

Modul
Aplikasi Komputer



Disusun Oleh:

Yuniarti Reny Renggo., S.Kom., M.Sc.

0810068606

Universitas Kristen Wira Wacana Sumba

Kata Pengantar

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberi berkat-NYA sehingga Modul Praktikum Aplikasi Komputer (APLIKOM) ini dapat terwujud. Modul ini dimaksudkan untuk membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.

Modul praktikum ini terdiri dari 4 topik, yaitu: Pengenalan Internet, Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point. Praktikum sebagai langkah perbaikan proses belajar mengajar ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, penyusun sangat berterimakasih bila pembaca berkenan memberi masukan, kritik, maupun saran untuk sempurnanya Modul Praktikum ini yang pada gilirannya akan semakin meningkatkan kualitas proses belajar mengajar.

Akhir kata, penulis berharap agar Modul Praktikum ini dapat bermanfaat dalam meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum pada Matakuliah Aplikasi Komputer pada Program Studi Ekonomi Pembangunan dan Program Studi Manajemen di Universitas Kristen Wira Wacana Sumba.

Waingapu, 01 Mei 2023

Pengampu Matakuliah Aplikom

Yuniarti Reny Renggo. S.Kom., M.Sc.

PENGANTAR INTERNET

1. Defenisi

Internet adalah jaringan komputer yang tersusun oleh ribuan bahkan jutaan komputer. Semakin hari kebutuhan akan internet semakin bertambah seiring dengan kemajuan teknologi yang berkembang. Kebutuhan akan internet ini adalah untuk menunjang aktivitas manusia yang semakin kompleks.

Tidak ada yang memimpin dan mengatur secara mutlak adanya internet. Tetapi lalu lintasnya diatur oleh perusahaan swasta. Semua komputer yang terkoneksi menggunakan system *Transmission Control Protokol / Internet Protokol* disingkat **TCP/IP**. Komputer di internet menggunakan arsitektur *client/server*. Ini berarti server yang letaknya terpisah dari client menyediakan layanan untuk pengguna (*user*) yang berada di komputer klien (*client*).

User Internet mempunyai akses ke banyak service yang disediakan oleh internet, antar lain surat elektronik = *email* (**electronic mail**), transfer file, sumber informasi yang tidak terbatas, keanggotaan kelompok tertentu, kolaborasi interaktif, multimedia, berita real time, dan belanja.

2. Komponen Penyusunan Internet

World Wide Web

World Wide Web yang disingkat **WWW** adalah system server internet yang mendukung aplikasi *hypertext* untuk mengakses beberapa protocol internet antarmuka. Hampir semua *protocol* yang ada di internet dapat diakses melalui Web. Termasuk email, FTP, Telnet, dan *Usenet News*.

Email

Surat Elektronik, atau email, adalah layanan yang memudahkan user komputer baik lokal maupun non lokal untuk saling bertukar pesan. Tiap user email mempunyai kotak surat (*mailbox*) yang digunakan untuk menyimpan email yang ditujukan ke user tersebut. Pesan yang dikirim melalui email dapat diterima dalam hitungan detik.

Telnet

Telnet adalah suatu program untuk login ke komputer lain di internet sehingga dapat mengakses *database online*, katalog perpustakaan, layanan *chatting*, dan banyak lagi. Untuk telnet ke komputer lain, perlu diketahui alamat computer tersebut. Alamat ini berupa kata (misal : mail.uns.ac.id) atau berupa angka (202.158.48.243).

FTP

FTP singkatan dari File Transfer Protokol. FTP adalah program dan metode yang digunakan untuk mentransfer file dari satu komputer ke komputer yang lain di internet. Situs FTP berisi buku (*e-book*), artikel *software*, *game*, gambar dan semua file yang ada di komputer dapat ditransfer melalui FTP. Komputer terhubung langsung dengan internet dengan kabel *Ethernet* dapat menggunakan software FTP, seperti WS_FTP, Cute FTP atau Windows Commander untuk windows untuk lebih memudahkan pentransferan file.

Mailing List

Salah satu keuntungan yang bisa diambil dari internet adalah kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain dengan menggunakan email. Internet adalah tempat yang sangat luas bagi komunitas diskusi dengan topic tertentu yang didistribusikan melalui email. Suatu wadah untuk mengumpulkan email-email dalam komunitas tertentu adalah dengan cara *Mailing List* atau dinamakan juga grup diskusi.

Usenet News

Usenet news adalah system diskusi dimana jutaan komputer saling bertukar informasi dalam banyak topik. Perbedaan utama antara usenet news dan *mailing list* adalah bahwa *usenet messege* disimpan di komputer pusat (server), dan user harus terhubung ke komputer tersebut untuk membaca atau *mendonwload* pesan dikirim ke *mailbox* tiap-tiap anggota.

KEGUNAAN INTERNET

Ada program tertentu yang fungsinya untuk menjalankan *internet*, salah satunya adalah *internet explorer*. *Internet* dapat merepresentasikan semua sifat manusia, hampir semua kegiatan manusia juga dapat dilakukan di *internet*. Namun secara umum ada beberapa hal yang dapat dilakukan di *internet* antara lain sebagai berikut.

Memperoleh informasi

Informasi yang dimaksud tidak hanya berupa berita politik, ekonomi, olah raga dan sebagainya, namun dapat meliputi informasi lain yang jauh lebih luas. Banyak informasi yang dapat Anda peroleh di *internet*, mulai dari informasi yang dapat dipercaya, sampai informasi yang isinya sangat tidak dapat dipercaya, seperti fitnah, gosip, hasutan, dan sebagainya.

Berkirim surat

Internet menyediakan sebuah fasilitas yang fungsinya sama dengan surat, yaitu *e-mail* (*electronic mail*). *E-mail* dapat dijuluki "surat ajaib" karena memiliki kelebihan. Apabila Anda hendak mengirim *e-mail* kepada seseorang, Anda tinggal mengetikkan alamat *e-mail* orang tersebut, menulis isi pesan di formulir yang tersedia, lalu tekan tombol *send* (kirim). Beberapa detik kemudian, pesan *email* tersebut langsung sampai kepada alamat yang Anda tuju. Dengan *e-mail*, Anda dapat mengirim satu pesan kepada berjuta orang sekaligus di seluruh dunia dengan cara yang mudah, cepat dan praktis, dan tidak ada biaya sama sekali.

Ngobrol atau Chatting

Chatting adalah fasilitas *internet* yang dapat Anda gunakan untuk *ngobrol* dengan orang lain yang mungkin saja bertempat tinggal sangat jauh dari Anda. *Ngobrol* di dalam *chatting* ini berbeda dengan telepon. Di telepon, Anda *ngobrol* melalui suara (bicara), sedangkan dalam *chatting* Anda *ngobrol* dengan bantuan tulisan (mengetik). Anda tinggal mengetik pesan yang hendak Anda sampaikan kepada lawan bicara Anda, lalu tekanlah tombol *enter*. Beberapa saat kemudian, lawan bicara Anda akan membalas pesan Anda, lalu Anda balas, seterusnya. Di monitor, hasil pembicaraan Anda akan terlihat seperti di bawah ini:

<Rudi> halo Pak Alif, apa kabar?

<Alif> baik, dan Anda gimana?

<Rudi> baik juga, lagi sibuk ya?

<Alif> O, ada teman saya yang datang

..... demikian seterusnya. Yang berada di antara tanda < > adalah nama orang yang sedang *ngobrol/chatting* tersebut.

Melakukan transaksi perdagangan

Di *internet*, Anda juga dapat melakukan transaksi jual beli barang. Saat ini di *internet* sudah banyak terdapat *toko online*. Secara fisik, mereka bukan *took* dalam arti sebenarnya. Mereka hanya menyediakan situs *web*, dan melalui situs *web* ini Anda dapat memesan barang-barang tertentu pada mereka. Misalnya, Anda hendak membeli mobil. Anda tinggal mengisi formulir yang disediakan, menuliskan spesifikasi mobil yang hendak Anda beli, lalu tekan tombol *buy* (beli).

Pembayaran dilakukan dengan kartu kredit (melalui *internet* juga). Beberapa hari kemudian, mobil yang Anda pesan tersebut diantar ke rumah Anda.

Internet phone

Internet phone ini adalah fasilitas telepon melalui *internet*. Dengan fasilitas ini, Anda dapat menelepon ke mana saja ke seluruh dunia dengan pulsa lokal. Selain itu, wajah orang yang Anda telepon dapat tampil di layar komputer. Saat ini fasilitas seperti ini belum diijinkan masuk ke Indonesia, karena masih ada kendala undang-undang hak monopoli komunikasi.

Berdiskusi

Di *internet* juga banyak terdapat forum diskusi dengan berbagai macam tema. Ada diskusi tentang politik, ekonomi, olah raga, dan sebagainya. Anda dapat memasang topik tertentu, lalu sampaikan pendapat Anda di sana. Beberapa saat kemudian, dapat satu jam, satu hari, dua hari, atau bahkan sepuluh menit, ada orang yang tertarik membaca pendapat Anda, lalu dia akan menulis komentar balasan. Setelah itu, mungkin ada orang lain lagi yang memberikan komentar balasan, demikian seterusnya, sehingga pendapat Anda itu dapat dikomentari oleh ratusan bahkan ribuan orang. Semakin menarik topik diskusi Anda, semakin banyak orang yang akan mengomentari.

Memasang iklan baris

Di *internet* juga banyak fasilitas iklan baris seperti iklan baris di koran. Bedanya, sebagian besar iklan baris di *internet* adalah bebas. Jadi Anda tidak perlu membayar biaya apapun untuk mengiklankan sesuatu di *internet*. Anda tinggal mengisi formulir yang tersedia, menulis pesan iklan yang Anda inginkan, lalu tekan tombol "kirim". Beberapa detik kemudian, iklan Anda telah dimuat, dan dapat dibaca oleh siapa saja di seluruh dunia. Bandingkan dengan iklan baris di koran. Selain Anda harus membayar tarif tertentu, juga harus menunggu sehari sebelum iklan Anda dimuat. Di *internet*, iklan Anda akan langsung dimuat saat itu juga. Interaksi Secara Elektronik

Interaksi Secara Elektronik

Akhir-akhir ini, kita cenderung semakin akrab dengan istilah-istilah semacam e-Commerce, e-Banking, e-Government, e-Learning, dan sebagainya. Huruf "E" disini mengacu pada kata "Electronic", tapi lebih banyak digunakan dalam konteks internet. Jadi, istilah-istilah tersebut bisa dibaca sebagai Electronic Commerce, Electronic Government, Electronic Banking, atau Electronic Learning. Dalam bagian ini, kita akan membahas secara sepintas tentang hal-hal yang berkaitan dengan istilah-istilah diatas. Dalam kenyataannya, hal-hal tersebut jauh lebih kompleks sehingga tidak mungkin dibahas secara rinci dalam halaman ini.

E-Commerce

Dari namanya, kita sudah bisa menebak kalau ini berkaitan dengan kegiatan yang bersifat komersial. Tidak salah memang, karena istilah *e-commerce* yang akan kita bahas ini memang mengacu pada kegiatan komersial di internet. Contoh paling umum dari kegiatan *e-commerce* tentu saja adalah aktifitas transaksi perdagangan melalui sarana internet. Dengan memanfaatkan *e-commerce*, para penjual (*merchant*) dapat menjajakan produknya secara lintas negara karena memang sifat internet sendiri yang tidak mengenal batasan geografis. Transaksi dapat berlangsung secara *real time* dari sudut mana saja di dunia asalkan terhubung dalam jaringan internet.

Umumnya transaksi melalui sarana *e-commerce* dilakukan melalui sarana suatu situs web yang dalam hal ini berlaku sebagai semacam etalase bagi produk yang dijual. Dari situs web ini, para pembeli (*customer*) dapat melihat bentuk dan spesifikasi produk bersangkutan lengkap dengan harga yang dipatok. Berikutnya, apabila si calon pembeli tertarik, maka ia dapat melakukan transaksi pembelian di situs tersebut dengan sarana kartu kredit. Berbeda dengan transaksi kartu kredit pada umumnya yang menggunakan peralatan khusus, transaksi kartu kredit di internet cukup dilakukan dengan memasukkan nomor kartu kredit beserta waktu kadaluwarsanya pada formulir yang disediakan.

Di tahap selanjutnya, program di server *e-commerce* akan melakukan verifikasi terhadap nomor kartu kredit yang diinputkan. Apabila nomor kartu yang dimasukkan valid, maka transaksi dianggap sah dan barang yang dipesan akan dikirimkan ke alamat pembeli. Tentu saja sebelumnya saat mengisi formulir pemesanan, calon pembeli telah mengisikan alamat lengkap kemana barang yang akan dibelinya harus dikirimkan. Harga barang yang dibeli kemudian akan dimasukkan dalam rekening tagihan dari kartu kredit yang digunakan.

Aktifitas *e-commerce* sebenarnya bukan melulu berkisar pada usaha perdagangan. Kalau kita rajin menjelajahi situs-situs web, kita bisa menjumpai aneka usaha yang pada intinya berusaha mengeduk keuntungan dari lalu-lintas akses internet. Ambil contoh situs lelang online di www.ebay.com yang demikian populer, juga situs penyedia jasa yang mengutip bayaran untuk netters yang ingin menggunakan layanannya. Tidak ketinggalan pula situs-situs khusus dewasa. Bahkan untuk yang terakhir ini justeru disebut-sebut sebagai pelopor dari bisnis *e-commerce*. Seperti halnya kegiatan bisnis konvensional, iklan juga memegang peranan penting dalam *e-commerce*. Para pengelola situs web banyak mendapatkan pemasukan dari iklan yang ditayangkan di situs web yang dikelolanya (umumnya berbentuk iklan *banner* atau *popup window*). Tengok saja Yahoo atau DetikCom sebagai contoh dimana tiap halamannya selalu dijejali oleh banner iklan yang mencolok mata. Wajar saja, sebab dari sanalah sumber pembiayaan layanan (plus sumber keuntungan) mereka berasal.

Tapi dengan makin banyaknya situs web yang muncul juga berarti semakin ketatnya persaingan. Menjaring iklan di sebuah situs web tentu saja tidak gampang. Para pemasang iklan

umumnya hanya berminat memasang iklannya pada situs dengan trafik kunjungan yang tinggi. Itu artinya para pengelola situs harus berusaha memancing sebanyak mungkin pengunjung ke situs mereka. Caranya tentu saja dengan memajang content yang beragam sehingga pengunjung bisa betah berlama-lama di situsnya, syukur kalau mereka akan balik lagi di kesempatan berikut atau lebih baik lagi apabila sampai menjadi pengunjung setia. Sayangnya mengundang pengunjung dengan cara ini jelas butuh usaha dan biaya yang tidak sedikit, sementara itu efektifitas pemasangan *banner* iklan di situs web sendiri sebenarnya masih diragukan. Para pengunjung situs web umumnya datang dengan tujuan untuk mencari informasi sehingga kemungkinan besar tidak sempat melirik ke *banner-banner* yang terpajang di situs web bersangkutan. Alih-alih memperhatikan, para pengunjung kerap malahan merasa terganggu dengan adanya *banner* iklan di sebuah halaman web. Walhasil banyak situs web yang tidak mampu membiayai operasionalnya karena pemasukan dari iklan ternyata tidak mampu mengimbangi besarnya modal yang dikururkan. Karena itulah beberapa waktu terakhir ini kita banyak melihat situs web komersial (dikenal sebagai 'DotCom') yang bertumbangan.

E-Banking

Electronic Banking, atau *e-banking* bisa diartikan sebagai aktifitas perbankan di internet. Layanan ini memungkinkan nasabah sebuah bank dapat melakukan hampir semua jenis transaksi perbankan melalui sarana internet, khususnya via web. Mirip dengan penggunaan mesin ATM, lewat sarana internet seorang nasabah dapat melakukan aktifitas pengecekan rekening, transfer dana antar rekening, hingga pembayaran tagihantagihan rutin bulanan (listrik, telepon, dsb.) melalui rekening banknya. Jelas banyak keuntungan yang bisa didapatkan nasabah dengan memanfaatkan layanan ini, terutama bila dilihat dari waktu dan tenaga yang dapat dihemat karena transaksi *e-banking* jelas bebas antrian dan dapat dilakukan dari mana saja sepanjang nasabah dapat terhubung dengan jaringan internet.

Untuk dapat menggunakan layanan ini, seorang nasabah akan dibekali dengan login dan kode akses ke situs web dimana terdapat fasilitas e-banking milik bank bersangkutan. Selanjutnya, nasabah dapat melakukan login dan melakukan aktifitas perbankan melalui situs web bank bersangkutan. *E-banking* sebenarnya bukan barang baru di internet, tapi di Indonesia sendiri, baru beberapa tahun belakangan ini marak diaplikasikan oleh beberapa bank papan atas. Konon ini berkaitan dengan keamanan nasabah yang tentunya menjadi perhatian utama dari para pengelola bank disamping masalah infrastruktur bank bersangkutan. Keamanan memang merupakan isu utama dalam *e-banking* karena sebagaimana kegiatan lainnya di internet, transaksi perbankan di internet juga rawan terhadap pengintaian dan penyalahgunaan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab. Sebuah situs *ebanking* diwajibkan untuk menggunakan standar keamanan yang sangat ketat untuk menjamin bahwa setiap layanan yang mereka sediakan hanya dimanfaatkan oleh mereka yang memang betul-betul berhak. Salah satu teknik pengamanan yang sering digunakan dalam e-banking adalah melalui SSL (*Secure Socket Layer*) maupun lewat protocol HTTPS (*Secure HTTP*).

E-Government

Istilah ini baru kedengaran beberapa waktu belakangan ini, seiring dengan maraknya pemanfaatan teknologi internet dalam bidang pemerintahan. Walaupun namanya *e-government*, tapi jangan dibayangkan ini adalah sistem pemerintahan yang sepenuhnya berbasis internet. *E-government*, khususnya di Indonesia, masih diartikan secara sempit sebagai sebuah sistem di internet (entah web, alamat email kontak, atau milis) yang mengeksploitir potensi di suatu daerah dengan maksud mengundang pihak-pihak yang mungkin dapat memberikan keuntungan bagi daerah bersangkutan, entah itu sebagai investor atau turis.

Kalau kita menengok ke situs-situs pemerintah daerah di Indonesia yang mengaku sebagai "*e-government*", sebenarnya tidak ubahnya dengan etalase yang memajang data statistik, potensi wisata, dan kekayaan alam suatu daerah, dan tidak ketinggalan pula kesempatan (baca: undangan) bagi para investor untuk menanamkan modalnya di daerah bersangkutan. Content yang berkaitan dengan pemerintahan (*government*) sendiri malahan tidak mendapat perhatian yang cukup. Ini mungkin hanya masalah istilah, tapi rasanya cukup mengganggu juga, khususnya kalau dibandingkan dengan aktifitas elektronik lainnya di internet yang memang betul-betul mengacu ke namanya. Namun demikian, mudah-mudahan kita juga sedang menuju ke arah yang lebih maju dalam hal pemanfaatan internet untuk keperluan pemerintahan sehingga kelak slogan *e-government* ini betul-betul diaplikasikan secara utuh dan bukannya sekedar sebagai "etalase" potensi daerah seperti yang sekarang kita saksikan.

Salah satu contoh penerapan e-Government dalam artian sesungguhnya dapat dijumpai di negara tetangga kita, Singapura. Untuk penerapan e-Government di negaranya, pemerintah Singapura telah menjalankan proyek ambisius yang disebut eGAP (Electronic Government Action Plan). Proyek yang setiap tahapnya menyedot anggaran sebesar US\$ 743 juta ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan publik secara online di Negara tersebut.

Tahap pertama proyek ini telah berhasil membangun 1600 layanan publik secara online. Layanan ini tidak hanya memberi informasi, tetapi juga sanggup melakukan transaksi semacam memesan fasilitas olahraga, mendaftarkan perusahaan, membuat paspor baru, dan sebagainya. Program ini telah berhasil membuat 75 persen penduduk Singapuramulai berkomunikasi dengan birokrasi secara online via internet. Dalam proyek eGAP tahap II yang dimulai pada tahun 2003, pemerintah negara pulau tersebut mengharapkan 90 persen warga negaranya dapat berkomunikasi secara online pada 2006 nanti.

e-Learning

Istilah e-Learning dapat didefinisikan sebagai sebuah bentuk penerapan teknologi informasi di bidang pendidikan dalam bentuk sekolah maya. Definisi e-Learning sendiri sebenarnya sangat luas, bahkan sebuah portal informasi tentang suatu topik (seperti halnya situs ini) juga dapat tercakup dalam e-Learning ini. Namun istilah e-Learning lebih tepat ditujukan sebagai usaha untuk membuat sebuah transformasi proses belajarmengajar di sekolah dalam bentuk digital yang dijumpatani oleh teknologi Internet.

Dalam teknologi e-Learning, semua proses belajar-mengajar yang biasa ditemui dalam sebuah ruang kelas, dilakukan secara live namun virtual, artinya dalam saat yang sama, seorang guru mengajar di depan sebuah komputer yang ada di suatu tempat, sedangkan para siswa mengikuti pelajaran tersebut dari komputer lain di tempat yang berbeda. Dalam hal ini, secara langsung guru dan siswa tidak saling berkomunikasi, namun secara tidak langsung mereka saling berinteraksi pada waktu yang sama. Semua proses belajar-mengajar hanya dilakukan di depan sebuah komputer yang terhubung ke jaringan internet, dan semua fasilitas yang biasa tersedia

di sebuah sekolah dapat tergantikan fungsinya hanya oleh menu yang terpampang pada layar monitor komputer. Materi pelajaran pun dapat diperoleh secara langsung dalam bentuk file-file yang dapat di-download, sedangkan interaksi antara guru dan siswa dalam bentuk pemberian tugas dapat dilakukan secara lebih intensif dalam bentuk forum diskusi dan email.

Pemanfaatan e-Learning membuahkan beberapa keuntungan, diantaranya dari segi finansial dengan berkurangnya biaya yang diperlukan untuk mengimplementasikan sistem secara keseluruhan jika dibandingkan dengan biaya yang dibutuhkan untuk mendirikan bangunan sekolah beserta seluruh perangkat pendukungnya, termasuk pengajar. Dari sisi peserta didik, biaya yang diperlukan untuk mengikuti sekolah konvensional, misalnya transportasi, pembelian buku, dan sebagainya dapat dikurangi, namun sebagai gantinya diperlukan biaya akses internet. Dari sisi penyelenggara, biaya pengadaan e-Learning sendiri dapat direduksi, disamping jumlah peserta didik yang dapat ditampung jauh melebihi yang dapat ditangani oleh metode konvensional dalam kondisi geografis yang lebih luas.

Namun, dibalik segala kelebihan yang ditawarkan, penerapan e-Learning, khususnya di Indonesia masih menyimpan masalah, antara lain pada keterbatasan akses internet serta kurangnya pemahaman masyarakat akan teknologi internet. e-Learning juga kurang cocok untuk digunakan pada level pendidikan dasar dan menengah, khususnya karena kendala sosialisasi. Seperti kita ketahui, tujuan kegiatan belajar-mengajar di sekolah bukan hanya untuk menimba ilmu pengetahuan, melainkan juga melatih anak untuk bersosialisasi dengan teman sebaya maupun lingkungan di luar rumah. Hal semacam ini tidak bisa didapati dalam sekolah maya via e-Learning. Disamping itu, sistem belajar jarak jauh sangat mensyaratkan kemandirian, sehingga lebih cocok untuk diterapkan pada lembaga pendidikan tinggi maupun kursus.

Disamping beberapa sampel diatas, kita akan menjumpai lebih banyak lagi "e-e" lainnya di internet sebagai konsekuensi dari semakin banyaknya aktifitas di dunia nyata yang dapat dipindahkan dalam bentuk elektronik di internet. Namun demikian, kiranya kita semua setuju bahwa tidak seluruh kegiatan manusia dapat ditransformasikan kedalam bentuk elektronik. Manusia pada dasarnya adalah makhluk sosial, dan karenanya memiliki naluri untuk bersosialisasi secara normal. Kebutuhan sosialisasi semacam ini hanya bisa dipuaskan melalui interaksi secara manusiawi, bukan melalui perangkat elektronik, seberapapun majunya tingkat perkembangan teknologi yang telah dicapai.

WEB BROWSER DAN SEARCH ENGINE

Aktivitas user untuk mencari halaman web yang diinginkan atau dibutuhkan dilakukan dengan berbagai macam cara yaitu :

- 1) Memasukkan alamat internet (internet address) dan melihat halaman web secara langsung.
- 2) Menelusuri (browsing) halaman web dan memilih link untuk berpindah dari satu halaman ke halaman yang lain.
- 3) Mencari direktori-direktori yang berisi kumpulan link menuju halaman web
- 4) Memasukkan keyword di search engine untuk mencari link yang sesuai dengan keyword tersebut.

Dengan berbagai macam cara yang dilakukan akan dibahas dua cara saja yaitu mencari web secara langsung dan melalui search engine.

Web Browser Secara Langsung

A. Pengenalan Web Site

Terdapat banyak sekali alamat internet di dunia ini dan alamat internet tersebut mempunyai URL yang unik. URL (Uniform Resource Locator) adalah yang menentukan alamat internet dari file yang disimpan dalam server yang terkoneksi internet.

Anatomi URL dengan formatnya adalah :

Protocol://host/path/filename

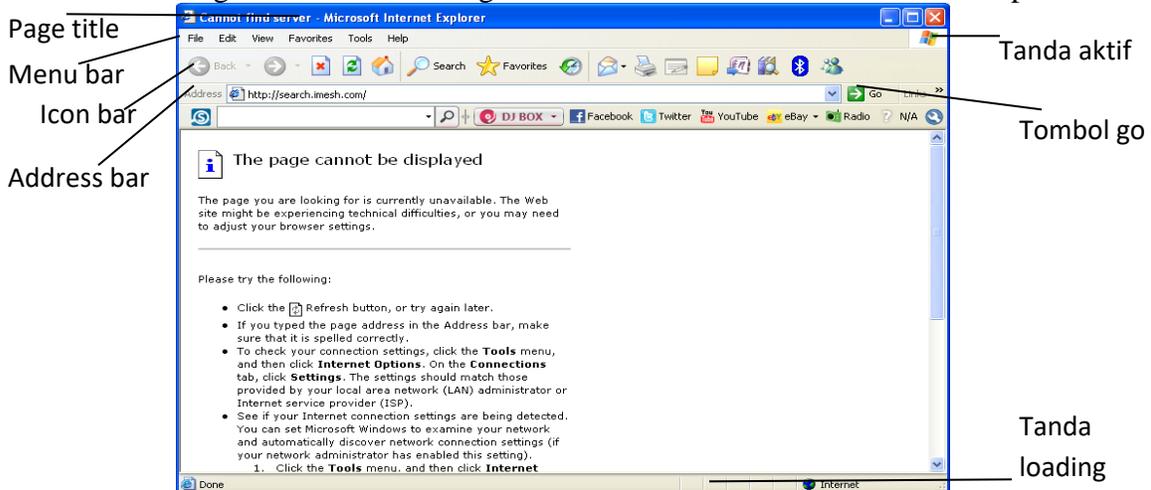
Sebagai contoh, URL untuk home page bagian academic Universitas Sebelas Maret adalah : <http://www.uns.ac.id/academic/index.html/>

Tetapi URL tidak hanya digunakan untuk home page saja bisa juga untuk telnet misalnya : <telnet://mail.uns.ac.id> : email ke uns.ac.id.

B. Pengenalan Internet Explorer

Internet Explorer adalah suatu software yang dikeluarkan oleh Microsoft. Software ini sangat user friendly dan paling banyak digunakan untuk web browser.

Berikut adalah gambar serta keterangan dari bermacam fasilitas di internet Explorer :



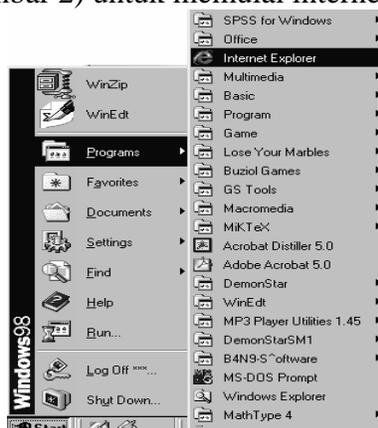
Gambar 1

Keterangan toolbar seperti yang tertera pada Gambar 1

- Page Title
Menunjukkan judul halaman web
- Menu Bar
Berisi menu-menu standar program seperti didalam File adalah Save, Print. Didalam Edit adalah Copy, Paste. Didalam View adalah toolbar, source, text. Didalam Tools adalah internet option. Didalam Favorites adalah Add dan Organize. Kemudian yang terakhir adalah Help.
- IconBar
Icon Bar berisi
 - a) Back : Kembali ke halaman sebelumnya yang dikunjungi
 - b) Forward : menuju ke halaman berikutnya yang sudah dikunjungi, biasa digunakan setelah tombol back.
 - c) Stop : Menghentikan proses yang ditunjukkan oleh indikator proses
 - d) Refresh : memperbarui halaman web untuk melihat informasi terbaru.
 - e) Home : kembali ke halaman pertama saat web browser dibuka
- AddressBar
Address bar terdiri dari satu baris kosong yang digunakan untuk mengetikkan alamat situs web tujuan. Kemudian untuk memulai proses, atau bisa juga menekan Enter.
- Tanda Aktif(indicator proses active)
Indikator internet sedang aktif mencari web tujuan di tandai dengan Bergeraknya gambar.
- Tanda Loading (indicator proses loading)
Indikator internet sedang proses, jika sudah penuh maka internet sudah berhasil menemukan web yang dimaksud
- Tombol Go
Untuk memulai proses pencarian web page yang dimaksud

C. Langkah-Langkah Penggunaan Internet Explorer

- Klik icon Internet Explorer pada desktop atau quick launch atau masuk ke Start Programs -> Internet Explorer (Gambar 2) untuk memulai internet explorer :



Gambar 2

- Ketikkan pada address bar alamat yang akan dituju semisal www.uns.ac.id seperti contoh pada Gambar 3



Gambar 3

- Kemudian klik Go atau tekan enter untuk memulai proses pencarian web site.
- Tunggu proses beberapa saat tergantung kecepatan akses internet dan besarnya file yang perlu di transfer dari internet tersebut.

Search Engine

Mencari halaman web yang sudah diketahui URL / alamat internetnya sangat mudah tetapi bagaimana dengan yang belum diketahui? Jawabannya adalah dengan menggunakan search engine. Dengan search engine kita bisa menemukan suatu website atau artikel yang kita inginkan tanpa harus menjelajahi internet dengan membuka beribu halaman website yang tidak perlu.

Search engine bekerja dengan cara memanfaatkan suatu program yang disebut dengan “Web Robots”. Program ini browser otomatis dengan metode tertentu menjelajahi web mengumpulkan informasi tentang teks, judul halaman, dan isi dari dokumen yang ditemukan.

Sehingga search engine mempunyai kemampuan untuk mencari halaman web dengan cara mengetikkan sebuah kata atau frase (lebih dikenal dengan sebutan keyword). Search engine menampilkan halaman yang berisi link ke topic tersebut.

Contoh dari Search Engine

Berikut ini adalah berbagai macam search engine yang bisasa digunakan untuk mencari website yang diinginkan.

- AstaVista (<http://www.altavista.com>)
- Google (<http://www.google.com>)
- Yahoo (<http://www.yahoo.com>)
- Search Indonesia (<http://www.searchindonesia.com>)
- Excite (<http://www.excite.com>)
- Catcha (<http://www.catcha.com>)

Meskipun terdapat sedikit perbedaan dalam penggunaannya hampir semua search engine mempunyai metode yang sama.

Cara Penggunaan Search Engine

Untuk menggunakan search adalah memilih kata yang menjadi kata kunci dari web yang kita cari dan tentukan pula web search engine yang akan kita gunakan. Misalnya jika kita mencari website dari surat kabar *kompas* dan menggunakan google untuk pencarian ini. Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah

- Membuka web page google yaitu www.google.com
- Mengetikkan dipencarian web kata “surat kabar” hal ini lebih bisa kita persempit dengan mengetikkan “surat kabar kompas”
- Kemudian klik tombol cari atau enter
- Kemudian hasil pencarian kita pilih yang paling sesuai dengan yang kita cari.

Beberapa tambahan yang perlu diperhatikan adalah untuk mempersempit pencarian yang dilakukan dapat juga menggabungkan dua kata atau lebih kedalam satu keyword yaitu dengan menambahkan tanda petik (") diantara dua kata misalnya surat kabar menjadi "surat kabar". Sebagian search engine juga menambahkan tanda plus (+) untuk menambahkan pencarian pada dua kata.

EMAIL

Surat Elektronik atau bisa disebut Email (Kepanjangan dari Elektronik Mail) adalah layanan yang memudahkan user komputer baik local maupaun non local untuk salaing bertukar pesan tulisan. Tiap user mempunyai mailbox (kotak surat) yang digunakan untuk menyimpan email yang ditujukan ke user tersebut. Pesan yang dikirim dapat diterima dalam hitungan detik. Selain mengirimkan tulisan (ASCII), email dapat juga mengirimkan file Non-ASCII yang dikirimkan dalam bentuk lampiran (attachment) dari surat yang dikirimkan.

Syntax Email

Seperti halnya alamat situs web, email mempunyai syntax khusus, contohnya:

User_name@mail.server.co.id

Berikut keterangannya:

- user_name : menunjukkan user/login name user dalam suatu mail server
- @ : @ atau “at” adalah symbol/kode khusus yang membedakan alamat email dan alamat situs web
- mail : nama host (hostname) dari email
- server : domain tingkat tiga
- co: domain tingkat dua
- id: domain tingkat Satu

Jadi Seperti contoh alamat rief@mail.uns.ac.id berarti bahwa user tersebut mempunyai account dengan nama rief di server mail.uns.ac.id, dimana “mail” merupakan subdomain dari uns.ac.id. Dengan syntax seperti itu tidak ada alamat email yang sama di internet. Seseorang bisa mempunyai lebih dari satu alamat email, tapi tidak mungkin sama yang dimiliki oleh orang lain.

Web-Based Email

Web-based email adalah layanan email berbasis web yang menggunakan web browser sebagai antarmukanya. Hampir semua layanan email di internet menggunakan web sebagai basisnya. User mengunjungi situs web penyedia layanan email (mail-server), memasukkan user name dan password kemudian dapat menggunakan layanan yang tersedia di emailnya tersebut.

Free mail server yang berbasis web antara lain :

- YahooMail (<http://www.yahoo.com>)
- Hotmail (<http://www.hotmail.com>)
- Plasa (<http://www.plasa.com>)

Dan masih banyak lagi layanan Free mail srver lainnya.

Registrasi

Registrasi secara online dilakukan dengan terlebih dulu mengunjungi situs web mail server. Kemudian mengisi formulir registrasi dan memahami aturan penggunaan email. Contoh formulir registrasi ditunjukkan oleh gambar

▶ **Already have an ID or a Yahoo! Mail address? [Sign In.](#)**

Fields marked with an asterisk * are required.

Create Your Yahoo! ID

* First name:

* Last name:

* Preferred content: ?

* Gender:

* Yahoo! ID: @yahoo.com
 ID may consist of A-Z, a-z, 0-9, underscores, and a single dot (.)

* Password:
 Six characters or more; capitalization matters!

* Re-type password:

If You Forget Your Password...

* Security question:

* Your answer:

Menggunakan Account Email

Setelah kita mempunyai account di server mail tertentu misalnya di Yahoo maka langkah yang dilakukan untuk memulai menggunakan account kita adalah dengan menuju ke web mail server yaitu dengan membuka www.yahoo.com atau mail.yahoo.com sehingga muncul halaman seperti dibawah ini :



Kemudian memasukkan user name (ID/login) dan password yang benar. Setelah proses login selesai kemudian baru kita bisa menjalankan layanan-layanan email yang disediakan. Layanan layanan email Yahoo dapat dilihat di sebelah kiri pada Gambar :



Menulis dan Mengirim Email

Setelah klik tombol compose (tuliskan) maka akan keluar tampilan seperti Gambar



- To : Alamat email tujuan, pastikan alamat ditulis dengan benar baik di To maupun di Cc
- Cc (Carbon copy) : jika diklik Add Cc maka maksudnya akan mengirim email ke lebih dari satu email. Untuk Cc lebih dari satu dipisahkan dengan koma

- Bcc : (Blind carbon copy) : jika diklik Add Bcc maka fungsinya sama dengan Cc tapi penerima kopian email tidak tahu kepada siapa saja email tu dikopikan
- Attach Files : Fasilitas yang memberikan pilihan untuk mengirim lampiran berupa file, baik dokumen, spreadsheet, gambar, bahkan aplikasi
- Subject : Berupa penjelasan surat atau judul surat, disini lebih baik ditulis yang pendek saja, subject yang pertama dilihat oleh penerima surat.
- Message text : ketikan atau isi dari surat, caranya mengetik bisasa seperti di Word atau pengolah kata lainnya.

Jika menulis surat telah selesai tinggal mengeklik tombol send/kirim untuk mengirim email.

Membaca dan membalas email

Untuk melihat email yang sudah masuk ke dalam mailbox/kotak surat kita cukup menggunakan menu Check Mail. Selanjutnya akan tampil halaman yang berisi daftar email yang sudah diterima

Inbox 4% of

View: [All Messages](#) Messages 1-25 of 1081 First |

Delete
 Spam
 Mark
 Move...

<input type="checkbox"/>	Sender	Subject	Date
<input type="checkbox"/>	desi purnama	[Klab Santri] Wisshing You a Happy New Year 2006 *hugs*	Fri Dec 30,
<input type="checkbox"/>	Junus Eka	[Klab Santri] korban	Fri Dec 30,
<input type="checkbox"/>	dwie	[Klab Santri] Memeriahkan Acara Tahun Baru Masehi	Fri Dec 30,
<input type="checkbox"/>	sri mulyani	[Klab Santri] Kontroversi tentang perngatan hari Natal	Thu Dec 29
<input type="checkbox"/>	Firman Danu	[Klab Santri] Fwd: [fitup2005] baca yaaa	Thu Dec 29
<input type="checkbox"/>	Dudung Kurnia Sundana	[Klab Santri] Awal Pertemuan Klab Santri	Thu Dec 29
<input type="checkbox"/>	Firman Danu	[Klab Santri] Fwd: [fitup2005] baca yaaa	Thu Dec 29

Daftar email diurutkan dari yang terbaru dan berisi tentang nama asli pengirim di bagian kiri dan judul atau penjelasan singkat dari email disebelah kanan. Kemudian untuk membacanya klik bagian subject dari kotak surat tersebut sehingga muncul seperti pada Gambar

[Previous](#) | [Next](#) | [Back to Messages](#)

Delete
 Reply
 Forward
 Spam
 Move...

This message is not flagged. [[Flag Message](#) - [Mark as Unread](#)]

To: KlabSantri@yahoogroups.com, KlabSantri-Bandung@yahoogroups.com
CC: forum_lingkarpena@yahoogroups.com, CyberDakwah@yahoogroups.com
From: "Dudung Kurnia Sundana" <pongawa.ksc@gawab.com> [Add to Address Book](#) [Add Mobile Alert](#)
 Yahoo! DomainKeys has confirmed that this message was sent by yahoogroups.com. [Learn more](#)
Date: Thu, 29 Dec 2005 23:39:26 +0700
Subject: [Klab Santri] Ayo Kirim Cerpen ke Majalah Nurul Hayat, Dapat Salary Lho...

Majalah Nurul Hayat, yang diterbitkan oleh Yayasan Sosial Nurul Hayat, sebuah yayasan yang berg sosial dan mengelola Panti Asuhan di Surabaya, menerima kiriman Cerpen. Syaratnya : Cerpen fiksi halaman folio. Insya Allah ada salary jika naskah di muat.

Silahkan kirimkan Cerpen karya Anda ke :
Yayasan Sosial Nurul Hayat
 Jl. Perum IKIP Gunung Anyar Blok B - 48
 Surabaya - Jawa Timur
 Telp. 031-8783344 Fax. 031-8782074

Untuk membalas email yang terkirim cukup dengan meng-klik tombol Reply, selanjutnya akan muncul halaman seperti pada halaman Compose dengan bagian To sudah terisi alamat dengan sendirinya dan dibagian Message juga sudah terisi dengan email asli yang akan dibalas.

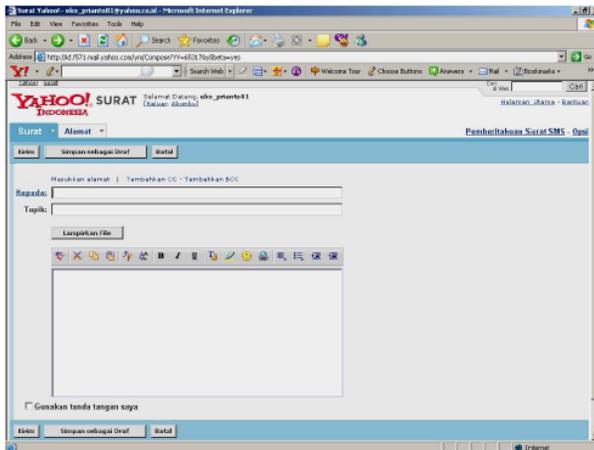
Fungsi fasilitas lainnya adalah :

- Reply All : Untuk membalas email yang anda terima ke semua alamat email yang terdapat Cc dan Bcc sehingga surat yang anda balas diterima oleh semua, tidak hanya orang yang mengirimkan saja.
- Forward : Untuk mengirim email kembali email yang diterima ke orang lain dengan alamat email yang berbeda.
- Delete : Untuk menghapus email yang sedang dibaca.

ATTACHMENT FILE

Cara untuk mengirimkan e-mail dengan disertai Attachment File adalah sebagai berikut :

- a) Setelah anda membuka e-mail, klik **Compose** (untuk yahoo luar) atau **Tulis** (untuk yahoo Indonesia) untuk memulai menuliskan isi surat/ e-mail.



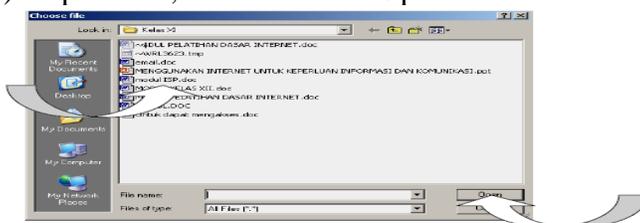
- b) isikan **To, Subject, Cc, Bcc** serta isinya kemudian klik tombol **Compose/ Lampirkan File**.



- c) Terdapat 5 kolom yang dapat digunakan untuk mengisikan file yang akan dilampirkan. Apabila file yang akan dilampirkan lebih dari 5 buah maka klik pada tulisan **Lampirkan Beberapa File Lagi** untuk menambah beberapa file yang akan kita lampirkan.



- d) Kemudian klik Browse untuk memilih file apa yang akan dimasukkan dalam lampiran.
- e) pilih file, kemudian klik Open.



- f) Setelah file masuk dalam daftar lampiran, kemudian klik tombol **Lampirkan File** untuk memulai melampirkan file.



- g) Pada saat ini yahoo kemudian meng-copy file yang anda lampirkan ke dalam server yang dimiliki oleh yahoo pusat, anda memiliki space sebesar 1 gigabyte sebagai memory penyimpanan yang terdapat di dalam yahoo. Pada keadaan ini, yahoo juga sekaligus men-scan file anda, barangkali file yang anda lampirkan memuat virus yang membahayakan situs yahoo. tunggulah beberapa saat sampai proses ini selesai.

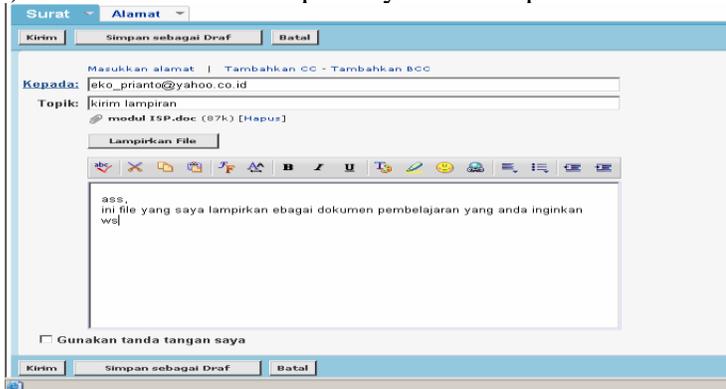


- h) Setelah selesai proses meng-copy dan men-scan yang dilakukan oleh Yahoo. Kemudian akan tampil pemberitahuan dari yahoo bahwa file telah terlampirkan di dalam pesan yang akan anda kirimkan. Untuk melanjutkan ke tampilan pesan klik

Lanjutkan ke Pesan



- i) Pesan beserta lampirannya telah siap untuk dikirimkan



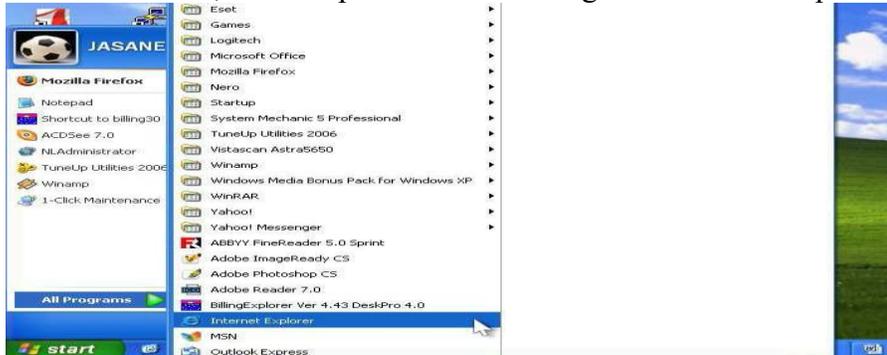
Browsing Internet

Dalam mencari suatu informasi dari internet kita harus melakukan browsing internet. Browsing internet adalah *suatu kegiatan menjelajahi internet dengan menggunakan program yang dinamakan browser*. Cukup banyak browser yang tersedia di internet, beberapa di antaranya adalah Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Netscape, dll. Namun yang paling banyak digunakan adalah Internet Explorer, yang merupakan browser yang sudah disediakan oleh Windows dan sudah terinstall secara otomatis ketika menginstall sistem operasi Windows.

Dalam mencari informasi suatu informasi kita memerlukan alamat website yang memuat informasi tersebut. Misal kita ingin membaca berita secara online kita bisa membuka www.detik.com namun bila kita tidak mengetahui alamatnya kita bisa menggunakan situs pencari (*search engine*) untuk mencari alamat website yang kita cari dengan memasukkan kata kuncinya. Beberapa *search engine* yang terkenal adalah www.google.com dan www.yahoo.com. Namun sebelumnya yang paling penting adalah mengetahui bagaimana cara menggunakan browser secara benar sehingga akan tercipta suasana browsing yang lancar dan nyaman.

Langkah yang perlu dilakukan dalam melakukan browsing/mengunjungi situs tertentu adalah sebagai berikut :

1. Klik “Start”, arahkan pointer ke “All Programs” kemudian pilih “Internet Explorer”



2. Pada address bar ketikkan alamat yang dituju, misal www.astaga.com kemudian tekan “Enter” pada keyboard.



3. Sehingga akan tampil website www.astaga.com seperti pada gambar dibawah ini:



silahkan meng-klik beberapa menu yang tersedia di website tersebut

4. Untuk kembali ke halaman (page) sebelumnya klik “Back” pada bar navigasi pada pojok kiri atas.



Jika pada logo segitiga kecil di klik maka akan keluar daftar halaman yang tadi telah dikunjungi.



Pilih salah satu untuk kembali ke halaman yang dituju. Hal ini bisa lebih menghemat waktu daripada meng-klik “Back” berkali-kali.

5. Setelah tadi kita mundur ke halaman sebelumnya, kita dapat maju ke halaman berikutnya dengan meng-klik “Forward”



Jika pada logo segitiga kecil di klik maka akan keluar daftar halaman yang tadi telah dikunjungi.



6. Selain itu kita dapat menggunakan berbagai fasilitas lainnya di Internet Explorer, antara lain :



- **Stop** : Berfungsi menghentikan transfer data ketika sebuah halaman web di-load oleh browser.
- **Refresh** : Berfungsi untuk mengulangi proses load halaman web. Biasanya hal ini dilakukan ketika halaman web tidak di-load secara lengkap.
- **Home** : Berfungsi untuk sebagai shortcut ke homepage kita (halaman yang akan dibuka pertama kali secara otomatis ketika kita membuka Internet Explorer).
- **Favorites** : Favorites adalah website yang telah kita kunjungi dan kita simpan untuk akses yang lebih mudah. Dari sini kita bisa menambahkan, menghapus, dan mengatur website favorit kita.
- **History** : Jika kita meng-klik History maka akan tampil daftar situs yang telah dikunjungi sebelumnya. Kita dapat men-sort sesuai ukuran, tanggal, banyaknya dikunjungi, dan yang kita kunjungi hari ini.

Menu pada bagian atas layer juga mempunyai fungsi yang sangat berguna, berikut ini beberapa diantaranya:



- **File/New/Window** : Kita dapat membuka sebuah window baru yang berisi situs yang sama.
- **File/Edit with ...** : Kita dapat mengedit situs yang kita kunjungi dengan program editor yang kita pilih. Cara memilih program editor yaitu pada menu bar pilih **Tools/Internet Options/Programs**. Pilihan yang tampil tergantung program apa saja yang terinstall di computer yang bersangkutan.
- **Edit/Find (on This Page)** : Dengan fasilitas ini kita dapat mencari kata tertentu pada halaman web yang sedang dibuka.
- **Tools** : Untuk mengatur dan mengkostumisasi Internet Explorer. Kita dapat mendownload atau mengeprint halaman web yang kita buka.

Cara mendownload:

- a) Klik File/Save As pada pojok kiri atas. Maka sebuah window pop-up akan muncul.
- b) save in
Pilih Direktori atau folder yang diinginkan untuk tempat menyimpan halaman web.
File name = Masukkan nama yang diinginkan.
- c) Save as Type
Pilih "Web Page, complete (*.htm;*.html)" agar semua elemen halaman web termasuk gambar ikut di-save. Kemudian klik **Save**.

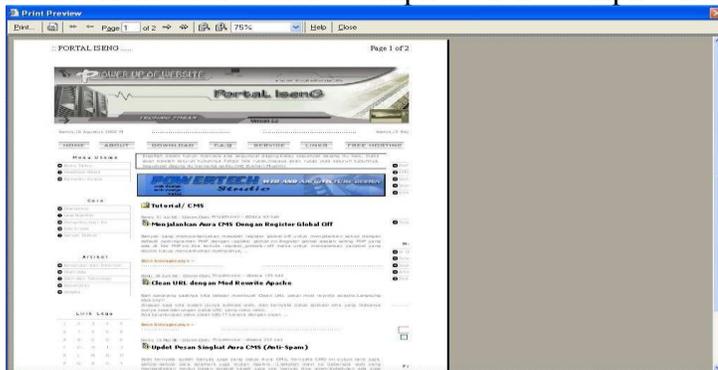
Mencetak Halaman Web

Untuk mencetak/mengeprint halaman web langkah yang perlu kita lakukan adalah :

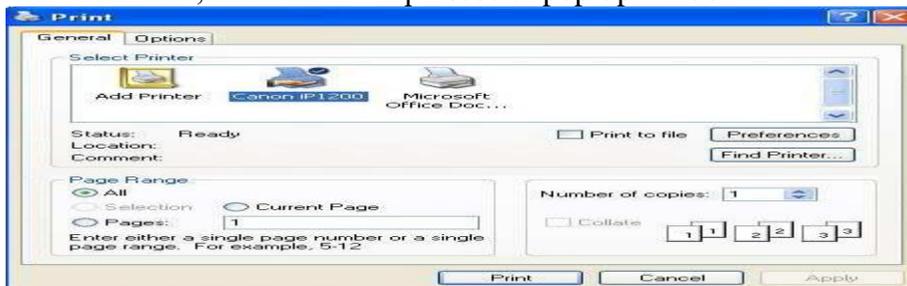
1. Klik **File/Print Preview** pada pojok kiri atas.



2. Kemudian akan tampil akan tampil halaman seperti di bawah ini



Klik "Print...", maka akan tampil sebuah pop-up window



Pilih Printer yang diinginkan kemudian klik "Print".

Menyimpan Gambar

Gambar yang ada pada halaman web dapat kita simpan dengan cara:

- 1) Klik kanan pada gambar



2) Kemudian akan muncul pop-up window dan klik “Save”

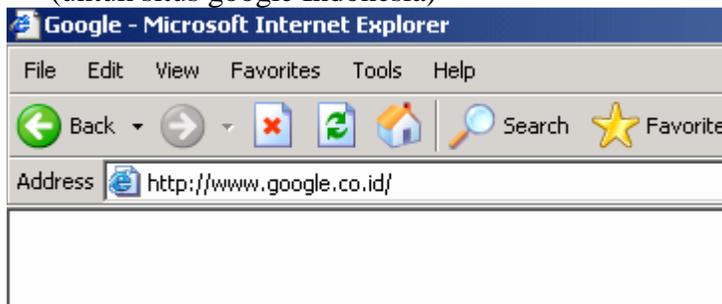
Searching

Searching berarti pencarian suatu situs yang belum kita ketahui secara pasti alamat yang dimiliki. Dalam melakukan searching biasanya kita gunakan search engine sebagai mesin pembantu dalam pencarian situs tersebut. *Search engine* adalah sebuah fasilitas (web) yang bisa mencari links dari situs lain.

Ada berbagai macam search engine yang bisa kita gunakan dalam searching, yaitu ; yahoo, google, altavista, lycos, astaga, msn, dan lain sebagainya. Disini akan dijelaskan bagaimana cara searching melalui beberapa search engine yang pada umumnya dipakai yaitu dengan menggunakan google dan yahoo.

Searching Dengan Menggunakan Google

- Pertama yang kita lakukan dalam memulia searching dengan menggunakan google yaitu dengan membuka situs www.google.com (untuk luar negeri) atau www.google.co.id (untuk situs google Indonesia)



- kemudian pilih jenis pencarian dengan klik pada tab pencarian. Ada beberapa pilihan yang dapat kita pilih sesuai dengan jenis file atau situs yang ingin kita cari yaitu :



- ✓ **Web** : untuk mencari situs yang berkaitan dengan kata kunci yang kita tuliskan dalam pencarian.
- ✓ **Gambar** : untuk mencari file berupa gambar, video maupun animasi.
- ✓ **Group** : untuk mencari group yang terdaftar dalam google group.
- ✓ **Directory** : untuk mencari informasi dari topic yang telah disediakan oleh Google. Untuk lebih jelasnya, mari kita lihat tampilan dari masing-masing jenis pencarian dalam gambar berikut ini :

- **Pencarian Web**

Untuk mencari situs, ketik kata kunci pada kolom, kemudian klik **Telusuri dengan Google**



[Web](#) [Gambar](#) [Grup](#) [Direktori](#)

[Pencarian Khusus](#)
[Acuan](#)
[Perangkat Bahasa](#)

Telusuri dengan Google

Telusuri: di web halaman dari Indonesia

- **Pencarian Gambar**

Untuk mencari gambar, ketik kata kunci tentang jenis atau nama gambar yang dicari pada kolom, kemudian klik **Cari Gambar**.



[Web](#) **Gambar** [Grup](#) [Direktori](#)

[Penelusuran Gambar Tingkat Lanjut](#)
[Acuan](#)
[Bantuan bagi Penelusuran Gambar](#)

Penelusuran gambar paling komplit di jagad web.

[Program Periklanan - Serba-serbi Google](#)

©2006 Google

- **Pencarian Group**

Untuk dapat mengikuti beberapa group (mailing list), ketik kata kunci jenis group (mailing list) pada kolom, kemudian klik **Cari Group**.



Pencarian grup

[Tampilkan semua grup dalam Bahasa Indonesia...](#)

- [Berita](#)
- [Bisnis](#)
- [Iptek](#)
- [Kemasyarakatan & Kemanusiaan](#)
- [Kesehatan](#)
- [Komputer](#)
- [Orang-orang \(people\)](#)
- [Rekreasi](#)
- [Rumah](#)
- [saya ingin bertemu dengan](#)
- [sekolah & Universitas](#)
- [Lihat seluruh kategori grup...](#)
(termasuk Usenet)

Masuk ke Google Groups

Baca pesan baru anda dan buat serta atur grup anda

Pendaftaran untuk Google Groups

Buat dan bergabung dengan grup untuk berdiskusi tentang suatu topik indonesia

Cari dan akses lebih dari 1 juta pesan
Kirim surat berita dan rencana acara grup
tanda () diskusi favoritmu

Memulai grup

Buat grup anda untuk berkomunikasi dengan keluarga dan teman-teman, mendirikan club atau untuk mengirim berita

 @googlegroups.com

- **Pencarian Directory**

Untuk mencari berita atau informasi terkait dengan situs tertentu yang spesifik, ketik kata kunci jenis group (mailing list) pada kolom, kemudian klik **Cari Group**



[Web](#) [Gambar](#) [Grup](#) [Direktori](#)

 [Acuan](#)

Web diatur menurut topiknya ke dalam macam-macam kategori.

Belanja Iklan Online , Buku , Mobil , Mall , Optik , ...	Kesenian Fotografi , Arsitektur , Komik , ...	Referensi Pendidikan , ...
Berita Koran , Majalah , Radio , Online , Milis , ...	Komputer Internet , Perangkat Keras , ...	Rekreasi Musik , Artis , Film , Wisata , Pramuka , ...
Bisnis Industri , Asuransi , Bank , Perusahaan , ...	Masyarakat Agama , Orang-orang , Organisasi , ...	Rumah Tangga Memasak , Keluarga , Interior , ...
Daerah Indonesia , Asia , Eropa , ...	Olahraga Sepak Bola , Bela Diri , ...	Sains Lingkungan , Kimia , Ilmu Sosial , ...
Kesehatan Rumah Sakit , Dokter , Apotik , ...	Permainan Internet , ...	

[Program Periklanan](#) - [Serba-serbi Google](#)

Atau secara umum, Isikan pada kolom pencarian yang telah tersedia setelah anda memilih jenis pencarian. Kemudian klik search untuk memulai proses pencarian. Untuk dapat mengikuti Group atau mailing list pada Google, terlebih dahulu kita mendaftarkan diri ke Google, cara untuk mendaftarkan diri (Sign Up) pada Google adalah sebagai berikut :

→ Setelah klik pada pencarian group, klik **Pendaftaran** untuk Google Group.

The screenshot displays the Google Groups interface. At the top, there's a search bar with the Google logo and navigation links for 'Web', 'Gambar', 'Grup', and 'Direktori'. Below the search bar, there are options to 'Cari Grup' and 'Pencarian Grup Lebih Lanjut'. A yellow box highlights the 'Pencarian grup' section, which includes a search input field and a 'Mencari group' button. To the right, there are sections for 'Masuk ke Google Groups' and 'Pendaftaran untuk Google Groups'. The registration section lists benefits like 'Bergabunglah dan buat grup untuk publik' and 'Telusuri dan akses lebih dari 1 miliar pesan'. A 'Daftarlah sekarang juga' link is prominently displayed. A login form with fields for 'Email' and 'Kata sandi' is also present.

Klik pada **Daftarlah sekarang juga**.

→ Kemudian akan tampil form sebagai berikut :

Google Accounts Buat Account Google - Google Groups

Ciptakan sebuah Account

Google Account Anda memberi Anda akses ke Google Groups dan [layanan Google lain](#). Jika Anda sudah memiliki sebuah Google Account, Anda bisa [Login di sini](#).

Informasi yang diperlukan untuk Account Google

Alamat email Anda saat ini:
cth: myname@example.com. Ini akan digunakan untuk login ke account Anda.

Pilih sebuah password [Kekuatan Password](#)
Minimum 6 karakter panjangnya.

Masukkan lagi:

Ingat saya di komputer ini

Menciptakan Google Account mengaktifkan Pencarian Dengan Personalisasi, yang menemukan hasil pencarian yang paling relevan dengan Anda berdasarkan sejarah pencarian Anda [dan lebih banyak lagi](#).

Aktifkan Pencarian Dengan Personalisasi.

Nama Panggilan:

Lokasi:

Verifikasi Kata: Ketikkan karakter yang Anda lihat pada gambar di bawah ini.


Huruf-huruf tidak dibedakan kapital atau tidak.

Persetujuan Layanan: Silakan periksa informasi Account Google yang telah Anda masukkan di atas (silakan mengubah apapun yang Anda sukai), dan tinjau Persyaratan Layanan di bawah.

[Versi yang dapat Diprint](#)

Welcome! By using Google's search engine or other Google services ("Google Services"), you agree to be bound by the following terms and conditions (the "Terms of Service"). As used in this agreement, "Google Services" does not include the Adwords or AdSense programs.

Dengan mengklik 'Saya menerima' di bawah ini, Anda menyetujui [Persyaratan Layanan](#) di atas dan [Kebijakan Privasi](#).

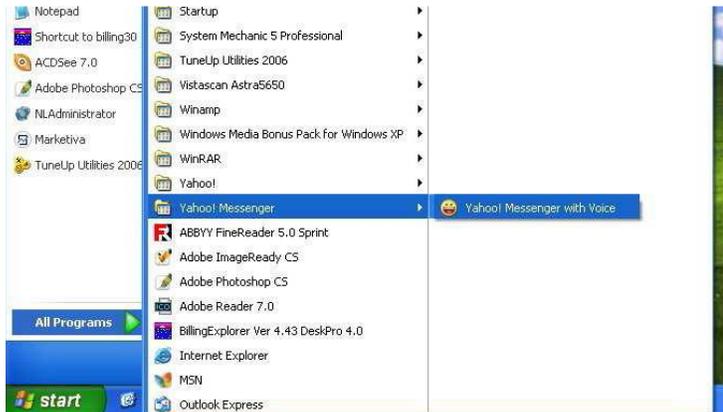
©2006 Google - Homepage Google - Persyaratan Layanan - Kebijakan Privasi - Bantuan

Isikan form tersebut diatas, kemudian klik **Saya menerima Buat Account saya**. Secara otomatis anda telah terdaftar dan berhak untuk mengikuti mailing list dan fasilitas yang lainnya yang terdapat pada Google.

Chatting dengan Yahoo! Messenger

Chatting adalah suatu kegiatan mengobrol. Di Internet chatting biasa dilakukan dengan mirc. Namun kali ini kita akan chatting menggunakan Yahoo! Messenger karena dengan Yahoo! Messenger kita tidak hanya bias chat dengan tulisan tetapi juga dengan suara layaknya orang menelepon, bahkan menggunakan webcam sehingga kita bisa melihat wajah lawan bicara kita secara real time.

Memulai Yahoo! Messenger



Untuk Memulai Yahoo! Messenger Klik “Start” pilih “All Programs”, arahkan pointer ke “Yahoo! Messenger” kemudian klik “Yahoo! Messenger with Voice” Tampilan dari program Yahoo! Messenger Adalah seperti gambar di bawah ini :



Setelah kita sebelumnya sudah mendaftarkan email di Yahoo! Maka secara otomatis kita langsung bisa login ke Yahoo! Messenger dengan username (Yahoo! ID) dan password yang sama dengan yang digunakan untuk login ke email Yahoo!. Masukkan Yahoo! ID dan password kemudian klik “Sign In”.

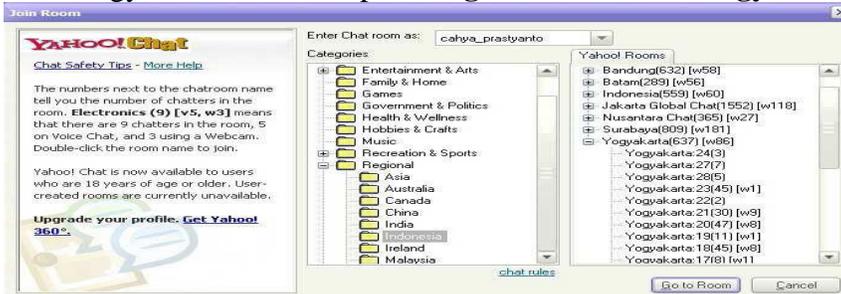
Setelah kita berhasil login maka tampilannya adalah sebagai berikut:



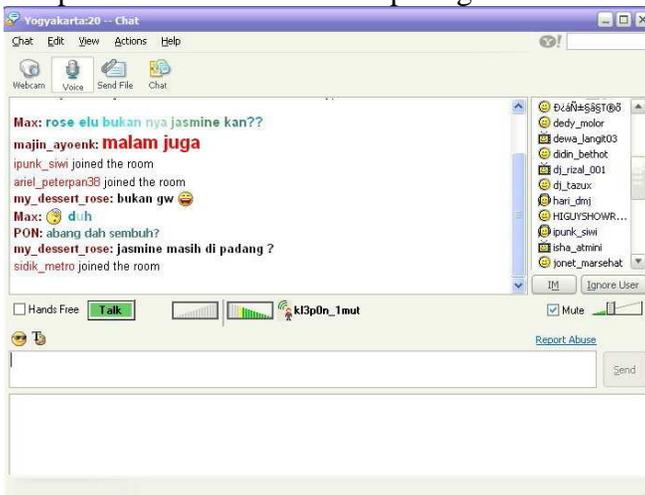
Klik “Add a Contact untuk menambahkan daftar teman chat. Atau Klik Messenger/Yahoo! Chat/Join a Room... untuk memasuki chat room atau ruang chatting.



Akan muncul tampilan window berikut ini. Pilih Room sesuai keinginan kita, misal kita ingin chat di Yogyakarta maka kita pilih **Regional/Indonesia/Yogyakarta/Yogyakarta:xx**



Tampilan dari Room adalah seperti gambar di bawah ini :



Klik pada Yahoo! ID tampil pada room untuk mengajak orang tersebut chatting. Misal kita klik ipunk_siwi. Tampilan window untuk chat terlihat seperti di bawah ini.



= sarana tambahan pada Yahoo! Messenger untuk mengirimkan atau berhubungan dengan pengguna lain melalui voice/ suara.



= sarana untuk dapat berkomunikasi dengan pengguna lain melalui kamera.



= sarana untuk bias bermain game online dengan sesama pengguna Yahoo! Messenger.



= untuk mengirimkan file dalam bentuk apapun, misalnya dokumen, musik, video, dan lain-lain, kepada sesama pengguna Yahoo! Messenger yang sedang aktif atau berkomunikasi dengan kita.



= untuk mengirimkan file berupa foto kepada sesama pengguna Yahoo! Messenger.

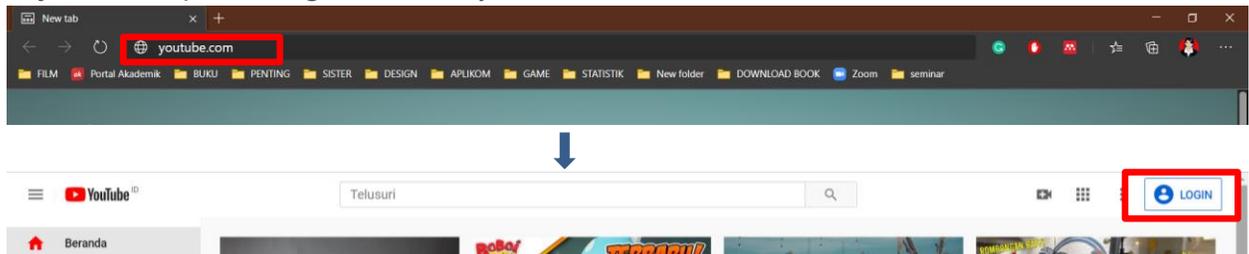


= untuk membuat satu komunitas sendiri dalam menggunakan Yahoo! Messenger.

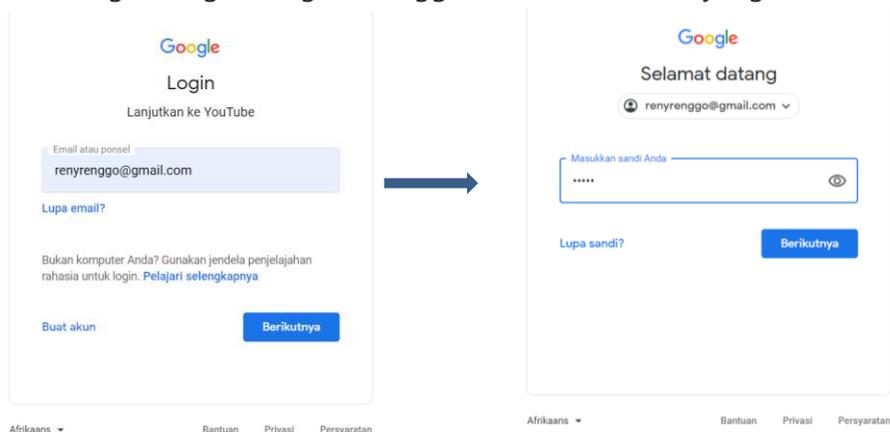
YOUTUBE CHANNEL

Sangat banyak orang saat ini memilih menjadi YouTuber untuk menyalurkan kreativitasnya namun kini juga berubah menjadi potensi bisnis yang menguntungkan. Ada banyak ide kreatif yang bisa diunggah mulai dari hobi, vlogging, ulasan, hingga informasi penting lainnya. Dengan mengetahui cara membuat channel YouTube ini, kamu bisa memiliki channelmu sendiri dan bebas mengunggah video kreatifmu.

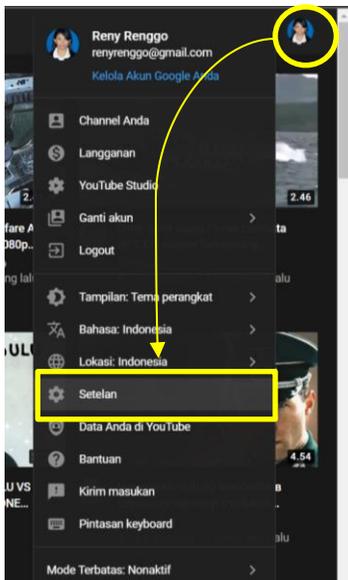
1. buka situs YouTube (<https://www.youtube.com>) pada browser. Masuk ke menu **Sign In** jika belum pernah login sebelumnya.



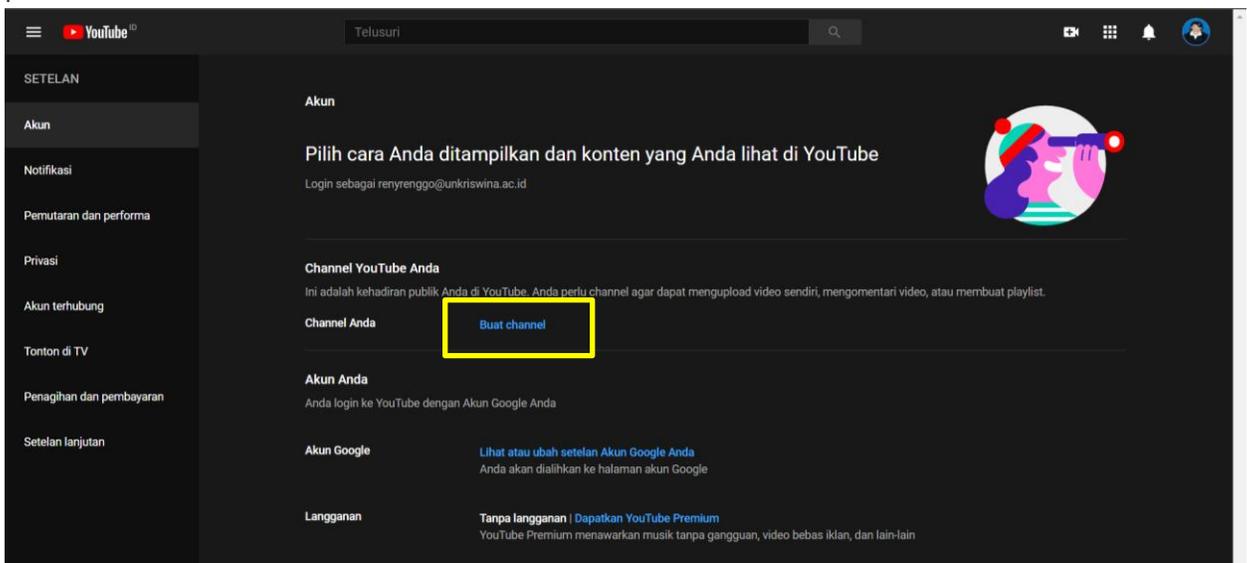
2. Lakukan langkah login dengan menggunakan akun Gmail yang kamu miliki.



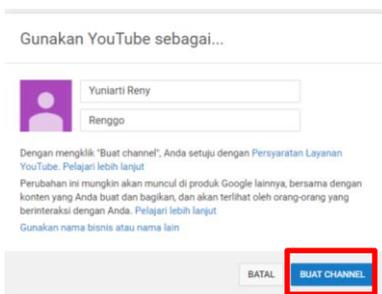
3. Jika sudah login, maka bisa mengakses menu profil YouTube. Klik ikon profil di sebelah kanan dan pilih menu **Settings**.



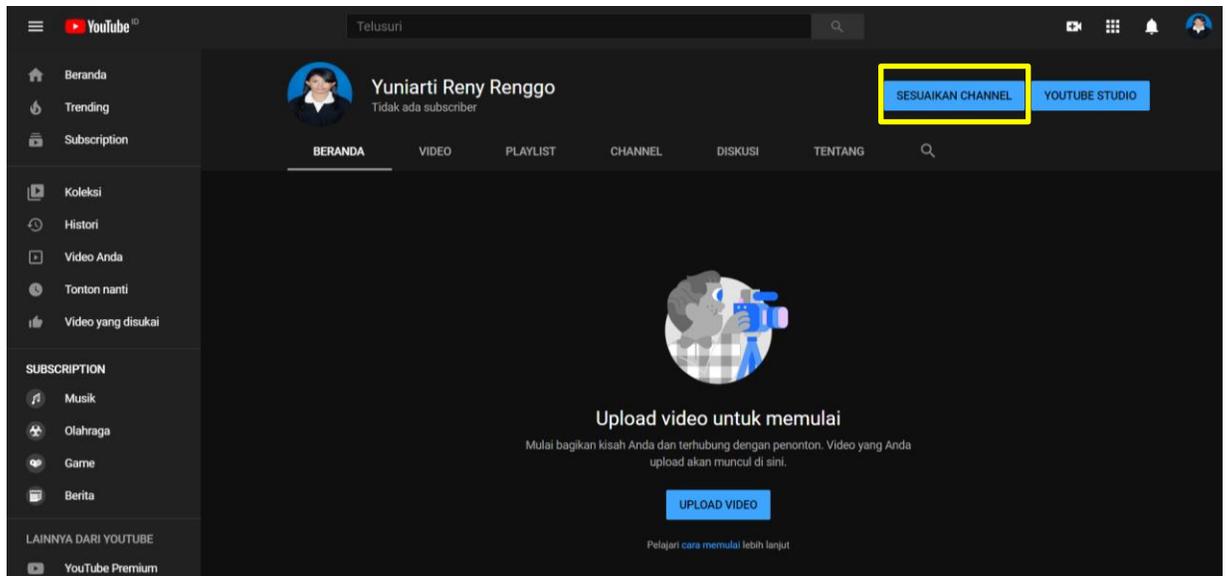
4. Selanjutnya dalam cara membuat YouTube channel adalah klik tab Accounts kamu lalu pilih menu **Create a new channel/Buat Channel**



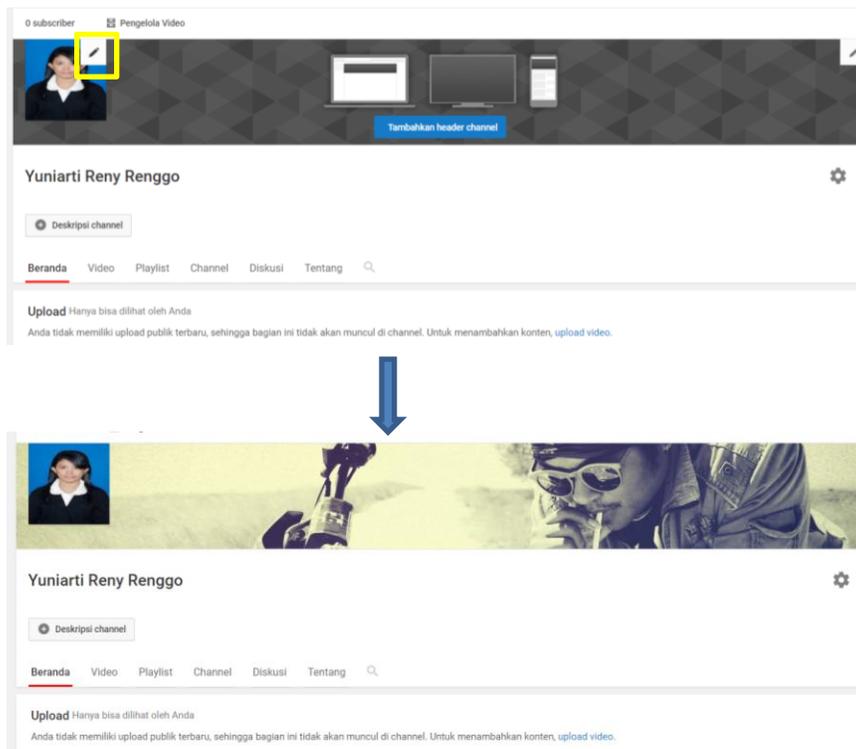
5. Membuat nama channel YouTube yang hendak dibuat. Jika sudah, klik tombol **Create Channel**.



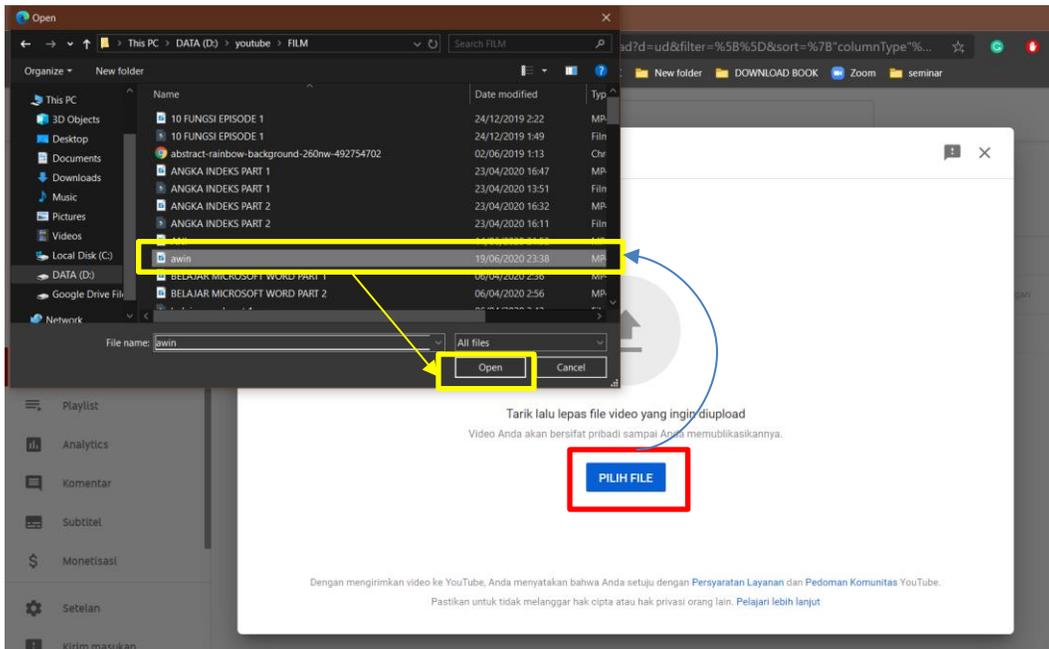
6. Untuk mempercantik tampilan, tinggal klik tombol **Customize Channel/Sesuaikan Channel**.



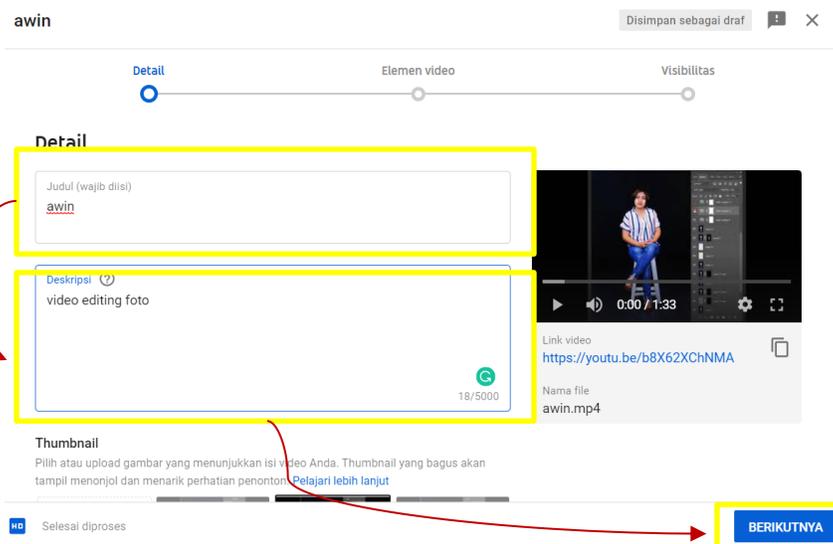
7. Tambahkan foto profil dan banner YouTube beserta deskripsi yang menjelaskan channel. Simpan jika sudah dirasa cukup.



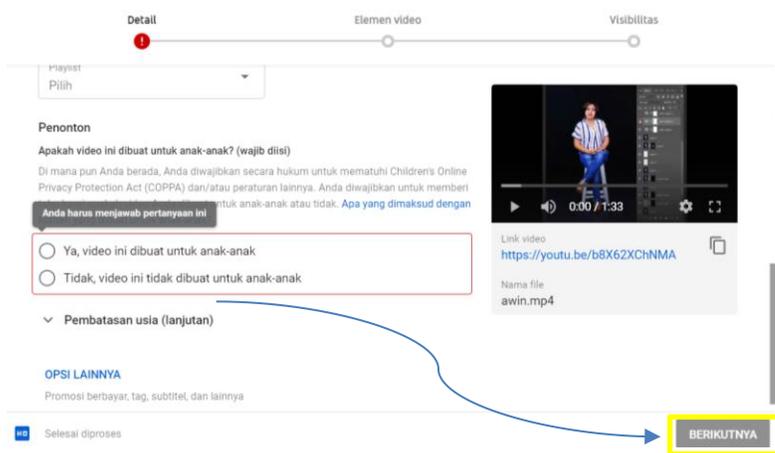
8. Mengupload Video di Channel:



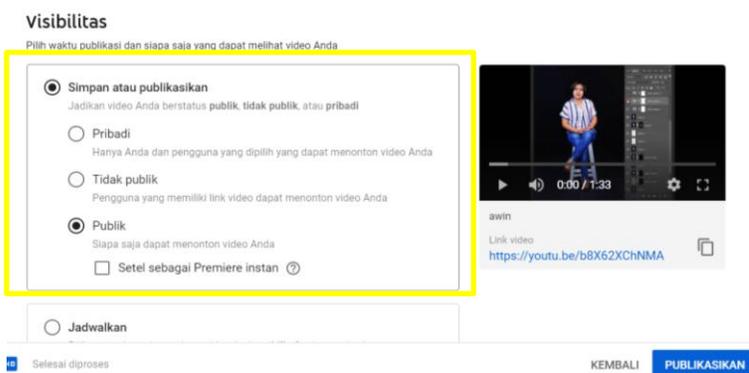
9. Lakukan langkah berikutnya seperti memberi deskripsi dan nama pada video yang di upload



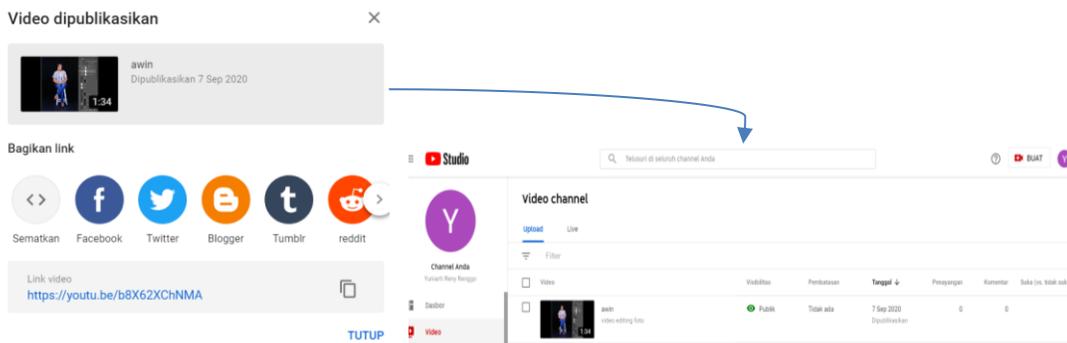
10. Pastikan siapa penonton yang anda inginkan



11. Pastikan waktu publikasi



12. Seperti ini lah tampilan setelah selesai.



MICROSOFT OFFICE WORD

PENGENALAN MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Microsoft Office Word 2007 merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat, brosur, table, dan masih banyak lagi dukumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Office Word.

Microsoft Office Word 2007 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan, sehingga lebih fleksibel digunakan di masa kini. Microsof Office Word juga menyediakan fasilitas penuh terhadap apa yang kita perlukan. Dengan fasilitasnya yang lengkap lengkap ini telah menghantarkan Microsoft Office Word 2007 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

Berbeda dari versi sebelumnya seperti seperti Word 2000, XP dan 2003, Word 2007 tidak lagi menyediakan menu bar dengan pull downnya beserta toolbar-toolbar seperti formating, standar dan drawing, tetapi terdiri dari beberapa tab yang terdiri dari beberapa grup yang masing-masing grup terdiri dari beberapa perintah singkat/icon.

I. MEMULAI APLIKASI MICROSOFT OFFICE WORD 2007

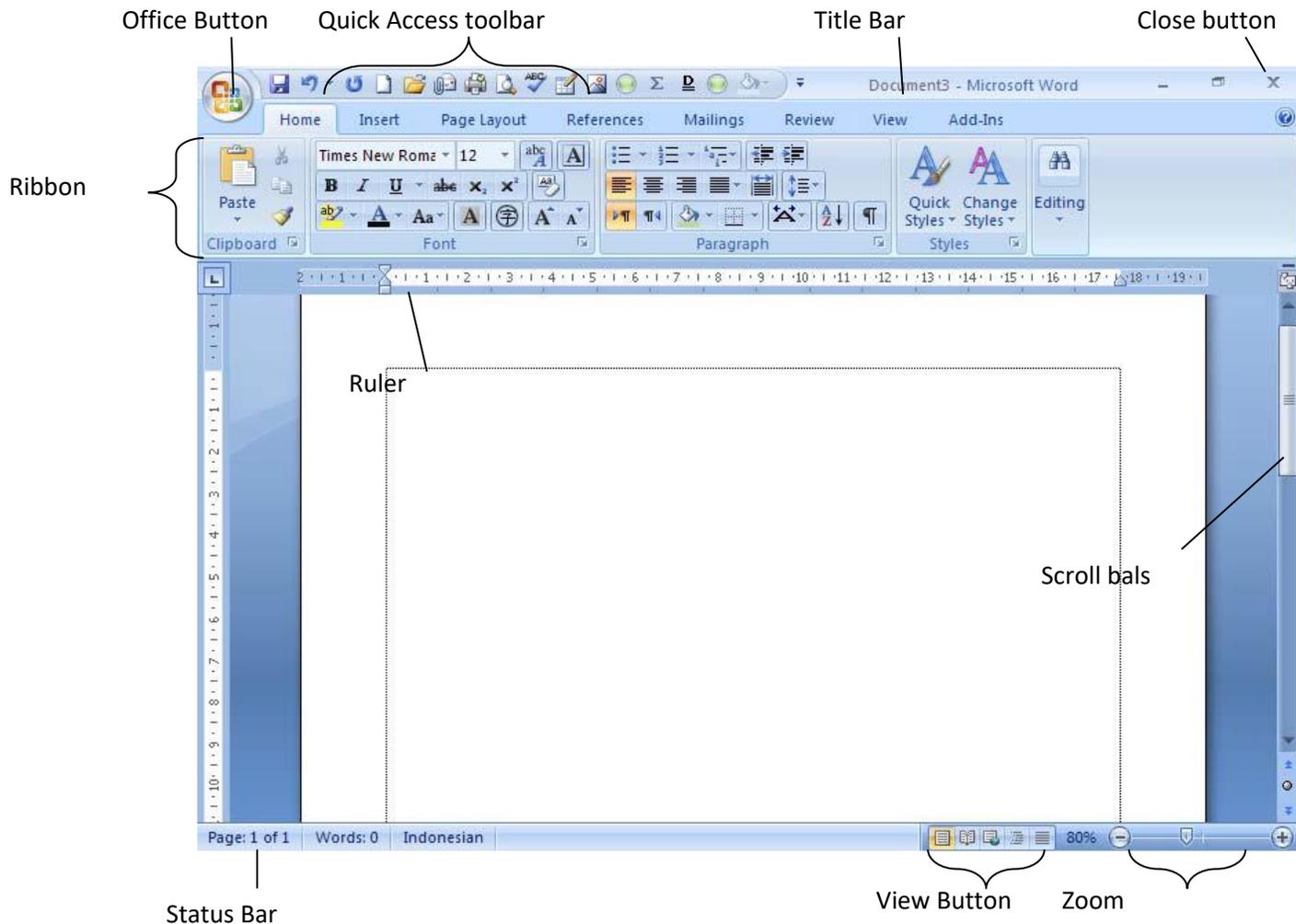
Untuk membuka Microsoft Word caranya adalah:

- Klik Tombol Start yang ada di taskbar.
- Pilih menu All Program dan muncul sejumlah menu
- Kemudian arahkan pointer ke Microsoft Office dan klik program aplikasi Microsoft Office Word 2007. Tunggu sampai jendela Microsoft Office Word 2007 ditampilkan



2. TAMPILAN JENDELA MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Berikut adalah tampilan jendela Microsoft Office Word 2007:



Keterangan gambar :

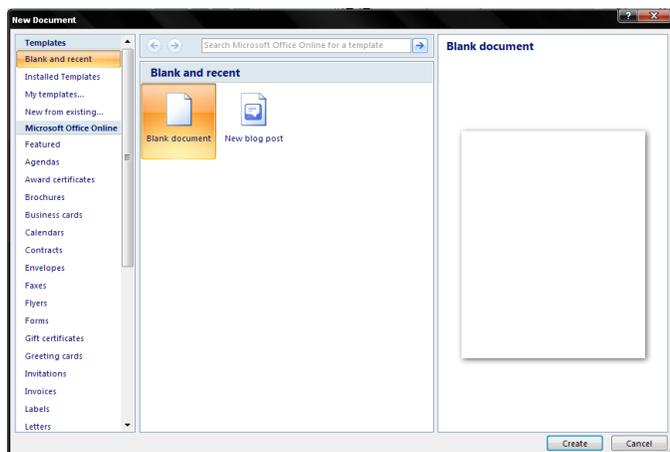
- *Tombol Microsoft Office*, hampir sama dengan menu file pada Microsoft Word versi sebelumnya (2000, XP, dan 2003). Berisi menu new, open, save, print, dan sebagainya.
- *Toolbar Quick Access*, yang secara default toolbar ini menyediakan tombol save, Undo, dan Repeat. Namun dapat ditambah dengan mengklik gambar panah (drop down) di ujung kanan toolbar ini dan tandai yang belum ditampilkan atau klik *MoreCommands*.
- *Title bar*, yang terletak paling atas pada jendela word. Title bar ini menampilkan nama dokumen yang sedang kita buka. Untuk dokumen yang belum disimpan/diberi nama maka Microsoft Word akan menampilkan file tersebut dengan nama Document 1, 2, 3 dan seterusnya.

- *Tombol Close*, Tombol tersebut berfungsi menutup aplikasi Microsoft Word.
- *Ribbon*, Berisi beberapa tab yang berisi beberapa group icon.
- *Scroll bars*, Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika ingin menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan kebawah gunakan vertical scroll bar.
- *Ruler*, Bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja, garis, tabulasi dan lain-lain.
- *Status bar*, memberikan informasi tentang letak insertion point, halaman, section, jumlah halaman, dan bahasa yang digunakan.
- *Tombol View*. Tombol ini berfungsi untuk merubah tampilan dokumen seperti print layout, fullscreen layout, web layout, out line dan draft.
- *Kontrol Zoom*. Digunakan untuk menentukan ukuran tampilan lembar kerja di layar pada jendela word.

3. 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, cara berikut ini bisa menjadi alternatif dalam membuat dokumen baru.

- Klik tombol Office Button  , lalu klik New  .
- Maka keluar kotak dialog New



- Pada kotak dialog new documen, di bawah menu Templates, terdapat beberapa pilihan seperti:
 - ✓ *Blank document*, untuk dokumen yang kosong.
 - ✓ *Installed template* untuk membuat dokumen dari bebera template yang disertakan dalam paket Microsoft Word.
 - ✓ *My Template* untuk dokumen dari template buatan.
 - ✓ *New from existing* untuk membuat dokumen dari bebera template yang terdapat pada file yang telah disimpan.
 - ✓ Jika komputer yang sedang digunakan terhubung ke internet, kita juga dapat menggunakan template yang disediakan pada Microsoft Office Online.

- Jika sudah dipilih, klik Create

Atau bisa juga menggunakan cara alternatif:

- Klik tombol New Document () yang ada pada toolbar quick access (jika sudah dibuat).
- Apabila pada Quick Acces toolbar belum terdapat icon file, klik gambar panah di ujung toolbar lalu klik (tanda) pada kata new.
- Selain kedua alternatif di atas, bisa juga dengan langsung menekan tombol CTRL+N di keyboard, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar.

4. MENGENAL DASAR PENGETIKAN

Ada dua istilah dalam pengetikan taitu Insertion point dan kursor, perbedaanya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (|) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip yang terdapat

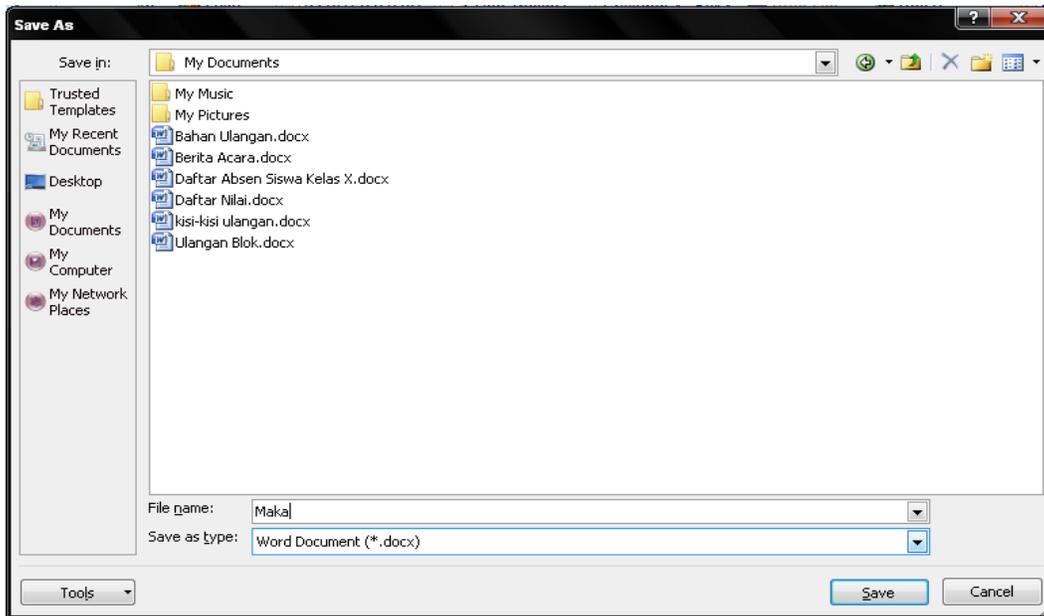
pada aplikasi DOS. Insertion point berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus tahu apa saja perintah untuk menggeser insertion poin ini ;

Tombol	Fungsi
Backspace	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kiri insertion point
Delete	Menghapus satu karakter yang ada di sebelah kanan insertion point
Enter	Membuat paragraf baru
	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu karakter tanpa menghapus karakter
	Berpindah ke atas atau ke bawah satu baris tanpa menghapus karakter
Ctrl + 	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu paragraph
Ctrl + 	Berpindah ke atas atau ke bawah satu paragraph
Home	Berpindah ke awal baris
End	Berpindah ke akhir baris
Ctrl + Home	Berpindah ke awal dokumen
Ctrl + End	Berpindah ke akhir dokumen
Page Up	Berpindah ke atas satu layar
Page Down	Berpindah ke bawah satu layar
Ctrl + Page Up	Berpindah ke atas satu halaman
Ctrl + Page Down	Berpindah ke bawah satu halaman

5. MENYIMPAN DOKUMEN

Untuk pertama kalinya menyimpan dokumen yang baru saja kita buat ke bentuk file dokumen pada sistem Microsoft Office Word 2007 adalah:

- Klik tombol Office button  , lalu klik Save As  . (atau tekan CTRL+S untuk perintah di key board atau juga icon untuk di toolbar quick access).
- Ketiganya akan menampilkan kotak dialog Save As



- Pada pilihan *Save in* tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Ketikkan nama file dokumen pada kotak *File name*, lalu klik *Save*.

Catatan:

- Untuk membuat folder baru klik 
- Untuk menentukan tampilan deretan file dokumen 
- Untuk kembali pada folder yang telah dibuka, klik 
- Untuk naik satu level ke folder di atasnya, klik 

6. MENYIMPAN SETELAH MELAKUKAN PERUBAHAN

Untuk menyimpan dokumen yang baru saja di rubah di file asalnya (file itu juga), caranya tinggal

Klik tombol Office Button , lalu klik *Save*  (atau tekan CTRL + S dikey board).

7. MENYIMPAN DOKUMEN DENGAN NAMA LAIN

Untuk menyimpan dokumen yang sudah di simpan pada sistem Microsoft Office 2007, dan ingin disimpan dengan nama lain (tidak disatukan dengan dokumen asli), maka:

- Klik tombol Office Button , lalu klik Save as . (atau tekan F12 di keyboard).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen baru (tidak boleh sama dengan nama sebelumnya) pada kotak file name, lalu klik Save.

8. MENYIMPAN DOKUMEN KE FORMAT LAIN

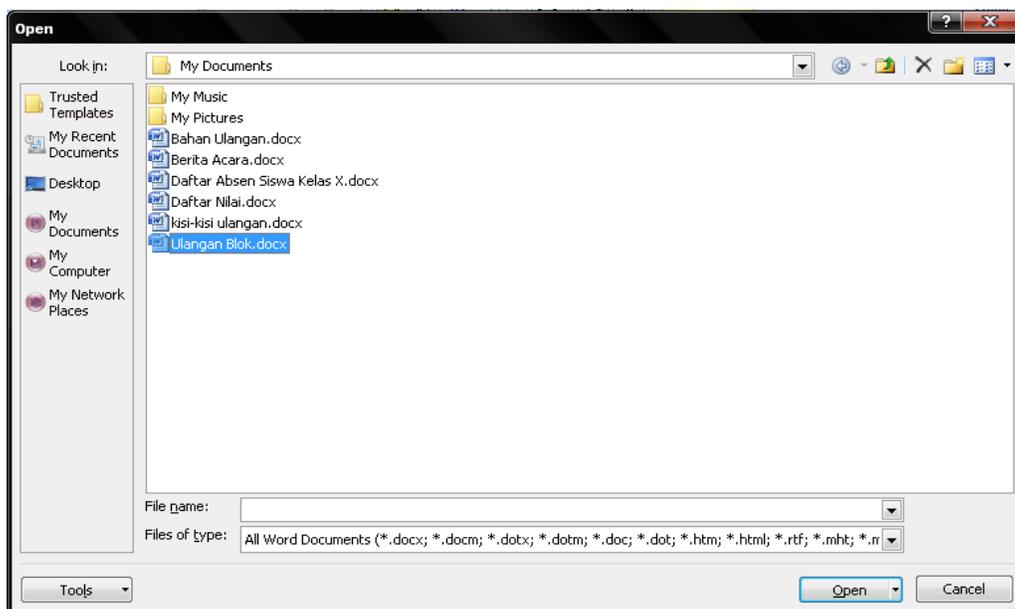
Secara default, Microsoft Word 2007 memiliki ekstensi (akhiran) docx. Untuk menyimpan dokumen yang baru saja kita buat pada sistem Microsoft Office 2007 ke format lain caranya:

- Klik tombol Office Button , lalu klik Save as. (atau tekan F12 di key board). Maka muncul kotak dialiog Save As .
- Pada pilihan save in tentukan folder atau drive yang akan dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada kotak File name, masukan nama baru (jika namanya ingin dirubah).
- Pada pilihan Save as type, klik format file dokumen yang diinginkan.
- Klik Save.

9. MEMBUKA DOKUMEN

Untuk membuka file dokumen yang telah kita simpan langkah-langkahnya:

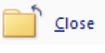
- Klik tombol Office button , lalu klik Open . (tekan CTRL+O di keyboard).
- Keduanya akan menampilkan kotak dialog open



- Pada pilihan *Look in* tentukan folder atau drive yang dijadikan tempat penyimpanan.
- Pada pilihan *File of type*, klik format file dokumen yang dimaksud.
- Pada Deretan file atau folder yang ada, klik file yang akan dibuka. Jika file terdapat pada folder, maka folder tersebut harus dibuka dengan cara double klik pada folder tersebut.
- Klik Open.

10. MENUTUP DOKUMEN PADA MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Untuk menutup dokumen pada Microsoft Office Word 2007 langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol Office Button 
- Klik close  yang berada paling bawah deretan menu atau tekan (CTRL + W di keyboard).

Catatan:

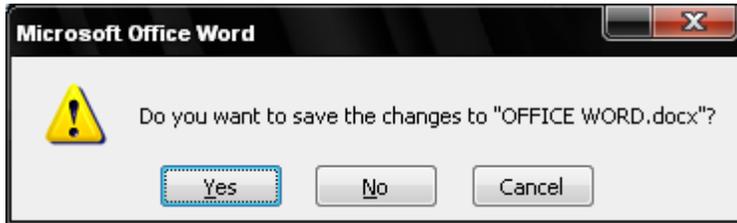
Apabila muncul pertanyaan seperti pada Gambar 1.6, itu tandanya bahwa dokumen yang kita kerjakan belum disimpan baik dokumen baru maupun dokumen lama yang telah dirubah.

Terdapat tiga tombol yaitu:

- Yes untuk menyimpan dokumen/file ke file dokumen baru (jika belum disimpan sebelumnya) atau ke dokumen lama (jika sudah disimpan sebelumnya). Jika yang

dibuka file dokumen lama, maka segala macam bentuk perubahan akan disimpan pada file dokumen tersebut.

- *No* untuk keluar dan abaikan penyimpanan
- *Cancel* untuk membatalkan perintah keluar.



II. MENGAKHIRI MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Untuk mengakhiri Microsoft Office Word 2007 langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Klik tombol Office Button .
- Klik Exit Word  yang berada di sudut kanan bawah deretan menu atau  atau tekan saja ALT + F4 di key board.
- Atau dapat juga dengan menekan tombol close di sudut kanan atas .

MELAKUKAN PENGEDITAN TEKS

I. MENANDAI TEKS

Menandai teks bisa diistilahkan dengan menyorot teks, memilih teks atau juga memblok teks. Cara memilih teks, bisa menggunakan mouse, keyboard atau gabungan keduanya.

- *Menggunakan Keyboard, tombol yang digunakan adalah:*

Tombol	Fungsi
Shift + 	Menandai satu karakter ke sebelah kanan atau kiri insertion point
Shift + 	Menandai satu baris ke atas/bawah
Ctrl+Shift+ 	Menandai satu kata disebelah kanan/kiri insertion point
Ctrl+Shift+ 	Menandai sampai ke-awal/akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+Page Up	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+Page Down	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

- *Menggunakan Mouse*

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph

- *Menggunakan mouse dan keyboard*

Tombol	Fungsi, untuk memilih
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

Catatan:

Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

2. MEMINDAHKAN TEKS

Untuk memindahkan teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah-langkahnya:

- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik home, pada grup Clipboard, klik icon cut ( atau CTRL + X di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik cut.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste ( CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.

3. MENYALIN TEKS

Untuk menyalin teks ke lokasi baru pada dokumen yang sedang di kerjakan, langkah-langkahnya:

- Pilihlah teks yang akan dipindahkan
- Klik tab home lalu klik icon copy ( (atau CTRL + C di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada teks yang terpilih lalu klik copy.
- Tentukan lokasi baru tempat menyimpan teks yang kita ambil tadi.
- Masih di tab home, klik icon paste ( (atau CTRL + V di keyboard) bisa juga dengan klik kanan pada tempat baru lalu klik paste.

4. UNDO DAN REREDO

Undo adalah untuk membatalkan perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word. Caranya dengan menekan icon undo  pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Z di keyboard.

Repeat adalah untuk mengulang perintah yang baru saja diberikan pada Microsoft Word. Caranya dengan menekan icon repeat  pada quick access toolbar atau dengan menekan CTRL + Y di keyboard.

Ketika menekan icon undo, maka tombol repeat  berubah menjadi tombol redo  begitupun fungsinya yaitu untuk membatalkan perintah undo.

5. MENENTUKAN KATA PADA DOKUMEN YANG TERSEBAR

Untuk menemukan sebuah kata pada dokumen yang tidak terlalu banyak/terdiri dari beberapa halaman, memang mudak tapi coba bayangkan apabila harus menemukan satu kata pada dokumen yang terdiri puluhan bahkan ratusan halaman, alangkah repotnya dan akan menyita banyak waktu. Oleh karena itu, gunakanlah fasilitas find yang ada di Word 2007 dengan cara:

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik Find maka muncul kotak dialog Find and Replace.



- Pada kotak pilihan *Find what*, tulislah teks yang akan dicari.
- Lalu klik *Find Next* untuk mencari per kata. Atau klik *Find in* dan lanjutkan dengan mengklik *Main Document* untuk mencari seluruh kata.

6. MENGGANTI KATA PADA DOKUMEN

Untuk mengganti beberapa kata yang sama pada dokumen yang terdiri dari banyak halaman alangkah tidak efisien apabila harus ditemukan dahulu dan digantinya satu persatu dan di ketik secara manual. Dan kemungkinan besar ada kata yang terlewat tidak terganti. Misalnya pada sebuah dokumen terdiri dari 50 halaman kita akan mengganti semua kata Sandal dengan kata

Sepatu. Dengan menghapus dan menggantinya satu persatu maka kita akan kehabisan waktu karena harus membaca dokumen per baris dan juga besar kemungkina kata tersebut terlewat.

Maka untuk menanggulangnya, ikuti langkah berikut:

- Klik tab home lalu cari grup editing dan klik replace maka muncul kotak dialog Find and Replace



- Pada kotak pilihan Find what tulislah teks yang akan diganti.
- Pada kotak pilihan Replace with, tulislah kata yang baru.
- Klik replace untuk mengganti satu persatu atau klik replace all untuk mengganti kata yang dimaksud.

7. MENGHAPUS TEKS

Untuk menghapus teks,

- Pilih teks yang akan dihapus
- Tekan delete di keyboard.

MENGATUR FONT, TEKS, DAN MENATA HALAMAN DOKUMEN

Sebuah dokumen untuk dapat digunakan sesuai keperluan dapat dilakukan pengaturan terhadap huruf (*font*) baik itu tipe, ukuran huruf, dan lain sebagainya. Pada teks dokumen dapat diatur mengenai format style, tata letak teks, serta menata halaman dokumen. Di bawah ini akan dijelaskan beberapa pengaturan tersebut diatas.

I. MENGATUR DAN PEMBERIAN EFEK HURUF (FONT)

Pada *Microsoft Word 2007* untuk tipe huruf tidak jauh berbeda dengan *Microsoft Word 2007*, namun pada fasilitas pengaturan dan pemberian efek kini lebih mudah, hal ini karena *Microsoft Word 2007* menampilkan pengaturan dan pemberian efek yang berkaitan dengan huruf dalam satu group tab pada *ribbon bar Home*.

Tabel menu pengaturan dan pemberian efek, sebagai berikut:

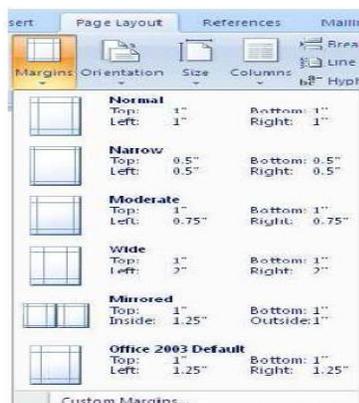
Menu	Icon	Fungsi	Contoh
Tipe		Mengatur jenis huruf	lerny
Ukuran		Mengatur ukuran huruf	
Tebal		Mengubah tampilan huruf menjadi tebal	lerny
Italic		Mengubah tampilan huruf menjadi miring	lerny
Underline		Mengubah tampilan huruf menjadi bergaris bawah	lerny
Strikethrough		Membuat huruf menjadi bergaris, biasanya berfungsi untuk menghapus kata/kalimat yang salah	lerny
Superscript		Membuat tulisan kecil yang terletak di sebelah atas	lerny
Subscript		Membuat tulisan kecil yang	lerny

		terletak di sebelah bawah	
Change Case		Mengubah tulisan sesuai keperluan (huruf kapital, huruf kecil, Kapital untuk setiap awal kata, kecil di setiap kalimat, dan normal seperti kalimat biasa)	LERNY
Highlight Color		Untuk memberi warna belakang pada kata.	lerny
Warna		Untuk merubah warna kata.	lerny
Lain-lain		Untuk pengaturan yang lain	lerny

2. MENGATUR TEKS

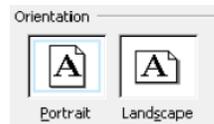
A. Mengatur Setting Halaman (Margin Dan Ukuran Kertas)

- Klik Page Layout
- Klik Tab Margin



- Pilih bentuk margin yang diinginkan
- Jika tidak ada ukuran yang cocok, klik di Custom Margin dan tentukan:
 - ✓ **Top** : Jarak antara sisi atas kertas dengan teks/naskah.
 - ✓ **Bottom** : Jarak antara sisi bawah kertas dengan teks/naskah.
 - ✓ **Left** : Jarak antara sisi kiri kertas dengan sisi kiri naskah.

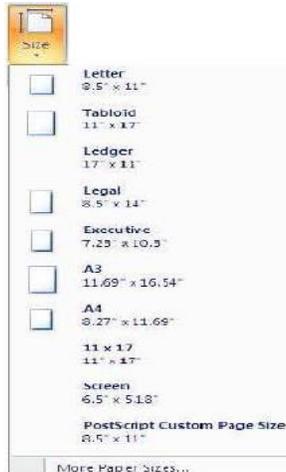
- ✓ **Right** : Jarak antara sisi kanan kertas dengan sisi kanan naskah.
- ✓ **Gutter** : Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan.
- ✓ **Gutter Position** : Letak gutter.
- ✓ **Orientation** : Pengaturan arah cetakan halaman dengan *Portrait* (memanjang) dan *Landscape* (melebar).



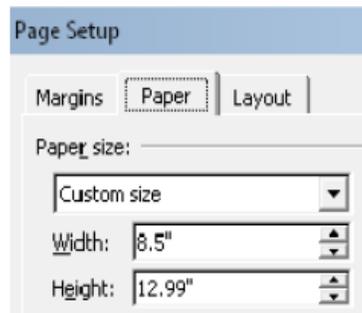
- **Preview** : Tampilan layar Word.

B. Paper Size

- Klik di Size, kemudian tentukan ukuran kertas yang di inginkan.



- Jika tidak ada yang sesuai klik di More Paper Size
 - ✓ Contoh : A4, Legal, dll.
 - ✓ Width : Menentukan ukuran lebar kertas
 - ✓ Height : Menentukan ukuran tinggi kertas



C. Tata Cara Penulisan

- Untuk pengetikan huruf besar di awal kata atau kalimat, tekanlah tombol **Shift** bersamaan dengan tombol huruf awal kata (jika **Caps Lock** tidak hidup)
- Untuk pengetikan naskah dalam huruf besar semua, tekan tombol **Caps Lock**.
- Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kiri tekan tombol **Backspace**.
- Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kanan tekan tombol **Delete**.
- Untuk menurunkan kursor ke baris berikutnya tekan tombol **Enter**.
- Untuk masuk ke paragraph baru tekan tombol **Tab**.
- Untuk memberikan spasi pada suatu kata atau kalimat tekan tombol **Spacing**.
- Untuk menuju ke awal kalimat teks tekan tombol **Home**.
- Untuk menuju ke akhir kalimat teks tekan tombol **End**.
- Untuk mengaktifkan tombol angka keyboard sebelah kanan tekan tombol **Num Lock**.

D. Pengaturan Perataan Teks

Untuk meratakan teks, pilih salah satu bentuk perataan yang diinginkan:

-  Align Left (**Ctrl + L**) : Perataan teks sebelah kiri.
-  Center (**Ctrl + E**) : Perataan teks di tengah
-  Align Right (**Ctrl + R**) : Perataan teks sebelah kanan
-  Justify (**Ctrl + J**) : Perataan teks sebelah kiri dan kanan

E. Change Case

- Blok kalimat / kata yang ingin dirubah format hurufnya.
- Klik menu **Home – Change Case**

Sentence case : Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar.

lowercase : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil.

UPPERCASE : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar.

Title Case : Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar.

tONGLE cASE : Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil.

3. MEMFORMAT NASKAH

A. Mengatur Paragraf dan Spasi

- Klik icon **Paragraph** 
- Klik **Indent and Spacing**
- Pada **Spacing** tentukan berapa spasi yang diinginkan
- Klik **Ok**.

Atau dengan cara lain :

- Blok kalimat yang ingin diatur paragrafnya
- Tekan tombol kombinasi

Untuk 1 spasi tekan **Ctrl + I (Single)**

Untuk 1.5 spasi tekan **Ctrl + 5 (1,5 lines)**

Untuk 2 spasi tekan **Ctrl + 2 (Double)**

B. Bullets and Numbering

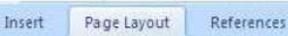
Langkah – langkah membuat **Bullets**:

- Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **Bullets**.
- Klik tab Home  klik icon 
- Untuk memilih jenis bullet klik tanda panah ke bawah, klik bullet yang anda harapkan.
- Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.
- Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.
- Klik **OK**

Langkah - langkah membuat **Numbered**:

- Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **numbered**.
- Klik tab Home  klik icon 
- Untuk memilih jenis bullet klik tanda panah ke bawah, klik bullet yang anda harapkan.
- Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.
- Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.
- Klik **OK**

C. Borders and Shading

- Dari tab Page Layout 
- Klik icon page borders 

Page Border : Membuat garis bingkai halaman.

Setting : Memilih bentuk bingkai halaman.

Style : Memilih bentuk garis bingkai halaman.

Color : Memilih warna garis bingkai halaman.

Width : Memilih ketebalan garis bingkai halaman.

Art : Memilih jenis bingkai halaman.

Options : Memberikan pilihan pada jarak bingkai.

- Klik **OK**

D. Columns

- Klik tab Page Layout 
- Klik icon **Columns** 
- Tentukan jumlah kolom yang kalian inginkan
- Jika tidak ada yang sesuai klik di More Coloums, kemudian tentukan jumlah kolom.

Number of columns : Menentukan jumlah kolom.

Width : Menentukan lebar kolom

Preview : Melihat tampilan sementara

- Klik **OK**

E. Drop Cap

- Klik tab **insert** 
- Klik di Icon **Drop Cap** 
- Pilih Dropped atau In Margin
- Seandainya bentuknya tidak sesuai klik **di Drop Cap Options**.

- Tentukan pengaturannya :

Position : Pilih letak teks yang diinginkan.

Font : Pilih jenis huruf.

Lines to drop : Tentukan jumlah baris tinggi drop cap.

Distance from text : Memodifikasi jarak drop cap dengan teks

- Klik **OK**

4. MENATA HALAMAN DOKUMEN

Penataan halaman dokumen sesuai dengan kebutuhan dokumen dapat menggunakan *ribbon* bar **Page Layout**, pada *ribbon* tersebut terdapat beberapa fasilitas mengenai penataan ukuran garis tepi halaman (margin), bentuk orientasi dokumen, penataan dokumen dalam bentuk kolom serta pemisahan atau pindah halaman dokumen atau yang disebut *Page Break*.

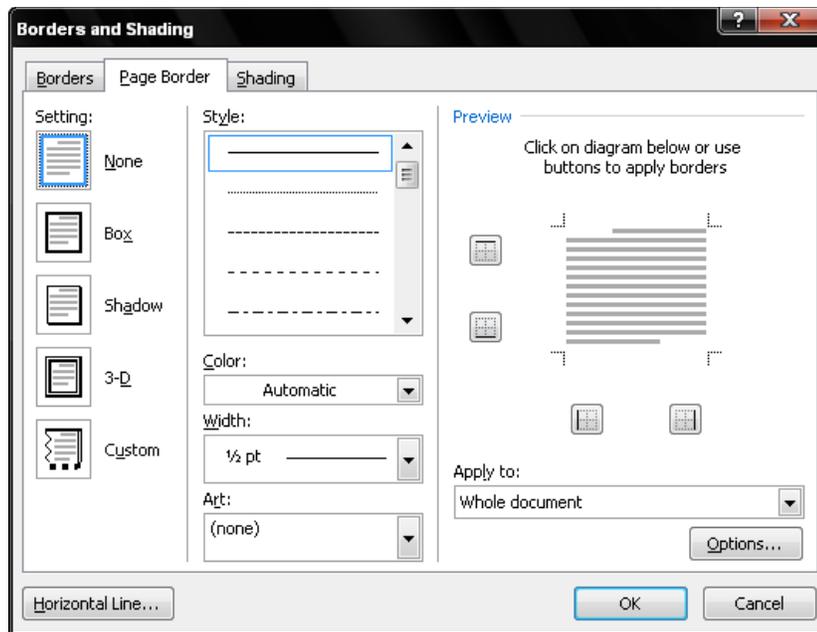
A. Membuat Bingkai Pada Halaman

Untuk mempercantik dokumen, kita bisa menambahkan bingkai pada halaman dengan cara:

- Tandai teks yang akan diberi bingkai
- Klik menu Page Layout lalu klik Page border pada grup Page Background

 **Page Borders** yang akan menampilkan kotak dialog border and shading.

- Klik tab Page Borders
- Lakukan Pengaturan pada:



Kotak pilihan style, adalah untuk memilih jenis garis yang ingin digunakan.

Kotak pilihan Color, adalah untuk memilih warna bingkai yang diinginkan.

Kotak pilihan Width, adalah untuk memilih lebar bingkai yang diinginkan.

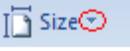
Kotak pilihan Art, adalah untuk memilih jenis bingkai lain apabila tidak ingin menggunakan garis.

Pada kotak pilihan Apply to:, tentukan kemana penerapan yang akan digunakan misalnya teks atau paragraf.

Pastikan pada setting yang terpilih bukan pilihan none (bisa Box, Shadow, dll) lihatlah hasilnya pada preview.

- Klik OK

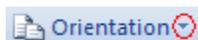
B. Ukuran, Orientasi dan Batas Pinggir Kertas

- Untuk menentukan ukuran kertas dan batas pinggir kertas (margin), langkah-langkahnya
 - ✓ Klik tab Page Layout.
 - ✓ Klik perintah size di grup Page Setup .
 - ✓ Apabila tidak ditemukan ukuran yang diinginkan klik more paper size yang akan memunculkan kotak dialog Page Setup Lalu tentukan:

Lebar kertas pada kotak pilihan Width

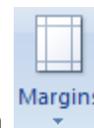
Tinggi kertas pada pilihan Height.

- ✓ Pada pilihan Apply to: tentukan penerapan yang akan digunakan apakah seluruh dokumen atau dari halaman aktif sampai akhir.
- ✓ Lalu klik OK.
- Untuk menentukan Orientasi kertas langkah-langkahnya:
 - ✓ Masih di tab Page Layout dan grup Page Setup, klik perintah Orientation.



- ✓ Lalu klik di salah satu pilihan orientasi meliputi portrait  Portrait untuk orientasi tegak dan landscape  Landscape untuk orientasi mendatar.

- Untuk menentukan batas pinggir kertas (margin), langkah-langkahnya:



- ✓ Masih di tab Page Layout dan grup Page Setup, klik perintah Margin  lalu klik ukuran margin yang dikehendaki.
- ✓ Apabila tidak ditemukan ukuran yang diinginkan klik custom margin yang akan memunculkan kotak dialog Page Setup (gambar 4.2 a). Lalu tentukan:

Pada kotak pilihan Top tentukan lebar margin atas.

Pada kotak pilihan Bottom tentukan lebar margin bawah.

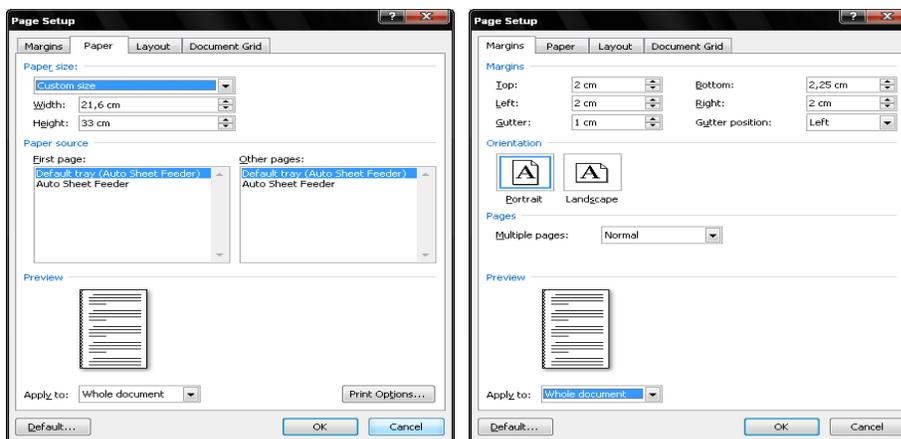
Pada kotak pilihan Left tentukan lebar margin kiri.

Pada kotak pilihan Right tentukan lebar margin kanan.

Pada kotak pilihan Gutter tentukan lebar penjilidan dan pada kotak pilihan Gutter position tentukan letak penjilidan apakah dikiri, diatas atau di kanan (apabila menggunakan penjilidan). perintah ini diabaikan saja apabila tidak ingin menggunakan penjilidan.

Pada pilihan Apply to: tentukan penerapan yang akan digunakan apakah seluruh dokumen atau dari halaman aktif sampai akhir.

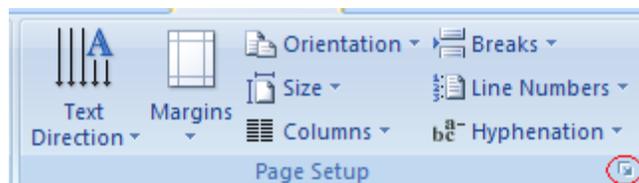
- ✓ Lalu klik OK



Catatan:

Kita juga bisa langsung mengatur ketiga-tiganya (Ukuran, Orientasi dan Batas Pinggir Kertas) secara langsung menampilkan kotak dialog page setup dengan cara:

- Klik perintah untuk memunculkan kotak dialog Page Setup di sudut kanan bawah grup page setup. maka muncul kotak dialog page Setup dan yang aktif margin).



- Pada tab margin, lakukan pengaturan terhadap margin dan orientasi.
- Pada tab paper size, lakukan pengaturan pada ukuran kertas
- Klik OK.

C. Header dan Footer

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman. Sedangkan Footer (catatan kaki) kebalikan dari header. Header dan footer ini sering dibuat untuk memberikan keterangan dari naskah yang diketik.

- Klik Tab insert.
- Klik perintah Header atau Footer pada Grup Header & Footer (Gambar 4.4 a) lalu pilih format yang diinginkan sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas (untuk header) atau bawah (untuk footer) dokumen dan muncul tab design pada Ribbon.



- Ketikkan teks yang untuk header/footer sesuai dengan keinginan kita.
- Setelah selesai klik close header and footer atau klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.

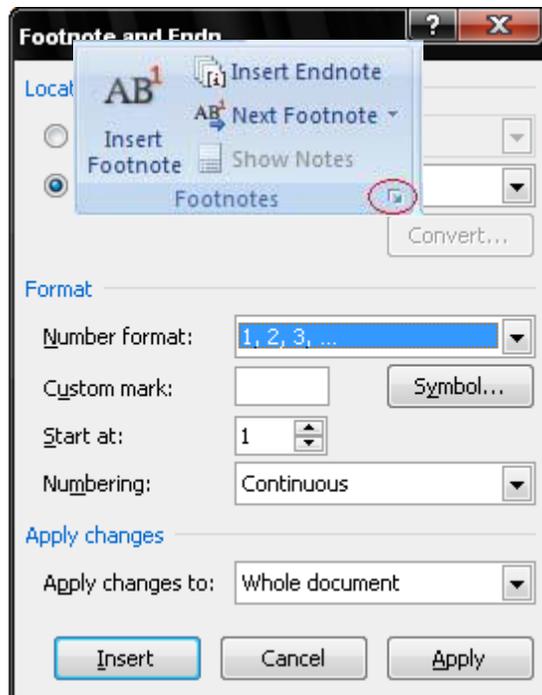


D. Footnone/Endnote

Footnote/Endnote adalah catatan kaki yang digunakan untuk memberikan komentar sebuah kata yang ada pada dokumen. Biasanya ditandai dengan nomor. Hanya saja Footnote/Endnote ini tidak akan tampil di setiap halaman . untuk Footnote, komentar akan tampil di bawah halaman tempat kata yang diberi komentar itu berada. Sedangkan pada Endnote, komentar akan tampil di akhir dokumen.

Langkah-langkah untuk membuat footnote/endnote:

- Klik pada kata yang akan diberi catatan kaki.
- Untuk footnote Klik tab References lalu klik perintah Insert Footnote  pada grup footnotes .
- Dan untuk endnote, masih di tab References klik perintah Insert Endnote  .
- Lalu ketikkan komentar dari kata tersebut.
- Kita juga bisa langsung memberikan footnote/endnote dengan terlebih dahulu menentukan formatnya dengan cara klik perintah untuk menampilkan kotak dialog footnotes di sudut kanan bawah lalu akan muncul kotak dialog Footnote and Endnote

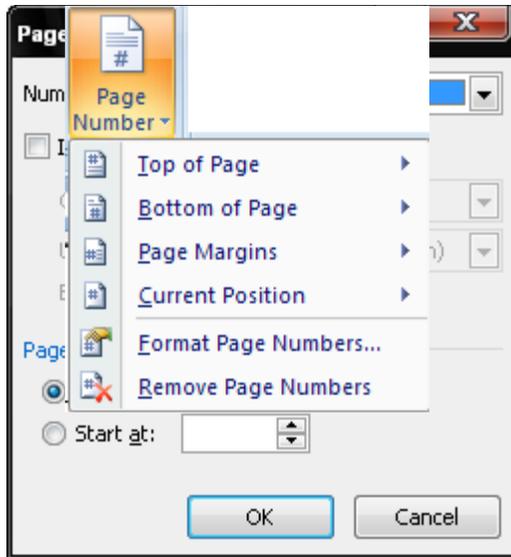


- Pada kotak pilihan location, tentukan dimana catatan kaki akan ditempatkan.
- Pada pilihan format tentukan jenis penandaan nya apakah dengan format number pada number format (tersedia beberapa pilihan) atau tanda lain pada Custom Mark (bisa dengan karakter khusus dengan memilih tombol Symbol).
- Pada pilihan start at, tentukan nomor awal catatan kaki dimulai (bila menggunakan format nomor).

E. Penomoran Halaman

Untuk memberikan penomoran halaman, langkah-langkahnya:

- Klik tab insert lalu klik page number pada grup header & footer
- Lalu tentukan letak penomoran dengan menyorot salah satu pilihan pada drop down (misal Top of page) lalu klik salah satu lay out yang ditampilkan (misal plain number 2).
- Untuk memilih format lain pada page number, klik format page number masih di perintah page number maka keluar kotak dialog page number format



- Tentukan format yang diinginkan pada pilihan number format lalu dari nomor berapa dimulainya penomoran pada pilihan start at:

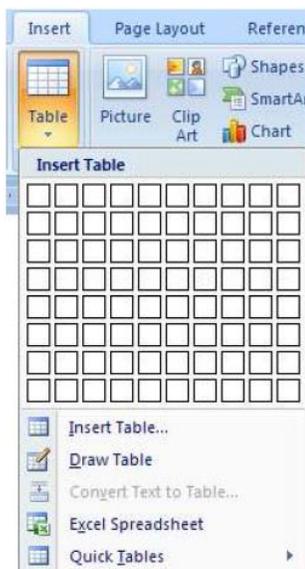
MENGGUNAKAN FASILITAS TABEL

Fasilitas tabel pada *Microsoft Word 2007* tidak jauh berbeda dengan versi Sebelumnya, namun pada versi ini penggunaan tabel sangat membantu dalam pembuatan aplikasi formulir, pengolahan data, dan pembuatan kalender serta masih banyak yang lain dari penggunaan fasilitas tabel.

I. MEMBUAT TABEL

Untuk membuat tabel dapat dengan bantuan arahan atau dengan mengkonversi dari teks menjadi tabel sesuai kebutuhan dokumen. Langkah-langkah membuat tabel dengan bantuan arahan:

- Klik fasilitas tabel pada *ribbon* bar **Insert** 
- Klik ikon **Table** 
- Pilih kebutuhan kolom dan baris yang diperlukan, kemudian klik.



Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik Insert Table

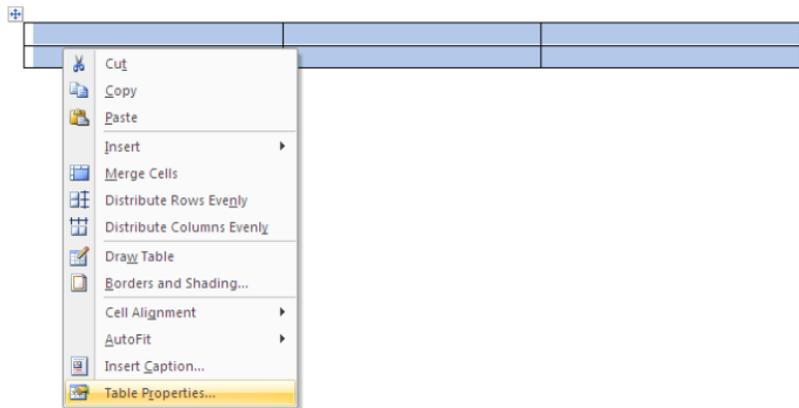
- **Table size** : Ukuran table
 - Number of columns : Tentukan jumlah kolom.
 - Number of rows : Tentukan jumlah baris
- **AutoFit behavior** : Pengepasan tabel otomatis.

- **AutoFormat** : Memilih bentuk format tabel.
- **OK**

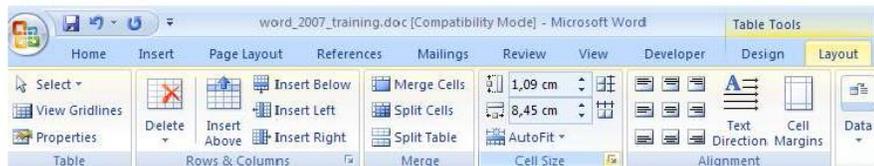
2. MENGATUR TABEL

Tabel yang telah dibuat dapat dilakukan pengaturan ukuran untuk kolom, baris dan kotak sesuai kebutuhan dokumen, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

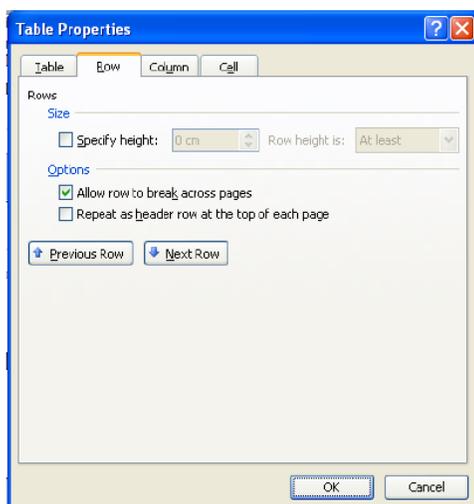
- Sorot tabel yang akan disesuaikan ukurannya
- Klik kanan pada tabel kemudian pilih **Table Properties**.



Cara lain yang bisa dilakukan adalah dengan mengklik *ribbon* bar **Layout** kemudian klik tanda panah bawah pada group **Cell Size**.



Lalu, akan muncul kotak dialog **Table Properties** seperti berikut.



- Pada jendela **Table Properties**, klik tab **Rows** untuk mengubah ukuran tinggi baris dan klik tab **Columns** untuk mengubah ukuran lebar kolom, serta klik tab **Cell** untuk mengubah ukuran perkotak (*cell*).
- Klik **OK**.

3. MENGELOLA TABEL

a. Fasilitas Pengolahan Tabel

Dari menu **Table**, pilih:

- **Draw Table** : Menggambar kotak tabel.
- **Insert** : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
- **Delete** : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
- **Select** : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
- **Merge Cells** : Menggabungkan sel.
- **Split Cells** : Membagi sel.
- **Split Table** : Membagi tabel.
- **Table AutoFormat** : Memilih format tabel.
- **Auto Fit** : Mengepas kolom / baris otomatis.
- **Heading Rows Repeat** : Mengulangi judul tabel ke tabel halaman berikutnya.
- **Convert** : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya.
- **Sort** : Mengurutkan data tabel.
- **Formula** : Operasi perhitungan data tabel.
- **Hide Gridlines** : Menyembunyikan garis bantu tabel.
- **Table Properties** : Memodifikasikan tabel, kolom, baris atau sel

b. Menambahkan Kolom, Baris, dan Tabel

Untuk menambahkan kolom, baris, dan tabel dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Menambah Kolom

- Sorot dan pilih salah satu kolom pada tabel, kemudian klik kanan pada mouse

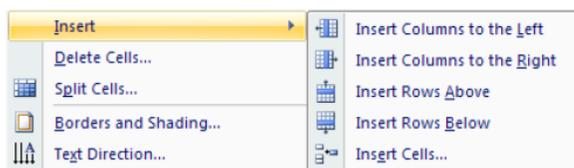
- Pada kotak dialog interaktif, pilih dan klik **Insert**
- Klik teks **Insert Columns to the Left** atau **Insert Columns to the Right**.

Menambah Baris

- Sorot dan pilih salah satu baris pada tabel, kemudian klik kanan pada mouse
- Pada kotak dialog interaktif, pilih dan klik **Insert**
- Klik teks **Insert Rows Above** atau **Insert Rows Below**

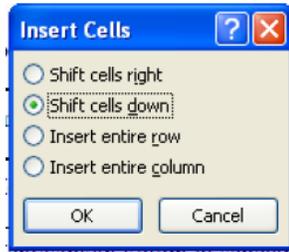
Menambah Tabel pada Salah Satu Kolom atau Baris

- Sorot seluruh tabel, klik ikon **Copy** pada *ribbon* bar **Home**
- Pilih dan klik pada kolom atau baris yang dituju, klik kanan mouse
- Pada jendela interaktif klik **Paste as Nested Table**.



Nama Menu	Fungsi
Insert Columns to the Left	Menyisipkan kolom di sebelah kiri kolom yang disorot/pilih.
Insert Columns to the Right	Menyisipkan kolom di sebelah kanan kolom yang disorot/pilih.
Insert Rows Above	Menyisipkan baris di sebelah atas dari baris yang disorot/pilih
Insert Rows Below	Menyisipkan baris di sebelah bawah dari baris yang disorot/pilih
Insert Cells	Menyisipkan kolom dan/atau baris

Apabila menu Insert Cells dipilih, maka akan muncul kotak dialog sebagai berikut:



Shift cells right :Menyisipkan satu atau beberapa sel di sebelah kiri sel–sel yang disorot/pilih.

Shift cells down : Menyisipkan satu atau beberapa sel di atas sel–sel yang disorot/pilih.

Insert entire row : Menyisipkan satu atau beberapa baris di bagian atas tabel

Insert entire column : Menyisipkan satu atau beberapa kolom di sebelah kiri tabel.

Menggabungkan Kolom atau Baris

- Sorot dan pilih kolom atau baris pada tabel, kemudian klik kanan pada mouse
- Pada kotak dialog interaktif pilih dan klik **Merge Cells**.
 - c. Menghapus Kolom, Baris, atau Tabel
- Sorot dan pilih kolom, baris atau tabel yang ingin dihapus, kemudian klik kanan pada mouse
- Pada kotak dialog interaktif pilih teks **Cut**.
 - d. Memisahkan Tabel dan *Cell*

Tabel yang dibentuk dalam satu tabel dapat dilakukan pemisahan menjadi 2 (dua)tabel. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

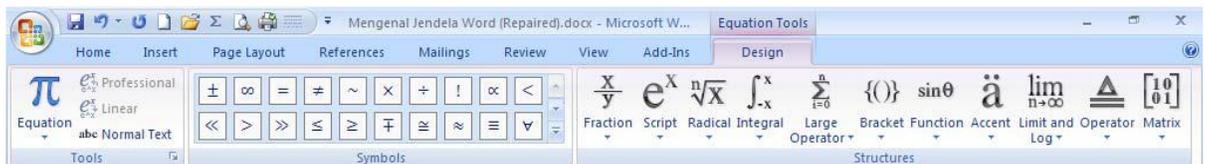
- Letakan pointer pada salah satu kolom
- Klik *ribbon* bar **Layout**
- Klik ikon **Split Table** pada group **Merge**
- Untuk memisahkan *cell* klik ikon **Split Cell**.

MENYISIPKAN OBJEK LAIN PADA WORD

I. MENYISIPKAN SIMBOL DAN RUMUS MATEMATIKA.

Adakalanya kita merasa kesulitan apabila harus memasukkan rumus dan simbol matematika seperti kuadrat ($\sqrt{4}$) dan sebagainya. Namun dengan Equation kita dapat mengatasi kesulitan itu. Cara menggunakan Equation adalah:

- Klik tab insert lalu klik Equation  pada grup Symbols.
- Maka dalam dokumen disediakan kotak khusus untuk memasukkan equation yaitu .
- Pada equation tools, yaitu tab design yang muncul ketika insertion point berada di dalam kotak equation , dan terdiri dari grup tools, symbols dan structures, kita dapat memilih pada salah satu bentuk rumus atau simbol yang diinginkan ataupun melakukan pengaturan lain.

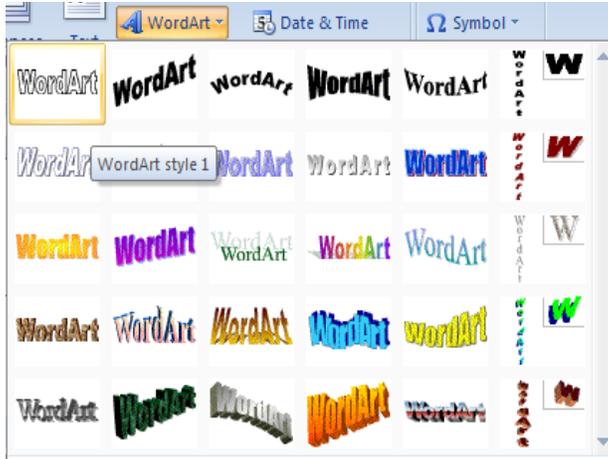


- Setelah semuanya selesai, klik diluar kotak equation

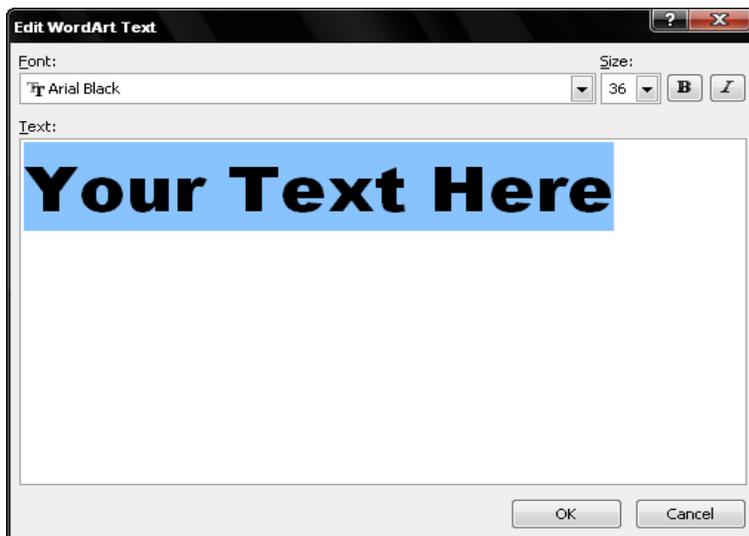
2. MENYISIPKAN WORD ART

Kita dapat menyisipkan variasi teks yang sangat indah dan warna-warna atau design yang menarik dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon Word Art  pada grup illustration.
- Pilihlah jenis variasi yang diinginkan pada tampilan preview.



- Lalu muncul kotak dialog Edit WordArt Text.



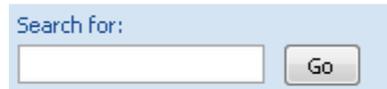
- Ketikkan teks yang akan disisipkan. Lalu klik OK
- Setelah teks disisipkan, kita dapat melakukan pengaturan WordArt menggunakan WordArt Tools yaitu tab Format yang muncul ketika teks yang disisipkan tersorot

3. MENYISIPKAN GAMBAR DARI CLIP ART

Microsoft Office Word 2007 juga menyediakan file gambar yang disediakan bersama paket Microsoft Office dan kita dapat menyisipkannya kedalam dokumen dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon CliptArt  pada grup illustration.
- Pada jendela Clip Art (muncul sebelah kanan), di kotak Search for, ketik kata yang

berkaitan dengan clipt art, atau langsung saja klik Go untuk memunculkan gambar yang ada.



- Klik pada gambar yang tampil.
- Tutup dengan menekan tombol close pada task pane Clipt Art



4. MENYISIPKAN GAMBAR DARI FILE GAMBAR

File gambar yang kita simpan di hardisk, flash disk, disket, CD, dsb. dapat disisipkan ke dalam dokumen yang sedang kita kerjakan dengan cara:

- Klik tab insert lalu klik icon picture  pada grup illustration
- Pada kotak dialog Insert picture , tentukan lokasi tempat gambar disimpan.



- Klik gambar yang diinginkan lalu klik Insert.
- Kita dapat melakukan pengaturan tampilan pada gambar menggunakan Picture Tools yaitu tab Format yang muncul ketika gambar yang disisipkan tersorot

5. MENYISIPKAN GAMBAR BERBENTUK SEDERHANA (AUTOSHAPES)

Untuk menyisipkan gambar berbentuk sederhana (bangun datar) seperti segi empat, segitiga, segi lima, bintang, lingkaran, dsb. Langkah-langkahnya:



- Klik tab insert lalu klik icon Shapes pada grup illustration.
- Lalu pilih bentuk yang diinginkan.
- Pointer mouse akan berbentuk palang (+).
- Klikkan mouse pointer di salah satu posisi dimana gambar disisipkan lalu tarik (masih tetap di klik) ke posisi lain sampai ukuran yang diinginkan.

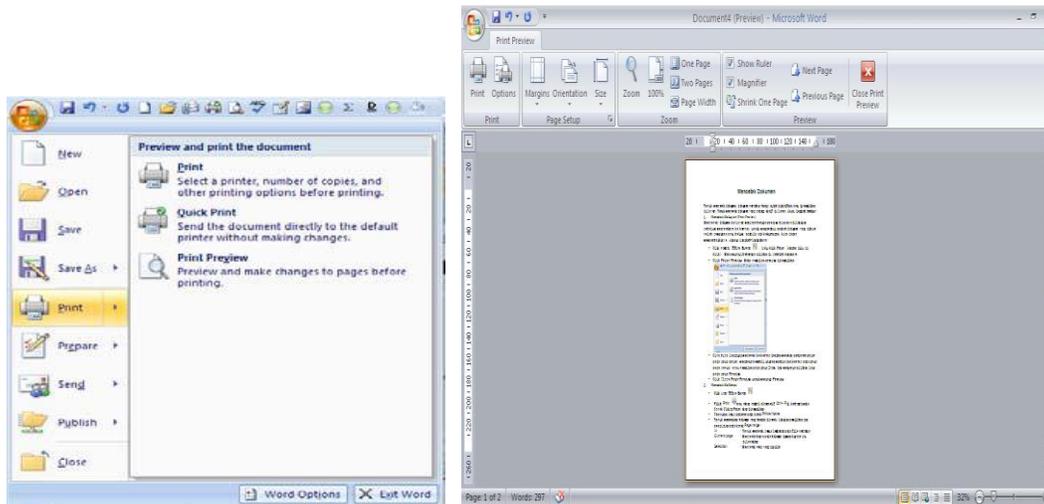
MENCETAK DOKUMEN

Untuk mencetak dokumen, dokumen tersebut harus sudah diaktifkan atau ditampilkan dilayar. Untuk mencetak dokumen yang sedang aktif di layar, ikuti langkah berikut:

I. MENCETAK KE LAYAR (PRINT PREVIEW)

Mencetak dokumen ke layar monitor berupa preview biasanya dilakukan sebelum mencetaknya ke kertas, untuk mengetahui apakah dokumen yang dibuat telah sempurna atau belum, apabila ada kekurangan, kita dapat memperbaikinya. Adapun langkah-langkahnya:

- Klik tombol Office Button  , lalu klik Print (jangan dulu di klik). Maka muncul beberapa pilihan di sebelah kanannya.
- Klik Print Preview. Maka tampilan preview ditampilkan.



- Kita bisa langsung mencetak ke kertas dengan menekan perintah print pada grup print, mengatur kembali ukuran margin dan kertas pada grup page setup, atau tampilan pada grup Zoom, dan mengatur pilihan lain pada grup Preview.
- Klik Close Print Preview untuk menutup Preview.

2. MENCETAK KE KERTAS

- Klik icon Office Button 
- Pilih **Print**  atau tekan tombol alternatif **Ctrl + P** di keyboard maka Kotak Dialog Print akan ditampilkan.

- Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**
- Untuk menentukan halaman yang hendak dicetak, lakukan pemilihan dan pengisian pada kotak **Page range** :

All : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut

Current page : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan

Selection : Mencetak teks yang dipilih.

Pages : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak

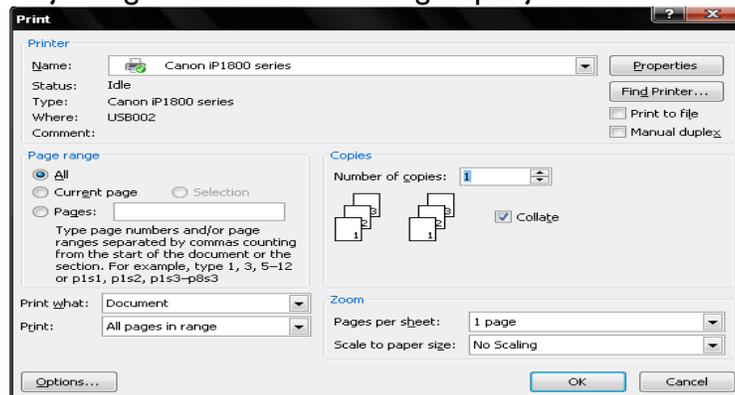
- **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print.
- Pada tombol daftar pilihan Print what, pilih Document bila ingin mencetak isi dokumen.
- **Properties** → Untuk mengatur setup mencetak.
- Tentukan halaman yang akan dicetak pada tombol **Print**.

All pages in range : bila ingin mencetak halaman ganjil maupun halaman genap.

Odd pages : jika ingin mencetak halaman ganjil saja.

Even pages : jika ingin mencetak halaman genap saja.

- Klik **Ok**.



MICROSOFT OFFICE EXCEL

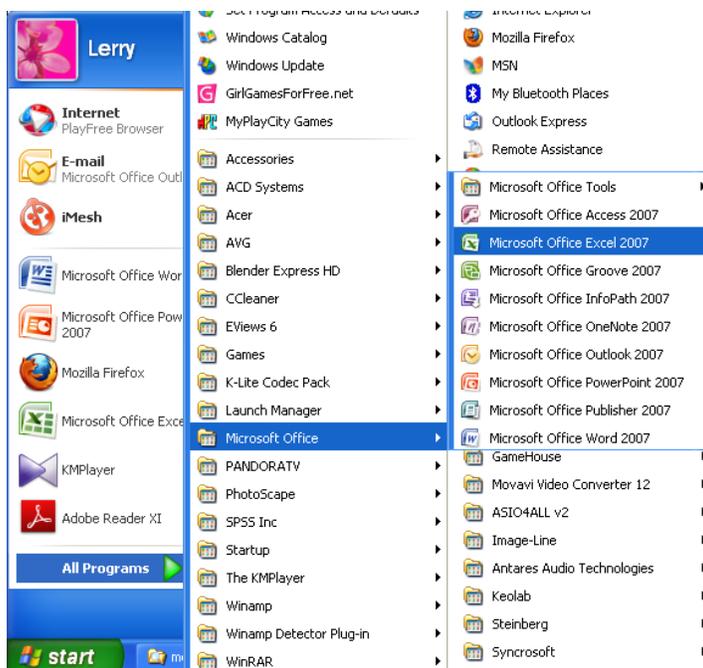
MENGENAL MICROSOFT EXCEL 2007

Microsoft Excel adalah General Purpose Electronic Spreadsheet yang bekerja dibawah Sistem Operasi Windows. Microsoft Excel dapat digunakan untuk menghitung angka-angka, bekerja dengan daftar data, dan menganalisa data-data serta mempresentasikannya ke dalam bentuk grafik/diagram.

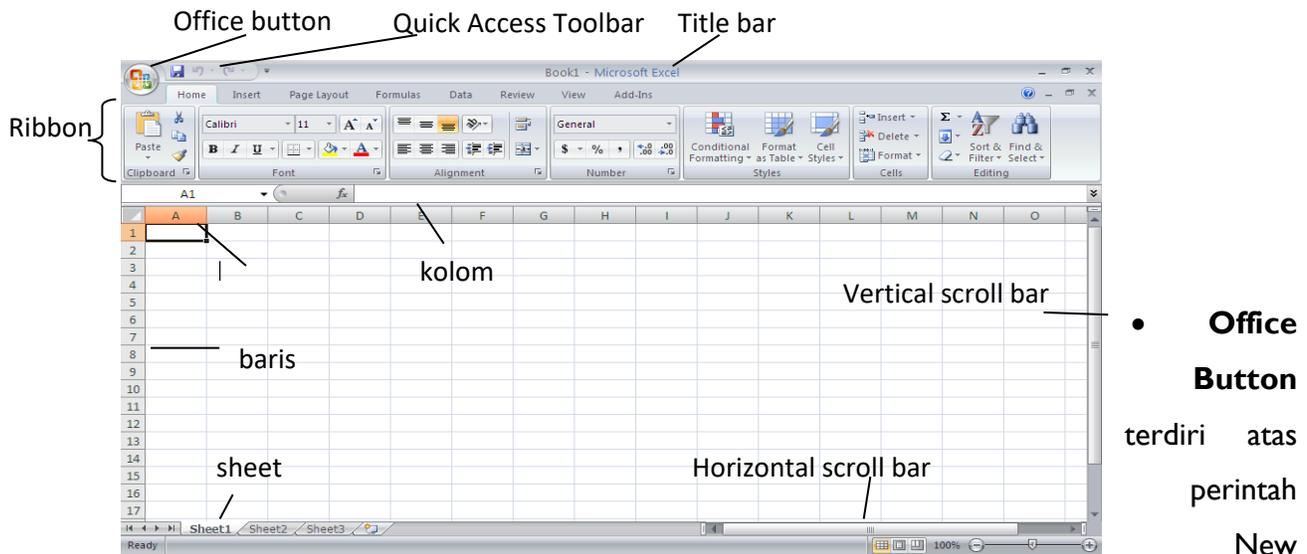
Microsoft Excel 2007 memiliki tampilan antarmuka berbeda dari versi – versi sebelumnya. Daftar perintah yang biasa dikelompokkan dalam menu, kali ini dikelompokkan dalam beberapa tab yaitu : Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review, dan View.

I. MENJALANKAN MICROSOFT EXCEL 2007.

- Klik **Start**.
- Klik **All Programs**.
- Klik **Microsoft Office**.
- klik **Microsoft Office Excel 2007**.



2. LEMBAR KERJA MICROSOFT EXCEL 2007



Document, Open, Convert, Save, Save as, Print, Prepare, Send, Publish dan Close.

- **Quick Access Toolbar**, terdiri dari tombol yang dapat mempercepat kerja anda. Isinya hampir sama dengan perintah-perintah di Office Button. Jika anda ingin melihatnya langsung bisa menekan tanda panah.
- **Title Bar**, berisi nama file dan program aplikasi yang sedang aktif.
- **Column**, Setiap kolom memiliki nama berdasarkan Abjad, dari kolom A hingga Z, dilanjut AA hingga XFD.
- **Baris**, untuk setiap baris memiliki nama berdasarkan Angka. Dari 1 hingga 1048576.
- **Horizontal Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke kiri atau ke kanan.
- **Vertical Scroll Bar**, perintah untuk menggeser layar ke atas atau ke Bawah.

3. JENIS-JENIS POINTER MICROSOFT EXCEL 2007

Berbeda dengan pointer dalam Microsoft Word, dalam Excel pointer selain berguna sebagai penunjuk cell atau objek juga dapat digunakan untuk operasi lain. Berikut beberapa pointer dalam excel :

JENIS POINTER	FUNGSI
	Memilih cell/range
	Memindahkan cell dan objek
	Memperlebar/mempersempit Kolom
	Memperlebar/mempersempit Baris
	Mengkopi cell dan fungsi didalamnya

4. MENGENAL WORKBOOK DAN WORKSHEET.

Secara teknis, sebuah dokumen excel biasa disebut dengan workbook (buku kerja). Sebuah workbook umumnya memiliki beberapa worksheet (buku kerja). Secara default sebuah workbook Excel memiliki 3 buah worksheet. Setiap worksheet biasanya mewakili sebuah halaman dokumen. Beberapa dokumen/worksheet yang saling berhubungan dapat anda kelompokkan menjadi sebuah workbook. Hal ini dapat membantu anda mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan keperluan. Sebuah worksheet memiliki tampilan sama seperti table dalam Ms.Word, tetapi dengan kemampuan perhitungan yang lebih komplit dibandingkan kemampuan dari table Ms.Word. Sebuah workbook baru terdiri dari 3 buah worksheet yang diberi nama Sheet1, Sheet2 dan Sheet3. Ketika anda menekan tab worksheet, Excel akan menampilkan isi dari Worksheet yang bersangkutan.

A. Menambahkan Workbook

Cara 1:

- Klik Office Button () yang terletak pada pojok kiri atas dokumen.
- pilih New.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Blank Workbook.
- Klik Create

Cara 2:

- tekan tombol Ctrl bersamaan dengan tombol N (Ctrl+N) pada keyboard.

B. Menambahkan Worksheet

Cara 1:

- Tekan tab Insert Worksheet () yang terletak disebelah kanan Sheet3.

Cara 2:

- Tekan tombol Shift+F11 pada keyboard.

Cara 3:

- Klik kanan pada salah satu tab worksheet
- Pilih Insert
- Pada kotak dialog yang muncul pilih Worksheet
- Klik OK.

C. Mengganti nama Worksheet

Cara 1:

- Klik kanan tab worksheet yang akan diganti namanya
- Pilih Rename.
- Ketikkan nama baru.

Cara 2:

- Klik 2 kali tab worksheet yang akan diganti namanya
- Ketikkan nama baru

D. Menghapus Worksheet

- Klik kanan tab worksheet yang akan dihapus
- Pilih Delete

E. Membuka Workbook

Cara 1:

- Klik Office Button ().
- Pilih Open.

- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+O pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Klik Open

F. Menyimpan Workbook

Cara 1:

- Klik Office Button ()
- Pilih Save.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

Cara 2:

- Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard.
- Pada kotak dialog yang muncul pilih tempat penyimpanan workbook.
- Pada kotak isian file name isikan dengan nama yang diinginkan.
- Klik Save

G. Menutup Workbook

Cara 1:

- Klik Office Button ()
- Pilih Close.

Cara 2:

- Klik tombol Close () pada pojok kanan atas dokumen.

Cara 3:

- Tekan tombol Ctrl+W pada keyboard.

5. MENGENAL KOLOM, BARIS, CELL, DAN RANGE

Setiap worksheet terdiri dari kolom dan baris. Nama kolom diawali dengan huruf A, B, C, dan seterusnya. Nama baris diawali dengan angka 1, 2, 3, dan seterusnya. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut **Cell**. Nama Cell dituliskan berdasarkan nama Kolom dan Baris.

Contoh:

Cell **A1** à merupakan perpotongan antara kolom A dan baris 1

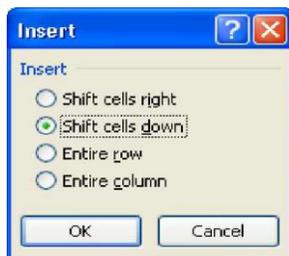
Cell **D4** à merupakan perpotongan antara kolom D dan baris 4

Nama Cell berguna untuk menentukan penggunaan rumus dan pengolahan data terhadap cell yang bersangkutan dan memudahkan penulisan rumus/formula.

A. Menambah Cell

Untuk menambahkan cell baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Cells ()
- Pilih salah satu opsi pilihan dari :



- Klik OK

Mengubah isi cell

Untuk mengubah isi data dari cell dapat dilakukan dengan cara.

Cara 1:

- Klik cell yang ingin diubah
- Aktifkan formula bar dengan cara klik di area formula bar.

Cara 2:

- Klik dua kali cell yang ingin diubah
- Kemudian ganti isinya dengan yang baru

Cara 3:

- Klik cell yang ingin diubah
- Tekan tombol F2 pada keyboard.
- Kemudian ganti isinya dengan yang baru

Menghapus isi dari cell.

Untuk menghapus keseluruhan isi dari cell anda dapat lakukan dengan mengaktifkan cell tujuan kemudian tekan Delete. Sedangkan untuk menghapus data dalam sebuah range, dapat dilakukan dengan memblok cell yang akan dihapus, kemudian tekan Delete.

B. Menambah Baris

Untuk menambahkan baris baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Sheet Rows ( Insert Sheet Rows)

C. Menambah Kolom

Untuk menambahkan kolom baru didalam worksheet dapat dilakukan dengan cara:

- Klik tab Home ()
- Pilih kategori Cells ()
- Klik tanda panah pilihan insert ()
- Pilih Insert Sheet Columns ( Insert Sheet Columns)

D. Range

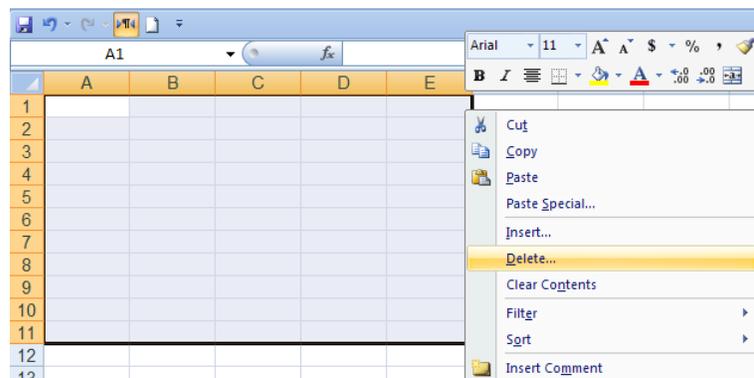
Range adalah sekumpulan sel yang bersebelahan. Misalnya sekumpulan sel yang tergabung dari A1 sampai E11, dinyatakan dengan (A1:E11).

Cara menyorot / blog range dengan keyboard

- Tempatkan penunjuk sell diposisi awal range Misalnya di A1 contoh diatas
Tekan tombol shift bersamaan tekan anak panah sampai penunjuk sel sampai sel E11

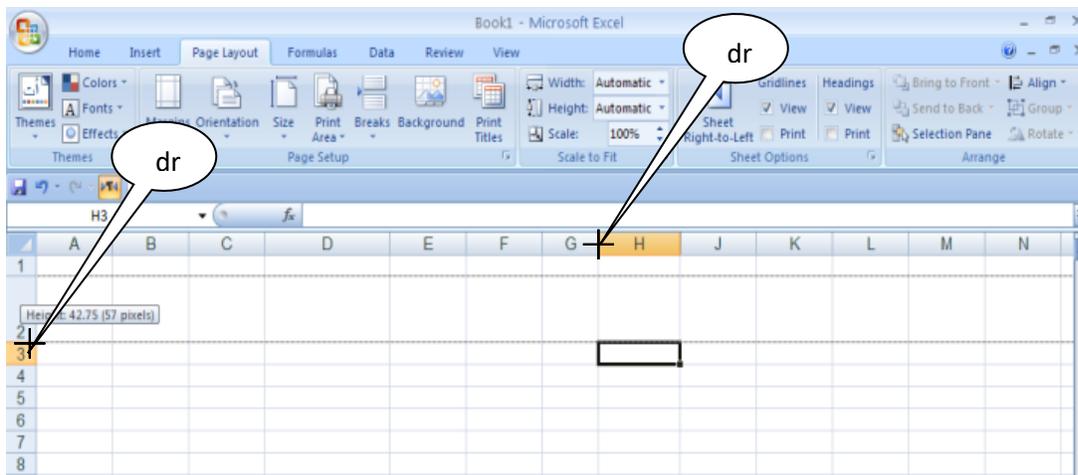
Cara menyorot / blog range dengan mouse

- Drag sel dari posisi awal sampai posisi akhir A1 : E11 hasilnya seperti tampilan berikut:



E. Melebarkan kolom dan Baris

Untuk melebarkan kolom atau baris ikuti langkah -langkah berikut ini Arahkan pointer mouse pada atas antara kolom atau baris yang akan dilebarkan atau dipersempit. Drag kearah kiri untuk menyempitkan dan kearah kanan untuk melebarkan Drag kearah atas untuk menyempitkan baris dan drag arah bawah untuk melebarkan. Perhatikan gambar berikut :



DASAR – DASAR EXCEL 2007**I. MENGETIK DATA PADA LEMBAR KERJA**

Cara menyetik data di dalam lembar kerja :

- Pindahkan pointer (pointer pada excel umumnya berbentuk ) ke sell dimana kita akan menyetik data, caranya : klik sel tempat kita akan menyetik data.
- Ketikkan data di sel yang sudah kita klik
- Tekan enter di keyboard

Misalkan kita menyetik data sebagai berikut :

	A	B	C	D	E
1					
2		PEGAWAI BARU STIE KRISWINA SUMBA			
3		No	Nama	Nip	Tahun masuk
4		1	Lerry	01XP2000	1999
5		2	Eten	01XP2001	2000
6					

Secara standar, **teks** otomatis rapat kiri, sedangkan **angka** otomatis rapat kanan. Apabila keduanya bergabung maka dianggap sebagai **teks**, sehingga otomatis rapat kiri.

Keterangan :

- Untuk membatalkan penyetikan, tekan **Esc** pada keyboard
- Apabila terjadi salah penyetikan, pindahkan pointer disebelah kanantulisan yang akan diperbaiki, lalu tekan **Backspace** pada keyboard

2. MEMPERBAIKI KESALAHAN PADA PENGETIKAN DATA

Menambahkan teks, caranya :

Letakkan pointer pada sel yang datanya akan ditambah, klik 2 kali (cepat), lalu ketik teks yang kurang. Atau klik sel yang diatasnya akan ditambah, kemudian tekan tombol **F2** pada keyboard.

Menghapus data yang salah kemudian mengganti dengan data yang benar. Caranya :

Klik sel yang datanya akan dihapus, tekan **delete** atau **backspace** pada keyboard, lalu ketik teks yang benar.

Copy VS Cut

Copy : menyalin data ke tempat lain, dan data yang asli masih di tempatnya

Menyalin data berarti memperbanyak data, caranya :

- Misalkan kata Lerry pada sel A1 akan kita salin ke sel C1, caranya :

- Letakkan pointer ke sel A1, klik tab Home lalu klik Copy (Ctrl + C)
- Letakkan pointer ke sel C1, Klik Tab Home, lalu Klik Paste (Ctrl + V)

	A	B	C	D
1	Lerry		Lerry	
2				
3				

Cut : memindahkan data ke tempat lain, sehingga data yang asli sudah tidak di tempatnya lagi

Memindahkan data berarti data berpindah tempat, caranya :

- Misalnya kata Lerry pada sel A1 akan kita pindahkan ke sel C1, caranya :
- Letakkan pointer ke sel A1, klik tab Home, lalu klik Cut (Ctrl + X)
- Letakkan pointer ke sel C1, Klik Tab Home, lalu Klik Paste (Ctrl + V)

	A	B	C	D
1			Lerry	
2				
3				

3. **MENYALIN DAN MEMINDAHKAN DATA DENGAN TEKNIK DRAG DAN DROP**

Menyalin data dengan teknik drag dan drop, caranya :

- Klik sel yang datanya akan disalin,
- Tunjuk border dari sel atau range yang datanya akan disalin.

	A	B	C	D
1			Lerry	
2				
3				

- Setelah pointer berubah menjadi panah, drag ke tempat baru A2 sambil menekan tombol Ctrl pada keyboard

Memindahkan data dengan teknik Drag dan Drop, Caranya :

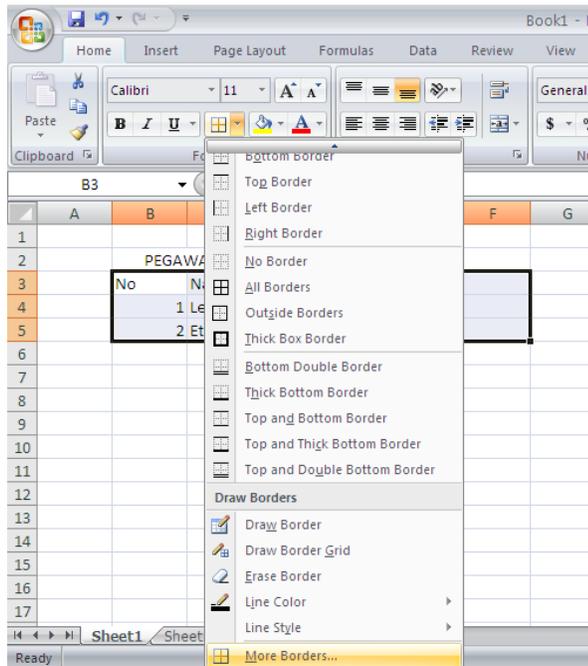
- Untuk memindahkan Lerry yang berada pada sel C1 ke Sel A2, caranya sama seperti menyalin data tetapi tidak sambil menekan tombol Ctrl.

4. **MEMBERI GARIS /BORDER PADA TABLE**

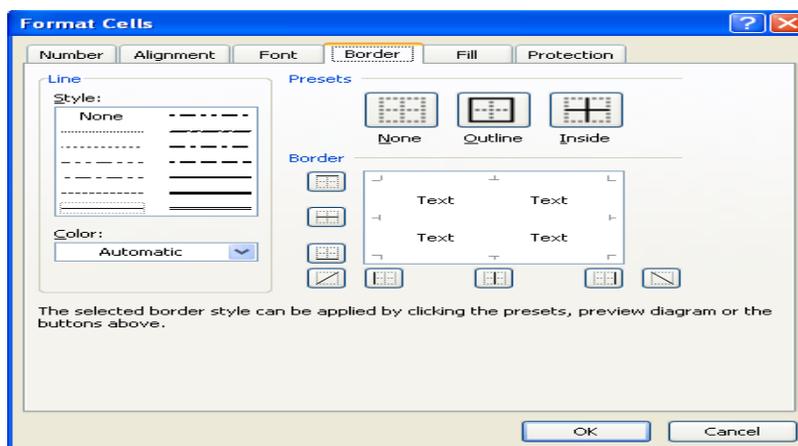
Memberi garis/border, caranya :

- Sorot Sel/range yang akan diberi bingkai.

- Klik home
- Klik tab bottom border
- Klik tombol dropdown emudian pilih sala satu bentuk border. Jika ingin bentuk border yang lain, klik more border.



- Muncullah kotak dialog Format Cells, pada tab border lalu tentukan bingkai sesuai keinginan anda.



Fungsi-fungsi tombol :

- None : menghapus seluruh bingkai
- Outline : member bingkai atau sekeliling sel atau range yang tersorot
- Inside : memberikan garis horizontal atau vertical pada perpotongan didalam range yang tersorot.

- Border : membuat garis sesuai dengan bentuk toolbar border
- Line style : memilih bentuk garis
- Color : member warna pada garis
- Klik ok. Hasilnya :

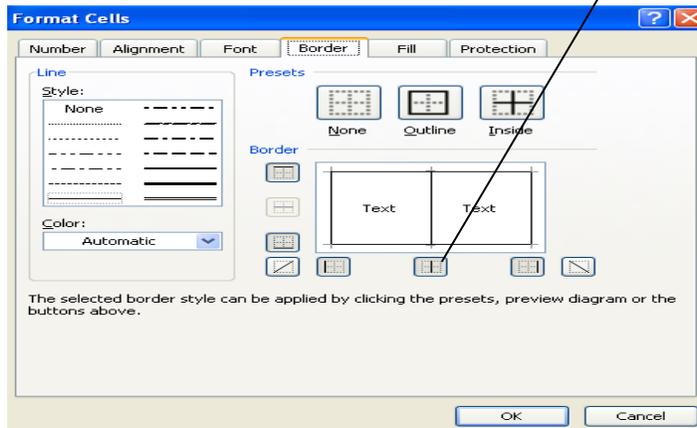
	A	B	C	D	E	F
1						
2		PEGAWAI BARU STIE KRISWINA SUMBA				
3		No	Nama	Nip	Tahun masuk	
4		1	Lerry	01XP2000	1999	
5		2	Eten	01XP2001	2000	
6						

Menghapus garis/border, caranya :

- Sorot range yang salah satu garis bordernya akan dihapus.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		PEGAWAI BARU STIE KRISWINA SUMBA					
3		No	Nama	Nip	Tahun masuk		
4		1	Lerry	01XP2000	1999		
5		2	Eten	01XP2001	2000		
6							

- Klik tab home, klik Drop Down sama seperti langkah langkah pada membuat bingkai/border kemudian klik More Borders.
- Muncullah kotak dialog Format Cells, pada tab border lalu tentukan bingkai sesuai keinginan anda yang akan anda hapus.



- Hasilnya akan sebagai berikut

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		PEGAWAI BARU STIE KRISWINA SUMBA					
3		No	Nama	Nip	Tahun masuk		
4		1	Lerry	01XP2000	1999		
5		2	Eten	01XP2001	2000		
6							

FASILITAS EXCEL 2007

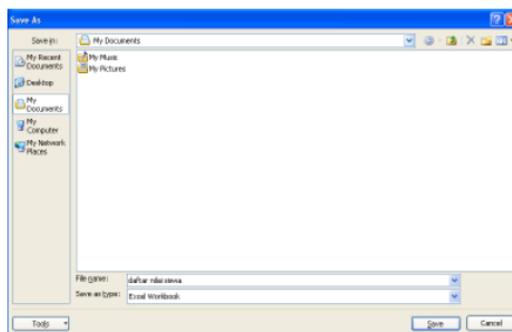
I. MENYIMPAN BUKU KERJA

Untuk menyimpan buku kerja, lakukan langkah-langkah berikut ini.

- Setelah teks di atas selesai anda ketik, klik *Office Button*. 
- Pilih *Save* atau *Save As* (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya).
- Pilih *Excel Document*



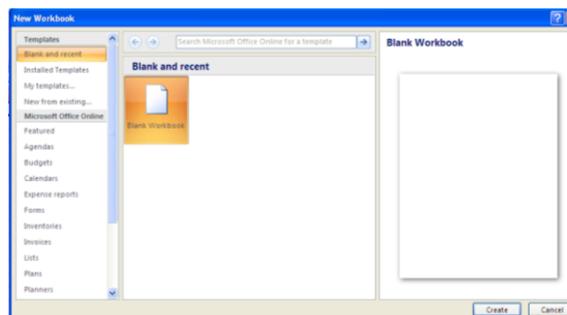
- Pada windows yang muncul, pilih folder *Document*, ketikkan *Latihan I* pada *File name*. Pilih *Word Document* pada *Save as type*.
- Klik tombol *Save*.



2. **Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Excel 2007**

cara membuat dokumen baru :

- Klik office button 
- Pilih *New* 



- Hingga muncul :
- Pilih black document
- Lalu pilih create

Atau

- Dengan menggunakan jalan pintas Ctrl + N

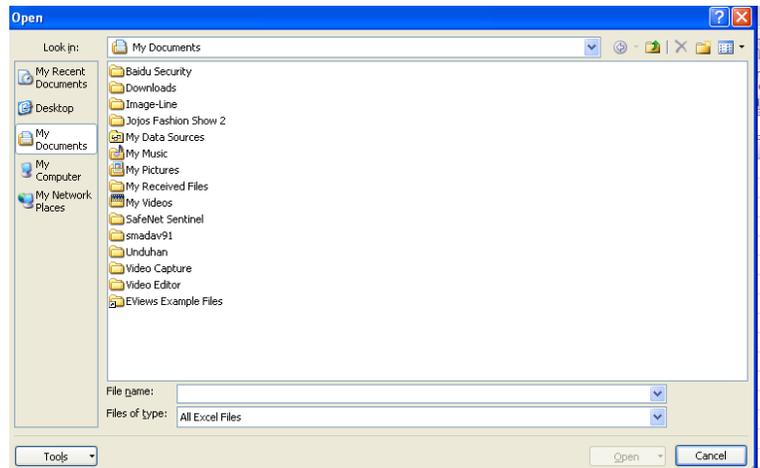
3. MENUTUP BUKU KERJA

Sebetulnya Anda dapat bekerja dengan beberapa jendela buku kerja sekaligus dalam satu saat. Akan tetapi, supaya aman, buku kerja yang sudah tidak dipakai sebaiknya ditutup, yaitu dengan

- mengklik **Office Button**
- pilih **Close**.

4. MEMBUKA BUKU KERJA

- Klik office button 
- Pilih open 
- Hingga muncul tab Open



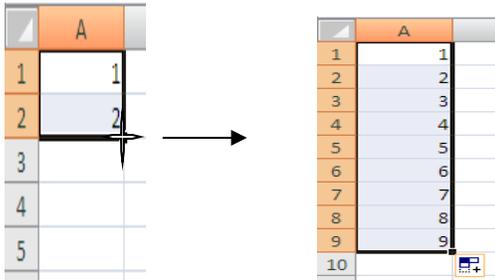
- Pada look in silahkan dipilih di bagian mana file anda tersimpan
- Setelah temukan klik open

5. FASILITAS AUTOFILL

Berikut langkah-langkah untuk memasukkan data secara berurutan :

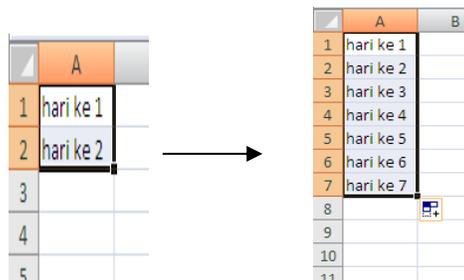
- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.

- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi secara otomatis dengan data yang berurutan.



Memasukkan variasi data yang berupa angka dan teks. :

- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data angka dan teks secara berurutan.



Memasukkan data hari, bulan serta tanggal

- Memasukkan data hari, bulan serta tanggal.
- Masukkan dua data pertama pada sel.
- Buat range pada kedua kotak data pertama tersebut.
- Klik dan tahan kotak kecil yang terletak pada sudut kanan bawah range.
- Geser mouse untuk memperbesar area range sesuai dengan keinginanmu.
- Kotak yang menampilkan isi sel akan muncul.
- Lepaskan tombol mouse kiri.
- Maka, seluruh sel pada range tersebut akan terisi data tanggal bulan dan tahun secara

berurutan.

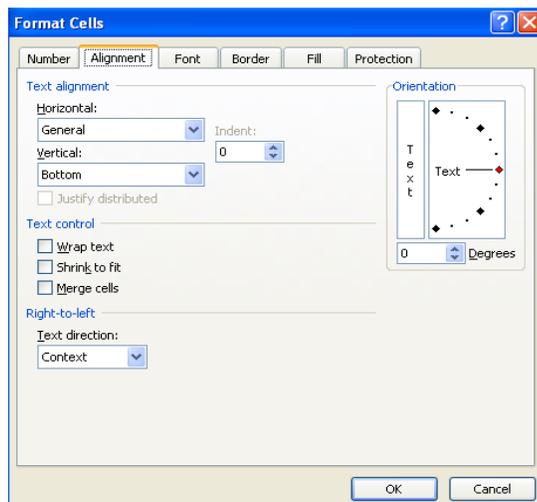
	A
1	3-Jan-13
2	4-Jan-13
3	
4	
5	

	A
1	3-Jan-13
2	4-Jan-13
3	5-Jan-13
4	6-Jan-13
5	7-Jan-13
6	8-Jan-13
7	9-Jan-13
8	

6. MENGATUR TATA LETAK TEKS

Langkah-langkah :

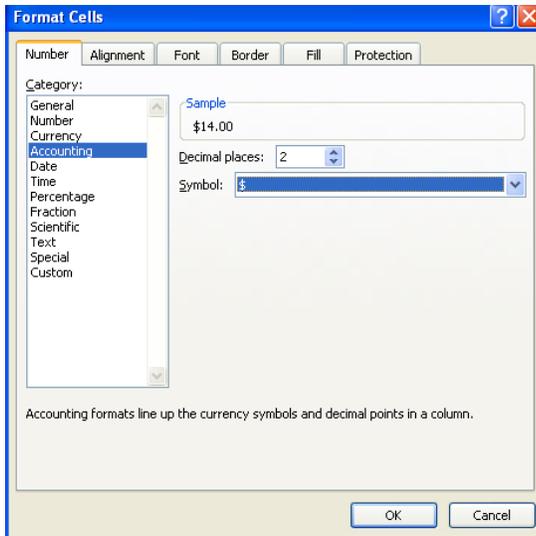
- Klik sel dimana terdapat teks yang ingin di atur tata letaknya
- Klik alignment
- Pada orientation aturlah taa letak teks dan derajat kemiringan teks
- Klik ok



7. MEMBUAT SYMBOL MATA UANG

Langkah-langkahnya :

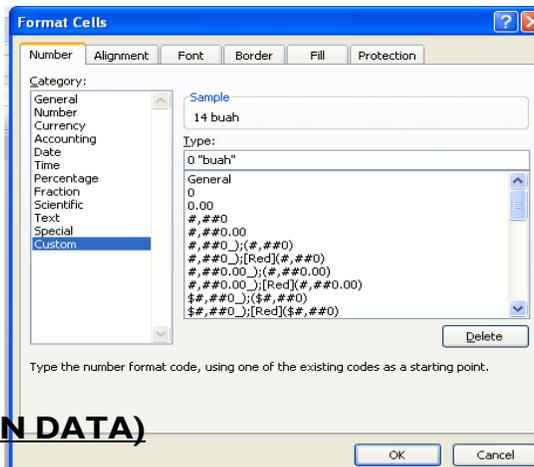
- Blok semua angka yang ingin diberi symbol mata uang
- Klik alignment
- Pilih number
- Klik accouting
- Pilih mata uang di symbol
- Isikan angka 0 (nol) pada decimal place
- Klik ok



8. MEMBUAT NAMA SATUAN PADA PENULISAN ANGKA

Langkah-langkahnya :

- Blok semua sel yang berisi angka yang mau di buat satuan
- Lik alignment
- Pilih number -> custom
- Pada type tuliskan 0 “buah”
(untuk nama satuan buah)
- Klik ok

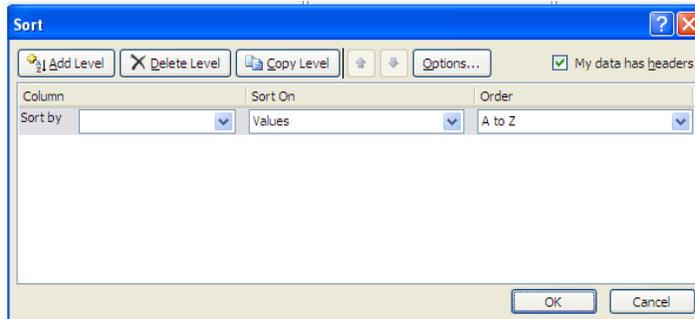


9. DATA SORT (MENGURUTKAN DATA)

Langkah-langkah mengurutkan suatu data adalah :

- Blok seluruh data yang ingin diurutkan
- Pilih tab data
- Klik icon sort
- Hingga muncul tab sort





Pada bagian Sort by : dipilih mengurutkan berdasarkan kebutuhan

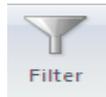
Pada bagian order by : kita memilih AZ untuk pengurutan Ascending (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar) atau ZA untuk pengurutan Descending (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)

- Klik ok

10. **DATA FILTER (MENYARING DATA)**

Langkah menyaring suatu data adalah :

- Blok seluruh data dalam table
- Pilih tab data



- Klik icon filter

BEKERJA DENGAN FUNGSI DASAR

Operator Aritmatika dipakai untuk penghitungan dasar-dasar matematika, misalnya penjumlahan, pengurangan, perkalian, pembagian dan lain lain.

Macam macam operator aritmatika:

Operator	Keterangan
-	tanda minus
+	tanda tambah
%	tanda persen
*	tanda perkalian
/	tanda pembagian
^	tanda pangkat
-	tanda pengurangan

Untuk mengoperasikan data dengan menggunakan rumus, harus diawali dengan lambing sama dengan (=) dengan cara menunjuk, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam pengetikan.

I. OPERASI PENJUMLAHAN

- Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	penjumlahan
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7			

- Tempatkan sel aktif di C2. Kita akan menjumlahkan **Kolom 1 dan Kolom 2**.
- Pada sel C2, ketik rumus berikut ini

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	penjumlahan
2	7	10	=A2+B2
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7			

- Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu menjumlahkan sel A dengan sel B

	A	B	C	D
1	kolom 1	kolom 2	penjumlahan	
2	7	10	17	
3	9	12	21	
4	10	13	23	
5	13	14	27	
6	14	15	29	
7				
8				

2. OPERASI PENGURANGAN

- Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pengurangan
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7			

- Pengurangan dilakukan dengan mengurangi **Kolom 2** dengan **Kolom 1**.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pengurangan
2	7	10	=A2-B2
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7			

- Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu mengurangi sel B dengan sel A.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pengurangan
2	7	10	-3
3	9	12	-3
4	10	13	-3
5	13	14	-1
6	14	15	-1

3. OPERASI PERKALIAN

- Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	perkalian
2		7	10
3		9	12
4		10	13
5		13	14
6		14	15
7			

- Perkalian dilakukan dengan mengalikan **Kolom 1** dengan **Kolom 2**.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	perkalian
2		7	10 = A2*B2
3		9	12
4		10	13
5		13	14
6		14	15
7			

- Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu mengalikan sel A dengan sel B.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	perkalian
2		7	10
3		9	12
4		10	13
5		13	14
6		14	15
7			

4. OPERASI PEMBAGIAN

- Ketik contoh di bawah pada lembar kerja Excel.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pembagian
2		7	10
3		9	12
4		10	13
5		13	14
6		14	15
7			

- Pembagian dilakukan dengan membagikan **Kolom 2** dengan **Kolom 1**.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pembagian
2		7	10 = A2/B2
3		9	12
4		10	13
5		13	14
6		14	15
7			

- Kerjakan bagian berikutnya (sel C3 sampai C6) dengan cara yang sama, yaitu membagikan sel B dengan sel A.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	pembagian
2	7	10	0.7
3	9	12	0.75
4	10	13	0.769230769
5	13	14	0.928571429
6	14	15	0.933333333
7			

5. FUNGSI SUM()

- Ketikkan di lembar kerja anda seperti di bawah ini:

	A	B
1	kolom 1	kolom 2
2	7	10
3	9	12
4	10	13
5	13	14
6	14	15
7		

- Kemudian di sel A7 masukkan fungsi =sum(A2:A6) kemudian enter, **fungsi sum()** berfungsi menjumlahkan semua data yang ada dalam range yang dimaksud, yaitu dari A2 hingga A6.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7	=sum(A2:A6		
8	SUM(number1, [number2], ...)		
9			

- Kemudian gandakan fungsi yang di A8 ke B8 dan C9

6. FUNGSI AVERAGE ()

- Dari data sebelumnya kita akan belajar membuat fungsi average (). Ketikkan di A7, =average (A2:B6) kemudian enter.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7	=AVERAGE(A2:B6)		
8	AVERAGE(number1, [number2], ...)		

- Hasil di sel D2 adalah 73, yang merupakan nilai rata-rata dari A2 hingga B6.

7. FUNGSI MAX()

- Fungsi Max () ini berfungsi untuk mencari nilai terbesar dari sejumlah data. Untuk mengetahuinya, ketikkan di lembar kerja anda.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7	=max(A2:B6)		
8	MAX(number1, [number2], ...)		

- Kemudian kita akan mencari nilai terbesar di sel A7, ketikkan rumus =max(A2:B6), kemudian hasilnya adalah 15

8. FUNGSI MIN()

- Menggunakan data yang ada sebelumnya, gantikan isi sel dengan: “Harga Terkecil”.
- Lalu ketikkan rumus =min(A2:B6). Rumus ini berfungsi untuk mencari nilai terkecil dari sejumlah data.

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7	=min(A2:B6)		
8	MIN(number1, [number2], ...)		

- Hasilnya adalah 7

9. FUNGSI COUNT()

- Kemudian kita akan belajar tentang fungsi count() yang menghitung banyaknya bilangan dalam sejumlah data. Gantikan sel A7 dengan “Banyaknya Barang”.
- Kemudian di sel A7 masukkan rumus =count(A2:B6)

	A	B	C
1	kolom 1	kolom 2	
2	7	10	
3	9	12	
4	10	13	
5	13	14	
6	14	15	
7	=COUNT(A2:B6)		
8	COUNT(value1, [value2], ...)		
9			

- Hasilnya adalah 10

10. FUNGSI KARAKTER LEFT

Digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kiri dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah : =LEFT(text,num_chars).

Contoh :

	A	B	C
1	laurensius	=left(A1,5)	
2		LEFT(text, [num_chars])	

- LAURENSIUS :
- Hasilnya = LAURE

11. FUNSI KARAKTER MID

Digunakan untuk mengambil karakter pada bagian tengah dari suatu teks. Bentuk umum penulisannya adalah : =MID(text, start_num,num_chars)

Contoh :

	A	B	C	D
1	laurensius	=MID(A1,4,5)		
2		MID(text, start_num, num_chars)		
3				

- LAURENSIUS :
- Hasilnya= RENSI

12. FUNGSI KARAKTER RIGHT

Digunakan untuk mengambil karakter pada bagian sebelah kanan dari suatu teks. Bentuk umumnya : =RIGHT(text,num_chars)

Contoh :

	A	B	C
1	laurensius	=RIGHT(A1,4)	
2		RIGHT(text, [num_chars])	
3			

- LAURENSIUS :
- Hasilnya = SIUS

BEKERJA DENGAN DIAGRAM DAN GRAFIK

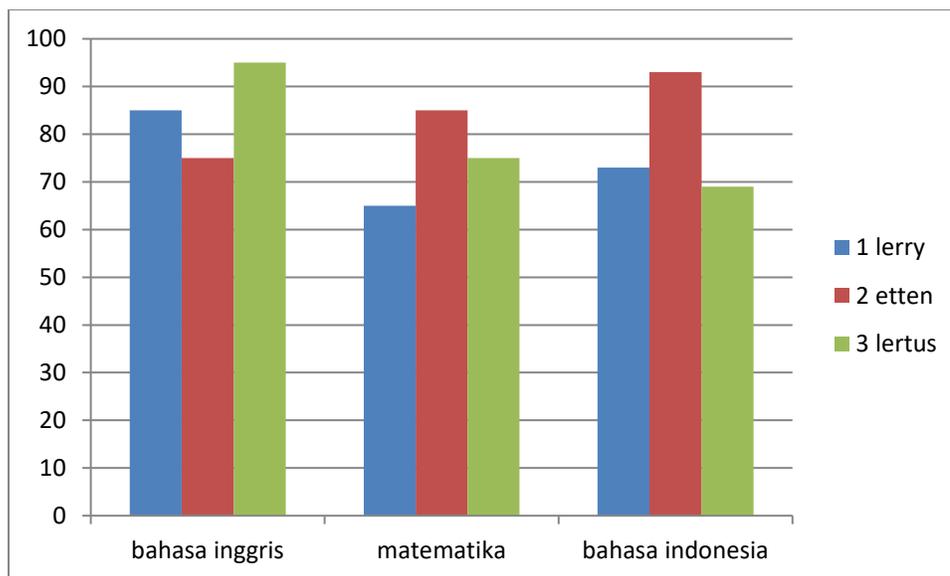
I. MEMBUAT DIAGRAM DAN GRAFIK

Ketikkan dokumen ini pada lembar kerja anda:

	A	B	C	D	E
1	no	nama	bahasa inggris	matematika	bahasa indonesia
2	1	lerry	85	65	73
3	2	etten	75	85	93
4	3	lertus	95	75	69
5					
6					

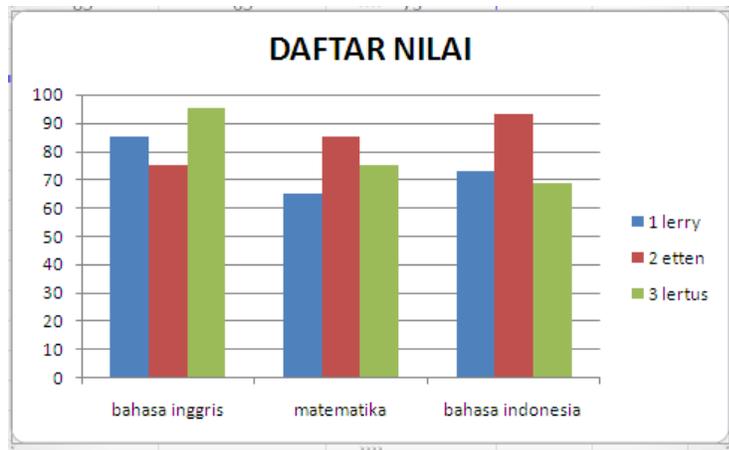
Kemudian kita akan membuat grafik berdasarkan dengan data di atas, caranya:

- Blok data yang inginditampilkan dalam grafik (contohnya seperti data 3 siswa yang ada di range A1:E4).
- Klik tombol Insert > klik tombol column di bagian chart.



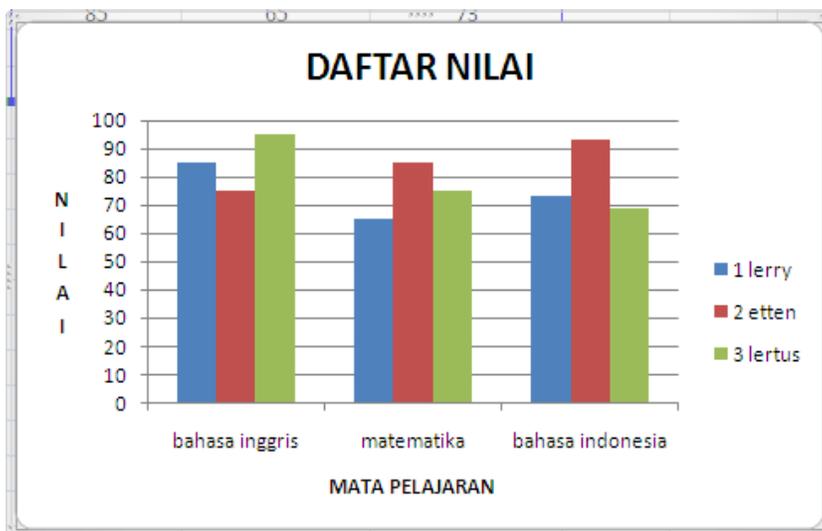
2. MEMBERI JUDUL GRAFIK

- Dari data sebelumnya klik **Layout** > Pilih Chart Title > pilih dan klik Above Char
- Maka akan muncul *table Chart Titlet*.
- Ganti chart title dengan judul yang diinginkan. Misalnya sekarang kita akan membuat table **“DAFTAR NILAI”**.



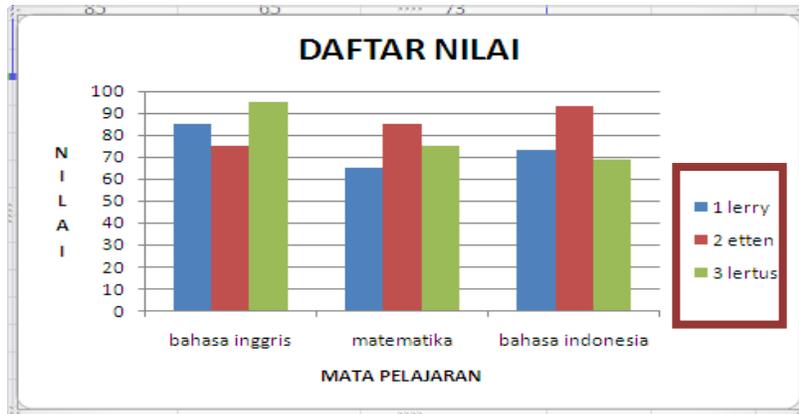
3. MENGATUR TAMPILAN GRAFIK

- Pada grafik selalu ada sumbu X, Y dan Z. tapi di sini, kita memakai sumbu X dan Y saja. Untuk sumbu dikenal sebagai axis.
- Keterangan pada Axis dapat dimunculkan atau dihilangkan.
 - ❖ Untuk memunculkan Axis caranya sebagai berikut. **Untuk sumbu X** Klik *Layout > Axis Title > Primary Horizontal > Title Axis*. Pada sumbu X menjelaskan “MATA PELAJARAN”
 - ❖ **Untuk Sumbu Y** Klik *Layout > Axis Title > Vertical Axis > Vertical Title* pada sumbu Y menjelaskan “NILAI”.

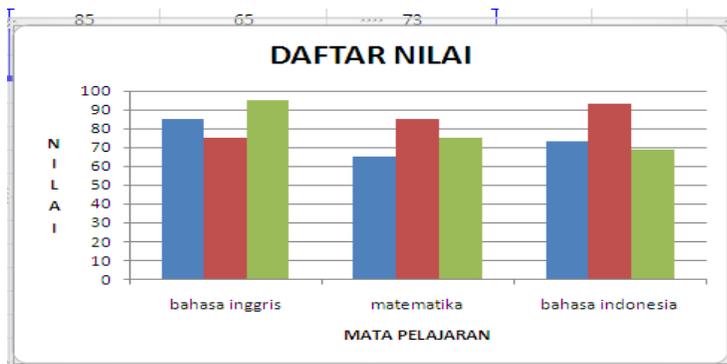


4. MENGATUR POSISI LEGEND

Legend adalah keterangan tentang garis-garis yang ada di grafik. Satu grafik biasanya lebih dari satu garis. Masing-masing garis tersebut mewakili atau menerangkan sesuatu.



Legend atau keterangan gambar bisa diatur posisinya. Kita bisa meletakkan legend disamping kanan, kiri, atas, bawah, tengah atau sudut. Selain itu legend bisa disembunyikan.



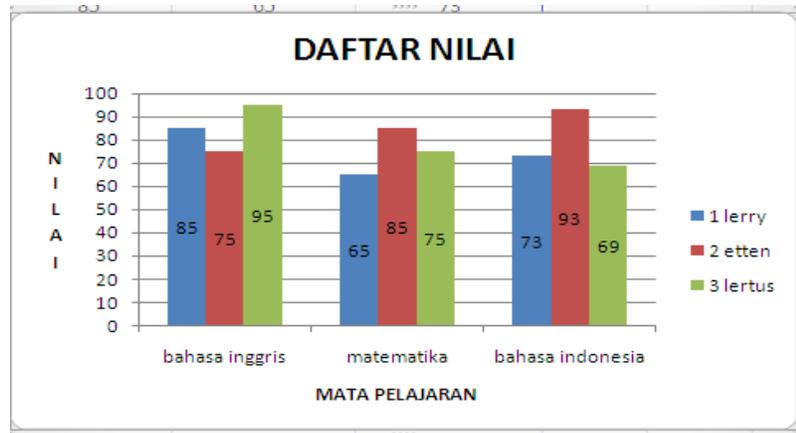
Caranya sebagai berikut.

Klik Layout > Legend > pilih sesuai keperluan.

5. DATA LABEL

Selanjutnya kita akan belajar menampilkan data label pada grafik, caranya:

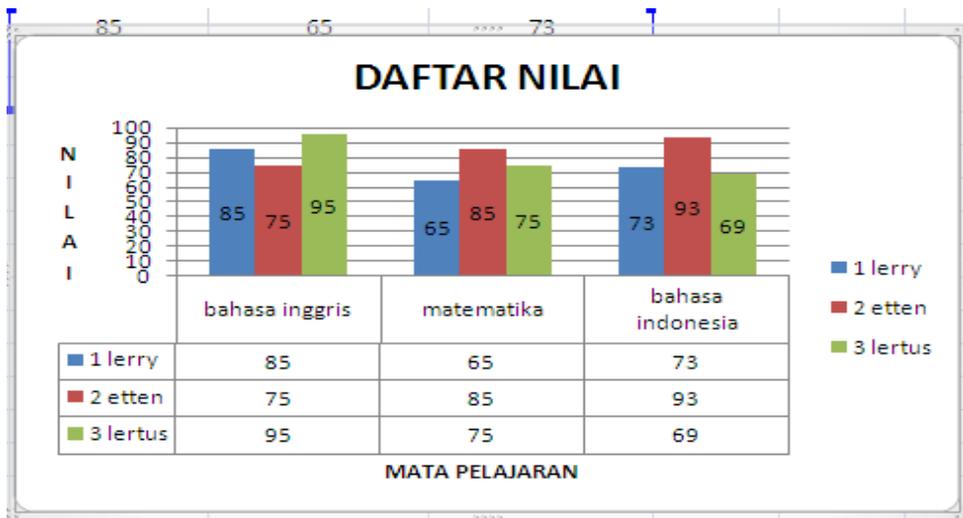
- Klik Layout > Data Labels > pilih sesuai keperluan anda.
- Untuk sekarang kita mencoba Klik Layout > Data Labels > Center.



6. MENYERTAKAN DATA TABLE DI GRAFIK

Data label bisa membuat grafik menjadi penuh sehingga menyulitkan membaca grafik. Cara agar lebih bisa dibaca adalah meletakkannya di bawah, caranya:

- Klik Layout > Data Table > pilih sesuai keperluan.
- Kemudian klik Layout > Data Table > Show Data Table With Legend Keys.



FUNGSI LOGIKA IF

Seandainya kamu lulus, Ayah belikan komputer; Jika punya uang, saya akan beli sepeda; Seandainya tadi malam belajar, sekarang tidak akan sibuk mengerjakan tugas; dll. Pernyataan di atas merupakan sedikit contoh penerapan logika dalam kehidupan sehari-hari. Penerapan logika harus terus dikembangkan sehingga Anda akan mampu berpikir logis dalam arti mampu berpikir “sebab akibat” sehingga dengan benar dapat mengambil keputusan.

Dalam Excel, pemikiran logika dilatih melalui fungsi logika yang disediakan. Sehingga dengan belajar fungsi logika diharapkan akan mampu mengembangkan penerapan berpikir logis melalui berbagai macam studi kasus.

Fungsi logika IF adalah suatu fungsi yang digunakan jika ada pertalian/ hubungan sebab dan akibat atau ada persyaratan yang harus dipenuhi.

Operator dalam Logika :

Berikut ini adalah daftar operator logika yang sering digunakan dalam logika IF. :

Operator	Arti
>	Lebih besar
<	Lebih kecil
>=	Lebih besar atau sama dengan
<=	Lebih kecil atau sama dengan
<>	Tidak sama dengan

I. IF Tunggal

Fungsi logika IF yang hanya memiliki satu kondisi /syarat, sehingga dipastikan memiliki dua hasil yang akan ditampilkan yaitu hasil yang sesuai syarat (kondisi) atau hasil yang tidak sesuai syarat (kondisi) akibat dari satu kondisi / syarat tersebut, sehingga hanya membutuhkan satu IF (Tunggal).

Secara harafiah IF berarti jika. Pernyataan jika pasti diikuti oleh suatu syarat. Jika “begini” pasti “begini”. Pengembangan dari konsep logika inilah yang akan melatih Anda berpikir logis untuk menyelesaikan masalah dan mengambil keputusan secara benar.

Contoh :

Jika	ya	Tidak
Rajin belajar	sukses	Gagal

Artinya : Jika rajin belajar sukses, jika tidak gagal

Format Fungsi IF pada Excel :

=IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)
ATAU
=IF(tes_logika;nilai_jika_benar;nilai_jika_salah)

Keterangan :

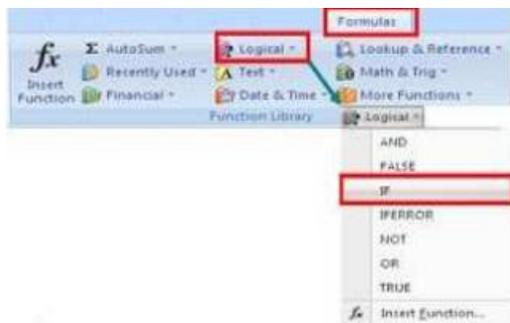
- Logical_test atau tes logika adalah syarat atau sesuatu yang menjadi syarat
- Value_if_true atau nilai jika benar, merupakan argumen atau tindakan yang akan dijalankan jika syarat TERPENUHI
- Value_if_false atau nilai jika salah, merupakan argumen atau tindakan yang akan dijalankan jika syarat TIDAK TERPENUHI

**** PENTING:**

- Jika jenis argumen NUMERIK (bilangan) atau alamat sel, diketik bilangan tersebut atau alamat sel TANPA diapit tanda petik dua (“)
- Jika diisi dengan data TEKS, penulisan teks DIAPIT dengan tanda petik dua(“)
- Jika diisi dengan NAMA RANGE, penulisan nama range TANPA diapit tanda petik dua (“)
- Tanda yang digunakan pada Logical Test tidak hanya "=", melainkan semua operator logika yaitu: >, <, =, >=, <=, dan <> menyesuaikan kasus yang ada.

Rumus IF dapat juga dimasukkan melalui menu dengan langkah – langkah sebagai berikut :

1. Klik Formulas
2. Klik Logical



3. Klik / pilih IF
4. Kotak Function Arguments aktif, isi kondisi (syarat) dan nilai (hasil) yang ditentukan
5. Klik OK



2. IF Majemuk

Fungsi logika IF yang memiliki lebih dari satu kondisi / syarat, sehingga dipastikan memiliki lebih dari dua hasil yang akan ditampilkanyaitu hasil yang sesuai syarat (kondisi) pertama, kedua dan seterusnya dan yang terakhir hasil yang tidak sesuai syarat (kondisi) semuanya, akibat dari satu kondisi / syarat tersebut, sehingga membutuhkan lebih dari satu IF (Majemuk).

Rumus :

=IF(logical_test;value_if_true;if(logical_test;value_if_true; value_if_false))
--

ATAU

=IF(tes_logika;nilai_jika_benar;if(tes_logika;nilai_jika_benar;nilai_jika_salah))

** PENTING:

Yang perlu diingat dalam IF majemuk adalah Jumlah IF = Hasil – 1, tutup kurung yang terakhir sebanyak jumlah IF, susunan IF yang terakhir seperti IF tunggal.

Fungsi Lookup

fungsi **lookup** - yaitu fungsi yang melakukan pencarian nilai padanan dari suatu cell ke cell yang terdapat pada table lain - baik sheet yang sama maupun terpisah.

Hal yang perlu diperhatikan dalam mempelajari Fungsi Lookup adalah :

1. Dalam Fungsi Lookup terdapat minimal satu Tabel Utama dan satu Tabel Referensi.
2. Tabel Utama adalah tabel yang akan diisi dengan data, mengacu pada Tabel referensi.
3. Tabel Referensi dan Tabel Utama selalu memiliki Sel Kunci.
4. sel Kunci adalah sel yang berisi data yang akan dicocokkan dalam proses pengisian Tabel Utama.
5. Tabel Referensi terdiri dari bagian Judul dan bagian Data.
6. Susunan Tabel Referensi harus di – sort ascending

Bentuk tabel referensi :

1. Bentuk Vertikal (Vlookup)
 - Data disusun dari atas kebawah
 - Judul masing-masing datanya terletak diatas dari datanya
2. Bentuk Horizontal (Hlookup)
 - Data tersusun dari kiri ke kanan
 - Judul masing-masing datanya terletak di sebelah kiri dari data nya

I. Fungsi Vlookup

Fungsi vlookup merupakan fungsi bantuan references. Fungsi Vlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara vertikal.

Penulisannya :

=VLOOKUP(lookup value,table_array,col_index_num)
Atau
=VLOOKUP(Sel_Kunci_Tabel_Utama_;_Range_Data_Tabel_referensi_;_No_Urut_Kolom)

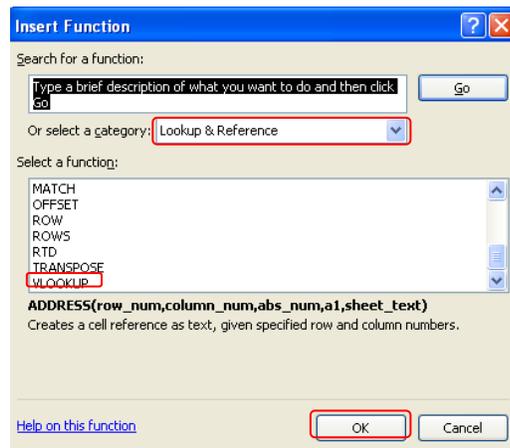
Keterangan :

- **Lookup_Value** : alamat Sel Kunci pada Tabel Utama.

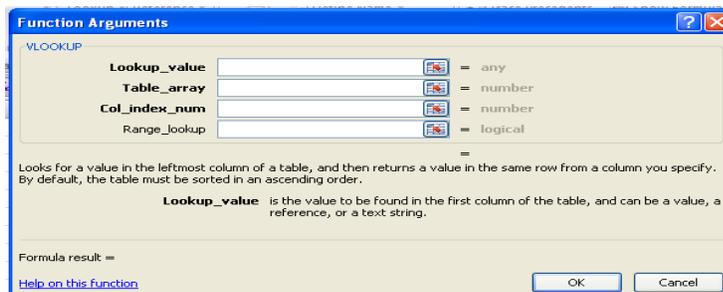
- **Table_Array** : Range data pada Tabel Referensi yang telah di Sort Ascending, tidak termasuk Range Judul.
- **Col_Index_num** : Nomor urut kolom data pada Tabel Referensi

2. Menggunakan Fungsi VLOOKUP melalui Function Wizard ():

1. Klik insert function ()
2. Select category “Lookup & Referens”
3. Pilih Vlookup



4. Klik ok
5. Masukan data sesuai permintaan



6. Klik ok

3. Fungsi Hlookup

Fungsi Hlookup merupakan fungsi bantuan references juga. bedanya Fungsi Hlookup dipakai untuk menghasilkan nilai pada tabel secara horizontal.

Penulisannya :

```
=HLOOKUP(lookup value,table_array,col_index_num
```

Atau

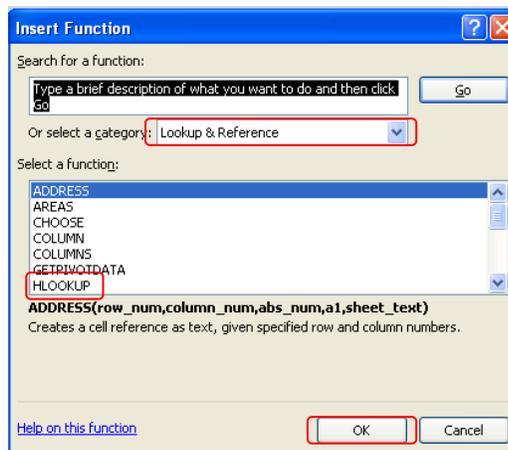
```
=HLOOKUP(Sel_Kunci_Tabel_Utama;_Range_Data_Tabel Referensi;_No_Urut_Baris)
```

Keterangan :

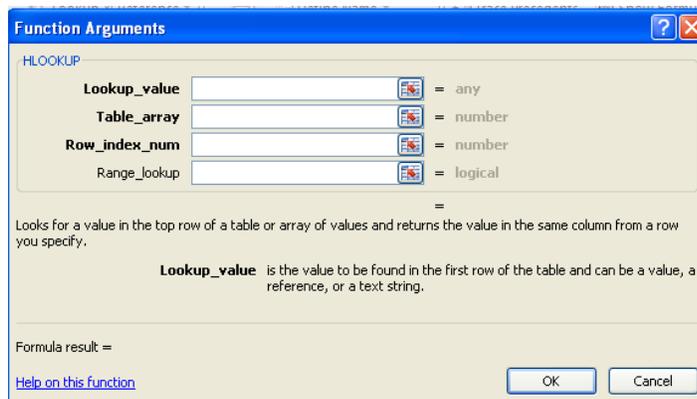
- **Lookup_Value** : alamat Sel Kunci pada Tabel Utama.
- **Table_Array** : Range data pada Tabel Referensi yang telah di Sort Ascending, tidak termasuk Range Judul.
- **row_Index_num** : Nomor urut baris data pada Tabel Referensi

4. Menggunakan Fungsi HLOOKUP melalui Function Wizard ():

1. Klik insert function ()
2. Select category “Lookup & Referens”
3. Pilih Hlookup



4. Klik ok
5. Masukkan data sesuai permintaan



6. Klik ok

MICROSOFT OFFICE POWER POINT

Pengenalan Microsoft Office Powerpoint 2007

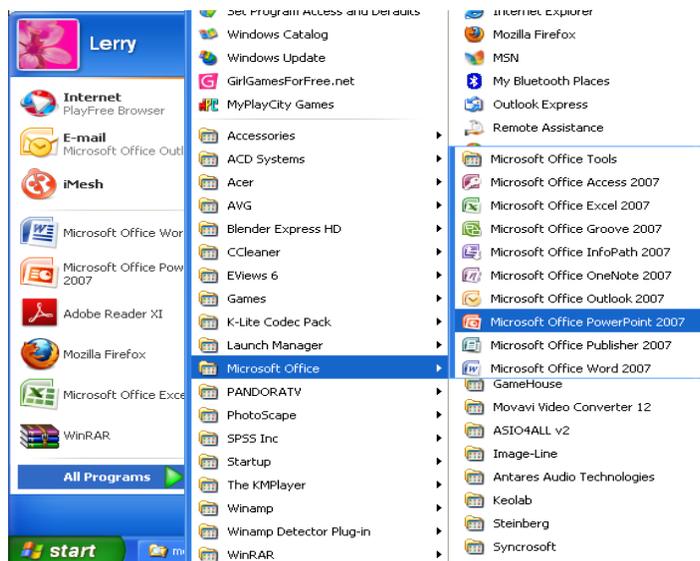
Microsoft Power Point merupakan salah satu program office dari Microsoft, yang berfungsi untuk membuat presentasi. Hasil presentasi tersebut biasanya di tampilkan dengan tampilan yang lebih besar yaitu dengan memakai alat proyektor. Dengan Microsoft PowerPoint akan membantu dalam menyusun sebuah presentasi yang efektif, professional, dan juga mudah. Microsoft Power Point akan membantusebuah gagasan menjadi lebih menarik.

Terdapat beberapa versi dari Microsoft Powerpoint diantaranya Microsoft Powerpoint 2003, 2007, dan 2010. Pada tutorial ini dengan menggunakan Microsoft Powerpoint 2007.

I. Cara Menjalankan Microsoft

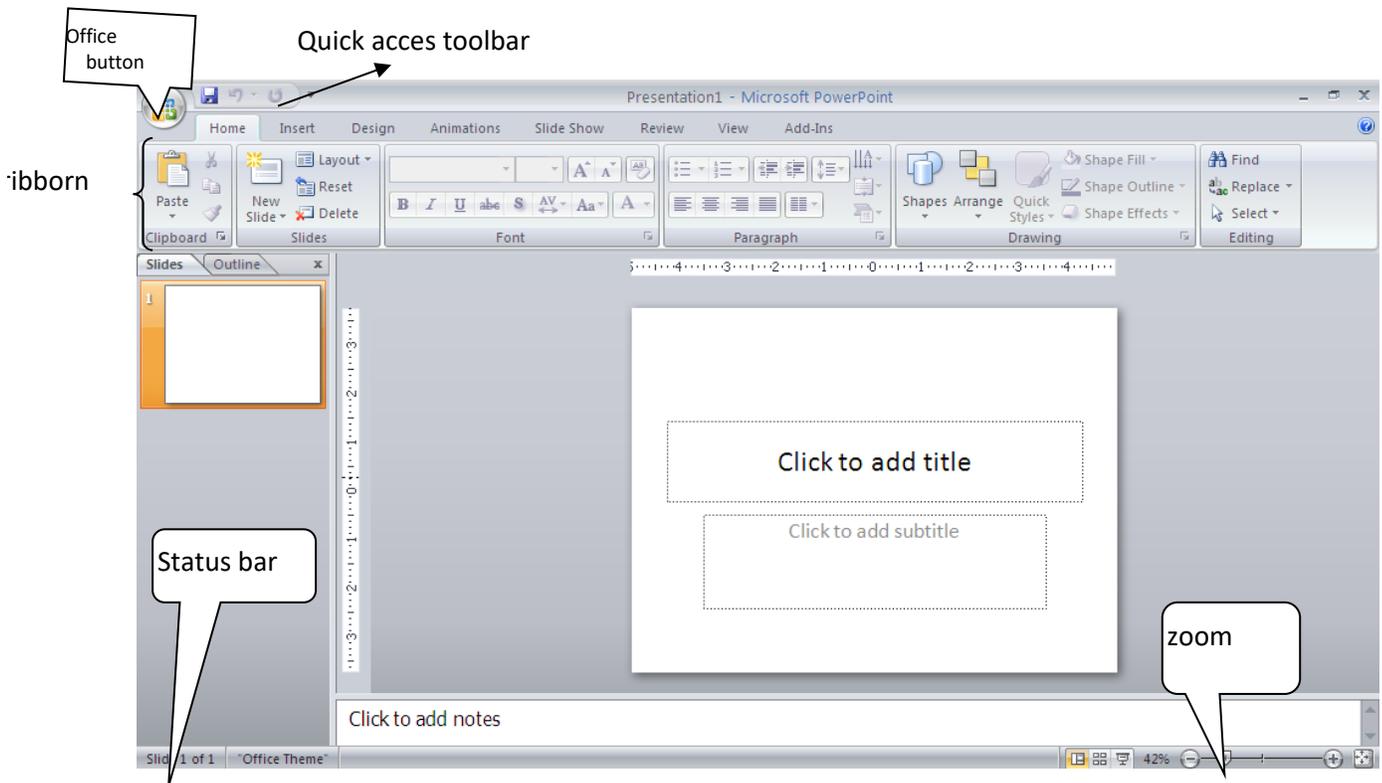
Langkah-langkah Menjalankan Microsoft Office Powerpoint yaitu:

- 1) Klik Menu **Start**
- 2) Pilih **All Program**
- 3) Pilih **Microsoft Office**
- 4) Pilih **Microsoft Office 2007**



2. Tampilan

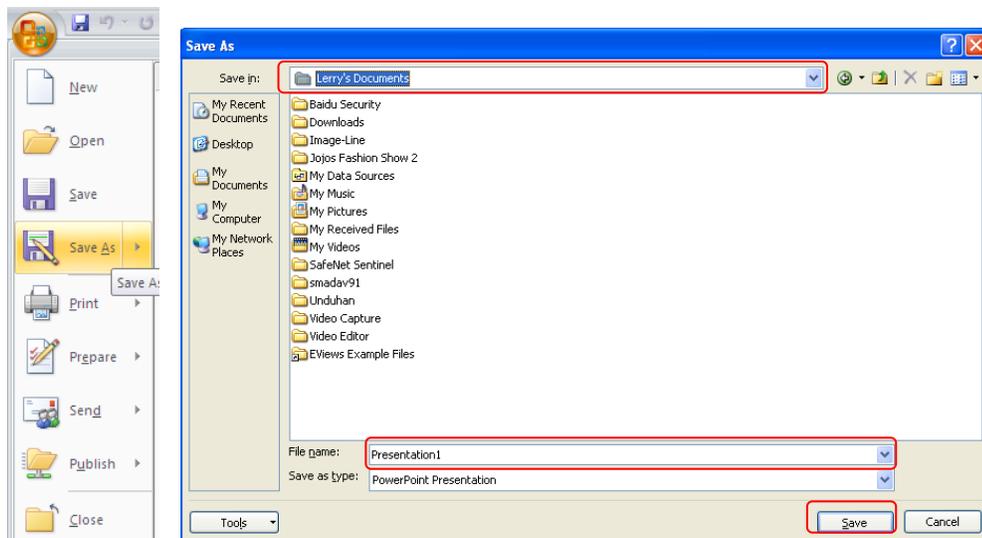
Setelah dilakukan langkah-langkah menjalankan Program Powerpoint, maka akan tampil Interface (tampilan) dari powerpoint seperti pada gambar dibawah ini.



3. Cara Menyimpan File

Langkah-langkah menyimpan File Presentasi yaitu seperti berikut:

- 1) Klik **Office Button**,
- 2) kemudian pilih **Save**,
- 3) sehingga akan tampil **kotak dialog Save As** gambar berikut

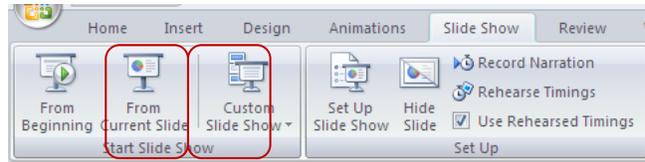


Dari kotak dialog diatas pilih tempat penyimpanan dan ketik nama filenya, kemudian pilih tombol **Save**

4. Cara Menampilkan Presentasi

Cara menampilkan presentasi ada beberapa cara yaitu:

- Klik menu slide show



Keterangan :

- From beginning (f5) digunakan saat ingin memulai presentase dari slide pertama
- From Current Slide (shift + f5) digunakan saat ingin memulai presentase dimulai dari slide yang akan kita pilih.

5. Cara Menutup File Presentasi

Setelah selesai membuat presentasi atau menggunakan file presentasi, maka kita harus menutup file presentasi tersebut dengan cara klik **Office Button**, kemudian pilih **Close**.

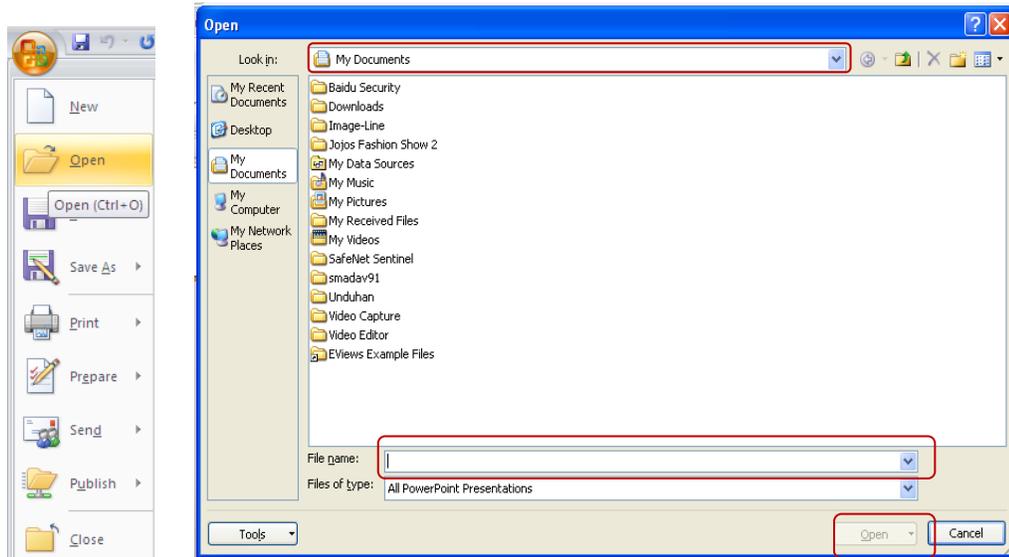


6. Cara Membuka File presentasi

Langkah-langkah membuka file presentasi yaitu sebagai berikut:

- Klik **Office Button**,

- kemudian pilih **Open**,
- sehingga akan tampil **kotak dialog Open**, seperti pada gambar :



Dari **kotak dialog open** diatas pilih file presentasinya, kemudian pilih **tombol Open**

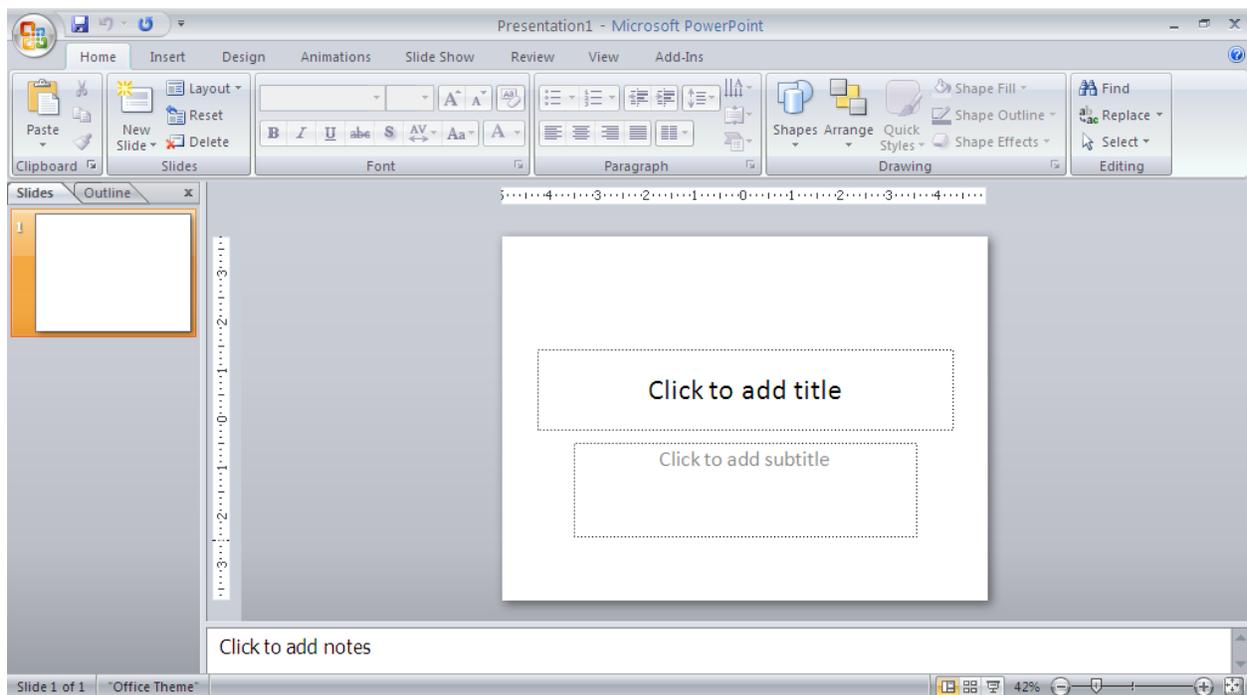
Memulai membuat Presentasi

I. Cara menuliskan Teks pada Slide

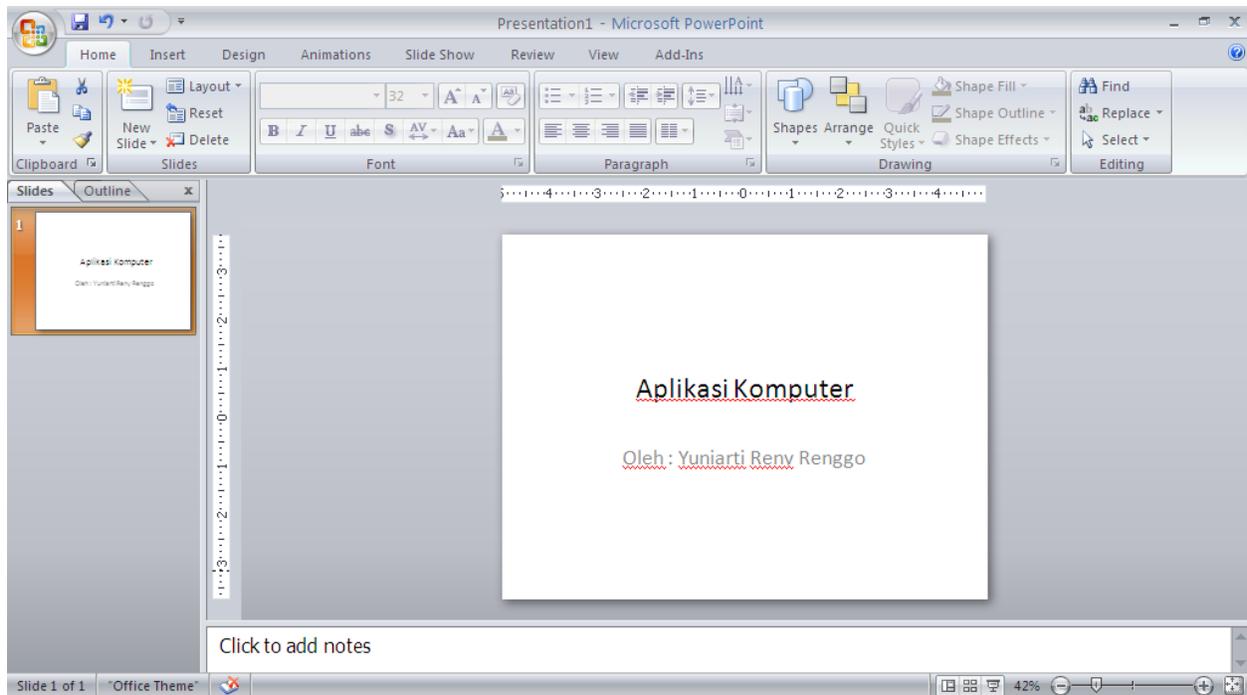
Setelah program presentasi telah terbuka, selanjutnya kita dapat memulai membuat presentasi sesuai yang kita inginkan. Cara untuk menuliskan teks pada slide yaitu dengan cara klik pada text box slide Kemudian tuliskan apa yang dituliskan.

Contoh:

Buka program Powerpoint, sehingga tampilanya seperti pada gambar dibawah ini.



Klik pada Text Box **Click to add title**, kemudian tulis “Aplikasi Komputer”, kemudian pada Text **Box Click to add subtitle** ketik “oleh Yuniarti Reny Renggo”, sehingga hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.



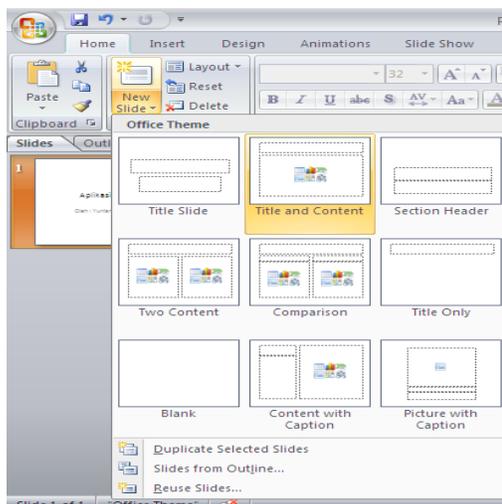
2. Cara Menambah Slide

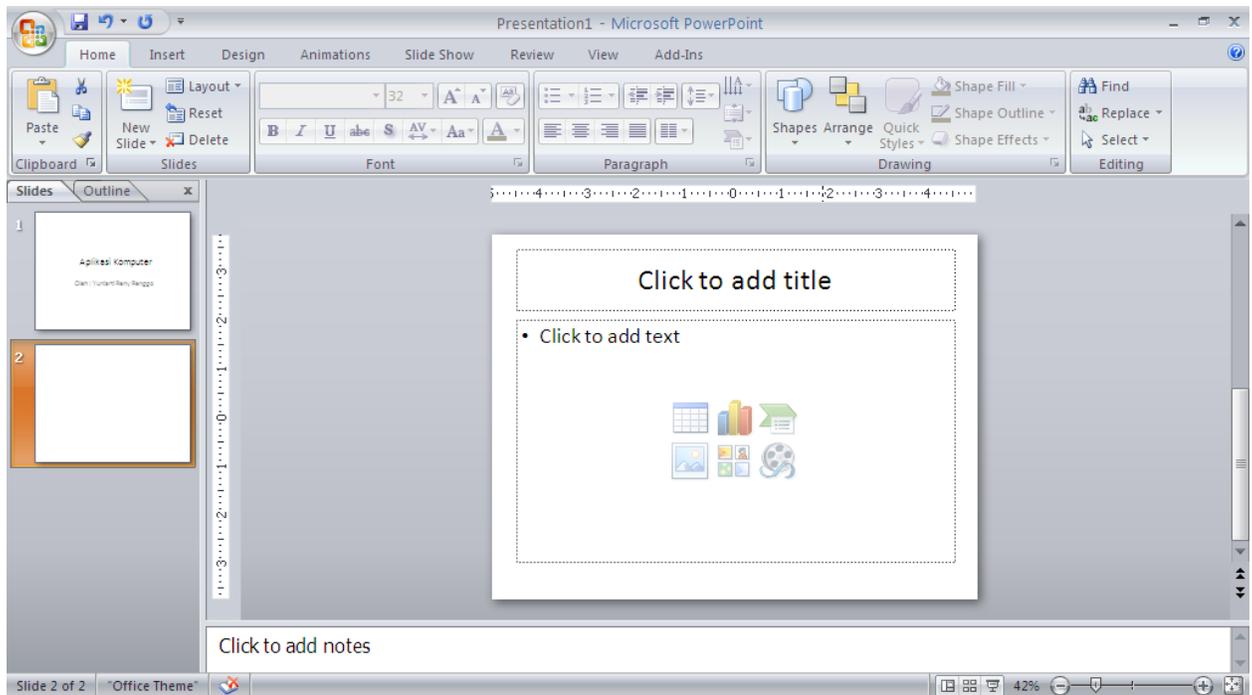
Langkah-langkah menambah Slide:

- Aktifkan pada menu **Home**
- Klik panah kebawah Ikon **New Slide**,
- kemudian pilih **Layout slide** yang diinginkan

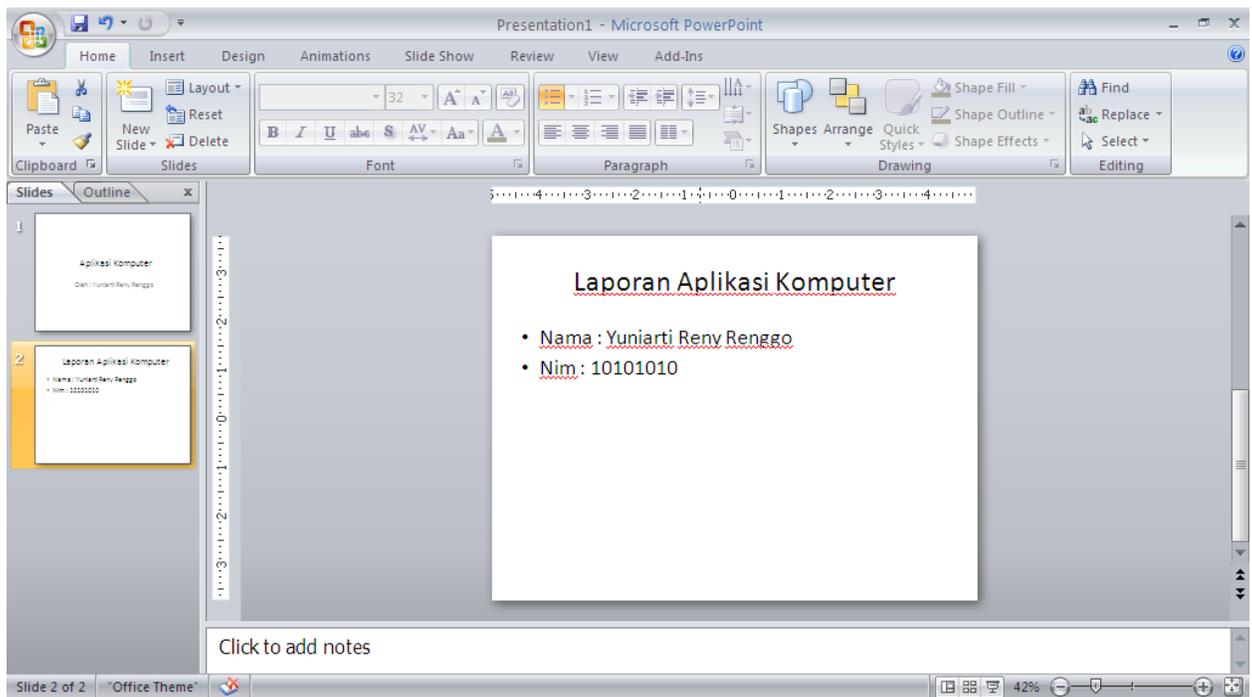
Contoh:

Dari Slide yang telah kita buat sebelumnya, aktifkan menu **Home**, klik ikon **New Slide** kemudian pilih Slide **Title and Content**, sehingga hasilnya seperti pada gambar dibawah ini :





Ketikhlah Slide yang kita tambahkan, sehingga hasilnya seperti pada gambar dibawah ini.

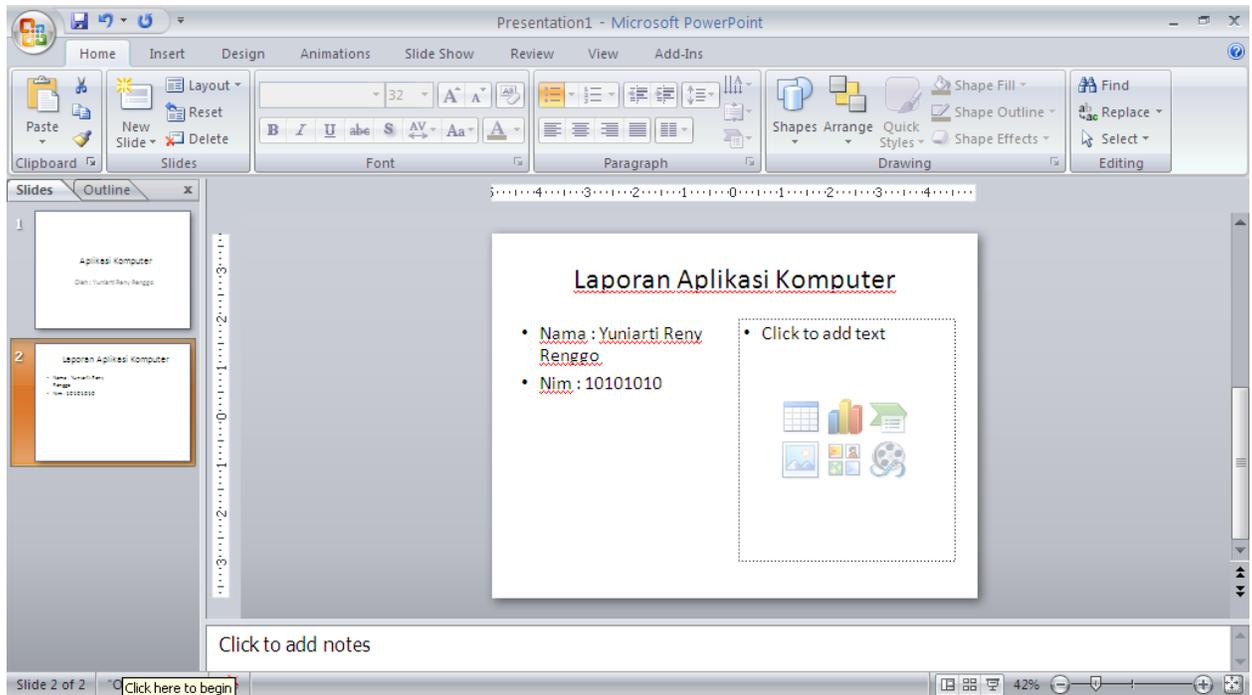


3. Cara mengganti Layout Slide

Cara Mengganti Layout yaitu:

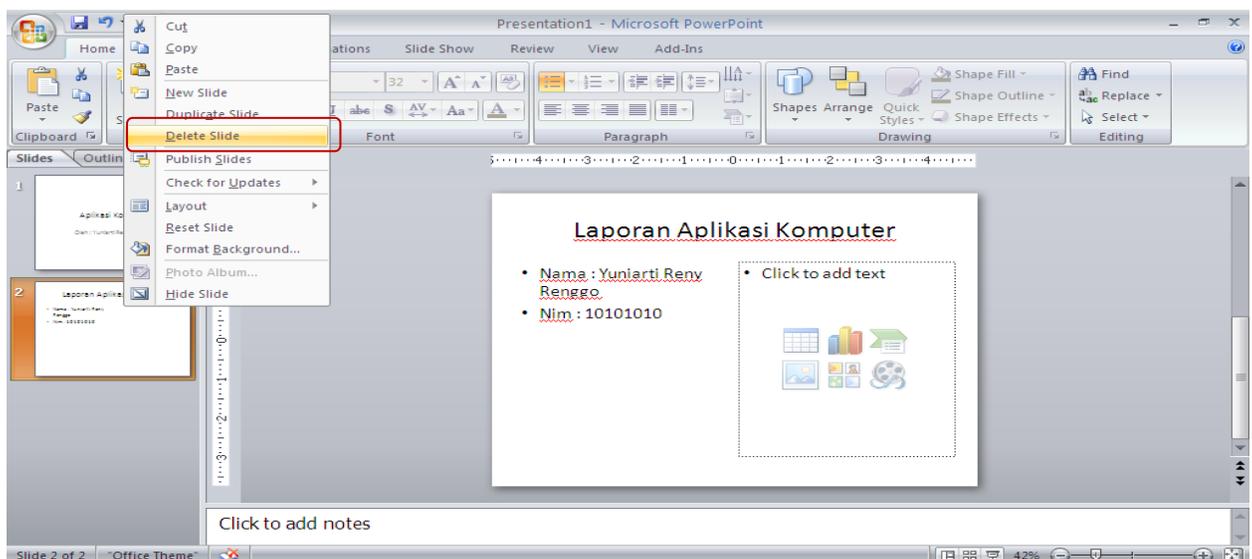
- Aktifkan pada menu **home**

- Klik Ikon **Layout**,
- kemudian Pilih **Layout Two Content**, sehingga hasilnya seperti pada gambar dibawah.



4. Cara Menghapus Slide

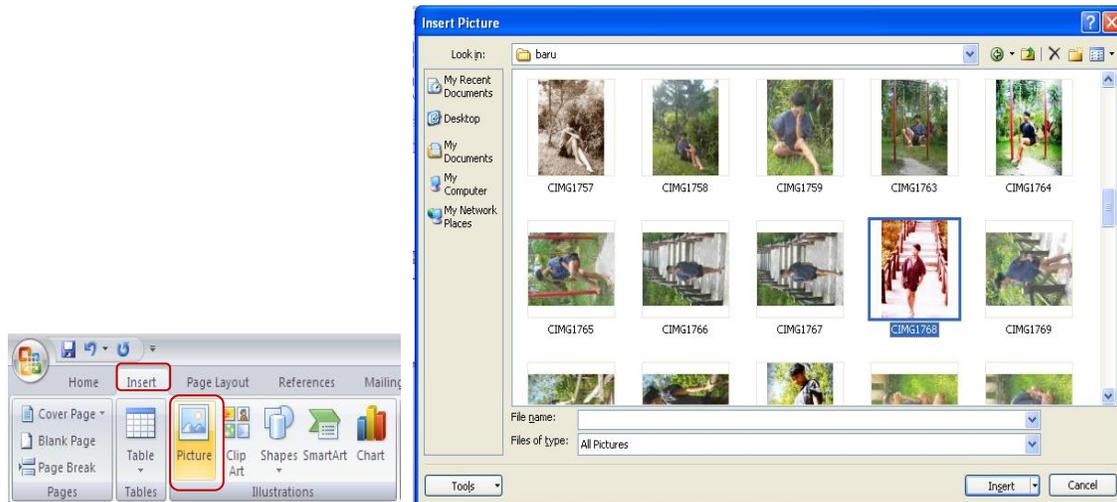
Cara menghapus slide yaitu dengan cara klik kanan **slide** yang akan dihapus, kemudian pilih **Delete Slide**.



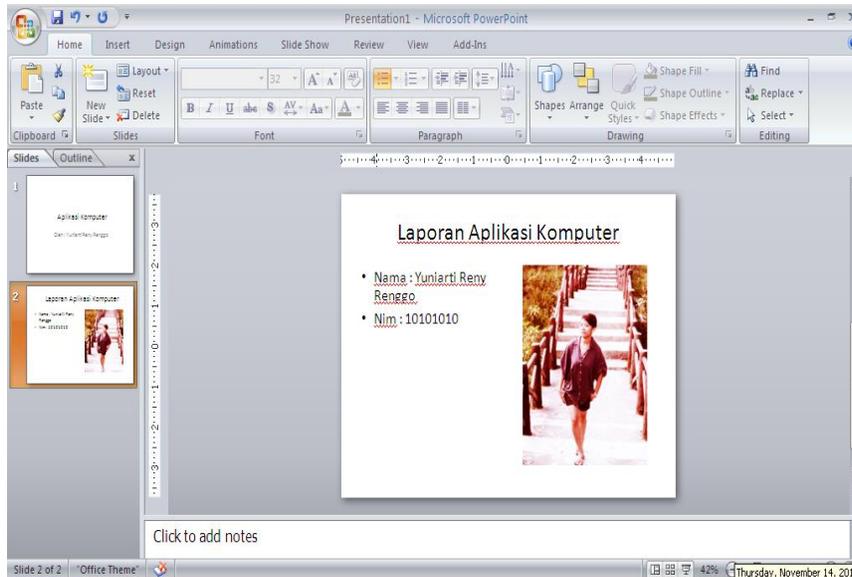
5. Cara Menyisipkan Gambar

Langkah-langkah menyisipkan Gambar:

- Aktifkan pada menu **Insert**
- Klik Ikon **Picture**,
- sehingga akan tampil kotak **dialog Insert Picture** seperti pada gambar dibawah ini.



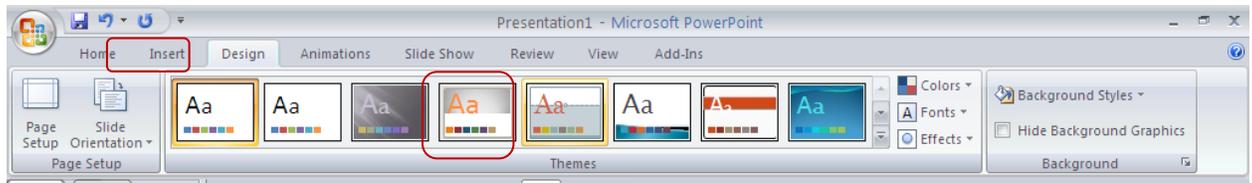
Pilih file gambarnya dan Pilih Tombol **Insert**, sehingga contoh hasil menyisipkan gambar seperti dibawahini:



6. Cara Mengganti tema (theme)

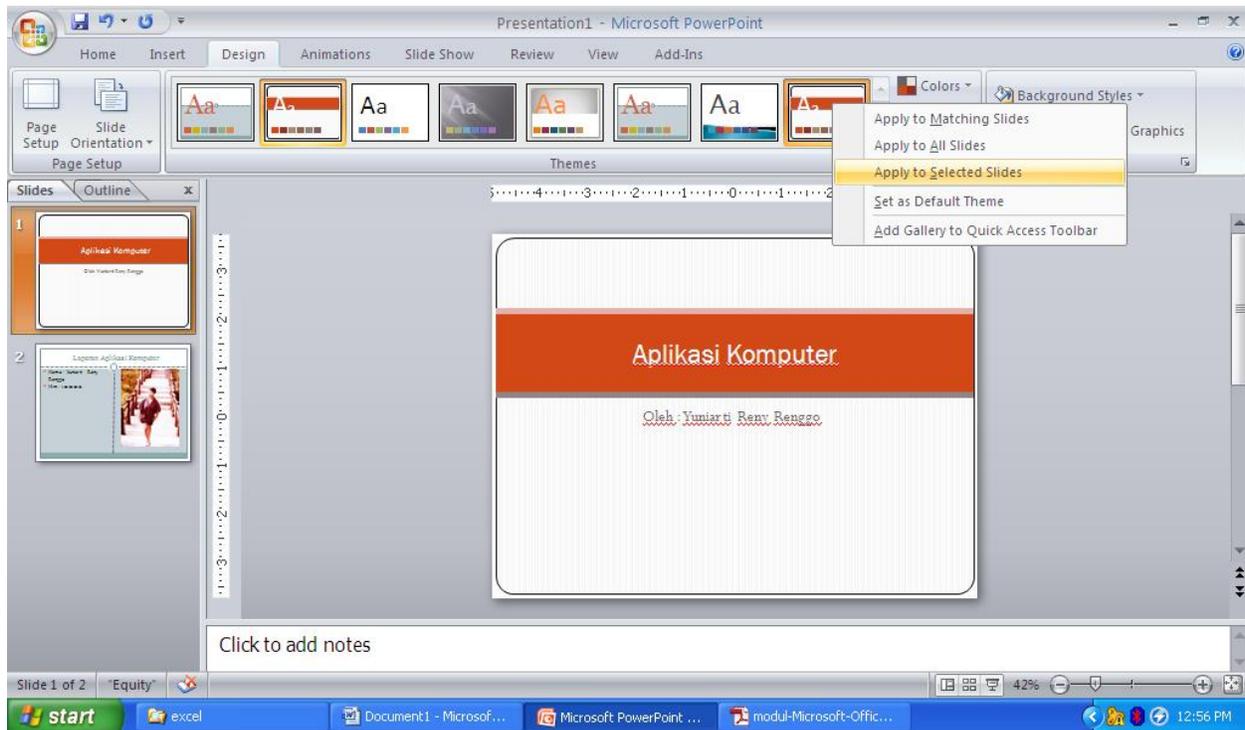
Langkah-langkah mengganti tema (theme) slide:

- Pilih menu **design**
- Pilih salah satu temanya



Jika akan membuat multiple theme :

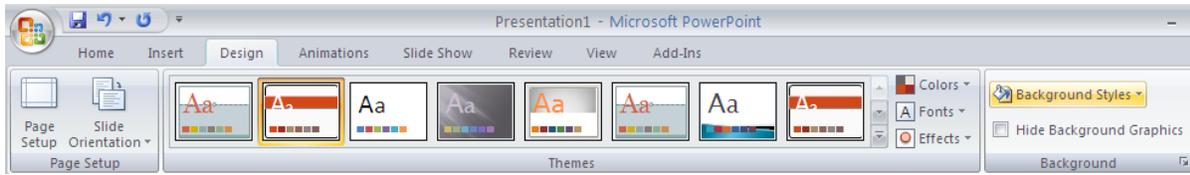
- Aktifkan salah satu **slide**
- Pilih salah satu tema
- Klik kanan pada salah satu slide dan pilih **apply to selected slide**



7. Mengganti warna Background

Langkah-langkah mengganti warna background :

- Pilih menu **Design**
- Klik Ikon **Background Style**
- Pilih salah satu warna style yang tersedia atau klik **format background** untuk memberikan jenis background yang lain.



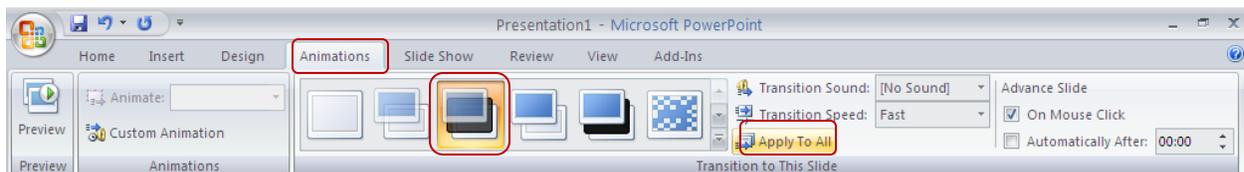
Memberikan Animasi Presentasi

I. Animasi Antar Slide

Animasi antar slide yaitu animasi gerakan dan audio yang diberikan pada saat perpindahan antar slide yang satu ke slide selanjutnya.

Langkah-langkah memberikan animasi antar slide:

- Pilih slide yang akan diberikan animasi transisi
- Pilih menu **Animation**
- Pilih salah satu animasi transisinya untuk memberikan animasi transisi pada slide yang terpilih, atau klik **Apply To All**, untuk memberikan animasi transisi pada semua slide.

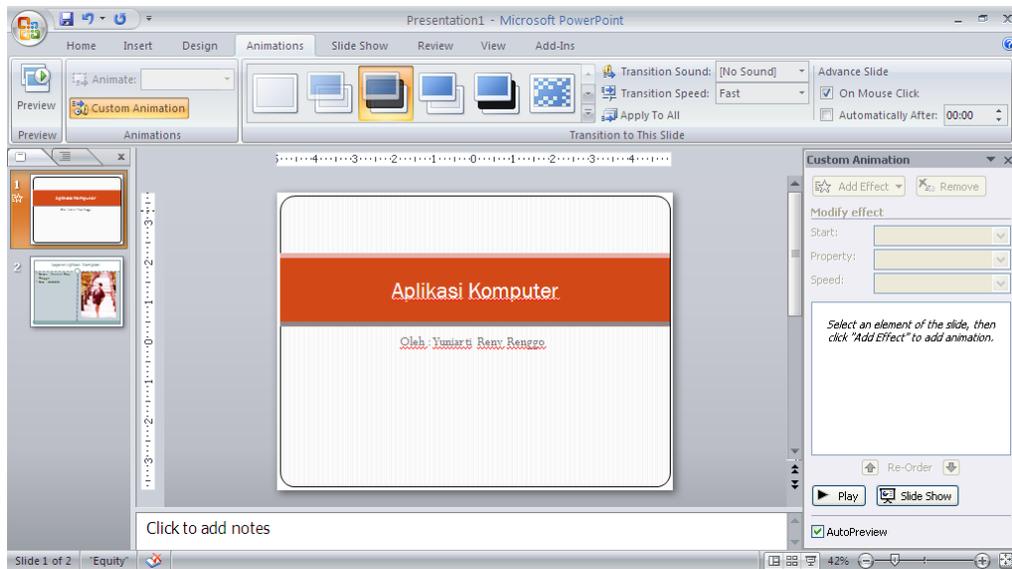


2. Animasi Objek pada Slide

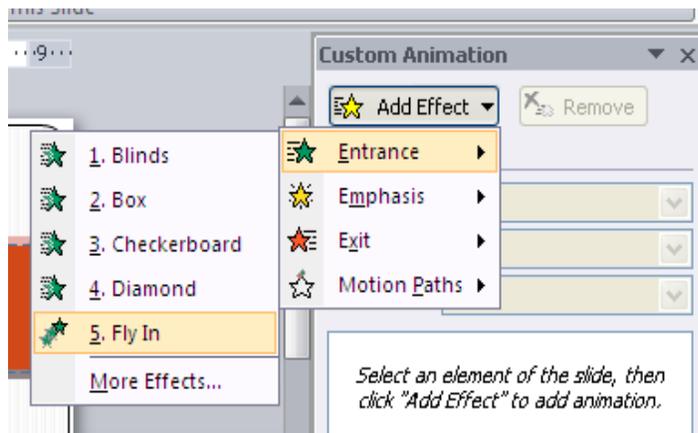
Langkah-langkah memberikan animasi gerakan text atau objek pada slide:

- Pilih Objek atau text pada slide yang akan diberikan Animasi
- Pilih menu **Animations**
- Klik ikon **Custom Animation**, sehingga akan tampil seperti pada gambar dibawah





- Aktifkan salah satu objek yang ingin di buat animasi
- Klik ikon **Add Effect**, pilih salah satu jenis animasi, kemudian pilih salah satu animasinya (Lihat hasilnya)

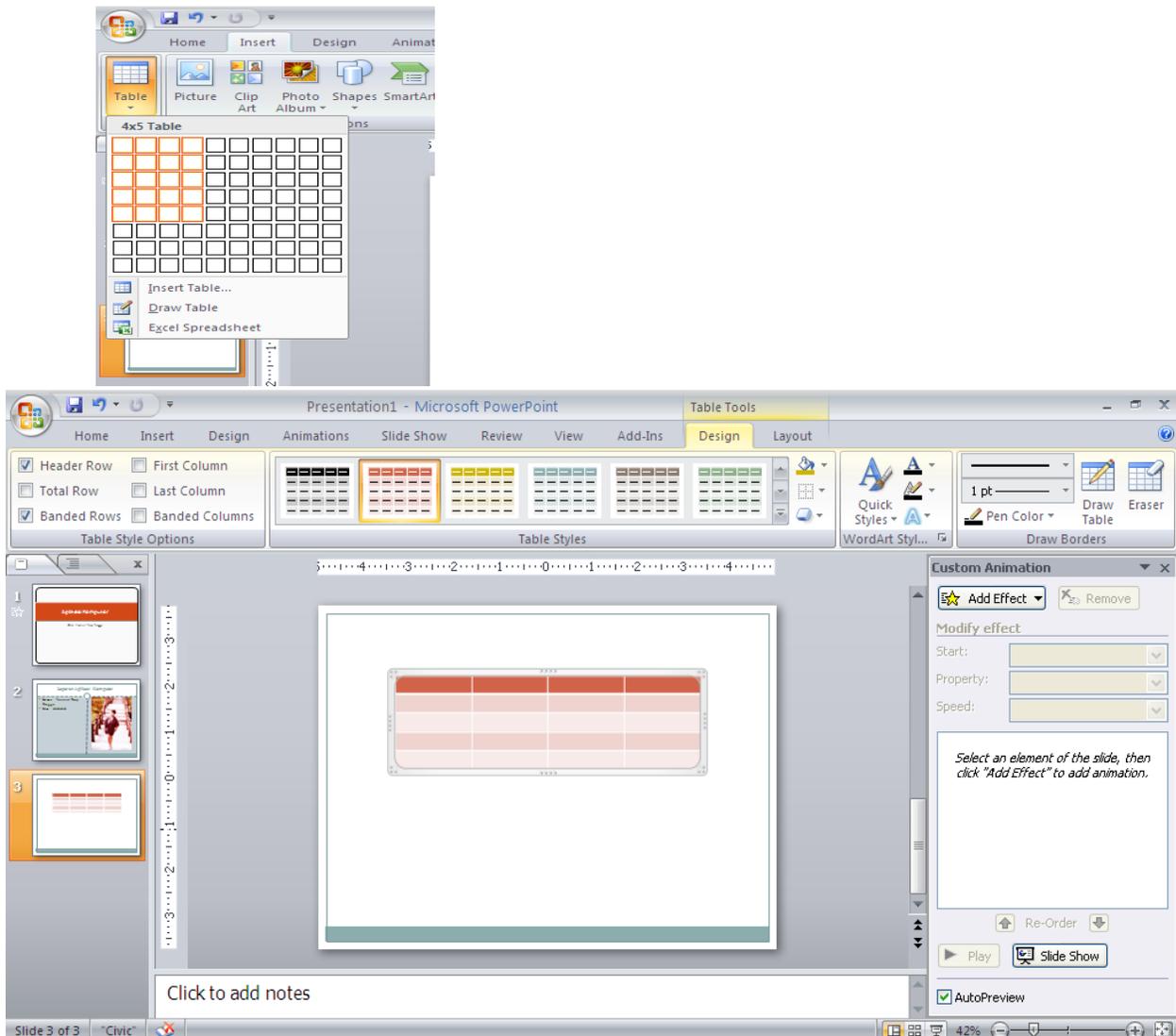


MENYISIPKAN TABEL DAN GRAFIK

I. Menyisipkan Tabel

Langkah-langkah menyisipkan tabel pada slide:

- Siapkan (tambahkan) slide yang akan digunakan untuk menyisipkan table
- Klik menu **Insert**
- Klik Ikon **Table**, kemudian tentukan ukuran tabelnya, misalnya 4x5 (jumlah kolom 4 jumlah baris 5), sehingga hasil pada slide seperti pada gambar di bawah ini



- Isilah sel-sel (kotak) pada tabel tersebut, misalnya seperti pada gambar dibawah ini

No	Nama	Asal	Jenis kelamin
1	LERRY	BAJAWA	L
2	ENY	ENDE	P
3	LERTUS	WAINGAPU	L
4	LERNY	SUMATERA	P

- Atur lebar kolom dengan cara klik pada pembatas kolom dan drag ketempat lain, jika lebar kolom
- belum sesuai dengan isi kolomnya.
- aturlah tabel sesuai keinginan dengan menggunakan menu **tAble tools**

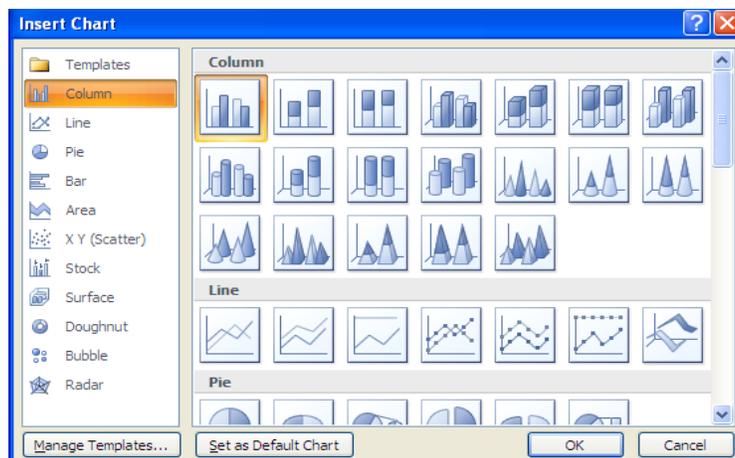
2. Menyisipkan Grafik

Langkah-langkah menyisipkan Grafik:

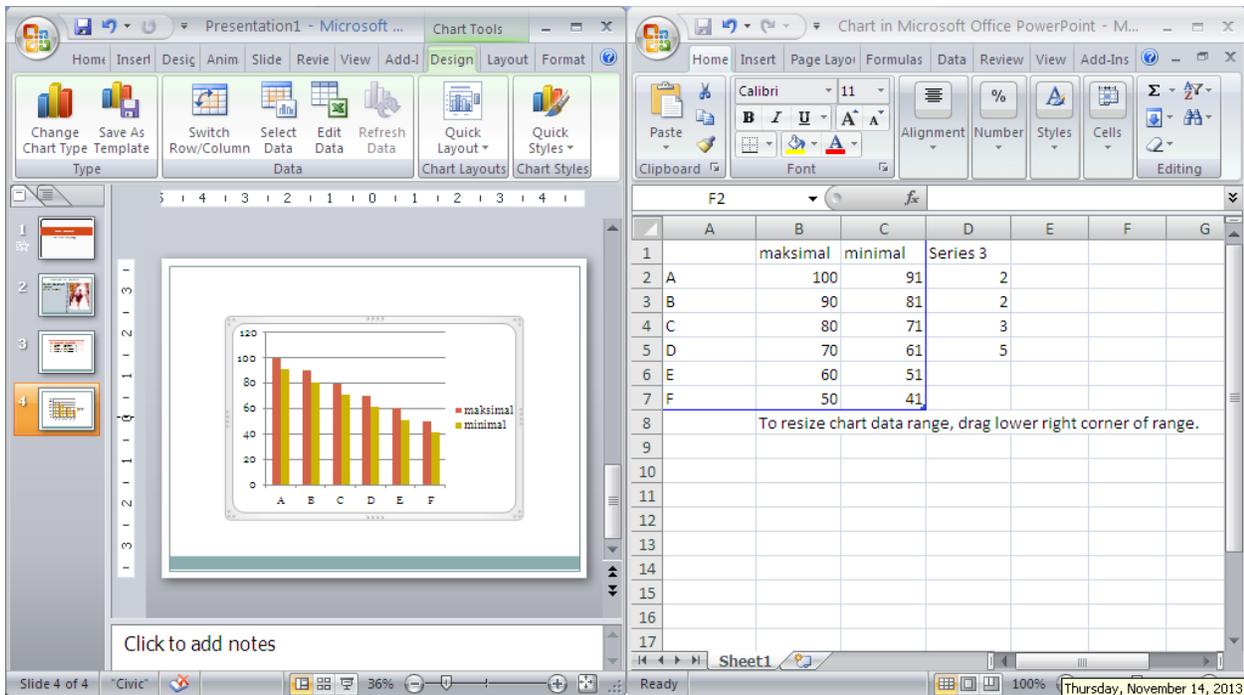
- Siapkan sebuah slide yang akan di sisipkan grafik
- Pilih menu **Insert**, dan pilih **ikon Insert Chart**, sehingga akan tampil **kotak dialog Insert Chart** seperti pada gambar dibawah ini.



- Pilih salah satu type grafiknya, kemudian klik **OK**, sehingga akan tampil seperti pada gambar dibawah ini.



- Ubahlah data-data yang terdapat pada sel-sel Microsoft Excel sehingga seperti pada gambar dibawah ini.



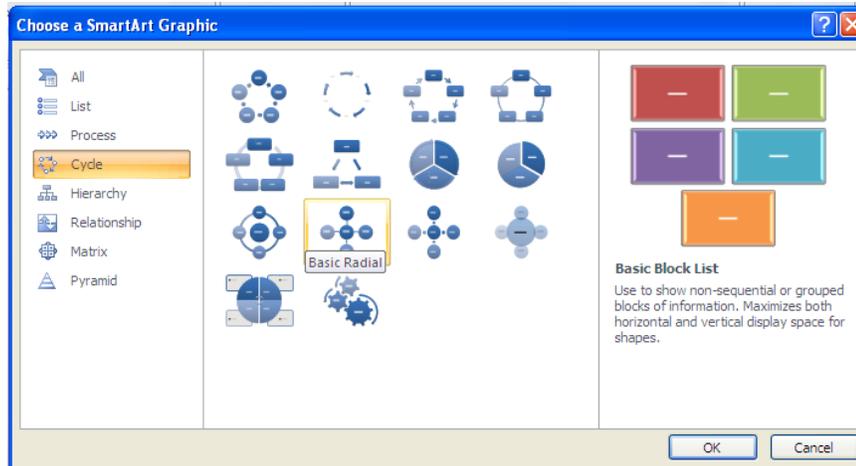
- Tutuplah file Microsoft Excel yang digunakan untuk mengedit data Table dengan menggunakan menu **Charts Tools**
- Aktifkan grafik anda, klik tab menu layout > chart title > title below axis
- Kemudian ketikkan **“GRAFIK BOBOT PENILAIAN APLIKOM”**.
- Kemudian klik icon menu axis titles > Primary Horizontal axis title > title below axis.
- Kemudian ketikkan “nilai”
- Kemudian coba lakukan untuk untuk vertical axis title dengan isi teks “bobot”.

3. Menyisipkan diagram

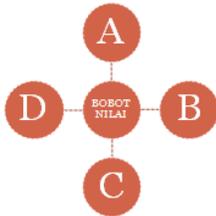
- klik insert
- pilih tab illustration
- klik *SmartArt*



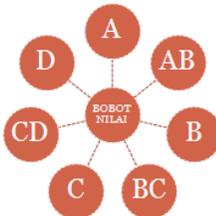
- pada kotak dialog smart art gratis pilih *cycle > basic radial*, kemudian klik tombol *ok*.



- ketikkan sebagai berikut



- lalu tambahkan sebagai berikut



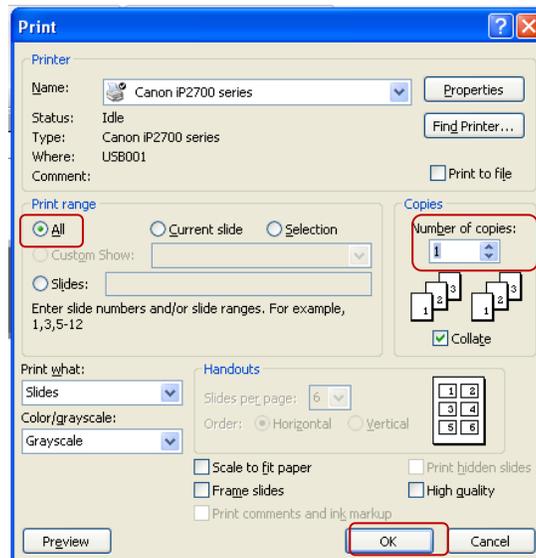
- aktifkan salah satu shape lingkarannya, kemudian klik tab menu *design* > *add shape before*. Perhatikan hasilnya.
- Kemudian format diagram menggunakan *SmartArt tools*.
- Klik *design* > *more SmartArt style*
- Kemudian pada kotak dialog pilih *cartoon*

Mencetak Dokumen Presentasi

1. Klik *office button* > *print* > *print preview*
2. Pada kotak dialog *print preview*, pilih pada bagian *print what* > *handout (3 slide per page)*, untuk mencetak 3 slide dalam 1 lembar.
3. Kemudian klik tombol *print*



4. Pada kotak dialog print yang muncul, pada bagian name tentukan jenis printer yang anda gunakan. *Page range* pilih all untuk mencetak semua slide, *number of copies* isikan 1 untuk mencetak masing-masing halaman hanya satu lembar.
5. Setelah selesai klik ok. Maka dokumen presentasi kita akan di cetak.



KUMPULAN LATIHAN SOAL

LATIHAN 1

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik. Menurut Badan Pusat Statistik, kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan. Membandingkan tingkat konsumsi penduduk dengan garis kemiskinan atau jumlah rupiah untuk konsumsi orang perbulan. Definisi kemiskinan menurut UNDP adalah ketidakmampuan untuk memperluas pilihan-pilihan hidup, antara lain dengan memasukkan penilaian tidak adanya partisipasi dalam pengambilan kebijakan publik sebagai salah satu indikator kemiskinan.

LATIHAN 2

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Definisi kemiskinan menurut UNDP adalah ketidakmampuan untuk memperluas pilihan-pilihan hidup, antara lain dengan memasukkan penilaian tidak adanya partisipasi dalam pengambilan kebijakan publik sebagai salah satu indikator kemiskinan.

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Menurut Badan Pusat Statistik, kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan. Membandingkan tingkat konsumsi penduduk dengan garis kemiskinan atau jumlah rupiah untuk konsumsi orang perbulan.

LATIHAN 3

Definisi tentang **kemiskinan** telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga **ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik**.

Definisi kemiskinan menurut UNDP adalah ketidakmampuan untuk memperluas pilihan-pilihan hidup, antara lain dengan memasukkan penilaian tidak adanya partisipasi dalam pengambilan kebijakan publik sebagai salah satu indikator kemiskinan.

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Menurut **Badan Pusat Statistik**, kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan. Membandingkan tingkat konsumsi penduduk dengan garis kemiskinan atau jumlah rupiah untuk konsumsi orang perbulan.

Aturan :

- Margin : T = 3 B = 3
L = 4 R = 4
- Size : A4
- Font Size : 12
- Font : Book Antiqua
- Space : 1,5 lines

LATIHAN 4

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Definisi kemiskinan menurut UNDP adalah ketidakmampuan untuk memperluas pilihan-pilihan hidup, antara lain dengan memasukkan penilaian tidak adanya partisipasi dalam pengambilan kebijakan publik sebagai salah satu indikator kemiskinan.

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Menurut Badan Pusat Statistik, kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan. Membandingkan tingkat konsumsi penduduk dengan garis kemiskinan atau jumlah rupiah untuk konsumsi orang perbulan.

Aturan :

- Column : 2 Column
- Drop Cup : 2 lines
- Orientation : Landscape
- Header : Alphabeth
- Footer : Alphabeth

LATIHAN 5

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Definisi kemiskinan¹ menurut UNDP adalah ketidakmampuan untuk memperluas pilihan-pilihan hidup, antara lain dengan memasukkan penilaian tidak adanya partisipasi dalam pengambilan kebijakan publik sebagai salah satu indikator kemiskinan.

Definisi tentang kemiskinan telah mengalami perluasan, seiring dengan semakin kompleksnya faktor penyebab, indikator maupun permasalahan lain yang melingkupinya. Kemiskinan tidak lagi hanya dianggap sebagai dimensi ekonomi melainkan telah meluas hingga ke dimensi sosial, kesehatan, pendidikan dan politik.

Menurut Badan Pusat Statistik, kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan. Membandingkan tingkat konsumsi penduduk dengan garis kemiskinan atau jumlah rupiah untuk konsumsi orang perbulan.

Aturan :

- Page Number : Triangle 2
- Start at : 3

¹ kemiskinan adalah ketidakmampuan memenuhi standar minimum kebutuhan dasar yang meliputi kebutuhan makan maupun non makan.

Aplikasi Komputer

LATIHAN 6

ATURAN :

- Table : 2 X 2

LATIHAN 7

$$A = 2^2 / \sqrt[3]{2}$$

APLIKOM



Aplikasi Komputer

LATIHAN 1

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA
1	KOMPUTER	2	9000000
2	KULKAS	3	3500000
3	TELEVISI	1	2000000
4	VCD PLAYER	4	1000000
5	MESIN CUCI	2	6000000
6	DISPENSER	3	600000
7	TAPE	5	1500000
8	WALKMAN	2	500000
9	KOMPOR GAS	1	400000
10	MAGIC JAR	4	800000

RANDOM ACCESS MEMORY			
HARDISK	CD ROOM	VGA CARD	FLOPPY

NAMA	NIP	JENIS KELAMIN	GAJI	ALAMAT	HARI KERJA
LERY	001	LAKI-LAKI	Rp 5.000.000	JL. ANGGUN NO.10 JAKARTA UTARA	55
ADY	002	LAKI-LAKI	Rp 4.000.000	JL. MALUKU NO. 06 MALUKU UTARA	50
TIN	003	PEREMPUAN	Rp 3.000.000	JL. AKABRI NO. 11 BANDUNG	45
EKA	004	LAKI-LAKI	Rp 2.000.000	JL. JEWEL-JEWEL NO.12 KALIMANTAN TIMUR	40
MERY	005	PEREMPUAN	Rp 1.000.000	JL.LINTAS TIMUR NO.01 PALEMBANG	35
ONE	006	LAKI-LAKI	Rp 500.000	JL. SAMUDRA NO.05 PAPUA	30

LATIHAN 2

TABEL DAFTAR HARGA BARANG						
JENIS PRODUK	BULAN				TOTAL	
	JAN	FEB	MAR	APR		
ODOL	Rp 100.000	Rp 90.000	Rp 100.000	Rp 95.000		
SIKAT GIGI	Rp 50.000	Rp 60.000	Rp 70.000	Rp 65.000		
SABUN BANDI	Rp 40.000	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 55.000		
SABUN CUCI	Rp 60.000	Rp 70.000	Rp 65.000	Rp 70.000		
SHAMPO	Rp 70.000	Rp 65.000	Rp 70.000	Rp 85.000		
SUSU	Rp 105.000	Rp 100.000	Rp 95.000	Rp 90.000		
KOPI	Rp 84.000	Rp 90.000	Rp 95.000	Rp 90.000		
JUMLAH TOTAL						
RATA-RATA						
NILAI TERBESAR						
NILAI TERKECIL						

LATIHAN 3

TABEL MAHASISWA APLIKOM							
NO	KODE	JK	NAMA	JENIS KELAMIN	PEKERJAAN ORTU	NILAI	KETERANGAN
1	PN	P	LERY			60	
2	WR	W	MERY			70	
3	PS	W	TIN			80	
4	PN	W	YESTI			60	
5	BR	P	EKA			50	
6	PS	P	LION			40	
7	WR	W	IN			80	
8	BR	W	LIN			50	
9	PS	W	MERCY			60	
10	WR	P	ADY			70	

LATIHAN 4

NAMA SEKOLAH	TAHUN				
	2008	2009	2010	2011	2012
SMP N 2	789	895	1687	1402	1450
SMP N 1	487	581	503	794	1305
SMP N 3	701	698	852	1001	1132
SMP N 4	600	780	850	699	1250
SMP N 5	321	336	451	311	715

JUMLAH DATA SISWA DI SUMBA TIMUR	
NAMA SEKOLAH	2008
SMP N 2	789
SMP N 1	487
SMP N 3	701
SMP N 4	600
SMP N 5	321

LATIHAN 5

TABEL UJIAN MAHASISWA APLIKOM					
NO RUANG	NAMA SISWA	NIS	NAMA RUANG	NAMA PEGAWAS	NILAI UJIAN
I	LERY	567001			
II	LION	567002			
III	EKA	567003			
IV	ADY	567004			

TABEL VLOOKUP		
NO RUANG	NAMA RUANG	NAMA PENGAWAS
I	RU-01	TIN
II	RU-02	MERY
III	RU-03	YOVIN
IV	RU-04	YESTIN

TABEL HLOOKUP				
NIS	567001	567002	567003	567004
NILAI UJIAN	85	60	75	80