



Revisi 2017



falahyu.wordpress.com

SIMULASI & KOMUNIKASI DIGITAL

PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA

bahan ajar ini dapat diunduh gratis di <http://falahyu.wordpress.com>



Falah Yu



KEGIATAN BELAJAR

PEMANFAATAN PERANGKAT LUNAK PENGOLAH KATA

Kompetensi Dasar

- 3.3 Mengevaluasi paragraf deskriptif, argumentative, naratif, dan persuasif.
- 4.3 Menyusun kembali format dokumen pengolah kata.

Indikator Pencapaian Kompetensi :

Setelah mengikuti pembelajaran pemanfaatan perangkat lunak pengolah kata, maka pada akhir kegiatan belajar ini diharapkan peserta didik dapat :

1. Menganalisis ciri-ciri paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.
2. Membandingkan paragraf deskriptif, argumentatif, naratif, dan persuasif.
3. Memanipulasi dokumen menggunakan perangkat lunak pengolah kata.
4. Membuat tulisan deskriptif.
5. Mengembangkan proposal menggunakan perangkat lunak pengolah kata.

URAIAN MATERI

A. Jenis-Jenis Paragraf

Paragraf adalah rangkaian kalimat yang memiliki suatu gagasan utama. Berdasarkan tujuannya, paragraf dibedakan menjadi paragraf naratif, argumentatif, ekspositoris, deskriptif, dan persuasif.

1. Paragraf Naratif

Paragraf naratif adalah sebuah paragraf yang menceritakan suatu peristiwa tertentu yang disusun secara urut. Paragraf ini berfungsi untuk menghibur para pembacanya. Ciri – ciri:

- a) Memiliki tokoh, konflik, dan setting.
- b) Memiliki alur yang diceritakan secara urut.
- c) Memiliki sudut pandang.

Contoh: Pada hari itu aku pergi ke rumah teman sekolah untuk belajar kelompok. Jarak rumahku dengan rumah temanku ± 5 Km. Ketika aku sedang dalam perjalanan menuju rumah temanku, aku melihat seorang nenek sedang berjalan sendirian. Nenek itu terlihat membawa barang belanjaan yang berat. Aku merasa kasihan, mau aku boncengkan tetapi sepedaku terlalu kecil untuk boncengan. Akhirnya kuputuskan untuk membawakan barangnya agar si nenek tidak berat membawa barang dan kami berjalan bersama-sama menuju rumah nenek.

2. Paragraf Argumentatif

Paragraf argumentatif adalah sebuah paragraf isinya berupa pendapat – pendapat yang diungkapkan oleh penulisnya. Paragraf ini bertujuan untuk memberikan sebuah pandangan terhadap suatu permasalahan kepada pembaca. Ciri – ciri :

- a) Paragraf ini merupakan tulisan nonfiksi atau ilmiah.
- b) Mengikuti sertakan alasan – alasan yang kuat berupa data maupun fakta agar pembaca mempercayainya.
- c) Memiliki kesimpulan di akhir paragraf sebagai penguat dari pendapat – pendapat yang telah dipaparkan sebelumnya.

Contoh : Setelah Lulus dari SMP, langkah selanjutnya melanjutkan ke jenjang SMA/SMK. Apabila melanjutkan ke SMK, di sana Anda akan memilih satu jurusan. Tetapi memilih jurusan tidaklah semudah yang dibayangkan, perlu beberapa pertimbangan agar Anda tidak salah dalam memilihnya. Memilih jurusan haruslah sesuai dengan minat dan bakat karena jika salah dalam mengambil jurusan, maka bersekolah akan terasa sangat berat. Karena bisa jadi jurusan yang tidak sesuai minat dan bakat membuat Anda tidak bersemangat belajar. Akhirnya Anda bermalas-malasan sekolah sehingga dapat merugikan diri sendiri.

3. Paragraf Eksposisif

Paragraf eksposisif adalah sebuah paragraf yang berisi tentang informasi – informasi yang berupa pengetahuan atau berita. Paragraf ini bertujuan untuk memberikan informasi yang sangat jelas kepada para pembacanya tentang topik yang disampaikan. Ciri – ciri :

- a) Bersifat ilmiah atau non fiksi.
- b) Memiliki tujuan informatif.
- c) Ditulis dengan berdasarkan fakta ataupun hasil dari sebuah penelitian.
- d) Menyertakan bukti–bukti berupa data, seperti contoh, tabel, grafik, dan sumber data lainnya.
- e) Tidak berusaha mempengaruhi pembacanya.

Contoh: Jambu biji merupakan buah yang sangat bermanfaat bagi tubuh. Beberapa kandungan penting di dalam jambu biji seperti mineral dan vitamin mampu menyehatkan tubuh Anda. Bahkan jambu biji memiliki kandungan vitamin C yang tinggi. Dengan kandungan vitamin C yang tinggi mampu meningkatkan sistem kekebalan tubuh. Jambu biji juga menandung zat antioksidan dan fitonutrien, maka buah ini efektif untuk mencegah kanker. Kandungan zat antioksidan tinggi dalam jambu mampu menetralkan radikal bebas dan mencegah terjadinya stres oksidatif penyebab penuaan dini. Buah jambu biji bisa dikonsumsi secara langsung, dibuat jus, atau dimasukkan ke dalam campuran bahan makanan lainnya. Sehingga Anda pun bisa mengonsumsinya tanpa takut merasa bosan.

4. Paragraf Deskriptif

Paragraf deskriptif adalah sebuah paragraf yang berisi tentang gambaran – gambaran suatu benda atau objek. Paragraf ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara jelas tentang suatu benda atau objek lainnya seolah – olah pembacanya merasakan, atau melihat sendiri objek tersebut. Ciri – ciri :

- a) Penggambaran benda atau objek dengan melibatkan panca indera seperti, bentuk, rasa, warna, suara, dan lain – lain.
- b) Menggambarkan suatu benda atau objek dengan sangat jelas.
- c) Banyak ditemukan kata – kata sifat, misalnya tinggi, rendah, baik, jahat, dan lain – lain.

Contoh: Sekolahku cukup luas, sekitar 10.000 m². Dengan luas seperti itu, terdapat lapangan di tengah yang bisa digunakan untuk sepakbola dan upacara bendera. Di sekeliling lapangan

terdapat bangunan 2 lantai yang terdiri dari 40 ruang kelas, 5 laboratorium komputer, 1 laboratorium bahasa, 1 laboratorium IPA, 1 ruang Kepala Sekolah, 1 Ruang Guru dan 1 Ruang Tata Usaha. Pohon-pohon teduh ditanam di sekeliling lapangan, seperti pohon mangga, kelengkeng, jambu dan sawo. Di halaman depan sebelah kiri terdapat masjid sekolah yang luasnya sekitar 20 m². Di halaman depan sebelah kanan terdapat hutan mini yang ditanami pohon-pohon teduh seperti ketepeng, beringin, dan angkana. Sekolahku menjadi sejuk dengan pohon-pohon teduh yang tumbuh, sehingga membuat nyaman warga sekolah.

5. Paragraf Persuasif

Paragraf persuasif adalah sebuah paragraf yang berisi ajakan atau himbuan yang ditujukan kepada para pembacanya. Paragraf ini bertujuan untuk mempengaruhi pembacanya agar mempercayai atau melakukan apa yang disampaikan oleh penulis di dalam tulisannya. Ciri – ciri :

- a) Menggunakan bahasa–bahasa yang menarik untuk mempengaruhi pembacanya.
- b) Menggunakan kata–kata ajakan, misalnya “ayo”, “marilah”, “laksanakanlah”, dan lain – lain.
- c) Memiliki fakta–fakta agar pembacanya mempercayai apa yang disampaikan.

Contoh Sampah yang dibuang sembarang menyebabkan tidak enak dipandang. Selain itu dapat menimbulkan bau yang tidak sedap dan menjadi sumber penyakit. Penyakit yang timbul akibat sampah busuk misalnya diare, demam berdarah dan lainnya. Oleh karena itu, marilah kita bersama–sama membuang sampah pada tempatnya dan sesuai dengan jenisnya, agar lingkungan menjadi bersih.

B. Perangkat Lunak Pengolah Kata

Kebutuhan setiap orang terhadap informasi digital mengakibatkan arus informasi yang semakin kuat. Ketika dahulu buku menjadi sumber utama untuk pencarian informasi, kini mesin pelacak/*search engine* menjadi alat yang paling diKamulkan untuk melacak suatu informasi.

Penggunaan kata kunci yang tepat pada mesin pelacak sangat diperlukan agar dapat menemukan informasi yang dimaksud dengan cepat dan tepat.

Tidak hanya sebatas melacak suatu informasi, hasil pelacakan tersebut perlu ditindaklanjuti dan diolah sehingga menjadi informasi yang siap dikomunikasikan atau disajikan. Perangkat lunak yang umumnya digunakan untuk mengolah informasi hasil pencarian adalah pengolah kata, pengolah angka, dan pengolah presentasi.

Untuk keperluan komunikasi, dalam hal ini, presentasi informasi yang telah diolah harus memerhatikan efektivitas tampilan dokumen. Mengomunikasikan informasi berupa konsep atau gagasan yang efektif tentunya harus jelas dan lugas, dengan “bahasa” yang mudah dipahami. Untuk mencapai efektivitas tersebut, diperlukan suatu teknik presentasi.

Pengelolaan Informasi Digital memuat materi tentang bagaimana pengolahan informasi digital yang didapat dari hasil pencarian mesin pelacak, menyimpan hasil pelacakan, mengolah/memformatnya menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka, kemudian melakukan persiapan untuk mengomunikasikannya menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi, dan penyampaian pengelolaan informasi dengan teknik presentasi.

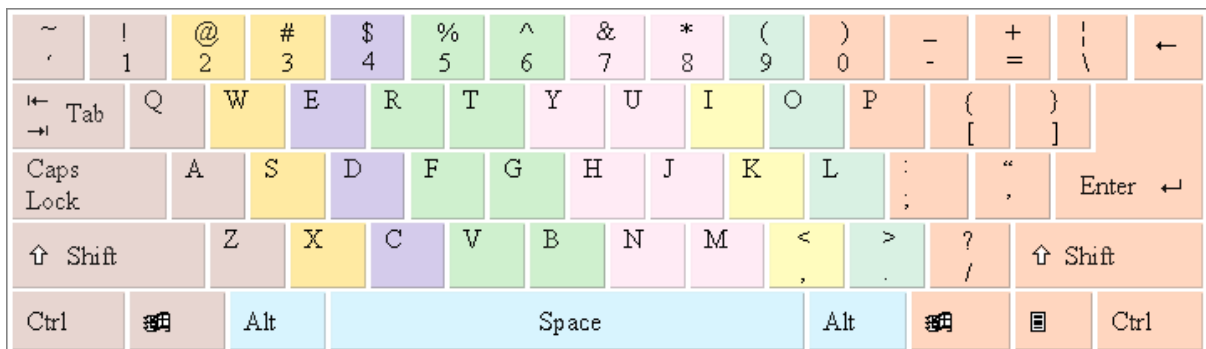
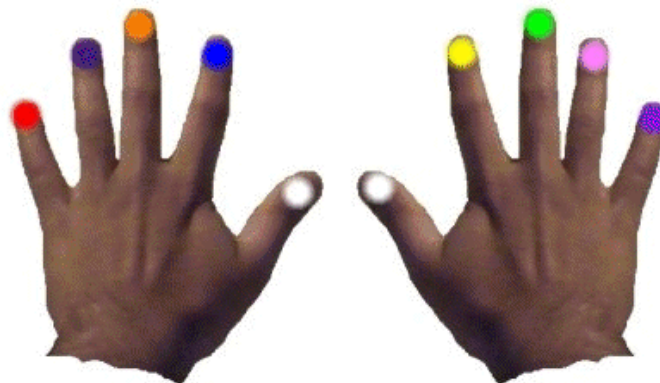
Program Aplikasi atau perangkat lunak yang umum digunakan dalam mengolah data ini adalah paket aplikasi perkantoran (*office suite*). Paket perkantoran yang paling dominan saat ini adalah Microsoft Office, yang tersedia untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Macintosh. Beberapa paket perkantoran lainnya adalah OpenOffice, Kingsoft Office 2013, Lotus SmartSuite, SoftMaker Office dan lain-lain. Pada pembelajaran ini kita menggunakan sistem operasi Microsoft Windows dan aplikasi perkantoran Microsoft Office 2010.

Berdasarkan kepemilikan dan hak pemakaian, perangkat lunak dapat digolongkan menjadi 2 kelompok, yaitu perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) dan perangkat lunak sumber terbuka (*open source*).

Perangkat lunak yang dilindungi hak cipta (*proprietary software*) atau lazim disebut perangkat lunak berbayar adalah perangkat lunak dengan pembatasan terhadap penggunaan, penyalinan, dan modifikasi yang diterapkan oleh *proprietor* atau pemegang hak. *Open source software* adalah jenis perangkat lunak yang kode sumbernya terbuka untuk dipelajari, diubah, ditingkatkan, dan disebarluaskan dengan catatan, bahwa tiap perubahan mewajibkan pengembang memberitahukan hal yang dilakukan kepada penciptanya.

C. Letak Jari Pada Papan Ketik

Sebelum memulai Kegiatan Belajar 1, hal yang sangat perlu Kamu perhatikan adalah cara meletakkan jari Kamu pada papan ketik (*Keyboard*) untuk kemudahan pengetikan dan mempercepat penyelesaian tugas Kamu.



Tangan Kiri

Jari Kelingking	:	Baris Pertama	=	' dan 1
		Baris Kedua	=	Tab dan Q
		Baris Ketiga	=	Capslock dan A
		Baris Keempat	=	Shift kiri dan Z
		Baris Kelima	=	Ctrl dan Windows
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	2 dan 3
		Baris Kedua	=	W
		Baris Ketiga	=	S
		Baris Keempat	=	X
Jari Tengah	:	Baris Pertama	=	4
		Baris Kedua	=	E
		Baris Ketiga	=	D
		Baris Keempat	=	C
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	5 dan 6
		Baris Kedua	=	R dan T
		Baris Ketiga	=	F dan G
		Baris Keempat	=	V dan B
Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kiri dan Spasi

Tangan kanan

Ibu Jari	:	Baris Kelima	=	Alt kanan dan Spasi
Jari Telunjuk	:	Baris Pertama	=	7 dan 8
		Baris Kedua	=	Y dan U
		Baris Ketiga	=	H dan J
		Baris Keempat	=	N dan M
Jari Tengah	:	Baris Kedua	=	I
		Baris Ketiga	=	K
		Baris Keempat	=	L
Jari Manis	:	Baris Pertama	=	9
		Baris Kedua	=	O

	Baris Ketiga	=	L
	Baris Keempat	=	.
Jari Kelingking	:	Baris Pertama	= 0, -, = dan BackSpace
		Baris Kedua	= P, [dan]
		Baris Ketiga	= ;, ' dan Enter
		Baris Keempat	= / dan shift kanan
		Baris Kelima	= Windows, left Klik dan ctrl kanan

Perhatikan baik-baik, jempol kiri dan jempol kanan digunakan hanya untuk tombol spasi. Sekarang mulailah berlatih menekan tombol huruf dengan jari yang benar. Pada awalnya, pasti Kamu akan merasa canggung. Teruslah berlatih! Latihlah jari-jemari Kamu hingga fasih benar. Tanpa melihat papan ketik pun jari-jari Kamu seolah-olah tahu di mana letak tombol semua huruf dalam alfabet yang terdapat pada papan ketik. Pada hakikatnya, mengetik “10 jari” adalah mengetik huruf, bukan kata atau kalimat.

D. Mengenal Microsoft Word 2010

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (**word processor**) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen. Microsoft Word 2010 merupakan program pengolah kata versi tahun 2010 dari Microsoft. Saat ini telah muncul versi Microsoft Word 2013. Namun praktik kita kali ini menggunakan Microsoft Word 2010.

Toolbar pada Microsoft Word 2010 disebut **ribbon**. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis **streaming** lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar.

1. Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



2. Tab Insert

Tab ini memungkinkan Kita untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, **clip art**, tabel dan header dan footer.

3. Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom latar belakang halaman dan tema.

4. Tab Reference

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan Kita dengan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.

5. Tab Mailings

Tab ini memungkinkan Kita untuk membuat dokumen untuk membantu ketika mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.

6. Tab Review

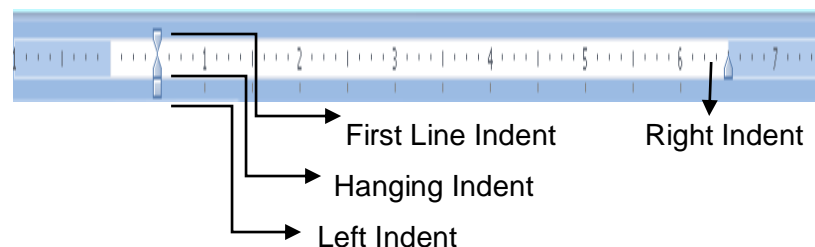
Tab ini memungkinkan Kita untuk membuat perubahan ke dokumen kita karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.

7. Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.

8. Ruler margin (Indent)

Digunakan untuk mengatur batas kiri dan kanan dari suatu halaman



- *First Line Indent* : Digunakan untuk mengatur posisi huruf pertama pada setiap awal paragraf
- *Hanging Indent* : Digunakan untuk mengatur posisi huruf setelah baris pertama pada suatu paragraf
- *Left Indent* : Digunakan untuk mengatur batas kiri untuk semua teks
- *Right Indent* : Digunakan untuk mengatur batas kanan untuk semua teks

E. Pengoperasian Dasar Microsoft Word


1. Membuka Microsoft Word

Untuk membuka Microsoft Word ada 2 cara, yaitu :

1. Double Klik icon Microsoft Word pada Desktop
2. Klik **[Start] [All Programs] [Microsoft Office] [Microsoft Word 2010]**

2. Membuat Dokumen Baru

Jika kita baru memulai mengoperasikan Microsoft Word, biasanya akan langsung ditampilkan dokumen kosong yang siap untuk ditulisi. Namun, jika komputer tidak secara otomatis menyediakan dokumen kosong, ada 3 cara yang dapat menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

1. Klik icon  pada Quick acces Toolbar
2. Klik **[File]** atau tekan **Alt+F [New] [Blank Document] [Create]**
3. Tekan **Ctrl+N** pada keyboard

3. Mengatur atau Mengubah Ukuran Kertas

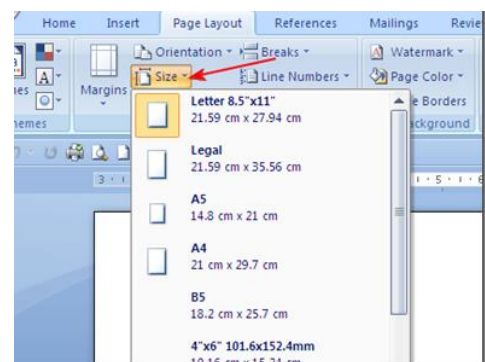
Format ukuran kertas seri A adalah :

Ukuran kertas ISO		
Format	Seri A	
Ukuran	mm × mm	in × in
A0	841 x 1189	33.11 × 46.81
A1	594 x 841	23.39 × 33.11
A2	420 x 594	16.54 × 23.39
A3	297 x 420	11.69 × 16.54
A4	210 x 297	8.27 × 11.69
A4s	215 x 297	8.46 × 11.69
A5	148 x 210	5.83 × 8.27
A6	105 x 148	4.13 × 5.83
A7	74 x 105	2.91 × 4.13
A8	52 x 74	2.05 × 2.91
A9	37 x 52	1.46 × 2.05
A10	26 x 37	1.02 × 1.46

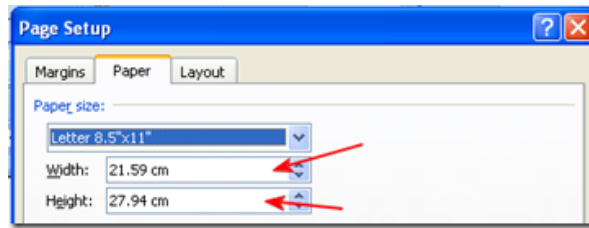
Ukuran standar kertas yang digunakan umumnya adalah **A4**, oleh karena itu Microsoft Word menyediakan A4 sebagai ukuran baku.

a. Mengatur atau Mengubah Ukuran Kertas

1. Pada ribbon klik **[Page Layout] [Size]**, lalu pilihlah ukuran kertas sesuai keinginan Kamu.
2. Bila pada daftar tersebut tidak ada ukuran kertas yang kita inginkan kita bisa membuatnya sendiri dengan memilih



pilihan **More paper size** pada bagian **Size** tersebut.



3. Bila Kamu memilih **More paper size** maka akan muncul **jendela pengaturan ukuran kertas**, Kamu tinggal menentukan lebar (**Width**) dan tinggi (**Height**) kertas sesuai ukuran kertas yang kita miliki, sebagai contoh ukuran kertas **F4** adalah Width = 21.5 cm dan Height = 33 cm. bila ukuran lebar dan tinggi sudah ditentukan Kamu tinggal menekan **tombol OK** untuk menerapkannya pada dokumen.

Untuk pengaturan tata letak dokumen, Kamu perlu memerhatikan berbagai patokan, antara lain ukuran *Margin* (tepi, batas) atas/bawah/kiri/kanan, jenis dan ukuran *Font*, spasi antarbaris, dan indentasi.

Berbagai Margin stKamur dapat dilihat sebagai berikut :

	Kiri (Left)	Kanan (Right)	Atas (Top)	Bawah (Bottom)
Normal	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm	2,54 cm
Sempit (Narrow)	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Moderat (Moderate)	1,91 cm	1,91 cm	2,54 cm	2,54 cm
Lebar (Wide)	5,08 cm	5,08 cm	2,54 cm	2,54 cm
Cermin (Mirrored)	<i>Inside</i> 2,54	<i>Outside</i> 3,18 cm	2,54 cm	2,54 cm

b. Membuat Gutter untuk Margin Kertas

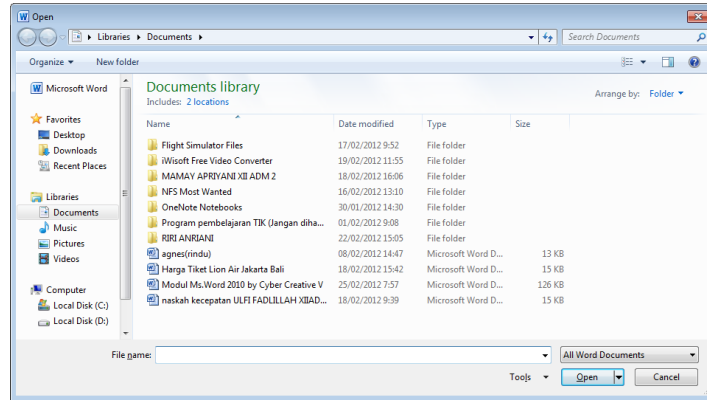
Selain patokan yang telah ditentukan tersebut, pengaturan tata letak dokumen terkait pula dengan fungsi dan keindahan. Orang sering melupakan bahwa untuk menyimpan dokumen, biasanya dibuat lubang di sisi kiri atau di bagian atas dokumen tersebut dengan menggunakan alat yang disebut perforator. Jika tidak dicermati, lubang yang dibuat akan menembus *Font* dokumen. Untuk mengantisipasi, gunakan fitur *Gutter* yang terdapat pada **[Page Layout] [Margins] [Custom Margins] [Gutter]**.

4. Membuka File yang sudah Tersimpan

Ada beberapa cara untuk membuka file yang telah tersimpan dalam folder komputer kalian, antara lain :


1. Klik icon  pada Quick access Toolbar
2. Klik file a  an **Alt+F [Open]**
3. Tekan **Ctrl+O** pada keyboard

Dari ketiga cara di atas, akan menghasilkan tampilan kotak dialog Open File, pilih file yang ingin dibuka dengan menentukan letak foldernya terlebih dahulu. Klik tombol Open, maka file yang dipilih akan dibuka oleh Microsoft Word.

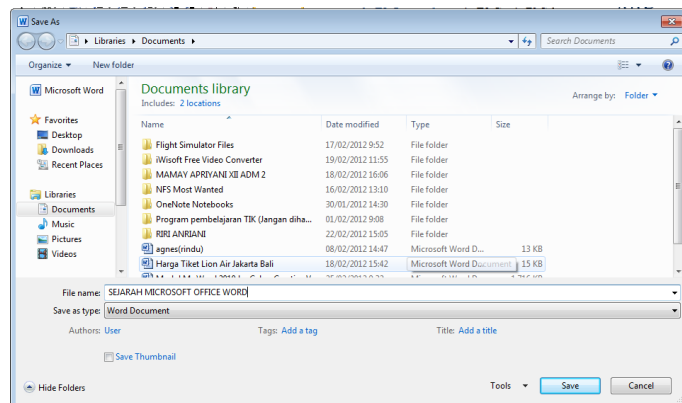


5. Menyimpan Dokumen

Ada beberapa cara untuk menyimpan file dalam folder komputer kalian, antara lain:

1. Klik file atau tekan **Alt+F [Save]**
2. Klik icon Save  pada Customize Quick Access Toolbar
3. Tekan **Ctrl+S** pada keyboard

Kemudian akan ditampilkan kotak Dialog **Save As**. Ketikkan nama file dokumen Kamu, dan Klik **Save**.




6. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada saat menutup jendela Microsoft word, Kamu pastikan terlebih dahulu bahwa dokumen telah tersimpan dengan benar.

1. Klik file atau tekan **Alt+F [Close]**
2. Klik icon 
3. Tekan **Ctrl+W** pada keyboard

7. Mengedit Teks

Jika Kamu membuat kesalahan selama penulisan teks, Kamu dapat memperbaikinya dengan :



1. Tekan tombol **BackSpace** pada keyboard untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
2. Tekan tombol **Delete** pada keyboard untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
3. Tekan **Ctrl+Y** pada keyboard, untuk melakukan pengulangan teks (repeat).
4. Tekan **Ctrl+Z** pada keyboard atau klik icon Undo  pada Customize Quick Access Toolbar

Quick Acces Toolbar, untuk mengembalikan perintah yang baru saja dilakukan.

5. Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tKamu paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

8. Mengcopy Teks

Untuk meng-copy teks yang Kamu pilih ke lokasi lain, lakukan :

1. Blok teks yang akan Kamu copy
2. Klik icon copy 
3. Klik icon paste 

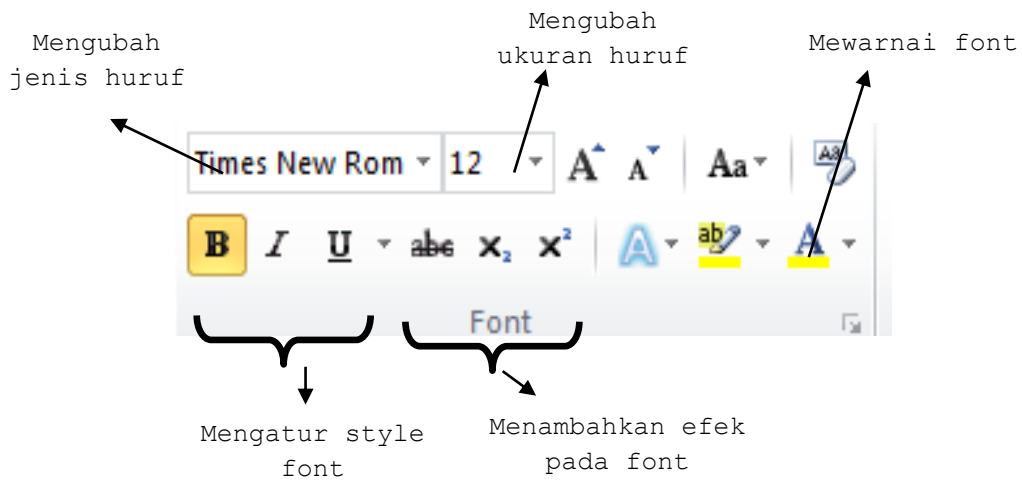
Selain cara copy-paste di atas, ada juga cara lain dengan menggunakan keyboard. Untuk mengcopy gunakan **Ctrl+C** sedangkan untuk paste gunakan **Ctrl+V**.

8. Memformat Teks

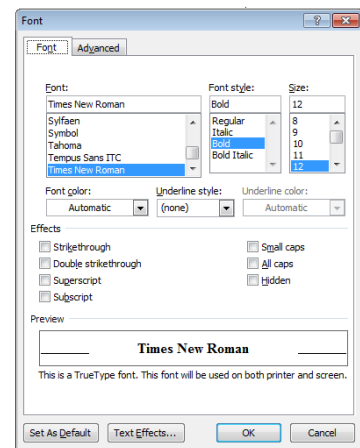
Kamu dapat mengatur format teks dengan menggunakan salah satu cara berikut ini :

1. Blok teks yang akan Kamu format, kemudian atur formatnya sesuai yang Kamu inginkan.
2. Tempatkan kursor pada posisi awal kemudian mengatur formatnya. Dengan cara ini, semua teks yang Kamu ketik mulai dari posisi awal akan mengikuti format yang Kamu pilih sampai Kamu melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi kursor ke bagian lain dari dokumen.

Untuk mengatur teks Kamu dapat menggunakan grup **Font** yang ada pada ribbon.

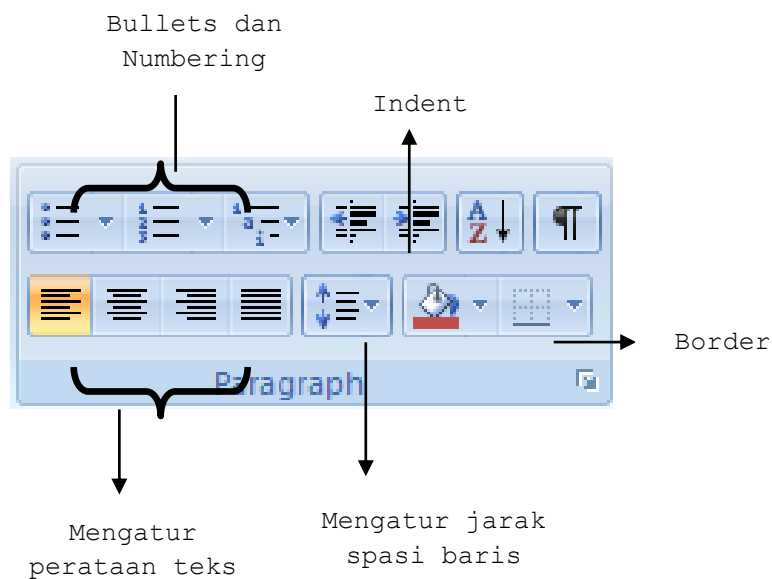


Atau dapat juga diatur dengan menggunakan kotak dialog Font dengan hotkey **Ctrl+D** atau **Ctrl+Shift+F**



9. Mengatur Paragraf

Untuk mengatur paragraph Kamu dapat menggunakan grup **Paragraph** pada ribbon.



a. Mengatur Perataan Teks Paragraf

Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (*left-align*), rata sisi kanan (*right-align*), ditengah (*center*) dan rata sisi kiri dan kanan (*justify*).

b. Mengatur Indentasi

Kamu dapat mengatur indentasi paragraf terhadap margin kiri, margin kanan atau keduanya. Kamu juga dapat membuat indentasi hanya pada baris pertama.

c. Mengatur Jarak Spasi Baris

Apabila diperlukan, Kamu dapat mengatur jarak spasi dari baris agar masing-masing baris mempunyai jarak yang cukup dan sesuai dengan kebutuhan.

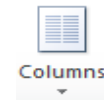
d. Bullet & Numbering

Sangat membantu dalam penulisan suatu karya ilmiah yang terstruktur. Dapat diatur dengan menggunakan ribbon Paragraph.

10. Membuat Kolom

Langkah – Langkah untuk membuat kolom :


1. Klik menu tab **Page Layout**
2. Pilih Columns yang terletak pada ribbon **Page Setup**
3. Pilih banyak pembagian kolom yang Kamu inginkan



11. Membuat Table

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah table. Dimana dalam pembuatan table-nya terhitung lebih mudah daripada dengan menggunakan Word 2003.

Langkah – Langkah pembuatan table :

1. Klik menu **Insert** pada ribbon
2. Pilih icon table , kemudian **Insert Table**

Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain :

1. Insert
Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table.
Langkah-Langkah : Klik kanan pada table **[Insert]** Insert (sesuai yg Kamu inginkan)
2. Merge
Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/baris menjadi satu.
Langkah-Langkah :
 - a. Block baris atau kolom yg Kamu inginkan terlebih dahulu
 - b. Klik kanan **[Merge Cells]**
3. Table properties, digunakan untuk mengatur tampilan table.
Langkah-Langkah :
 - a. Block tabel terlebih dahulu
 - b. Klik kanan **[Table Properties]**

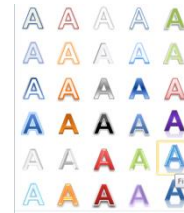
12. Membuat WordArt

Wordart merupakan fasilitas yang ada pada Ms. Word yang dapat digunakan untuk membuat teks lebih artistik.

Langkah – langkah membuat WordArt :

1. Klik menu insert


2. Pilih WordArt  pilih salah satu yang diinginkan



13. Membuat Drop Cap

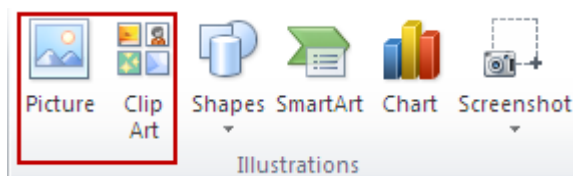
Pernahkah kamu melihat tulisan baik itu di majalah , koran , buletin , buku dan lainnya yang huruf pertamanya berbeda atau hurufnya besar sendiri. nah itu merupakan fasilitas yang ada di Ms.Word yaitu menggunakan drop cap. mari kita membuat drop cap .

Langkah-langkah nya :

1. Block satu huruf diawal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu Insert
- 3.
4. Pilih Drop Cap  kemudian pilih salahsatu tife dari drop cap yang diinginkan.

14. Menyisipkan Gambar (Picture dan ClipArt)

Pictures and clip art dapat dimasukkan atau disalin ke dalam dokumen dari berbagai sumber, termasuk download dari situs Web penyedia clip art, disalin dari halaman Web, atau dimasukkan dari folder di mana Kamu menyimpan gambar



a. Menyisipkan ClipArt

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **ClipArt**.
2. Sebuah **ClipArt** task pane akan muncul di sebelah kanan layar Kamu, pada kotak Search for, ketik kata atau frase yang menggambarkan clip art yang Kamu inginkan
3. Klik **Go**
4. Pada daftar hasil, klik gKamu pada clip art utuk disisipkan ke dalam dokumen Kamu

b. Menyisipkan Gambar dari Web

1. Buka document
2. Dari halaman Web, drag gambar yang Kamu inginkan ke dalam dokumen Word

c. Menyisipkan Gambar dari File

Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di komputer Kamu, masukkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik di mana Kamu ingin memasukkan gambar dalam dokumen Kamu
2. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Picture**

3. Cari gambar yang ingin Kamu sisipkan. Contoh, Kamu mungkin memiliki file gambar yang terletak di **My Documents**
4. Double-klik gambar yang ingin Kamu masukkan dan akan muncul dalam dokumen Kamu

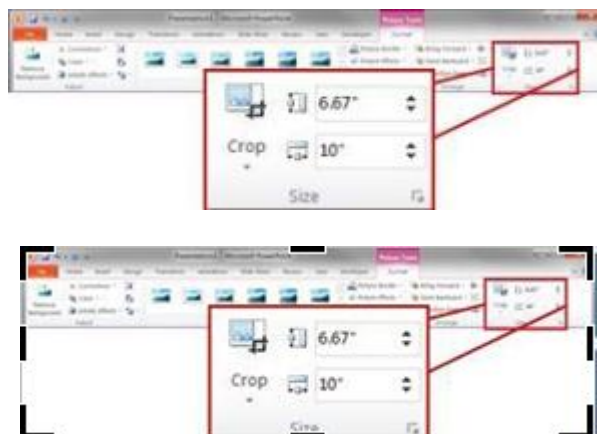
Kamu dapat dengan mudah mengubah ukuran gambar, text box, shape, dan Word Art dalam file Kamu. Kamu juga dapat memotong gambar atau mengembalikan mereka ke ukuran aslinya

d. Mengubah Ukuran Gambar secara Manual

1. Klik bentuk gambar, kotak teks atau Word Art yang ingin Kamu ubah ukurannya
2. Lingkaran atau kotak kecil, juga dikenal sebagai handle ukuran, akan muncul di sudut-sudut dan sisi dari suatu objek yang dipilih
3. Klik dan tahan pada sizing handle jauh dari atau ke arah pusat untuk menambah atau mengurangi ukuran gambar

e. Cropping Sebuah Gambar

Cropping mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau horizontal. Cropping sering digunakan untuk menyembunyikan atau memangkas bagian dari gambar, baik untuk penekanan atau untuk menghapus bagian yang tidak diinginkan




1. Klik gambar yang Kamu ingin di crop
2. Arahkan **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. **Garis** putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar Kamu. Kemudian geser bagian tengah cropping handle ke arah dalam
4. Ketika Kamu drag cropping handle, Kamu akan melihat area grafis yang ingin dihapus akan menjadi abu-abu.
5. Setelah Kamu mengcrop segala sesuatu yang Kamu inginkan, klik di luar dari grafik untuk daerah abu-abu yang ingin Kamu hapus untuk menghilang

f. Uncrop Gambar

Kamu selalu dapat mengembalikan ukurannya atau gambar yang dipotong untuk tampilan aslinya



1. Klik gambar Kamu
2. Arahkan ke **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. **Garis** putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar Kamu. Tarik garis-garis hitam jauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

Praktik 1 Membuat Tabel untuk Data

1. Aktifkan Microsoft Word 2010 : klik **[Start] [All Programs] [Microsoft Office] [Microsoft Word 2010]**
2. Ketik judul : **LAPORAN KEUANGAN SMAKENSA BURGER** enter
Ketik: **Tahun 2018** enter
3. Ketengahkan judul: blok judul, klik  atau **Ctrl+E**
4. Membuat tabel 4 kolom 12 baris : klik **[insert] [Table] [Insert Tables]** pada **Number of Columns** isi : 4 pada **Number of Rows** isi : 12 akhiri **[OK]**.Ketik datanya

LAPORAN KEUANGAN SMAKENSA BURGER Tahun 2018

Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
Modal/Saldo Awal	50.000.000		50.000.000
Penjualan Produk	100.000.000		150.000.000
Pembelian Bahan Baku		30.000.000	120.000.000
Pembelian Bahan Pembantu		20.000.000	100.000.000
Gaji Karyawan		12.000.000	88.000.000
Distribusi Produksi		3.000.000	85.000.000
Gaji Pimpinan		14.000.000	71.000.000
Gaji Staf Administrasi		5.000.000	66.000.000
Biaya Pemeliharaan		1.000.000	65.000.000
Biaya Pemasaran & Iklan		4.000.000	61.000.000
Total Saldo			61.000.000

5. Membuat Jarak baris (spasi)1,5 : Blok semua naskah, klik  pilih 1,5
6. Membuat huruf/kata tebal : blok kata/kalimat klik  atau **Ctrl+B**
7. Menyimpan hasil kerja: klik **[File] [Save]** beri nama File : **Praktik1tabel**. Klik **[Save]**
8. Menutup Aplikasi Microsoft Word : klik **[File] [Exit]**

Tugas : Pilih jawaban yang benar

1. Program Aplikasi dari Microsoft Office yang merupakan program pengolah kata adalah
 - A. Ms. Acces
 - B. Ms. Excel
 - C. Ms. Word
 - D. Ms. PowerPoint
 - E. Ms. Windows
2. Untuk menggeser lembar kerja ke atas atau ke bawah menggunakan
 - A. Layout button
 - B. Scroll bar vertikal
 - C. Ruller
 - D. Scroll bar horizontal
 - E. Ribbon


3. Istilah jarak halaman yang diukur dari tepi kertas bagian atas disebut margin
 - A. Top
 - B. Buttom
 - C. Left
 - D. Right
 - E. Center

5. Columns terdapat pada Tab
 - A. Home
 - B. Insert
 - C. Page Layout
 - D. Reference
 - E. Mailings

4. Ikon yang digunakan untuk membuat huruf pertama pada teks atau paragraf menjadi huruf yang lebih besar dari pada huruf yang lain adalah...
 - A. Font Style
 - B. AutoCorrect
 - C. Auto Fprmat
 - D. Font Color
 - E. Drop Cap

5. Saat kita membuat surat dengan menggunakan Word, submenu yang digunakan untuk mengatur jarak baris kedua dan seterusnya pada suatu paragraf adalah
 - A. Indentasi
 - B. First Line
 - C. Line Spacing
 - D. Paragraph
 - E. Table

Praktik 2 Membuat Surat

1. Aktifkan Microsoft Word 2010 : klik **[Start] [All Programs] [Microsoft Office] [Microsoft Word 2010]**
2. Kertas A4 (Kwarto): klik **[Page Layout] [Size]** pilih **A4**
3. Buat logo TKJ : **[Insert] [WordArt]** pilih **tampilan huruf**, ketik **TKJ** klik **Text Effects** misal **Transform**, atur **ukuran hurufnya**
4. Huruf Times New Roman, Ukuran 12 : klik pilihan **Font** dan **Font Size**
5. Buat Kop surat : Ketik Kop surat dan tengahkan klik **Center** atau **Ctrl+E**
6. Masukkan gambar tilpun : **[Insert] [Symbol] [More Symbols]** pada **Font** pilih **Wingdings** pilih **gambar**  klik **[Insert]** akhiri **[Close]**
7. Buat garis bawah pada kop surat : klik **[Home] [Borders and Shading]** pilih **Borders and Shading**, pada **Border** bagian **Style** pilih bentuk garisnya, pada **Preview** klik pada bagian bawah
8. Mengetik surat bentuk Blok (Lurus) : Ketik surat dan jika alinea baru lakukan enter. Ketik semua naskah sampai selesai
 - Pada kata dicetak tebal klik **[Bold]** atau (Ctrl+B),
 - Pada kata dengan garis bawah blok dan klik **[Underline]** atau (Ctrl+U),
 - Pada kata dengan *huruf miring*, blok dan klik **[Italic]** (Ctrl+I)
9. Membuat tabel 3 kolom 5 baris : klik **[insert] [Table] [Insert Tables]** pada **Number of Columns** isi : 3 pada **Number of Rows** isi : 5. Akhiri **[OK]**. Ketik datanya
10. Mengetik penKamu tangan surat : Mulai dari kiri ketik **hormat kami**, enter 3 X untuk tempat tKamu tangan, ketik **Muhammad Rasyid Anshar, S. Kom**, enter **ketik Manajer Marketing**. Blok lalu klik tab 6 x, klik **Center** atau Ctrl+E
11. Rapikan surat : Blok isi surat klik **Justify** atau **Ctrl+J**
12. Simpan hasilmu : klik **[File] [Save]** beri nama : **Praktik2surat** klik **[Save]**
13. Menutup Aplikasi Microsoft Word : klik **[File] [Exit]**


CV. TEKNIK KOMPUTER & JARINGAN

 Website: www.tkjsamarinda.com email: info@tkjsamarinda.com

Jalan Pahlawan No. 4 ☎ 0541 741995 Samarinda, Kaltim 75123

Nomor : 25/TKJ/XI/2018

19 November 2018

Lampiran : -

 Perihal : Penawaran Barang-Barang Elektronik

Kepada Yth. : Bapak Kamu SupKamu, S. Pd, M. Pd (Toko AS Elektronik)
 Jl. Dr. Sutomo No. 25
 Samarinda

Dengan hormat,

Kami dari CV. Teknik Komputer & Jaringan menawarkan kepada bapak Anda Supanda selaku pemilik toko AS Elektronik, adapun barang-barang elektronik berupa komputer dan laptop keluaran terbaru yang kami tawarkan adalah sebagai berikut:

Barang & Model	Merk	Harga
PC Intel Core I5	<i>Asus</i>	Rp 3.500.000,00
PC Intel Core i3	<i>Toshiba</i>	Rp 3.000.000,00
Laptop Intel Core I5	<i>LG</i>	Rp 5.000.000,00
Laptop Intel Core i3	<i>Toshiba</i>	Rp 3.500.000,00
Laptop Intel CoreDuo i42	<i>Acer</i>	Rp 3.000.000,00

Harga tersebut sudah termasuk instalasi software Windows 8 dan Microsoft Office 2010 yang asli, sedang cara pembayaran adalah :

1. Pembayaran dengan dapat diangsur 3 kali dengan uang muka muka 50%
2. Pembayaran dapat melalui kartu kredit Bank Mandiri melalui rekening 90000 18061965 4 atas nama Marni
3. Pembelian diatas 10 Unit kami beri discount 10%

Demikianlah penawaran harga komputer dan laptop dari kami. Atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih. Kami tunggu pesanan dari Bapak.

Hormat kami,

Muhammad Rasyid Anshar, S. Kom
 Manajer Marketing

Praktik 3

Mencetak Dokumen

1. Aktifkan Microsoft Word 2010 : klik **[Start] [All Programs] [Microsoft Office] [Microsoft Word 2010]**
2. Membuka Dokumen yang telah dibuat : klik **[File] [Open]** pilih dokumen yang mau dibuka misalnya : **Surat Penawaran**
3. Mencetak dokumen : klik **[File] [Print]** pada tampilan kotak dialog **Print** terdapat opsi-opsi :
 - **Print**: digunakan untuk menentukan banyaknya jumlah cetakan yang dibutuhkan.
 - **Printer**: digunakan untuk menentukan pilihan Printer yang akan digunakan untuk mencetak. Printer dapat yang langsung terhubung dengan computer ataupun yang terhubung melalui jaringan komputer. Pilih merk dan model printer yang terhubung dengan komputer kamu, misal : **Xerox Phaser 3125 PS**
 - **Setting** digunakan untuk memilih bagian dokumen yang akan dicetak.
 - **Pages**: sebetulnya sama dengan tab Page Layout, yaitu berhubungan dengan posisi kertas, ukuran kertas, batas kertas, dan sebagainya.
4. Jangan lupa **pasang kertas** di Printer kamu, Power dalam posisi **ON**
5. Klik **Print** atau **gambar Printer** mulai mencetak

Praktik 4

Membuat Dokumen Model Koran

1. Aktifkan Microsoft Word 2010 : klik **[Start] [All Programs] [Microsoft Office] [Microsoft Word 2010]**
2. Ukuran Kertas A4 (Kwarto): klik **[Page Layout] [Size]** pilih **A4**
3. Membuat Horizontal Scroll : klik **[Insert] [Shape]** pilih **[Horizontal Scroll]** lalu atur
4. Memberi judul di Horizontal Scroll: dalam kotak Horizontal Scroll, klik **[Insert] [Shape]** pilih **[Text Box]** ketik judulnya, blok lalu klik **[font]** pilih **Berlin Sans FB Demi**, **[Font Size]** pilih **14**
5. Ketik semua naskah sampai selesai
 - Membuat Drop Cap : **M** besar pada kata Motivasi, klik **[Insert] [Drop Cap]** pilih **[Dropped]**
 - Sub judul dicetak tebal klik **[Bold]** atau (Ctrl+B),
 - Pada kata dengan garis bawah blok dan klik **[Underline]** atau (Ctrl+U), pada kata dengan *huruf miring*, blok dan klik **[Italic]** (Ctrl+I)
 - Masukkan gambar : **[Insert] [Clip Art]** pada kotak Clip Art klik **[Go]** pilih gambar lalu klik tinggal diatur letaknya
6. Membuat naskah berkolom dua. Blok naskah klik **[Page Layout] [Columns]** pilih **[Two]**
7. Membuat naskah rapi kanan dan kiiri: Blok naskah pada **[Home]** klik **[Justify]** atau (Ctrl+J)
8. Simpan praktik dengan nama file : **Praktik4koran**

5 MOTIVASI KERJA YANG MEMBUAT ORANG JEPANG SUKSES

Motivasi di bawah ini membuat kebanyakan masyarakat Jepang hidup makmur seperti sekarang:

1. Kerja Keras

Masyarakat Jepang adalah pekerja keras dalam hidupnya. Pesan motivasi : Di dunia ini tidak ada yang namanya kegagalan, yang ada adalah kita kurang bekerja keras.

2. Pantang Menyerah

Masyarakat Jepang untuk ini benar-benar membuktikannya. Dulu mereka setelah porak-porKamu akibat perang dunia ke II. Hanya membutuhkan waktu tidak lama untuk menjadi salah satu pusat ekonomi dunia. Pesan Motivasi : Menyerahlah jika peluang benar-benar sudah habis. Tapi selagi masih ada satu harapan, Raihlah dengan kerja keras dan Kamu pasti **SUKSES**.



3. Menjaga Kehormatan

Harakiri yaitu bunuh diri dengan menusukkan pedang ke perut. Itu dilakukan oleh masyarakat Jepang karena mereka tahu malu.

Masih ingat Menteri Kesehatan Jepang yang mengundurkan diri karena melakukan kesalahan. Atau pejabat yang akhirnya bunuh diri karena telah melakukan korupsi. Atau pelajar yang bunuh diri karena nilainya jelek.

Artikel ini tidak memerintahkan Kamu bunuh diri jika membuat orang lain susah. Pesan Motivasi yang bisa kita raih adalah "Tahu Malulah", dan kemudian introspeksi diri berbuat lebih baik lagi

4. Rajin Membaca

Membaca seperti menjadi sebuah budaya di Jepang. Bukanlah hal yang aneh melihat orang berjalan sambil membaca, atau saat Kamu masuk ke kereta listrik, disana bisa dilihat banyak orang yang membaca.

Banyak-banyaklah membaca artikel, apalagi sekarang sudah zaman internet Kamu bisa mendapatkan artikel tentang berbagai hal mulai dari komputer, motivasi, sejarah, ekonomi dsb. Karena dengan lebih banyak mengetahui informasi dibanding lawan, Kamu sudah lebih dekat ke tujuan.

5. Menjaga Tradisi

Bayangkan saja dengan kemajuan teknologi dan ekonomi. Mereka tetap tidak meninggalkan tradisi.

Entah sekarang Kamu saat ini kerja atau sedang belajar. Gunakanlah artikel sukses dari orang Jepang diatas untuk dijadikan motivasi. Kobarkan semangat Kamu, karena sukses adalah hak setiap orang bagi yang mau menerimanya.



Hasilnya seperti di bawah ini :

5 MOTIVASI KERJA YANG MEMBUAT ORANG JEPANG SUKSES

Motivasi di bawah ini membuat kebanyakan masyarakat Jepang hidup makmur seperti sekarang:

1. Kerja Keras

Masyarakat Jepang adalah pekerja keras dalam hidupnya. Pesan motivasi : Di dunia ini tidak ada yang namanya kegagalan, yang ada adalah kita kurang bekerja keras.

2. Pantang Menyerah

Masyarakat Jepang untuk ini benar-benar membuktikannya. Dulu mereka setelah porak-poranda akibat perang dunia ke II. Hanya membutuhkan waktu tidak lama untuk menjadi salah satu pusat ekonomi dunia. Pesan Motivasi : Menyerahlah jika peluang benar-benar sudah habis. Tapi selagi masih ada satu harapan, Raihlah dengan kerja keras dan anda pasti SUKSES.

3. Menjaga Kehormatan

Harakiri yaitu bunuh diri dengan menusukkan pedang ke perut. Itu dilakukan oleh masyarakat Jepang karena mereka tahu malu.



4. Rajin Membaca

Membaca seperti menjadi sebuah budaya di Jepang. Bukanlah hal yang aneh melihat orang berjalan sambil membaca, atau saat Kamu masuk ke kereta listrik, disana bisa dilihat banyak orang yang membaca.

Banyak-banyaklah membaca artikel, apalagi sekarang sudah zaman internet Kamu bisa mendapatkan artikel tentang berbagai hal mulai dari komputer, motivasi, sejarah, ekonomi dsb. Karena dengan lebih banyak mengetahui informasi dibanding lawan, Kamu sudah lebih dekat ke tujuan.

5. Menjaga Tradisi

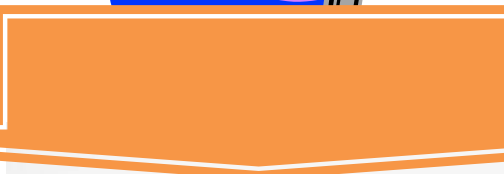
Bayangkan saja dengan kemajuan teknologi dan ekonomi. Mereka tetap tidak

Praktik 5 Membuat Ilustrasi

1. Aktifkan Microsoft Word 2010
2. Buat Judul : klik **[Insert] [WordArt]** pilih **WordArt Style 19** ketik **Belajar, Usaha, Berdoa**, Font pilih : **Bauhaus 93**, Size : **30**, tengahkan
3. Merubah tampilan judul ; klik judul 2x, **Change Shape** pilih **double wave 2** atau lainnya
4. Membuat Folded Corner : klik **[Insert] [Shape]** pilih **Folded Corner** lalu *drag* di area kerja sesuai keinginan
5. Menambah tekt di Folded Corner : Klik garis **Folded Corner** 2 kali, klik **[Add Text]**, selanjutnya ketik kalimatnya, pilih **Font Color** sesuai warna yang diinginkan
6. Memasukkan ClipArt : klik **[Insert] [Clip Art]** pada kotak dialog Clip Art klik **[Go]**, pilih gambar, klik 2x pada gambar yang diinginkan
7. Memasukkan Picture : klik **[Insert] [Picture]** pada kotak dialog Picture pilih gambar, klik 2x pada gambar yang diinginkan
8. Membuat Down Arrow : klik **[Insert] [Shape]** pilih Down Arrow lalu *drag* di area kerja sesuai keinginan
9. Simpan dengan nama file : **Praktik5ilustrasi**
10. Silahkan Cetak

Belajar, Usaha, Berdoa

**MARI BELAJAR DAN USAHA
DI SMK 1 SAMARINDA
DENGAN HATI RIANG GEMBIRA
NIKMATILAH
JANGAN LUPA SLALU BERDO'A
UNTUK KEBERHASILAN KITA
BAHAGIAKAN ORANG TUA
NIKMATILAH**



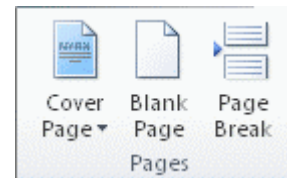
F. Melengkapi Dokumen

1. Page Breaks

Word secara otomatis menyisipkan page break bila sudah mencapai akhir halaman. Jika Kamu ingin memecah halaman di tempat yang berbeda, Kamu dapat menyisipkan panduan page break

a. Menyisipkan Page Break

1. Klik di mana Kamu ingin memulai halaman baru.
2. Pada tab **[Insert]**, dibagian **Pages** group, klik **[Page Break]**



Kamu juga dapat menyisipkan page break ke dalam dokumen Kamu dengan pergi ke tab Page Layout grup, Page Setup dan klik pada perintah Breaks untuk melihat berbagai halaman istirahat dan bagian Kamu dapat memasukkan ke dalam dokumen Kamu.

b. Menghapus Page Break

Kamu tidak dapat menghapus page breaks yang Word masukkan secara otomatis, Kamu hanya dapat menghapus page breaks yang Kamu masukkan secara manual

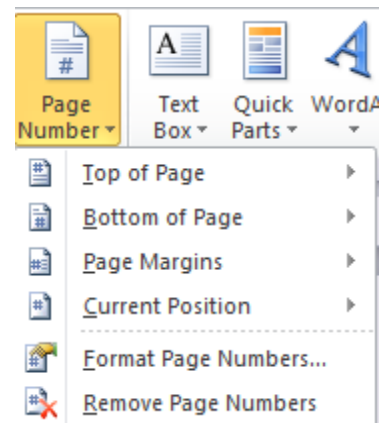
1. Pergi ke page break yang ingin Kamu hapus
2. Pilih page break dengan mengklik di margin sebelah garis putus-putus
3. Tekan **Del** pada keyboard.



2. Menambahkan Page Numbers

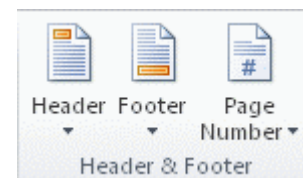
Pada setiap halaman, Kamu dapat dengan cepat menambahkan nomor halaman.

1. Klik **[Insert] [Page Number]**
2. Pilih dulu Format page Numbers untuk memulai penomoran, pada Start at : pilih 1 berarti halaman dimulai dari halaman 1, Klik **[OK]**
3. Klik **[Insert] [Page Number]**
4. Pilih peletakan halaman, misal **Top of Page**, pilih lagi, misal **Plain Number 1** lalu klik
5. Untuk kembali ke isi dokumen Kamu, klik **[Close Header and Footer]**



3. Menambahkan Header or Footer

1. Pada tab **[Insert] [Header]** or **[Footer]**
2. Klik header or footer yang ingin Kamu tambahkan ke dalam dokumen dan area header atau footer Kamu akan terbuka
3. Ketik teks di area header atau footer
4. Untuk kembali ke isi dokumen Kamu, klik **[Close Header and Footer]** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**).



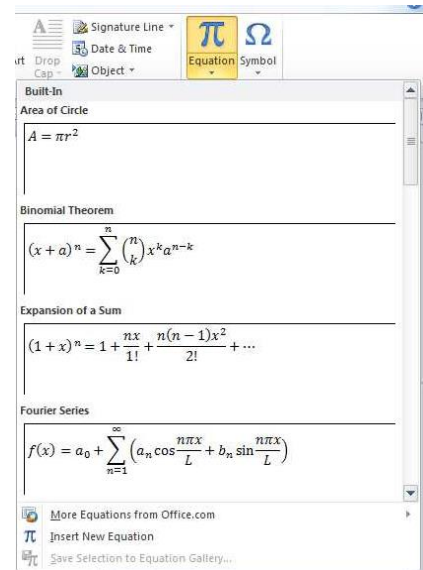
4. Menghapus Page Numbers, Headers, and Footers

1. Klik pada perintah [**Header, Footer**] dan [**Page Number**]
2. Sebuah menu drop down akan muncul
3. Klik Hapus di bagian bawah menu

5. Membuat Persamaan Equation

1. Pada tab [**Insert**] [**Equation**]
2. Pilih rumus atau Equation yang ada untuk di edit atau bisa membuat sendiri : misalnya

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

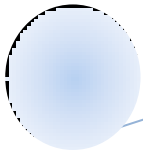


Praktik 6

Membuat Naskah yang dilengkapi Equation, Header, Footer, Page Number

1. Aktifkan Microsoft Word 2010
2. Buat Dokumen Baru
3. Buat margin dan ukuran kertas A4: klik [**Page Layout**] [**Page Setup**] pada kotak dialog pilhan **Margin** , **Top: 4, Left: 4, Right: 3, Bottom: 3**. Klik **Paper : A4**
4. Ketik naskah dibawah ini :
5. Buat Equation : Tab [**Insert**] [**Equation**] pilih **Insert New Equation** untuk membuat equation yang baru/tanpa template. Kamu tinggal pilih equation yang ada.
6. Buat Halaman : Pada tab [**Insert**] [**Page Number**] pilih model lalu klik
7. Tambahkan Header : Pada tab [**Insert**] [**Header**] pilih model, klik dan edit
8. Buat jarak baris 2 spasi : Blok naskah lalu pada [**Home**] klik **Line and Paragraph Spacing**, pilih 2,0
9. Simpan dengan nama file : **Praktik6header**
10. Silahkan Cetak

Naskah Kamu praktik seperti di bawah ini :



1. Validitas dan Reliabilitas Butir Soal

Validitas butir soal atau validitas item digunakan untuk mengetahui tingkat kevalidan masing-masing butir soal. Sehingga dapat ditentukan butir soal yang gagal dan yang diterima. Tingkat kevalidan ini dapat dihitung dengan korelasi *Product Moment*:

$$r_{xy} = \frac{N \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{N \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{N \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}} \quad (\text{Arikunto, 2001:72})$$

Dengan: r_{xy} : Koefisien korelasi product moment

N : Jumlah peserta tes

$\sum Y$: Jumlah skor total

$\sum X$: Jumlah skor butir soal

$\sum X^2$: Jumlah kuadrat skor butir soal

$\sum XY$: Jumlah hasil kali skor butir soal

Reliabilitas butir soal dalam penelitian ini menggunakan rumus belah dua sebagai berikut:

$$r_{11} = \frac{2r_{1/21/2}}{(1 + r_{1/21/2})} \quad (\text{Arikunto, 2001:93})$$

Dengan: r_{11} : Koefisien reliabilitas yang sudah disesuaikan

$r_{1/21/2}$: Korelasi antara skor-skor setiap belahan tes

Kriteria reliabilitas tes jika harga r_{11} dari perhitungan lebih besar dari harga r pada tabel product moment maka tes tersebut reliabel.

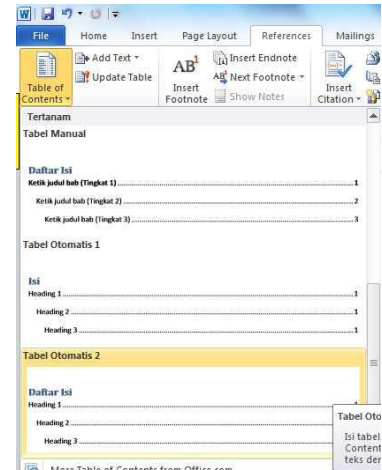
2. Uji Independensi

Uji Independensi Chi-Kuadrat (*chi-squared test*) dapat dihitung dengan rumus :

$$X^2_{hitung} = \frac{N(a_1b_1 - a_2b_2)^2}{(a_1 + b_1)(a_2 + b_2)(a_1 + a_2)(b_1 + b_2)}$$

6. Membuat Daftar isi (*Table of Content*)

1. Memiliki/membuat naskah yang akan dibuat daftar isinya
2. Blok kata/kalimat yang akan dijadikan *Heading* 1, misal: BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA
3. Pada tab **[Home] [Styles]** pilih *Heading 1* untuk menunjukkan judul bab.
4. Untuk membuat subbab (*Heading 2*) blok kata/kalimat yang diinginkan. Misalnya: A. Pengertian Informasi.
5. Pada tab **[Home] [Styles]** pilih *Heading 2*. Lakukan pada subbab yang lain seperti poin 4 dan 5.
6. Letakkan cursor di atas Judul Utama, yaitu : BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA
7. Klik **[References] [Table of Contents]** pilih Table Otomatis, pilih **Daftar Isi**, **Klik**



Praktik 7 Membuat Daftar Isi Pada Naskah

1. Aktifkan Microsoft Word 2010
2. Buat margin dan ukuran kertas A4: klik **[Page Layout] [Page Setup]** pada kotak dialog pilhan **Margin**, **Top: 4, Left: 4, Right: 3, Bottom: 3**. Klik **Paper : A4**
3. Ketik naskah dibawah ini :
4. Buat Halaman : Pada tab **[Insert] [Page Number]** pilih model lalu klik
5. Tambahkan Header : Pada tab **[Insert] [Header]** pilih model, klik dan edit
6. Buat jarak baris 2 spasi : Blok naskah lalu pada **[Home]** klik **Line and Paragraph Spacing**, pilih 2,0

Buat Daftar Isi :

7. Blok kata/kalimat yang akan dijadikan *Heading 1*, misal: BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA
8. Pada tab **[Home] [Styles]** pilih *Heading 1* untuk menunjukkan judul bab.
9. Untuk membuat subbab (*Heading 2*) blok kata/kalimat yang diinginkan. Misalnya: A. Pengertian Informasi.
10. Pada tab **[Home] [Styles]** pilih *Heading 2*. Lakukan pada subbab yang lain seperti poin 4 dan 5.
11. Letakkan cursor di atas Judul Utama, yaitu : BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA
12. Klik **[References] [Table of Contents]** pilih Table Otomatis, pilih **Daftar Isi**, **Klik**
13. Simpan dengan nama file : **Praktik7daftarisi**
14. Silahkan Cetak

Naskah yang Kamu kerjakan sebagai berikut :

BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA

A. Pengertian Informasi

Informasi atau keterangan adalah data yang penting yang memberikan pengetahuan yang berguna. Berikut disampaikan beberapa pengertian informasi dari ahli Informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Nilai sebuah informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya untuk mendapatkan informasi tersebut.



B. Klasifikasi Data

1. Data Menurut Cara Memperolehnya

- 1.1. Data Primer. Data primer adalah secara langsung diambil dari objek / obyek penelitian oleh peneliti perorangan maupun organisasi.
- 1.2. Data Sekunder. Data sekunder adalah data yang didapat tidak secara langsung dari objek penelitian.

2. Data Berdasarkan Sumber Data

- 2.1. Data Internal. Data internal adalah data yang menggambarkan situasi dan kondisi pada suatu organisasi secara internal.
- 2.2. Data Eksternal. Data eksternal adalah data yang menggambarkan situasi serta kondisi yang ada di luar organisasi..

C. Sistem Informasi Berbasis Komputer

Menurut **Bill Gates** dalam bukunya *Business @ the Speed of Thought*, informasi yang di-share-lah yang memiliki kekuatan dahsyat, karena informasi ini telah berubah dari informasi pasif (yang hanya berada di kepala masing-masing orang,



Hasilnya seperti di bawah ini:

Daftar Isi	
BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA.....	1
A. Pengertian Informasi.....	1
B. Klasifikasi Data.....	1
1. Data Menurut Cara Memperolehnya.....	1
2. Data Berdasarkan Sumber Data.....	1
C. Sistem Informasi Berbasis Komputer.....	2

BAB I MENGELOLA INFORMASI DI TEMPAT KERJA

A. Pengertian Informasi

Informasi atau keterangan adalah data yang penting yang memberikan pengetahuan yang berguna. Berikut disampaikan beberapa pengertian informasi dari ahli Informasi merupakan hasil dari pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata dan dapat digunakan sebagai alat bantu untuk pengambilan suatu keputusan.

Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan. Nilai sebuah informasi ditentukan dari dua hal yaitu manfaat dan biaya untuk mendapatkannya. Suatu informasi dikatakan berhasil bila manfaatnya lebih



7. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk memudahkan pencetakan dokumen secara cepat (biasanya surat) yang ditujukan kepada banyak pihak. Misalnya, Ketua Kelas ingin menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua siswa di kelasnya bahwa pada liburan tengah semester akan diselenggarakan kegiatan kemah bersama. Untuk membuat dokumen *mail merge* Kamu membutuhkan 1 template dokumen dan 1 database. Database ini akan berisi data berbeda yang kita butuhkan, kita bisa membuatnya di **excel**. Misalkan data yang berbeda adalah nama dan lokasi. Buat di excel dan **save** (save dalam format .xls, jangan dalam .xlsx) dengan nama file misalnya **db1**

Praktik 8 Membuat Surat Masal (Mailmerge)

Kita akan mengundang teman sekolah kita untuk syukuran, lakukan :

- a. Membuat database di Microsoft Excel
 1. Aktifkan Microsoft Excel 2010
 2. Buat database seperti di bawah ini:

	A	B	C	D	E
1	Nama	Alamat	Kelurahan	Kota	Kode Pos
2	Ariska Tri H.	Jl. Suryanata, Gg. 5 No. 4 Rt. 44	Air Putih	Samarinda	75124
3	Feggy Tamara Y	Sempaja Lestari Indah Blok B No. 9	Sempaja	Samarinda	75123
4	Moh. Satria R.	Jl. Wolter Monginsidi, Gang Trisari III No. 7 RT. 13	Dadimulyo	Samarinda	75123
5	Fitri Yani	Graha Indah Blok AA No. 24 Rt. 44	Air Putih	Samarinda	75124
6	Nuria Hayati	Jl. Dr. Sutomo, Gg. III No. 40	Sidodadi	Samarinda	75123
7	Zera Zevira	Jl. Pandan Harum, Gg. H. Falah No. 15 Rt. 13	Air Putih	Samarinda	75124
8	Selia Silvadara	Jl. M. Yamin, Gg. Pelayaran No. 9	Sempaja	Samarinda	75123
9	ZahraZettira	Jl. Pahlawan, Gg. II No. 79 RT. 51	Dadimulyo	Samarinda	75123
10	Wiji Saroh	Jl. P. Suryanata , Gg. Barokah No. 4 Rt. 24	Air Putih	Samarinda	75124
11	Dyan Vitasari	Jl. Dr. Sutomo, Gg. I9 No. 4000	Sidodadi	Samarinda	75123

3. Simpan file: klik **[File] [Save]** pada File name : **db1**, pada Save as type : pilih **Excel 97-2003 Workbook**, akhiri klik **[Save]**

b. Membuat **surat undangan** dengan **Microsoft Word 2010**

1. Aktifkan Microsoft Word 2010
2. Buat Dokumen baru berupa surat undang seperti di bawah ini. Teks didalam kurung tidak usah diketik, karena merupakan "Merge Field".



UNDANGAN SYUKURAN



Ari Gunawan
 Jl. Sentosa Luar Dalam No. 4 Telp. (0541) 741995
 Samarinda

Kepada Yth. «Nama»
 «Alamat» «Kelurahan»
 «Kota» «Kode_Pos»

Teman-teman Ari yang budiman, Ari mengucapkan syukur pada Allah atas karunia berupa Ari naik kelas dengan rangking I, dengan rasa bangga and haru Ari undang kalian pada :

-  Hari/tanggal : Minggu, 28 Juni 2018
-  Waktu : 20.00 WITE sampai dengan selesai
-  Tempat : Falsburgers Resto
 Jl. Pahlawan No. 4 Telp. 741995 Samarinda
-  Acara : a. Do'a Syukur
 b. Seminar Kiat Memperoleh Rangking I di Kelas

Atas atensi teman-teman, Ari sampaikan terima kasih. *Don't Miss It.*

Samarinda, 20 Juni 2018

Panitia Syukuran,

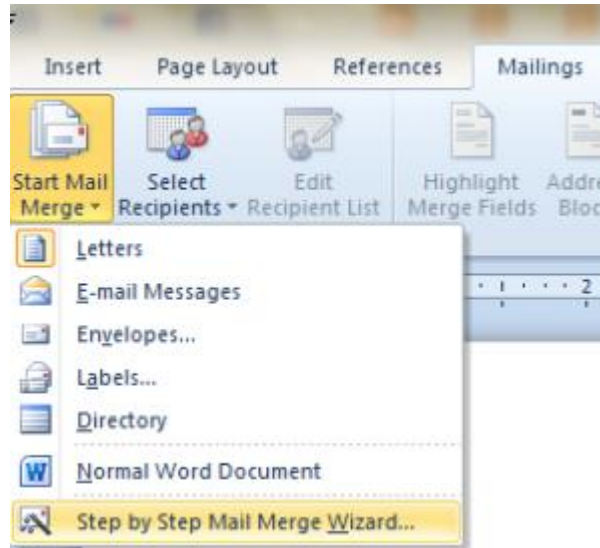
Ketua

Syarifah Hinduan

Sekretaris

Sumarni

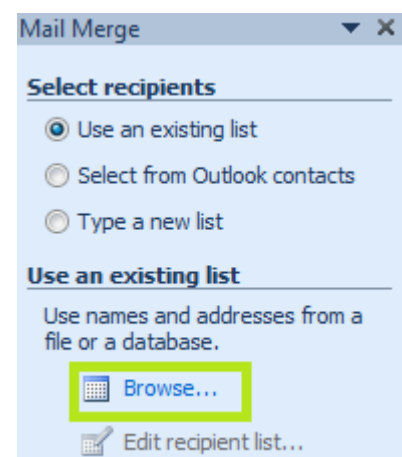
3. Simpan dulu file: klik **[File] [Save]** pada File name : **Praktik8mailmerge**, klik **[Save]**
4. Pada ribbon klik **[Mailings]**, pilih **[Start Mail Merge]** lalu klik **[Step by Step Mail Merge Wizard]**



5. Di sebelah kanan muncul kotak dialog **Mail Merge**, pilih **[Letters]** kemudian klik **[Next: Starting document]**
6. Pilih **Use the Current Document** (karena kita sedang membuka file template), kemudian klik **Next:Select recipient**



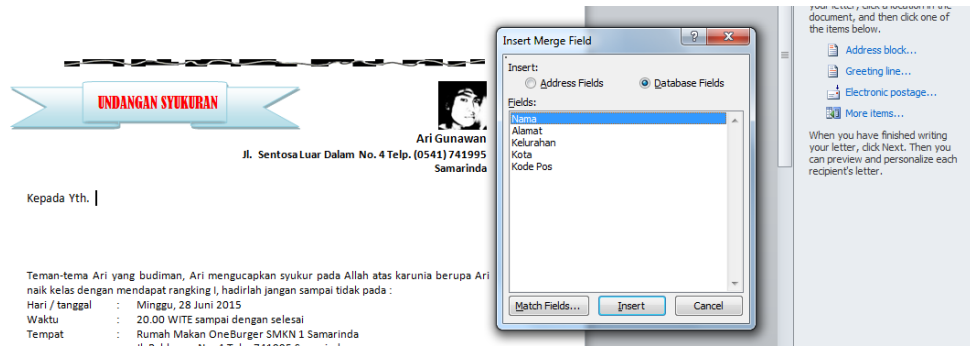
7. Klik **[Browse]**, sesuaikan tempat kita menyimpan file **db1.xls** tadi, klik **[Open]** klik **[OK]**, klik **[OK]** lagi. Klik **Next : Write your letter**



- Klik **[More items]** untuk mencocokkan item dengan dokumen. klik **[Insert]** di tempat alamat dalam yang pas untuk **Nama**, lalu **[Close]**, enter.

Klik **[More items]** untuk mencocokkan item dengan dokumen. klik **[Insert]** di tempat alamat dalam yang pas untuk **Alamat, Kelurahan**, lalu **[Close]**, enter

Klik **[More items]** untuk mencocokkan item dengan dokumen. klik **[Insert]** di tempat alamat dalam yang pas untuk **Kota dan Kode Pos**, lalu **[Close]**, enter



Seperti ini hasilnya :

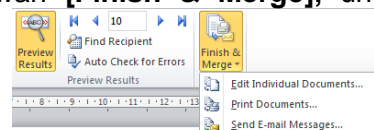
Ari Gunawan
Jl. Sentosa Luar Dalam No. 4 Telp. (0541) 741995
Samarinda

Kepada Yth. «Nama»
 «Alamat» «Kelurahan»
 «Kota»«Kode_Pos»

- Klik **Next: Preview your letter**, maka jadilah surat dengan beberapa nama yang telah kita buat. Tutup dengan klik **[X]** wizardnya dengan mengklik tkamu silang kecil di ujung
- Untuk melihat, klik button yang ada



- Klik panah kecil yang ada di bawah **[Finish & Merge]**, untuk mencetak dokumen atau mengirim via email

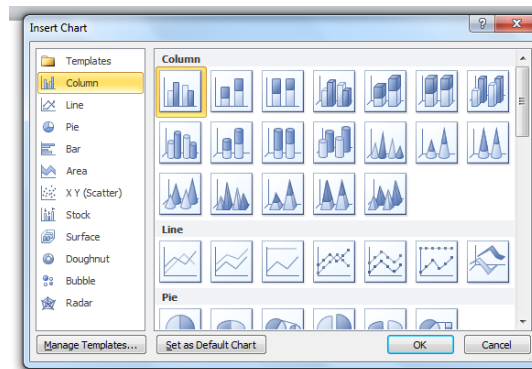


Praktik 9 Membuat Grafik

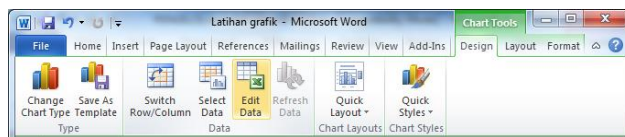
1. Aktifkan Microsoft Word 2010
2. Buat data seperti di bawah ini:

Toko Graha Sosis			
Jl. P. Suryanata, Perum Graha Indah Blok AA No. 24 Rt. 44 Hp. 081258150013 Samarinda Kaltim 75124			
Penjualan Toko Graha Sosis			
Per Triwulan Tahun 2018			
	Juli	Agustus	September
Bernardi	10.000.000	12.000.000	14.000.000
Champ	9.000.000	10.000.000	9.000.000
Fiesta	12.000.000	14.000.000	14.000.000
Merk Lain	8.000.000	7.000.000	10.000.000

1. Pada **[Insert]** klik **[Chart]**
2. Pada kotak dialog **Insert Chart** pilih model grafik yang diinginkan, klik **[OK]**



3. Jika muncul tampilan grafik, buka tab **[Design]**, kemudian klik **[Edit Data]**



4. Seleksilah (blok) tabel yang ada datanya dalam dokumen yang akan dilengkapi grafik. Tekan tombol **Ctrl+C** untuk mengcopy

	Juli	Agustus	September
Bernardi	10.000.000	12.000.000	14.000.000
Champ	9.000.000	10.000.000	9.000.000
Fiesta	12.000.000	14.000.000	14.000.000
Merk Lain	8.000.000	7.000.000	10.000.000

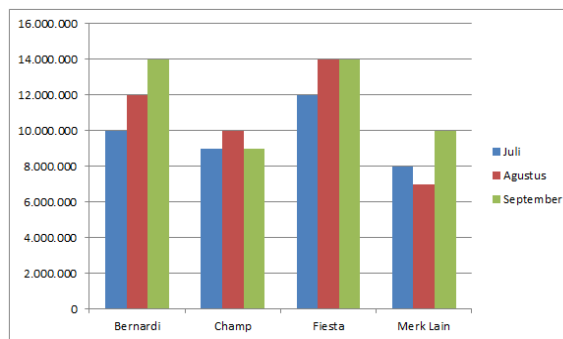
5. Pada jendela **Microsoft Excel**, seleksi (blok) seluruh tabel yang ada di situ.

	A	B	C	D
1		Series 1	Series 2	Series 3
2	Category 1	4,3	2,4	2
3	Category 2	2,5	4,4	2
4	Category 3	3,5	1,8	3
5	Category 4	4,5	2,8	5

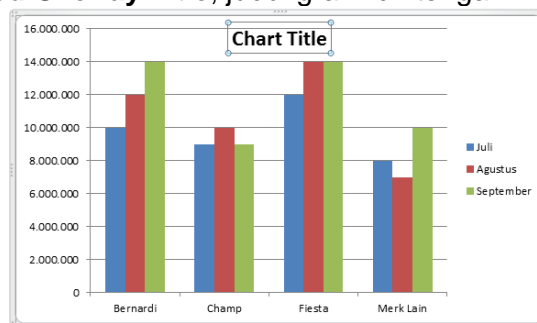
6. Tekan tombol **Ctrl+V** untuk mengganti data yang lama dengan data yang baru

	A	B	C	D
1	Column1	Juli	Agustus	September
2	Bernardi	10.000.000	12.000.000	14.000.000
3	Champ	9.000.000	10.000.000	9.000.000
4	Fiesta	12.000.000	14.000.000	14.000.000
5	Merk Lain	8.000.000	7.000.000	10.000.000

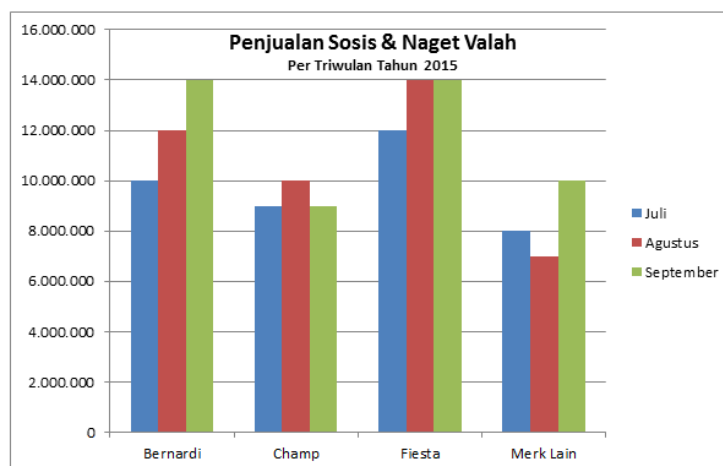
7. Otomatis tampilan grafik di Word berubah, tutup Ms Excel



8. Lengkapi judul grafik : klik kotak border grafik, klik **[Layout]** klik **[Chart Title]**, Pilih opsi **Centered Overlay Title**, judul grafik dfti tengah



9. Klik dan ketik judul grafik



10. Simpan dengan nama file : **Praktik9grafik**

G. Rangkuman

1. Pengelolaan Informasi Digital memuat materi tentang bagaimana pengolahan informasi digital yang didapat dari hasil pencarian mesin pelacak, menyimpan hasil pelacakan, mengolah/memformatnya menggunakan perangkat lunak pengolah kata dan pengolah angka, kemudian melakukan persiapan untuk mengomunikasikannya menggunakan perangkat lunak pengolah presentasi, dan penyampaian pengelolaan informasi dengan teknik presentasi.
2. Mengetik yang baik adalah menggunakan 10 jari kita dengan benar sesuai fungsi menekan tut, oleh karena itu kita harus berlatih agar lancar.
3. Salah satu aplikasi pengolah kata adalah Microsoft Word 2010 yang merupakan bagian dari aplikasi Microsoft Office. Untuk membuat suatu dokumen menjadi lebih rapi dan menarik dapat dilakukan dengan :
 - mengatur tata letak dokumen,
 - mengatur paragraf, *Font*, kolom paragraf,
 - menambahkan ilustrasi/gambar,
 - membuat tabel,
 - membuat persamaan *Equation*,
 - memanfaatkan fitur *Mailing (Mail Merge; Envelope; Label)*, dan *References* pada perangkat lunak pengolah kata,
 - menggunakan indentasi, *Heading, section, Header*, dan *Footer*, serta
 - membuat daftar isi / *Table of Content*.

H. Tugas

1. Diskusikan dan jelaskan perbedaan antara **[Header]** dan **[Footer]** !
2. Diskusikan dan jelaskan fungsi dari *heading*!

I. Tes Formatif

Jawablah pertanyaan di bawah ini! Apabila ada pertanyaan yang belum bisa Kamu jawab, bacalah kembali uraian di atas.

1. Uraikan langkah menyisipkan gambar selain menggunakan fasilitas **[Insert]** **[Picture]**!
2. Jelaskan cara menuliskan rumus dengan menggunakan fitur *Equation*!

Sudahkan Kamu menguasai seluruh materi di atas?

J. Lembar Jawaban Tes Formatif

1. Cara menyisipkan gambar selain menggunakan fasilitas *Insert Picture* Adalah
2. Cara menuliskan rumus dengan menggunakan fitur *Equation* adalah

Bahan Pustaka :

- Reinaldo Rhesky N., Eko Subiyanto, dkk. 2013. **Simulasi Digital Buku Siswa SMK/MAK**, Jakarta : Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik & Tenaga Kependidikan.
- Guruvalah, **Modul KKPI: Mengoperasikan Software Pengolah Kata**, diakses dari <http://guruvalah.20m.com> pada tanggal 18 Juni 2012
- Sodikin, **Modul Simulasi & Komunikasi Digital: Peranmgkat Lunak Pengolah Kata**, Semarang: MGMP Bisnis Daring & Pemasaran Jateng, 2017