mengelola Catatan dengan OneNote 2016

18.1 Menyiapkan Notebook Baru Tempat Catatan Digital 443
18.2 Membuat Catatan Digital 446
18.2.1 Membuat dan Mengatur Section 446
18.2.2 Membuat dan Mengatur Page atau Subpage 447
18.2.3 Mengatur Format Tampilan Catatan 447

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

18.2.4 Menempatkan Objek 448
18.2.5 Menggambar atau Membuat Coretan Catatan.....450

Tentang Penulis 451

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum



Mengenal Office Home & Business 2016

Pokok Bahasan:
❑ Menjalankan Office 2016
❑ Mengenal Ribbon pada Office 2016
❑ Mengenal Tab File, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Launchers
❑ Mengatur Konfigurasi Status Bar
❑ Menggunakan Fasilitas Tell Me
❑ Menyimpan Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi
❑ Menutup Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi dan Mengakhiri Program Aplikasi Office 2016
❑ Membuka File Dokumen, Buku Kerja, atau Presentasi

@elexmedia
PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Microsoft Office 2016 atau dikenal juga dengan sebutan Office Suite 2016 yang untuk selanjutnya dalam buku ini disebut Office 2016 dirancang untuk membantu Anda bekerja dan berkarya lebih optimal dengan memanfaatkan berbagai fasilitas yang dapat menghemat waktu, tampilan baru yang modern, didukung berbagai template yang siap pakai, serta alat kolaborasi terpadu. Selain itu, Anda juga dapat menyimpan dokumen di cloud pada OneDrive dan mengaksesnya dari mana saja.

Microsoft secara resmi mengeluarkan Office 2016 dalam berbagai edisi.

Edisi	Program Aplikasi
Office Home & Student 2016	Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016
Office Home & Business 2016	Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016, Outlook 2016.
Office 2016 Professional	Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, OneNote 2016, Outlook 2016, Access 2016, Publisher 2016.
Office 365Home/ Office 365 Personal (merupakan layanan berbasis cloud dengan biaya bulanan/tahunan)	Word 2016, Excel 2016, PowerPoint 2016, Outlook 2016, dan Skype. Dengan memori penyimpanan di OneDrive 1TB.

Sebelum Anda menginstal program aplikasi Office 2016, sebaiknya periksa dahulu konfigurasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sistem operasi yang Anda miliki. Office 2016 juga telah diposisikan untuk dapat mengakomodasi berbagai perkembangan atau inovasi perangkat keras baru di masa yang akan datang. Berikut ini spesifikasi perangkat keras (*hardware*) minimum dan perangkat lunak (*software*) sistem operasi yang diperlukan untuk menjalankan program aplikasi Office 2016.

Prosesor	Prosesor x86 atau x64 bit 1 gigahertz (Ghz) atau yang lebih cepat dengan SSE2.
Sistem Operasi	Windows 7, Windows 8, Windows 10, atau yang lebih baru, Windows 10 Server, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2008 R2, atau Windows Server 2012.

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

Memori	1 GB RAM (32 bit); 2 GB RAM (64 bit).
Ruang Hard disk	Hard disk dengan memori yang tersisa minimal 3.0 GB.
Resolusi layar Monitor	Layar monitor dengan resolusi 1024 x 768 atau yang mempunyai resolusi lebih tinggi.
Grafis	Akselerasi perangkat keras grafis membutuhkan kartu grafis DirectX 10.
Multi-touch	Diperlukan perangkat yang diaktifkan melalui sentuhan untuk menggunakan segala fungsionalitas multi-touch. Fasilitas sentuh baru dioptimalkan untuk penggunaan dengan Windows 8 atau yang lebih baru.
Persyaratan Sistem Tambahan	Beberapa fungsionalitas membutuhkan koneksi internet.

Akses internet diperlukan untuk menginstal dan mengaktifkan Office 2016, namun Anda tidak perlu terhubung ke internet secara terus-menerus untuk menggunakan dan bekerja dengan aplikasi Office 2016, seperti Word, Excel, dan PowerPoint karena semua ini sudah sepenuhnya terinstal pada komputer Anda.

Beberapa program aplikasi andal yang tergabung dalam Office Home & Business 2016 yang dibahas dalam buku ini, yaitu:

	**Word 2016**, sebagai program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang akan membantu Anda mulai dari membuat dokumen sederhana hingga membuat dokumen bisnis yang dilengkapi dengan berbagai format tampilan yang profesional. Word 2016 dilengkapi Tab Desain baru yang memberikan akses cepat ke berbagai fasilitas, yang didukung Smart Lookup untuk menampilkan informasi kontekstual yang relevan dari Web secara langsung.
	**Excel 2016**, sebagai program aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang digunakan untuk membantu Anda menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data Anda dengan cara baru yang intuitif dengan didukung berbagai fasilitas, seperti Analysis Toolpak, Slicers, dan Formula Builder untuk menghemat waktu, sehingga Anda dapat lebih fokus dalam menganalisis data.

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum

	**PowerPoint 2016**, sebagai program aplikasi presentasi (*presentations*) yang digunakan untuk membantu Anda dalam merancang dan membuat slide presentasi, menampilkan presentasi secara menarik dan profesional yang dilengkapi dengan berbagai macam efek transisi slide baru dan efek animasi objek yang lebih baik.
	**Outlook 2016**, sebagai program aplikasi yang digunakan untuk mengelola pesan e-mail dan mengatur informasi pribadi (*personal information manager*) untuk berbagai keperluan pribadi dan bisnis Anda dengan dukungan push email yang menjaga inbox Anda tetap *up to date*.
	**OneNote 2016**, 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 mengompilasi berbagai potongan-potongan informasi menjadi satu kesatuan catatan yang utuh.

Office 2016 kini bukan lagi sekadar gabungan paket program aplikasi untuk pengolah kata, lembar kerja, atau presentasi, tetapi sudah lebih lengkap membentuk suatu sistem yang saling berinteraksi dan berkolaborasi melalui server dan layanan berbasis web lainnya. Program-program aplikasi yang tergabung dalam Office 2016 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. Dengan dukungan akses ke dokumen Anda di cloud, Anda dapat bekerja kapan saja dan di mana saja tanpa ada keterbatasan waktu dan tempat.

Secara sepintas, Office 2016 mempunyai tampilan *user interface* (UI) yang mirip dengan Microsoft Office 2010 dan Microsoft Office 2013, tetapi sebenarnya banyak fasilitas baru yang disediakan oleh Office 2016 guna membantu Anda agar dapat bekerja lebih produktif, efisien, dan efektif.

1.1 Menjalankan Program Aplikasi Office 2016

Untuk memulai atau menjalankan salah satu program aplikasi Office 2016, ikuti langkah berikut ini:

1. Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Windows.

PORTAL: ElexMedia.id
FORUM: ElexMedia.co.id/forum