

PENGANTAR Ms. Word

APLIKASI KOMPUTER



MICROSOFT OFFICE



Daftar Isi

	Halaman
Mengenal Microsoft Excel 2016	3
Lembar Kerja Microsoft Excel 2016	4
Save, Save As, dan Open Data	6
Pengaturan Worksheet	8
Format Cell.....	10
Formula dan Fungsi	14
Menyisipkan Chart	18
Data Sort dan Filter.....	20
Mencetak Sheet.....	22
Menutup Excel.....	25

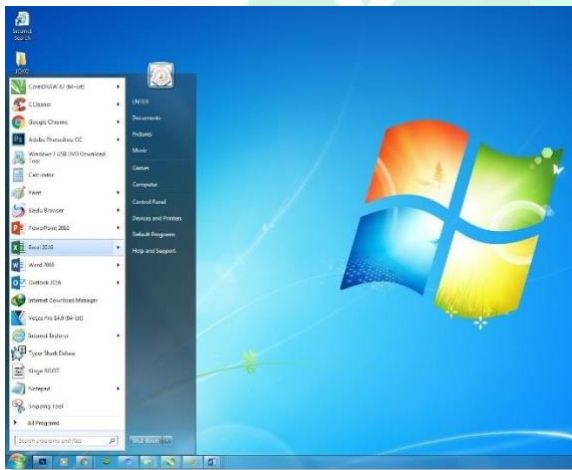
Excel



Microsoft Excel adalah aplikasi yang digunakan untuk **mengolah data**. Yang memiliki banyak kemampuan antara lain mengolah data tabel, pembuatan grafik, pembuatan diagram, penghitungan atau kalkulasi, penggunaan operasi rumus dan fungsi, penyaringan data dan lain sebagainya. Selain itu Microsoft Excel juga dapat mengolah data statistic dan menganalisanya.



Microsoft Excel terbaru adalah Microsoft Excel 2016 , aplikasi ini berorientasi pada kebutuhan pemakai dan menyediakan berbagai alat canggih yang dapat Anda gunakan untuk menganalisa, berbagi/share dan mengatur data dengan mudah.

Memulai Microsoft Excel



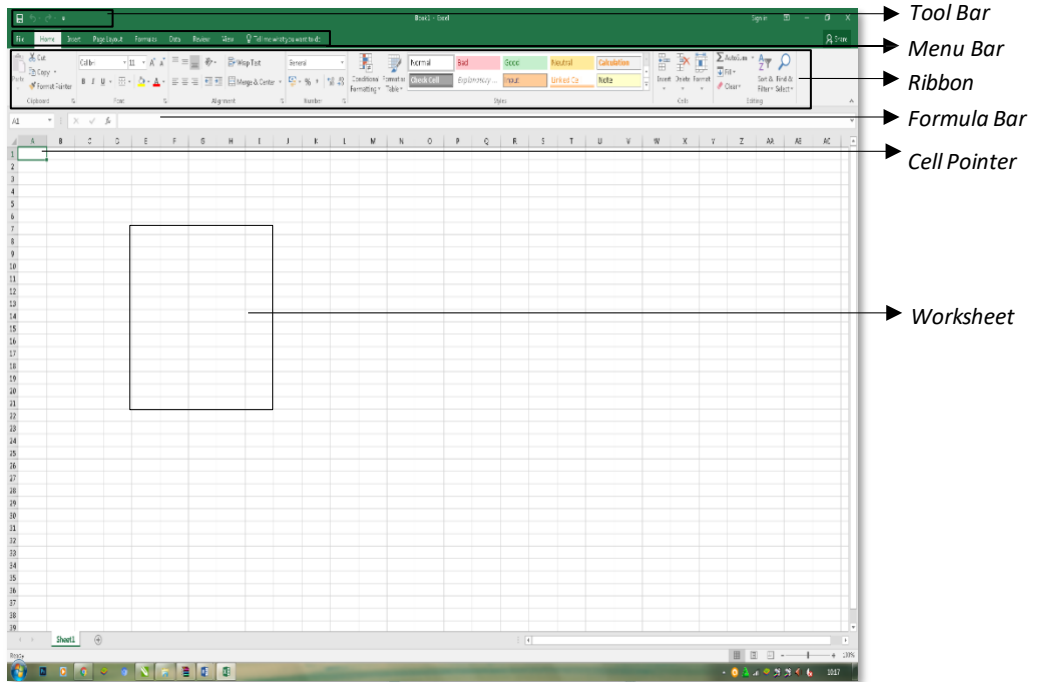
Gambar 1 : Memulai Microsoft Excel

Keterangan:

1. Klik Start Menu () ▶ Klik Program ▶ Klik Microsoft Office ▶ klik Microsoft Excel 2016
2. Atau klik dua kali pada **Shortcut** () Excel jika terdapat pada desktop Anda.



Menu Pada Microsoft Excel



Gambar 2 : Lembar kerja Microsoft Excel

Keterangan:

1. **Ribbon** : sebuah menu baru yang menggantikan system menu lama. Dalam ribbon Anda cukup memilih tab-tab yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu **Home** terdapat tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing dan lain sebagainya. Dengan menggunakan ribbon Anda dapat dengan mudah mencari dan menggunakan perintah-perintah yang ingin Anda gunakan tanpa perlu keluar masuk menu dan sub menu seperti Powerpoint terdahulu.

2. **Toolbar**, adalah sekumpulan tool-tool atau perintah yang sering Anda gunakan, contohnya New, Open, Print, Print Preview dan lain sebagainya. Anda dapat menambah atau mengurangi tool-tool yang terdapat di Quick Acces Toolbar tersebut.
3. **Menu Bar** adalah Menu yang merupakan bagian dari ribbon, yang didalamnya terdapat tab-tab perintah untuk pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, View. Selain itu nantinya akan ditambahkan lagi menu baru jika Anda mengaktifkan object tambahan.
4. **Title Bar**
Title bar merupakan bagian yang berada paling atas lembar Excel.
Grup, misalnya Tab **Home** terdiri atas grup **Font, Alignment, Number dan Style**.
5. **Formula Bar**, adalah baris yang digunakan untuk membuat rumus atau formula dapat juga digunakan untuk melakukan pengeditan rumus.
6. **Petunjuk Sel (Cell Pointer)**
Untuk memindahkan penunjuk sel ke posisi yang baru dapat digunakan bantuan mouse

Tombol	Keterangan
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif

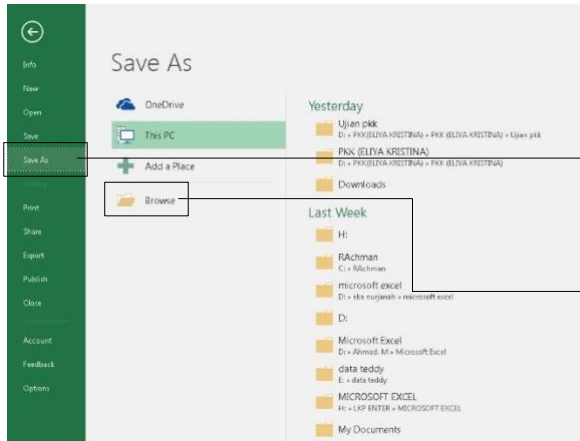
Gambar 3 : Petunjuk Sel (Cell Pointer)

Jika posisi sel berada diluar tampilan jendela, maka kita dapat menggunakan fasilitas scrollbar, baik yang vertikal maupun yang horisontal untuk menjangkau sel yang dimaksud.

7. **Workshet**, adalah lembar kerja Microsoft Excel. Setiap Anda pertama kali membuka Excel, secara otomatis akan disediakan **3** buah worksheet atau sheet yang dapat Anda gunakan.

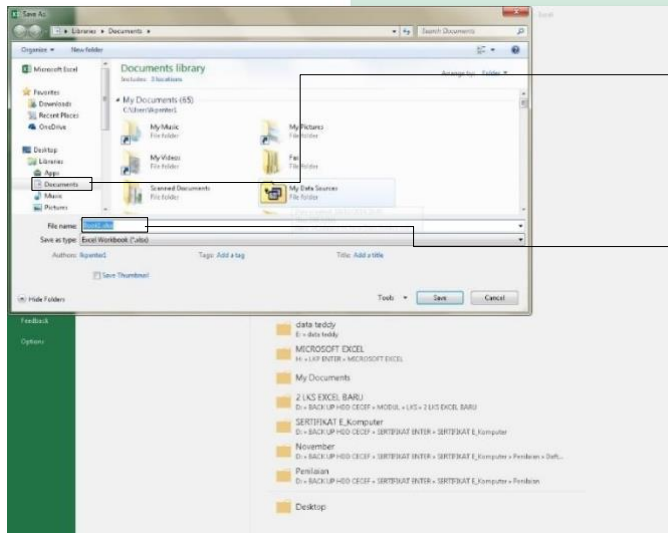


Dokumen yang Anda buat harus disimpan agar nantinya dapat dipanggil kembali. Langkah menyimpan data tersebut adalah : File ► Save. Selanjutnya kotak dialog save as akan ditampilkan.



Save As: adalah tempat penyimpanan Dokumen

Browse: adalah untuk mencari tempat penyimpanan file




Tempat Penyimpanan file dapat kita tentukan , Contoh menyimpan pada Documents, Localdisk D,

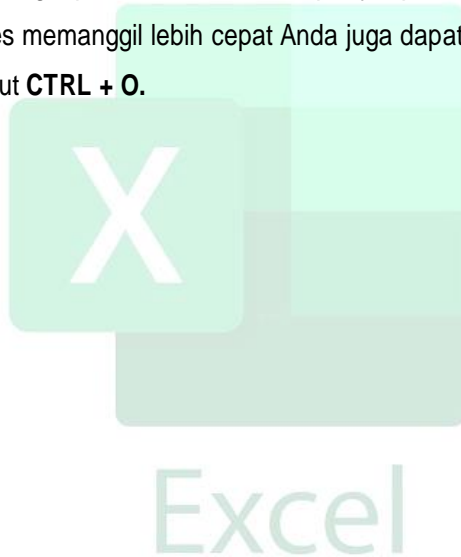
File Name: adalah nama dokumen yang akan disimpan. Contoh nama file “ Data Siswa”

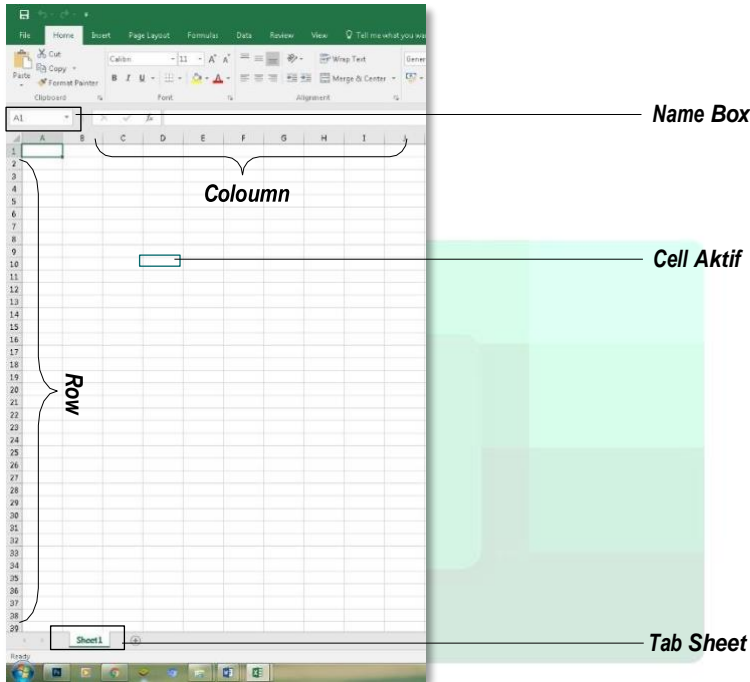
Gambar 4 : Kotak Dialog Save AS

Anda juga dapat menggunakan icon save () pada Quick Acces Toolbar, atau dengan menekan shortcut keyboard **CTRL + S**.

Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah **Save As**, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : Klik File ► open, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Open, tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dipanggil. Agar proses memanggil lebih cepat Anda juga dapat mengklik icon open () atau menekan shortcut **CTRL + O**.






Gambar 5 : Tampilan Worksheet

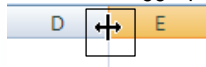
Keterangan:

1. **Name Box**, name box adalah nama yang menunjukkan informasi sel yang sedang aktif. Contoh pada gambar di atas menunjukkan informasi **D6**, artinya sel yang sedang aktif adalah **kolom D dan baris ke 6**.
2. **Column**, ditunjukkan dengan huruf mulai dari **A** hingga **IV**, jumlah kolom yang terdapat dalam satu sheet adalah **256** kolom.
3. **Row**, (baris) ditunjukkan dengan angka mulai dari **1** hingga **65.536** baris.
4. **Cell Aktif**, adalah posisi dimana Anda dapat memasukkan data baik data angka, teks, formula/rumus dan bahkan gambar.
5. **Tab Sheet**, adalah tombol untuk berpindah sheet serta melakukan pengaturan seperti menghapus, menambah, sheet.

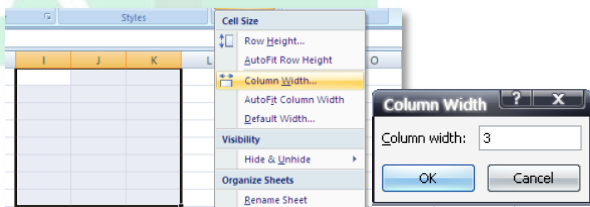
Worksheet adalah lembar kerja Microsoft Excel, Anda dapat melakukan entry data, edit data, membuat table, grafik serta membuat formula didalam worksheet tersebut.

Pengaturan Sheet:

1. Menambah Sheet : klik icon **Insert Worksheet** () yang terdapat pada tab sheet.
2. Menghapus Sheet : klik kanan pada sheet yang dihapus lalu pilih **Delete**.
3. Mengganti Nama Sheet : klik kanan pada sheet yang akan diganti namanya pilih **Rename**.
4. Mengatur ukuran kolom : klik kolom yang akan diatur ukurannya kemudian klik di **Nama kolom** sehingga pointer seperti gambar dibawah ini:

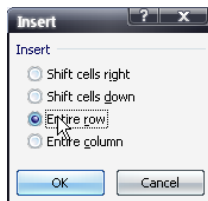


5. Mengatur ukuran baris : klik baris yang akan diatur ukurannya kemudian klik di **Nama Baris** sehingga pointer seperti gambar di atas.
6. Mengatur ukuran Beberapa kolom dan baris sekaligus : klik dan drag (blok) kolom yang akan diatur kemudian klik Tab Home ▶ Format pada Grup Cells ▶ Column Width. ▶ Masukkan nilai yang Anda inginkan.



Gambar 6 : Mengatur ukuran kolom dan baris


7. Menghapus Kolom/Baris : klik kanan pada kolom/baris yang akan dihapus ▶ **Delete** ▶ **Delete Entire Column/Delete Entire Row**.
8. Menambah kolom/baris : klik kanan pada kolom/baris yang akan ditambah ▶ **Insert** ▶ **Insert Entire Column/Delete Entire Row**.



Gambar 7 : Inset Entri Row



Format cell adalah pengaturan pada suatu cell atau lebih. Pengaturan tersebut diantaranya adalah: **membuat table, mengatur format angka, mengatur perataan text dan lain sebagainya.** Untuk melakukan format cell terlebih dahulu Anda tampilkan kotak dialog format cell, dengan cara sebagai berikut:

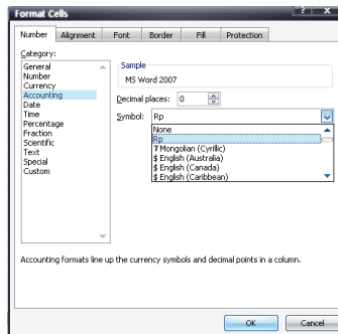
- ▶ Klik salah satu **drop down list** () yang terdapat pada **tab home**.
- ▶ Atau Klik Tab **Home** ▶ **Format** ▶ **Format Cells**.
- ▶ Atau Klik Kanan pada cell pilih **Format Cells**.
- ▶ Atau tekan tombol shortcut **CTRL + 1**.

1. **Number**, menu ini digunakan untuk mengatur format angka pada suatu cell. Contohnya **pembuatan format mata uang pada suatu angka.**


- ▶ Ketik data seperti dibawah ini

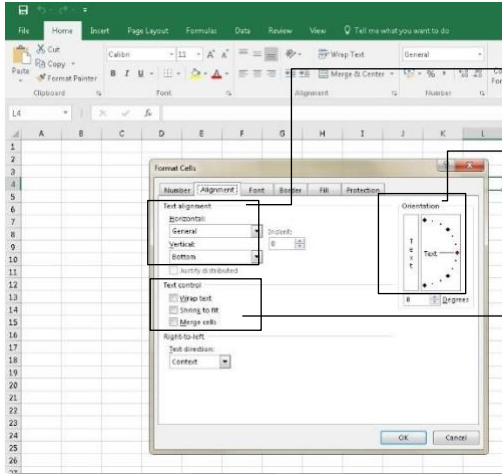
Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	100000
A02	MS Word 2007	200000
A03	MS Excel 2007	200000
A04	MS Powerpoint 2007	150000
A05	MS Publisher	100000

- ▶ Klik drop down list **Number** pada tab **Home**
- ▶ Pilih **Accounting** lalu tentukan Symbol yang akan digunakan (**Rp**) ▶ **OK**



Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	Rp 100.000
A02	MS Word 2007	Rp 200.000
A03	MS Excel 2007	Rp 200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp 150.000
A05	MS Publisher	Rp 100.000

- ▶ Anda dapat juga melakukan klik pada icon () agar lebih cepat.
2. **Alignment**, menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan perataan text dalam satu sel.



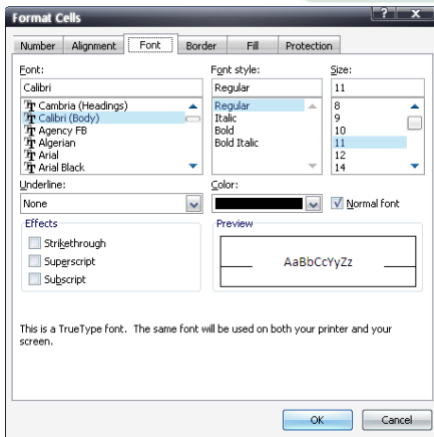
Text Alignment, digunakan untuk mengatur perataan text.

Orientation, digunakan untuk mengatur cara penulisan text di dalam cell baik horizontal maupun vertical

*Text Control, digunakan untuk mengatur text di dalam cell diantaranya memberikan **text wrapping** yaitu melipat kata jika kolomnya tidak mencukupi*

Gambar 9 : Format Cell Aligment

3. **Font**, menu font digunakan untuk melakukan pengaturan pada huruf (Font) di dalam suatu sel.



Gambar 10 : Format Cell Font

Selain mengatur font dengan menggunakan Format Cells, Anda dapat juga mengatur font langsung dengan klik pada **Tab Home** dan **Grup Font**.

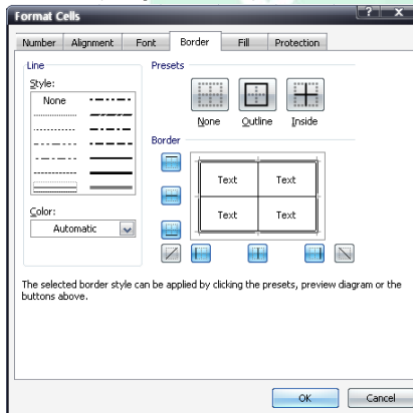
- 4. Border**, menu border digunakan untuk membuat sebuah table dengan cara memberikan garis pada gridlines worksheet.

Contoh: pembuatan table untuk dokumen

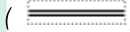

- ▶ Ketik data di bawah ini:

Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	100000
A02	MS Word 2007	200000
A03	MS Excel 2007	200000
A04	MS Powerpoint 2007	150000
A05	MS Publisher	100000

- ▶ Blok table tersebut.
- ▶ Klik drop down list **Number** pada tab **Home**
- ▶ Lakukan pengaturan seperti dibawah ini



Keterangan:

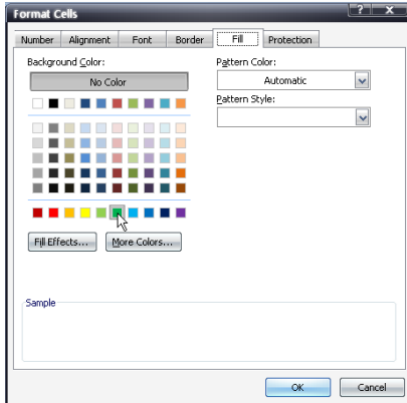
- Untuk bagian *outline* pilih style **double line** ()
- Untuk bagian *inside* pilih style **regular** ()

Gambar 11 : Format Cell Border

- ▶ Hasil akhir table

Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	Rp 100.000
A02	MS Word 2007	Rp 200.000
A03	MS Excel 2007	Rp 200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp 150.000
A05	MS Publisher	Rp 100.000

5. **Fill**, menu ini digunakan untuk memberi efek warna pada sel yang terpilih.



Gambar 12 : Format Cell Fill

Hasil penggunaan fill pada sebuah table dapat dilihat pada contoh gambar dibawah ini:

Tabel Kelas		Biaya Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya	
A01	Windows	Rp	100.000
A02	MS Word 2007	Rp	200.000
A03	MS Excel 2007	Rp	200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp	150.000
A05	MS Publisher	Rp	100.000

Selain menggunakan format cell ► fill, Anda juga dapat menggunakan auto format untuk mendesign sebuah table, dengan cara klik tab Home ► **Format As Table** pada grup style, lalu memilih tampilan yang Anda inginkan.



Gambar 13 : Auto Format

6. **Protection**, digunakan untuk mengunci atau menyembunyikan sel yang terpilih.



Formula digunakan untuk mengkalkulasi nilai-nilai dalam suatu urutan. Sebuah formula dalam Excel **selalu didahului dengan lambang sama dengan (=)**. Setelah tanda sama dengan maka Excel akan membacanya sebagai sebuah formula yang menjadi unsur-unsur untuk dihitung yang mana dipisahkan oleh **operator** kalkulasi.

Operator dalam Excel dibagi menjadi empat macam, yaitu:

1. Operator Arithmetic

Operator ini digunakan untuk melakukan operasi dasar matematika seperti penambahan, pengurangan, pembagian dan sebagainya:

Operator Arithmetic	Fungsi	Contoh
+ (Plus)	Untuk operasi penjumlahan	3+3
- (Minus)	Untuk operasi pengurangan Untuk lambing nilai negatif	3-1 -1
* (Asterik)	Untuk operasi perkalian	3*3
/ (Forward)	Untuk operasi pembagian	3/3
% (Percent)	Untuk lambing persen	20%
^ (Caret)	Untuk operasi perpangkatan	3^2

2. Operator Comparasi (Pembanding)

Digunakan untuk membandingkan dua buah nilai

Operator Comparasi	Fungsi	Contoh
= (equal)	Sama dengan	A1 = B1
> (greater than)	Lebih besar	A1 > B1
< (less than)	Lebih kecil	A1 < B1
>= (greater than or equal to)	Lebih besar atau sama dengan	A1 >= B1
<= (less than or equal to)	Lebih kecil atau sama dengan	A1 <= B1
<> (not equal to)	Tidak sama dengan	A1 <> B1

Dengan menggabungkan operator diatas akan menghasilkan nilai **TRUE** jika hasil proses perbandingan benar, jika salah maka akan menghasilkan **FALSE**.

3. Operator Perbandingan Teks

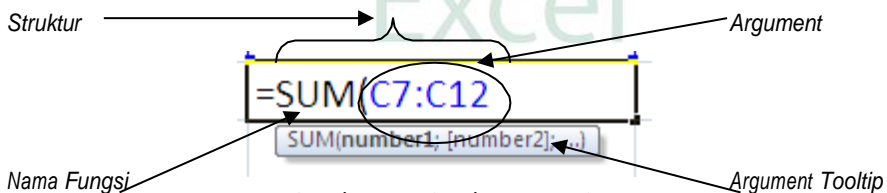
Operator Teks	Fungsi	Contoh
& (ampersand)	Menghubungkan atau menggabungkan dua buah teks.	"Anisa"&"Nurul"

4. Operator Referensi

Kombinasi dari beberapa sel untuk kalkulasi dengan operator berikut:

Operator Teks	Fungsi	Contoh
: (colon)	Digunakan untuk penggabungan nama sel dalam sebuah referensi (range)	B5:B15
, (comma) atau ;	Digunakan dalam operator penggabungan beberapa referensi menjadi satu	SUM(B5:B15;D5:D15)
(space/spasi)	Operator Intersection, yang menghasilkan sebuah referensi dari perpotongan dua referensi	

STRUKTUR FUNGSI



Gambar 14 : Struktur Fungsi

Keterangan:

- **Struktur**, susunan sebuah fungsi dimulai dari tanda sama dengan (=) diikuti nama fungsi, kemudian kurung buka (), argument untuk fungsi dipisah dengan tanda koma atau titik koma dan diakhiri dengan kurung tutup.
- **Nama Fungsi**, nama fungsi yang digunakan, agar lebih cepat Anda dapat menggunakan shortcut keyboard **SHIFT +F3**
- **Argument**, dapat berupa angka, teks, nilai logika seperti TRUE atau FALSE.
- **Argument Tooltip**, sebuah tampilan dimana kita dapat melihat struktur fungsi.

FUNGSI-FUNGSI DASAR

Fungsi	Keterangan
SUM	Mencari jumlah pada range dalam beberapa sel
MIN	Menghitung nilai terendah pada range dalam beberapa sel
MAX	Menghitung nilai tertinggi pada range dalam beberapa sel
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata pada range dalam beberapa sel
LEFT	Mengambil sebagian teks dari kiri sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
RIGHT	Mengambil sebagian teks dari kanan sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
MID	Mengambil sebagian karakter dari tengah mulai dari m sebanyak n (dimana m adalah awal teks yang akan diambil dan n adalah jumlah teks yang akan diambil) Contohnya: =MID("MICROSOFT EXCEL";11;6) menghasilkan OFFICE

FUNGSI IF

Fungsi IF adalah sebuah **fungsi logika** yang menghasilkan nilai benar apabila hasil pengujian pada *logical test* bernilai benar, selain itu akan menghasilkan nilai salah. Bentuk penulisannya adalah sebagai berikut: **IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)**

- Logical test adalah suatu nilai atau ekspresi yang diuji dapat menghasilkan nilai benar atau salah, dalam membuat logical test selalu menggunakan operator logika seperti =, >, <, >=, <=, ataupun <>.
- Value_if_true adalah nilai yang akan diisikan jika dalam logical_test bernilai benar
- Value_if_false adalah nilai yang akan diisikan jika dalam logical_test bernilai salah.

Contoh soal:

PT ANUGERAH SEJAHTERA melaksanakan seleksi penerimaan karyawan dengan melaksanakan test tertulis, personalia mengambil keputusan untuk memanggil karyawan yang nilai testnya **diatas atau sama dengan 70** untuk mengikuti test wawancara. Berikut daftar peserta test tertulis dan nilai rata-rata peserta test

	A	B	C	D
1		DAFTAR HASIL TEST SELEKSI		
2		PENERIMAAN KARYAWAN		
3		PT ANUGERAH SEJAHTERA		
4				
5		NO	NAMA PESERTA	NILAI TEST
6	1	YULIANINGSIH	75	
7	2	AYU DYAH	85	
8	3	RINAWATI	65	
9	4	SUSAN VERONICA	68	
10	5	SANTA VERONICA	68	
11	6	ARIANDI SOFIAN	70	
12	7	SURIYANSYAH	65	
13	8	M. RAFII	75	
14	9	ANDHIRA	85	
15	10	M. FAUZAN	65	
16				

Penyelesaian

- Pada kolom D6 ketikan formula seperti contoh dibawah ini

	A	B	C	D	E	F
1		DAFTAR HASIL TEST SELEKSI				
2		PENERIMAAN KARYAWAN				
3		PT ANUGERAH SEJAHTERA				
4						
5		NO	NAMA PESERTA	NILAI TEST	KETERANGAN	
6	1	YULIANINGSIH	75	=IF(C6>=70;"LULUS";"TIDAK LULUS")		
7	2	AYU DYAH	85			
8	3	RINAWATI	65			
9	4	SUSAN VERONICA	68			
10	5	SANTA VERONICA	68			
11	6	ARIANDI SOFIAN	70			
12	7	SURIYANSYAH	65			
13	8	M. RAFII	75			
14	9	ANDHIRA	85			
15	10	M. FAUZAN	65			
16						
17						

- Jika sudah selesai copy kan formula tersebut hingga ke sel D15

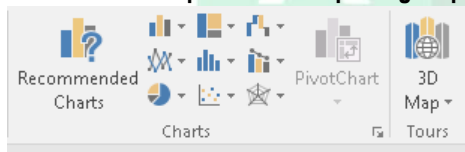


Chart digunakan untuk menunjukkan sebuah nilai yang selalu berubah dalam satu periode, cara menyisipkan chart dalam excel adalah sebagai berikut:

1. Persiapkan data sumber

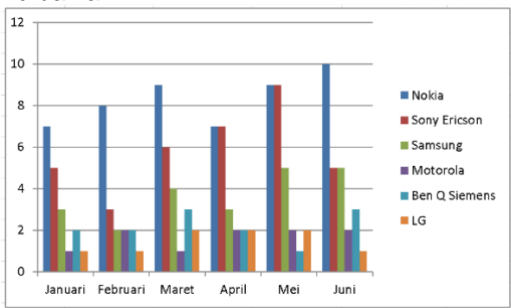
	Nokia	Sony Ericson	Samsung	Motorola	Ben Q Siemens	LG
Januari	7	5	3	1	2	1
Februari	8	3	2	2	2	1
Maret	9	6	4	1	3	2
April	7	7	3	2	2	2
Mei	9	9	5	2	1	2
Juni	10	5	5	2	3	1

2. Drag table tersebut
3. Klik tab **Insert** ▶ pilih column pada group charts



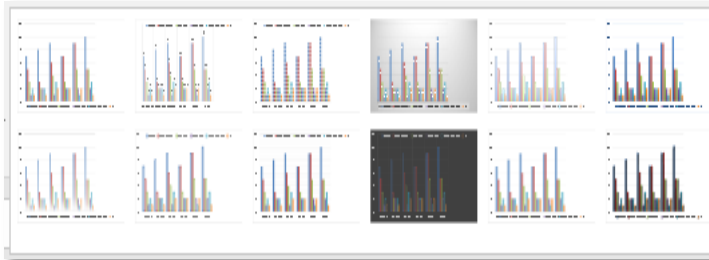
Gambar 15 : Group Chart

4. Pilih salah satu dari pilihan yang disediakan, sehingga menghasilkan chart seperti contoh dibawah ini:



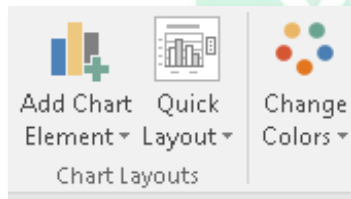
Gambar 16 : Hasil Chart

- Selanjutnya Anda dapat menentukan **Style** chart tersebut dengan memilih **Tab Design** yang secara otomatis akan aktif pada saat Anda mengaktifkan chart tersebut.



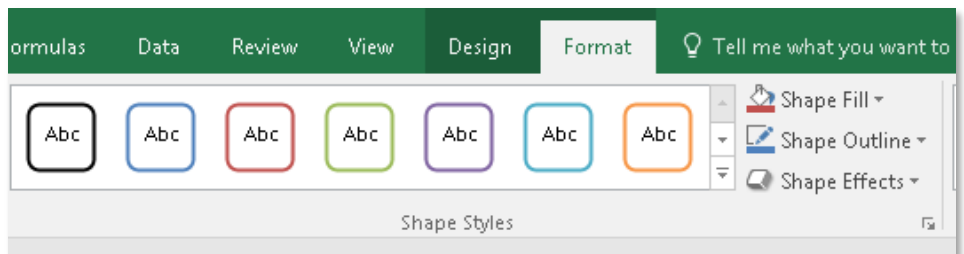
Gambar 15 : Tab Design

- Anda juga dapat menambahkan atribut seperti **judul**, **memberikan label**, **mengatur warna diagram/chart** yang secara otomatis juga akan aktif pada saat chart tersebut diaktifkan.



Gambar 16 : Chart Layout

- Terakhir, Anda juga dapat mengatur item-item yang ada didalam chart tersebut, seperti **mengganti warna batang**, **gridlines**, **background** dan sebagainya dengan menggunakan tab Format yang secara otomatis akan aktif mengikuti tab design, dan tab layout.



Gambar 17 : Galleri Format Design



DATA SORT (Mengurutkan Data)

Sort digunakan untuk mengurutkan data baik secara ascending (naik) maupun descending (turun)

No Urut	Nama Tamu	Kode Kamar	Nama Kamar	Kode Type	Type Kamar	Fasilitas
1	Sri Rahayu	1	Top Room	S	Single	Kulkas, AC Split, TV
2	Ramadhani Rahman	2	Executive	S	Single	Kulkas, AC, TV
3	Raja Rejeki	1	Top Room	D	Double	Kulkas, AC Split, TV
4	Rudy Almanar	3	business	D	Double	Kulkas, AC, TV
5	Ricky Harun	1	Top Room	F	Family	Kulkas, AC Split, TV
6	Thomas	4	President	F	Family	AC, TV
7	Tomy Kurniawan	5	Suite	SP	Special	AC
8	Endang	5	Suite	S	Single	AC

Langkah mengurutkan suatu data adalah :

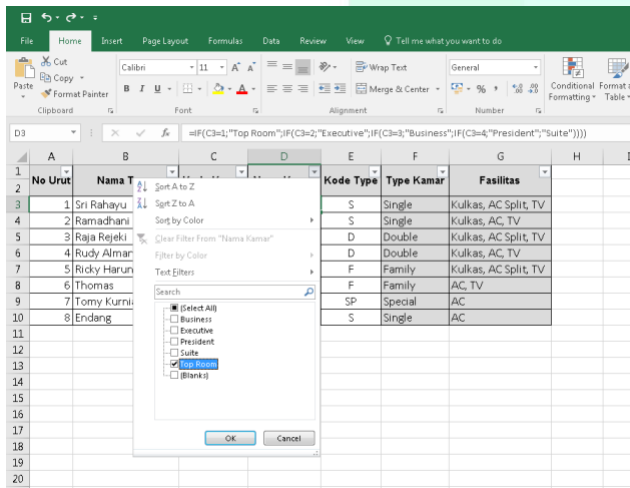
1. Blok seluruh data yang ingin diurutkan
2. Pilih tab Data – klik icon Sort
3. Klik untuk pengurutan Ascending (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar)
4. Klik untuk pengurutan Descending (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)
5. Ok

DATA FILTER (Menyaring Data)

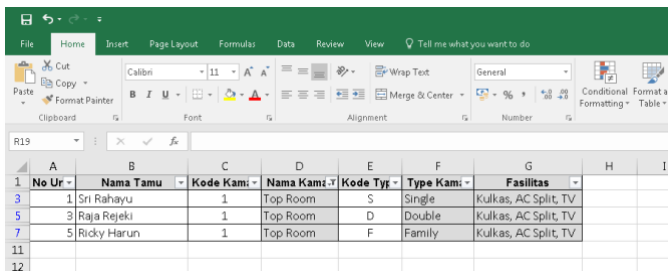
Filter berguna untuk menyaring data agar mudah dalam mencari atau mengkategorikan atau juga mengelompokkan suatu data.

Langkah menyaring suatu data adalah :

1. Blok seluruh data dalam tabel
2. Pilih tab Data –Klik icon Filter
3. Klik icon tanda filter drop-down
4. Pilih urutan data yang akan ditampilkan
5. Ok



6. Untuk menghilangkan tanda klik kembali icon Filter



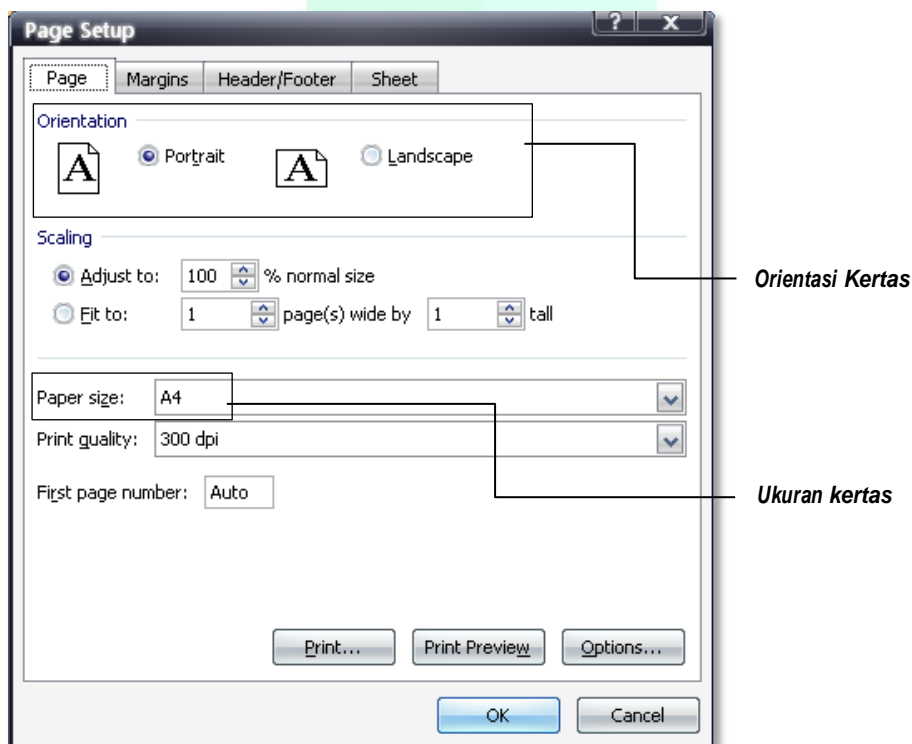
Gambar 18 : Hasil akhir filter



Mencetak lembar kerja merupakan hal penting yang harus kita lakukan, agar apa yang telah kita olah di Excel dapat dibuat hardcopynya, apakah sebagai laporan atau arsipnya saja. Langkah – langkah yang dapat kita lakukan sebelum mencetak lembar kerja adalah sebagai berikut :

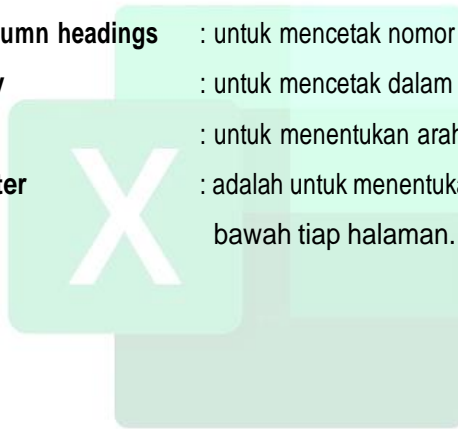
- Pengaturan Set Up Kertas dan Margin

Klik Tab **Page Layout** ► klik **Drop Down List Page Layout** () sehingga tampil kotak dialog page setup.

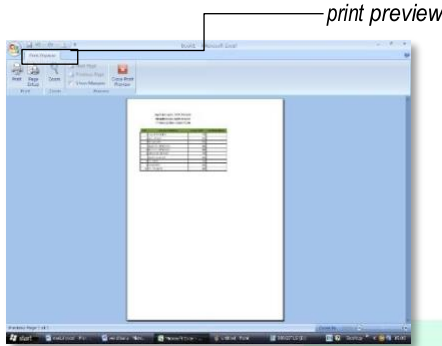


Gambar 19 : Tampilan Page Setup


- ▶ **Print area** : menentukan area yang dicetak.
- ▶ **Print titles** : menentukan judul yang tercetak tiap halaman.
- ▶ **Rows to repeat at top** : untuk menentukan beberapa baris yang akan tercetak pada bagian paling atas pada tiap halaman.
- ▶ **Columns to repeat at left** : menentukan beberapa kolom yang akan tercetak pada bagian paling kiri tiap halaman.
- ▶ **Gridlines** : untuk mencetak garis grid(pembatas sel).
- ▶ **Row and column headings** : untuk mencetak nomor baris dan nomor kolom.
- ▶ **Draft quality** : untuk mencetak dalam kualitas draft.
- ▶ **Page order** : untuk menentukan arah pemisahan halaman
- ▶ **Header/footer** : adalah untuk menentukan bagian margin atas bawah tiap halaman.

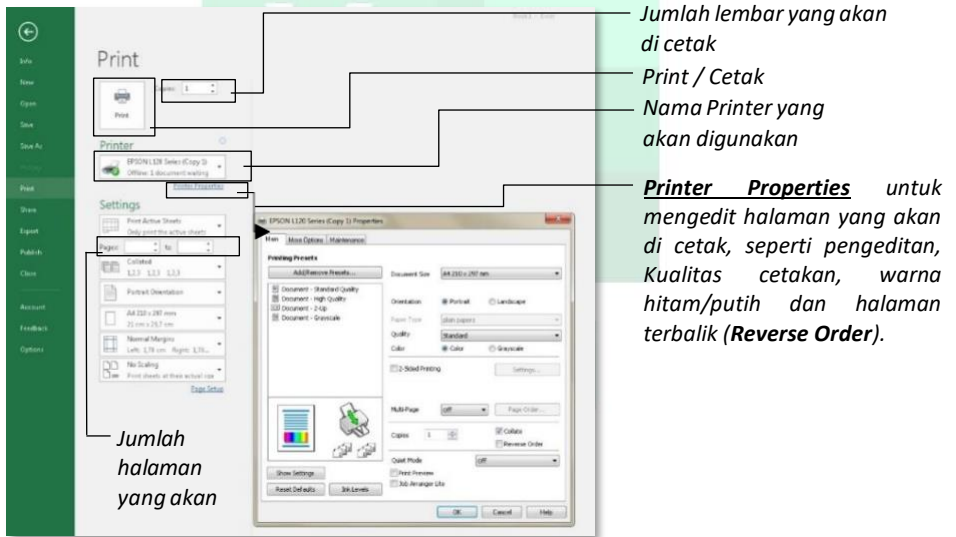


- Klik print preview





Gambar 20 : Tampilan Print Preview


- Klik icon Print () selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog print



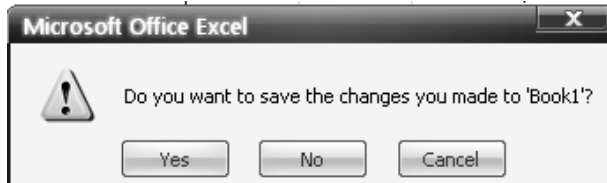
Gambar 21 : Kotak dialog Print

- Klik **OK** untuk mencetak atau klik icon 
- Anda juga dapat melakukan klik pada icon Quick Print () pada Quick Acces Toolbar untuk melakukan cetak cepat tanpa melalui pengaturan seperti pada point di atas.



Apabila Anda akan mengakhiri pekerjaan Anda maka Anda dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol Close (), atau Exit Word pada Office Button, atau dengan menekan shortcut **CTRL + W**.

Apabila ada data yang masih belum tersimpan, maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini :



Gambar 22 : Kotak dialog Save

1. Pilih Yes untuk menyimpan dokumen
2. Pilih No untuk keluar tanpa menyimpan
3. Pilih Cancel untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja