

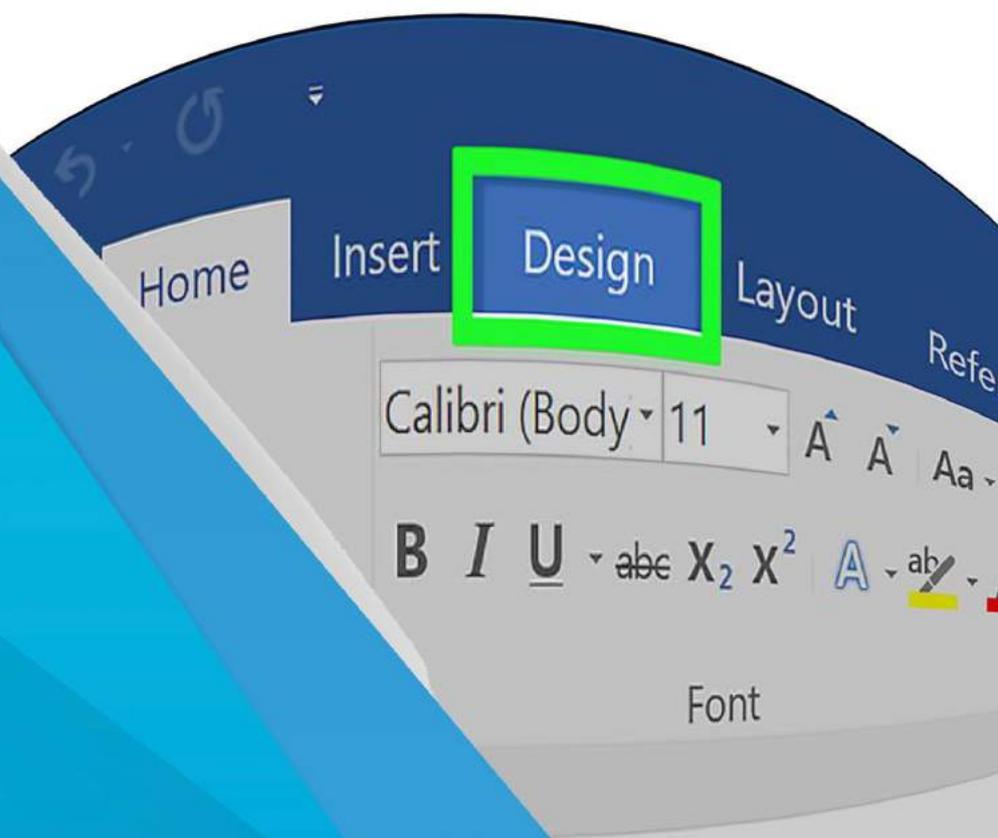


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2020



Modul PENGOLAH KATA

Komputer Aplikasi Perkantoran Level 3



KATA PENGANTAR

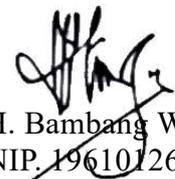
Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan paket program C dikembangkan untuk memberikan layanan bagi masyarakat yang membutuhkan pendidikan namun terhambat pada waktu dan jarak. Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran ini sebagai materi pilihan untuk jenis keterampilan sebagai pendukung kemampuan vokasional peserta didik.

Modul ini disusun dan dirancang agar peserta didik mampu belajar mandiri sehingga peserta didik dapat menentukan kebutuhan belajarnya, merumuskan tujuan belajarnya, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar serta mampu mengukur hasil belajarnya. Dengan kata lain, peserta didik dapat menentukan bagaimana, kapan dan dimana dia akan belajar. Namun demikian untuk membantu peserta didik dalam memperoleh sumber belajar, maka disediakan media pembelajaran dalam bentuk modul dan audiovisual.

Guna memudahkan peserta didik dalam mempelajari materi yang ada, modul memuat Tujuan, Uraian materi, dan latihan. Modul ini di sematkan dalam laman pembelajaran daring di alamat <https://www.paketcdaring.com>.

Semoga Bermanfaat.

Bandung Barat, Desember 2020
Kepala PP PAUD DIKMAS Jawa Barat,


Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd
NIP. 196101261988031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
MODUL PENGOLAH KATA	1
A. TUJUAN.....	1
B. URAIAN MATERI.....	1
C. EVALUASI / LATIHAN.....	27
D. DAFTAR PUSTAKA :	38

MODUL PENGOLAH KATA

A. TUJUAN

Setelah mempelajari isi modul ini, peserta didik diharapkan mampu :

1. Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata.
2. Membuat dokumen baru, menyimpan dokumen, membuka dokumen yang sudah tersimpan
3. Mengaktifkan Menu bar dan Toolbar .
4. Membuat naskah dengan format Indentasi (Format paragraf, bullets, numbering, tabulasi)
5. Membuat naskah dengan format kolom
6. Membuat naskah dengan format tabel .
7. Membuat naskah surat massal
8. Mengatur format & edit dokumen
9. Menggunakan fitur
10. Mencetak dokumen

B. URAIAN MATERI

1. **Mengenali dan mengetahui berbagai piranti lunak yang termasuk dalam pengolah kata**

1.1 Definisi Perangkat Lunak Pengolah Kata

Perangkat Lunak Word Processor (selanjutnya disebut pengolah kata) adalah suatu program pengolah dokumen berisi teks dan gambar yang memiliki banyak keistimewaan dan sangat profesional dibanding dengan program teks yang sudah ada.

Dalam sistem operasi berbasis teks seperti DOS kita bisa memanfaatkan perintah **copy con** untuk membuat file teks, walaupun sifatnya sangat-sangat terbatas. Sedangkan dalam sistem operasi GUI seperti Windows sebenarnya sudah ada notepad maupun Wordpad yang kemampuannya dalam mengolah kata sudah cukup baik. Namun karena tuntutan terhadap kebutuhan untuk bekerja dengan teks dan obyek-obyek lain yang semakin kompleks akhirnya harus dipergunakan Perangkat Lunak yang benar-benar bisa memenuhinya.

Saat ini sudah terdapat banyak sekali Perangkat Lunak pengolah kata yang bisa mengerjakan bermacam tugas yang sangat kompleks. Contoh-contohnya adalah Wordstar, ChiWriter, WordPerfect, MS Work, Microsoft Word, KWriter dan AmiPro.

Ciri khas Perangkat Lunak pengolah kata secara umum adalah mengolah mulai dari karakter, kata, kalimat, yang akhirnya membentuk suatu paragraf, sekumpulan

paragraf membentuk satu halaman, dan kumpulan halaman membentuk sebuah naskah yang dalam hal ini disebut sebagai file atau dokumen.

Kemampuan utama Perangkat Lunak pengolah kata meliputi penulisan, pembentukan (formatting) penambahan, penghapusan, penyimpanan dan pencetakan.

1.2. Mempersiapkan Perangkat Lunak Pengolah Kata

Karena Perangkat Lunak pengolah kata yang paling banyak digunakan saat ini adalah MS Word, maka sebagai contoh aplikasi kita akan menjelaskan langkah-langkah pengoperasian Perangkat Lunak tersebut. Dengan asumsi bahwa sebagian besar aplikasi yang sama juga memiliki fasilitas serta fitur-fitur yang sebagian besar sama dengan MS Word.

Dalam lingkungan MS Windows kita bisa mengakses sebuah aplikasi yang sudah diinstal terlebih dahulu melalui lebih dari satu cara, antara lain:

1. Melalui Start

Langkah – langkahnya ada beberapa Cara yang bisa dilakukan, yaitu sebagai berikut :

Cara 1	Klik Start à Programs àMicrosoft Office à Microsoft Word.
	Atau langsung dari klik start à Programs à Microsoft Word.
Cara 2	Klik Start à All Programs àMicrosoft Office à Microsoft Word.
	Atau langsung dari klik Start àAll Programs à Microsoft Word

1. Melalui Start

Langkah – langkahnya ada beberapa Cara yang bisa dilakukan, yaitu sebagai berikut :

Cara 1	Klik Start à Programs àMicrosoft Office à Microsoft Word.
	Atau langsung dari klik start à Programs à Microsoft Word.

	Klik Start à All Programs à Microsoft Office à Microsoft Word.
Cara 2	Atau langsung dari klik Start à All Programs à Microsoft Word

2. Mengenal Menu-menu pada Home

Menu "Home" adalah toolbar menu yang berada pada ujung sisi kiri. Menu ini terdiri dari beberapa kelompok icon yang memiliki fungsi cukup penting. Oleh karena itu diletakkan pada bagian pertama.



Pada gambar tersebut kita bisa melihat ada lima kategori menu yang ada pada "Home". Mari kita pelajari satu - satu.

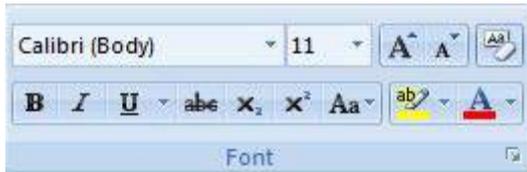
1# - Clipboard



Pada bagian "Clipboard" terdapat beberapa Icon menu sebagai berikut.

- Copy - Menu ini berfungsi untuk duplikasi atau mengcopy tulisan dari satu tempat
- Cut - Sama seperti "Copy" hanya saja file yang kita "cut" akan hilang.
- Paste - Menu paste berfungsi untuk meletakkan gambar setelah kita melakukan "Cut" atau "Copy"
- Format Painter - Berfungsi untuk mengubah "painter"

2# - Font



Menu "Font" ini berfungsi untuk mengatur format huruf yang digunakan seperti jenis huruf yang digunakan, jenis cetak (Bold, Italic, Underline, coret,), merubah warna huruf dan warna latar huruf dan beberapa format huruf lainnya.

3# - Paragraph



Menu pada "Home" microsoft word selanjutnya adalah "Paragraph". Menu ini berisikan icon - icon yang berfungsi untuk mengatur sebuah paragraf yang sudah kita tulis pada microsoft word. Menu apa saja yang terdapat di sini, dan apa fungsinya

- Align Text** - Pengaturan format paragraf rata kanan, rata kiri, center, dan rata kanan kiri
- Line Spacing** - Menu ini berfungsi untuk mengatur jarak atau spasi baik antar paragraf, antar baris, dan antra sub judul dengan paragraf.
- Shading** - Berfungsi untuk memberikan shading pada tulisan
- Border** - Icon ini biasanya paling efektif pada saat mengatur tabel
- Bullet & Numbering** - Berfungsi untuk membuat opsi bullet atau opsi numbering

4#Styles



Berikutnya adalah "Styles", berfungsi untuk mengatur styles huruf yang sudah tersedia

template stylenya. Jadi anda tidak perlu mengatur secara manual tapi cukup untuk memilih salah satu style yang telah tersedia disana.

5# - Editing



Menu "Home" selanjutnya yaitu "Editing" . Menu ini berfungsi untuk melakukan edit kata atau kalimat yang sudah kita tulis. Menu ini berisi beberapa fungsi yaitu :

- a. **Find** - Find berfungsi untuk mencari kata atau kalimat agar cepat kita temukan
- b. **Replace** - Menu ini berfungsi untuk mereplace atau merubah kalimat atau huruf secara otomatis pada lembar kerja microsoft word.
- c. **Select** - Ini sla saja dengan "Blok" atau menandai, kata, tulisan atau objek lain. Sebab perintah edit pada microsoft word dapat dilakukan apabila kita sudah melakukan slect terhadap kata atau kalimat yang akan kita edit

Nah, lima macam opsi tersebut terdapat berada pada Toolbar menu "Home. Selanjutnya kita akan lanjutkan pembahasan fungsi menu dan ikon pada microsoft word 2007 beserta gambarnya ini dengan membahas menu selanjutnya.

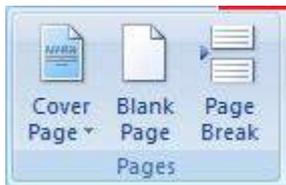
2. Insert

Menu toolbar selanjutnya adalah "Insert". Fungsi toolbar ini seperti halnya namanya, yaitu untuk meng-insertkan berbagai macam tambahan seperti tabel, shape, garis, menyisipkan gambar, Header dan Footer dan lain sebagainya.



Anda bisa lihat pada gambar menu "Insert" di atas. Ada banyak kelompok sub menu yang termasuk di dalam menu ini.

1# - Page



Kelompok menu pertama pada menu "Insert" adalah "Page", fungsinya untuk insert cover page atau kertas cover, anda bisa menggunakan menu ini apabila anda anda ingin mendesain cover untuk tulisan yang anda buat. Kemudian insert blank page, yaitu untuk membuka lembar kerja baru (kosong). Sedangkan Page Break berfungsi untuk memberikan jeda dan jarak antar halaman.

2# - Table



Anda masih ingat bagaimana cara membuat tabel pada microsoft word ? Inilah fungsi menu "table" yang ada di toolbar pada microsoft word. Yaitu berfungsi untuk membuat atau meng-insert tabel.

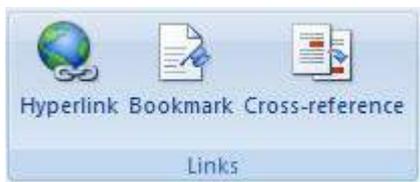
3# - Illustrations



Menu selanjutnya yaitu "Illustrations", terdiri dari beberapa icon menu dengan fungsi masing – masing

- a. **Picture** - Berfungsi untuk menyisipkan gambar dari komputer ke lembar kerja microsoft word
- b. **Clip Art** - Juga berfungsi untuk menyisipkan gambar dalam bentuk "Clip Art"
- c. **Shapes** - Untuk membuat berbagai macam bentuk dua dimensi seperti kotak, garis, lingkaran dan lain sebagainya
- d. **SmartArt** - Memasukan bentuk "Art" yang lain
- e. **Chart** - Menu "Chart" berfungsi untuk membuat grafik atau diagram lengkap
- f. Baca Tutorial Terkait : [Cara membuat grafik pada microsoft word](#)

4# - Link



Selanjutnya adalah menu Link, tentu saja berfungsi untuk memberikan link pada tulisan yang merujuk pada situs tertentu.

5# - Header & Footer

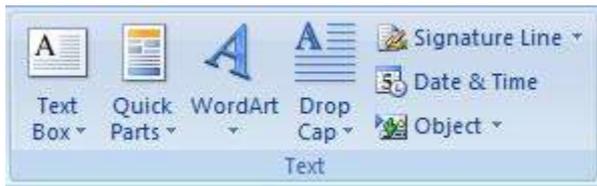


Saya rasa anda sudah tidak asing lagi dengan menu yang satu ini. Header dan footer termasuk menu yang sering digunakan, khususnya dalam penulisan ilmiah.

- **Header** - Berfungsi untuk membuat atau meng-insert Header
- **Footer** - Membuat sebuah catatan kaki
- **Page Number** - Untuk memberi nomor halaman

Artikel Terkait : [Cara membuat nomor halaman](#)

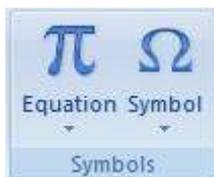
6# - Text



Selanjutnya, tidak hanya insert gambar, anda juga bisa membuat text atau format text dengan berbagai model melalui WordArt. Insert - Text berisi beberapa menu.

- **Text Box** - Menu ini berfungsi untuk membuat atau memasukkan text box, sebuah kotak yang berisi text dengan tulisan tertentu.
- **Quick Parts** - Berfungsi untuk memberikan Quick Parts
- **WordArt** - Berfungsi untuk insert atau membuat Art dalam bentuk huruf dengan model tertentu
- **Drop Cap** - Menu ini berfungsi untuk membuat variasi paragraf agar huruf pertama dalam satu paragraf berbeda dari yang lainnya.
- **Signatur Line** - Untuk insert signatur line
- **Data & Time** - Untuk memasukkan data dan waktu saat itu secara otomatis
- **Object** - Berfungsi untuk memasukan objek lain ke dalam microsoft word untuk diedit.

7# - Symbol



Menu ini juga cukup sering digunakan, Insert - Symbole berfungsi untuk memasukkan symbol. Atau tepatnya menulis sebuah symbol, baik matematis ataupun yang lainnya. Sedangkan Equation memang khusus digunakan untuk menulis rumus - rumus matematis yang menggunakan desain dan format khusus sehingga akan lebih mudah dan profesional

Baiklah, kita masih akan melanjutkan bahasan ini mengenai bagian bagian jendela microsoft word 2007 dan fungsinya khususnya untuk toolbar menu dan fungsinya. Sekarang kita lanjutkan dengan menu berikutnya.

3. Page Layout

Saya rasa kebanyakan dari anda sudah mengetahui spesifikasi dan fungsi menu tersebut. Page Layout merupakan toolbar menu pada microsoft office termasuk dalam microsoft word yang berfungsi sebagai pengatur lembar kerja, baik ukuran, margin, dan sebagainya.



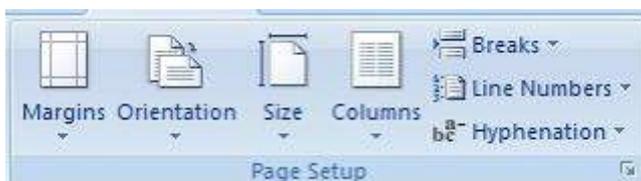
Anda bisa lihat ada beberapa kelompok atau submenu di menu utala Page Layout ini. Di sini yang biasanya paling banyak digunakan adalah page setupe. Apa saja menu - menu tersebut, berikut rinciannya.

1# - Theme



Pengaturan thema pada page layout berdasarkan pengalaman saya jarang sekali digunakan. Pada menu ini terdapat beberapa icon menu yang memiliki fungsi mengatur sebuah layout tulisan. Berisi tema font, efek dan juga warna huruf.

2# - Page Setupe



Seperti yang sudah saya katakan diatas, opsi menu page setupe pada toolbar menu Page Layout merupakan menu yang sering sekali digunakan, bahkan selalu digunakan dalam penulisan. Sebenarnya apa saja menu yang terdapat di sana ?

- **Margins** - Berfungsi mengatur "margin", yaitu ruang spasi dari sisi tepi kertas ke ujung tulisan baik itu atas, bawah, samping kanan dan kiri.
- **Orientation** - Menu ini berfungsi untuk mengatur orientasi kertas, lanscape (memanjang) atau Potrait (membujur)

- **Size** - Berfungsi mengatur ukuran kertas atau jenis kertas yang kita gunakan untuk menulis
- **Columns** - Berfungsi untuk mengatur jumlah kolom penulisan, atau membuat tulisan menjadi beberapa kolom. Banyak yang menyebut menu ini sebagai kolom koran.
- **Breaks** - Berfungsi untuk mengatur page break yaitu antara halaman penulisan yang satu dengan awal halaman penulisan selanjutnya
- **Line Numbers** - Untuk mengatur penomoran lini
- **Hyphenation** - Menu untuk pengaturan hipenasi

3# - Page Background



Page Background merupakan menu pada Microsoft Word yang berfungsi untuk mengatur background halaman. Yaitu mengatur memberi sebuah watermark pada halaman penulisan, mengatur warna background kertas dan pengaturan garis halaman.

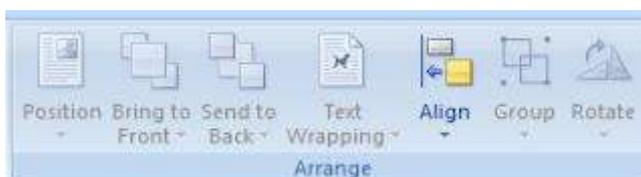
4# - Paragraph



Kalau pada menu Home kita juga bertemu dengan icon menu paragraf sekarang juga sama. Pengaturan paragraph ini lebih spesifik lagi pada layout tulisan. Dua menu di dalamnya yaitu "indent", biasanya berfungsi untuk mengatur jarak tulisan dari arah sebelah kiri atau kanan. Aplikasinya biasanya pada penulisan yang menggunakan bullet atau numbering. Agar opsi pertama lebih ke arah kiri sedangkan opsi dibawahnya akan menjorok ke kanan.

Menu toolbar pada paragraph yang lainnya adalah spacing, yaitu mengatur spasi antar paragraf sebelumnya atau setelahnya secara spesifik dengan satuan pt.

5# - Arrange



Menu baru yang satu ini juga jarang digunakan, ada beberapa pengaturan yang biasanya digunakan. Saya akan bahas itu saja.

- Position - Berfungsi untuk pengaturan posisi objek yang kita insert pada tulisan, seperti gambar.
- Text wrapping - Juga berfungsi mengatur objek seperti gambar, seperti penempatan di gambar di balik tulisan, di tengah, dan sebagainya.
- Group - Jika anda membuat gambar dengan menggunakan shape, garis-garis, maka agar gambar itu tidak terpisah-pisah ketika digeser maka gunakan fungsi menu ini.

Ternyata sudah cukup panjang pembahasan kita tentang fungsi menu dan ikon pada microsoft word 2007 beserta gambarnya. Namun akan kita lanjutkan saja, pembahasan mengenai fungsi menu dan ikon pada microsoft word 2007 beserta gambarnya ini agar tuntas, walaupun tidak semua menu-menu akan kita bahas secara detail, kita akan membahas yang banyak digunakan dan yang sudah pernah kita bahas pada tutorial microsoft word di sinaukomputer.net.

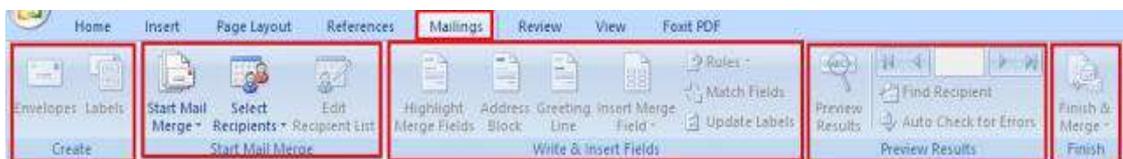
4. References

Menu toolbar selanjutnya pada microsoft word yaitu "references". Apa fungsi menu tersebut? ada cukup banyak opsi yang ada di menu ini. Namun, seperti yang saya sudah katakan diatas, tidak semua menu akan kita jabarkan secara lengkap. Termasuk juga menu ini.



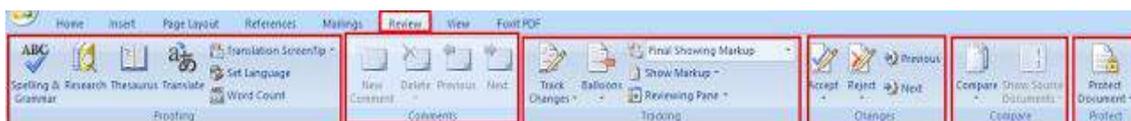
Kalau kita perhatikan, ada banyak sekali menu-menu yang ada di sana. Hanya saja, pengalaman penulis dalam menggunakan software ini belum sampai menggunakan menu tersebut. Dan tutorial microsoft word yang sudah dibahas pada blog ini juga tidak atau belum membahas menu tersebut. Jadi sekedar tahu saja, ada menu "References" pada microsoft word 2007.

5# - Mailings



Menu selanjutnya yaitu "mailings", menu tersebut terdiri dari banyak sekali opsi-opsi menu yang berfungsi untuk format membuat mail merge. Apa itu? Setahu saya adalah sebuah fasilitas yang memudahkan kita dalam pembuatan surat secara massal. Kita akan bahas secara rinci pada tutorial microsoft word di blog ini pada kesempatan yang lain.

6# - Review



Satu lagi, menu yang jarang sekali kita gunakan untuk penulisan standar, mungkin bagi anda yang bekerja di dunia penulisan buku dan editingnya, mungkin menggunakan menu tersebut. Fungsi pada menu ini sangat kompleks diantaranya adalah menu pengecekan gramer, comentar dan sejenisnya.

7. View

Menu "view" akan menjadi menu terakhir yang akan kita bahas pada kesempatan ini. Sebuah menu yang berfungsi untuk pengaturan "View" atau tampilan, seperti tampilan lembar kerja, menampilkan ruler, zom dan sebagainya.



Anda bisa lihat ada beberapa menu disana, diantaranya sebagai berikut.

1# - Document Views



Diantara menu - menu yang ada pada toolbar "View" di microsoft word, yaitu menu "Document View". Menu ini berfungsi untuk mengatur tampilan lembar kerja. Seperti dapat anda lihat, ada print layout, full screen reading, web layout, outline dan draft.

2# - Show/Hide



Menu ini berfungsi untuk "Show" atau "Hide" yaitu, memunculkan beberapa menu - menu yang ada pada microsoft word seperti anda lihat. Untuk memunculkan ruler, gridlines, map, thumbnails dan lainnya.

3# - Zoom



Tentu anda sudah tidak asing lagi dengan menu ini. Di dalam opsi menu Zoom terdapat beberapa icon menu yang berfungsi untuk Zoom atau memperbesar tampilan jendela kerja, membuat lembar kerja dalam satu halaman atau dua halaman, dan mengatur page width

4# - Windows



Menu ini berfungsi mengatur windows atau jendela kerja. Diantara memunculkan jendela kerja baru, menggabungkan dua atau lebih jendela kerja dan juga mensplit, atau juga untuk switch windows. Anda bisa mencobanya sendiri dan melihat tampilannya.

5# - Macros



Selanjutnya ada juga menu "Macros", tidak begitu banyak tahu tentang fungsi ini. Yang pasti fungsi macros adalah untuk membuat sebuah system macro yang dapat dikoneksikan dengan bagian jendela microsoft word yang lain.

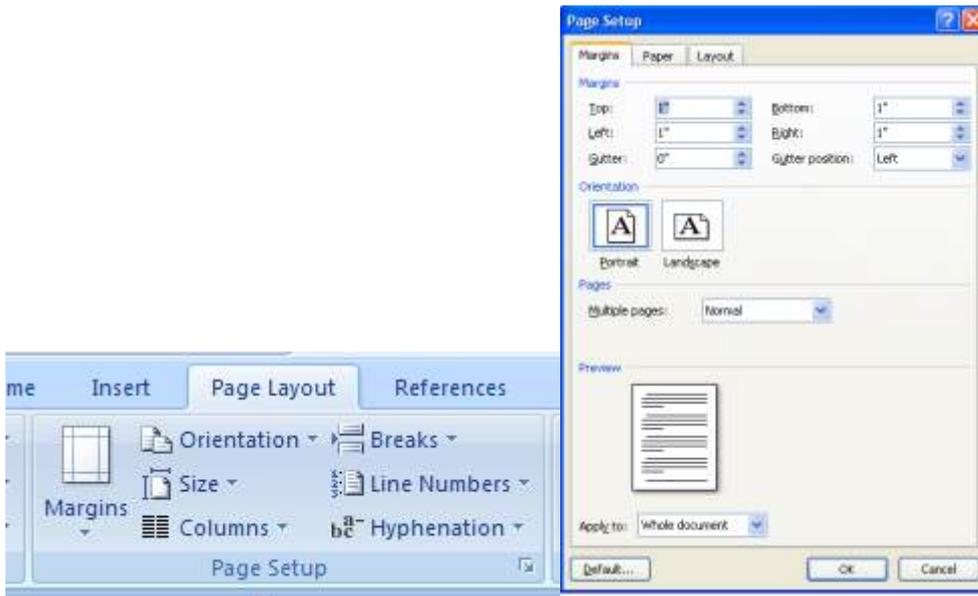
2. Membuat Dokumen

Untuk membuat dokumen baru, dapat dilakukan dengan cara berikut:

- Klik Office Button>New sehingga muncul jendela baru yang menampilkan bagian New Document.
- Setelah itu pilihlah Blank Document untuk membuat dokumen. (Dapat juga memilih salah satu dokumen template untuk membuat dokumen baru berdasarkan template yang telah disediakan.) Di dalam Quick Access Toolbar juga terdapat tombol New (Gambar 4) yang

berfungsi untuk membuat dokumen baru tanpa melalui jendela baru. Sebelum memulai dokumen, sebaiknya atur properti terlebih dahulu. Pengaturan properti mempengaruhi hasil cetakan.

- Pengaturan properti dapat dilakukan dengan mengklik menu Page Layout. Kemudian pada ribbon Page Setup, klik ikon kecil pada pojok kanan bawah, sehingga muncul kotak dialog Page Setup. Kotak dialog ini terdiri dari tiga bagian, yaitu Margins, Paper, dan Layout.



- **Margins:** untuk menentukan batas atas (Top), kiri (Left), kanan (Right), dan bawah (Bottom) dokumen, dan ada juga orientasi kertas. Gambar 6 menunjukkan margin halaman.
- **Paper Size:** untuk menentukan ukuran kertas yang akan digunakan dengan memilih opsinya pada menu drop-down. Jika menginginkan ukuran kertas sendiri, dapat diisi nilainya secara langsung pada kotak Width dan Height.
- **Menyimpan Dokumen**
Untuk menyimpan dokumen baru, secara default nama dokumen yang dibuat akan berurutan, yaitu Document 1, Document 2, Document 3, dan seterusnya.

Cara untuk menyimpan dokumen adalah sebagai berikut:

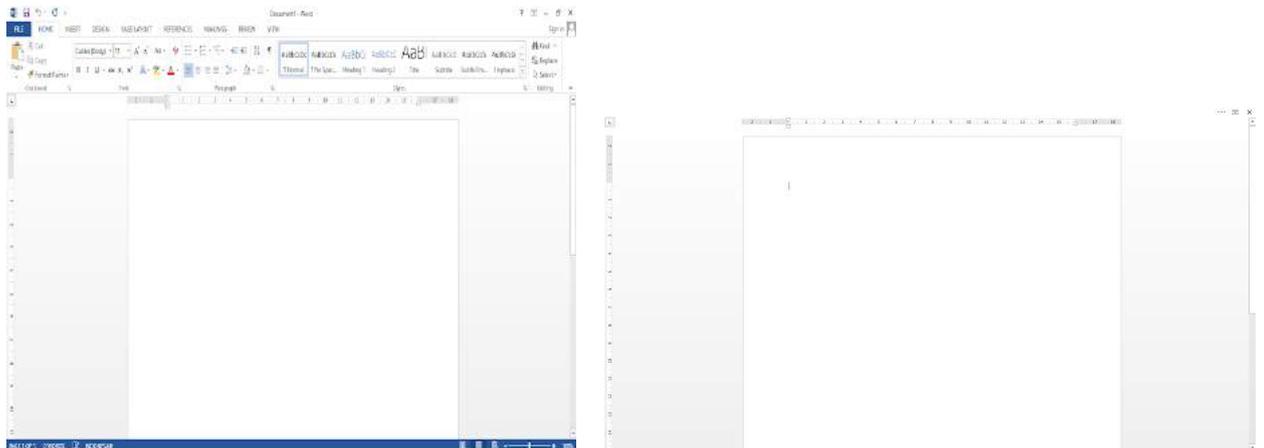
- Klik Office Button>Save atau Office Button>Save As sehingga muncul kotak dialog Save As
- Di dalam kotak dialog tersebut, lakukan pengaturan sebagai berikut:
- Save in: tentukan lokasi folder tempat dokumen akan disimpan.
- File name: ketikkan nama untuk identifikasi dokumen.

- Save as type: type dokumen, gunakan default yang diberikan, yaitu Word Document.
- Klik tab Save untuk menyimpan dokumen tersebut. Untuk menyimpan dokumen lama yang telah diedit, klik Office Button>Save. Apabila dokumen tersebut hendak disimpan dengan nama yang berbeda, klik Office Button>Save As sehingga caranya sama seperti menyimpan dokumen baru. Apabila dalam menyimpan dokumen, nama yang digunakan sama dengan nama yang sudah ada di dalam folder
- **Cara menutup dokumen, yaitu:** Klik Office Button>Close. Klik tombol Close Window yang terdapat dalam Title Bar. Dokumen yang telah disimpan dapat dibuka dengan salah satu cara berikut:
- Klik Office Button>Open.
- Klik tombol Open yang terdapat di dalam Quick Access Toolbar. Sehingga muncul kotak dialog Open, kemudian pilih file dokumen yang hendak dibuka

3. MENGAKTIFKAN MENU BAR DAN TOOLBAR .

Cara Menampilkan Menu Bar Yang Hilang

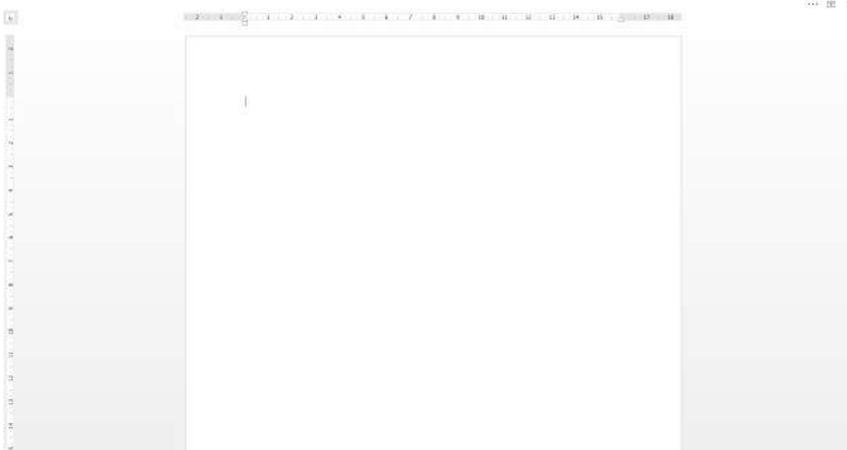
Ini tampilan awal saat menu bar masih muncul dan tidak muncul:



Nah, untuk menampilkan menu bar yang hilang ikuti langkah berikut ini:

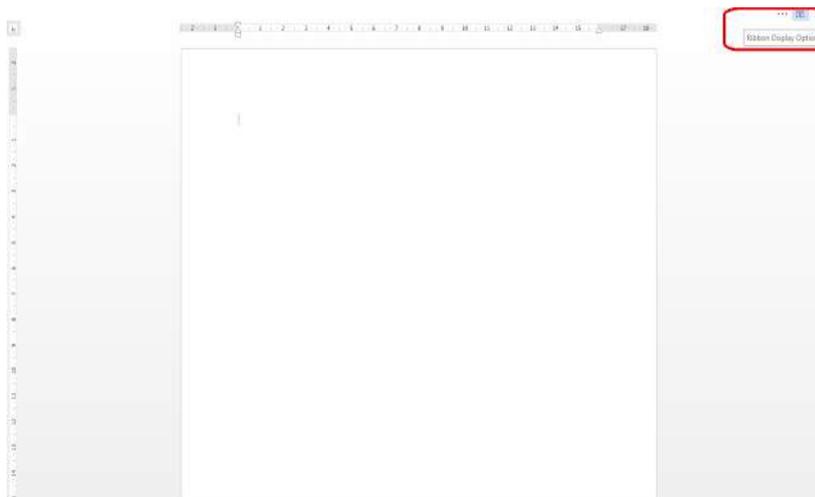
- **Langkah Pertama**

Buka Microsoft Word berikut tampilan word yang menu bar-nya tidak muncul:



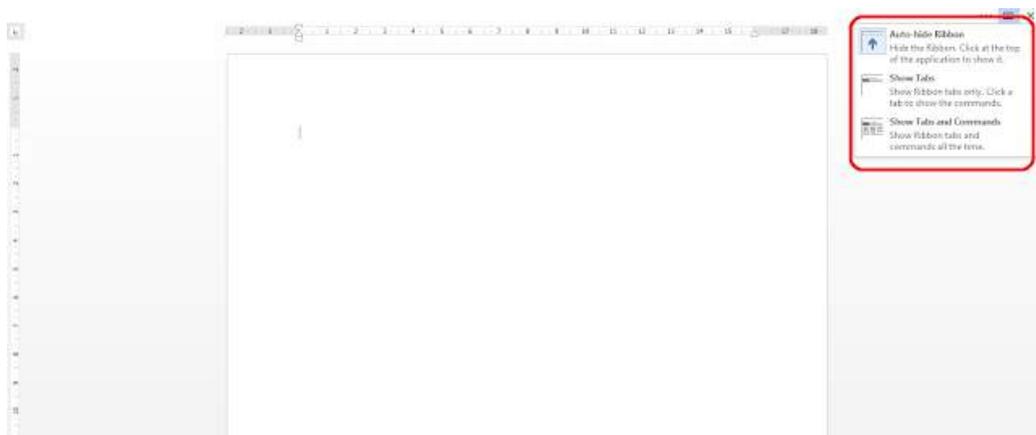
- **Langkah Kedua**

Klik Icon (Ribbon Display Options) yang berada di sebelah tombol close.

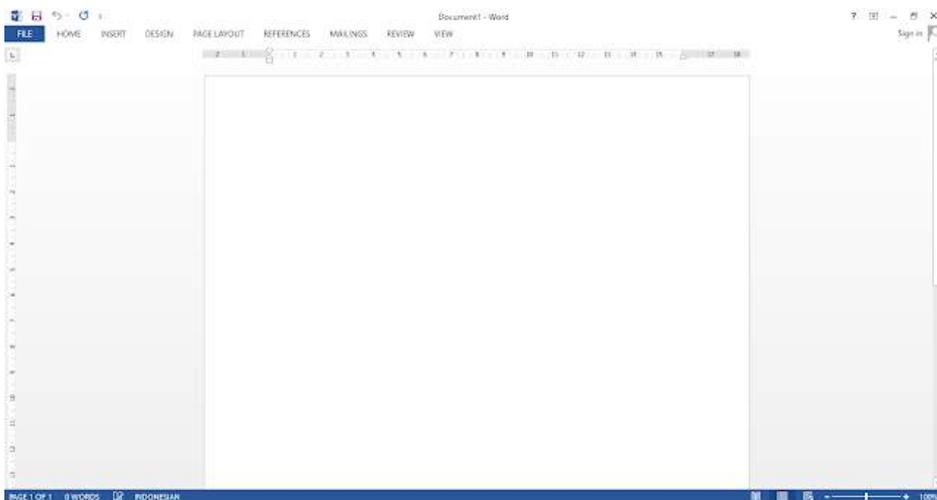


- **Langkah Ketiga**

Lalu, akan muncul tab seperti gambar dibawah ini. Tab berikut berfungsi untuk menampilkan kembali menu bar yang hilang. Kamu bisa memilih yang nomor 2 jika mau menampilkan menu bar saja atau kamu bisa pilih nomor 3 untuk menampilkan menu bar dengan isinya.



ini adalah tampilan jika kamu memilih nomor 2:



4. MEMBUAT NASKAH DENGAN FORMAT INDENTASI (FORMAT PARAGRAF, BULLETS, NUMBERING, TABULASI)

Pengaturan Indent dan Bullets & Numbering dapat Anda temui pada menu Home>Paragraph.

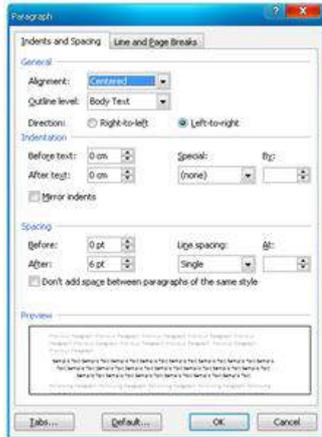
Indent & Paragraph Setting

Untuk mengatur paragraf, Anda dapat menggunakan kombinasi tombol keyboard Alt+O+P atau dengan cara klik dua kali pada panah kecil sebelah kiri atau kanan yang terdapat pada Horizontal Ruler.



(klik pada panah kecil yang terdapat pada Horizontal Ruler)

Catatan: Jika Ruler tidak tampil pada lembar kerja Anda, maka untuk menampilkannya, klik menu View, lalu aktifkan tanda centang Ruler. Selanjutnya, muncul kotak dialog Paragraph.



Dalam kotak dialog **Paragraph** terdapat dua buah tab, yang pertama **Indents and Spacing** dan yang kedua **Line and Page Breaks**.

Dalam tab **Indents and Spacing**, terdapat beberapa pengaturan sebagai berikut: **General:** berfungsi untuk mengatur tata letak paragraf seperti rata tengah, rata kiri, rata kanan, dan rata kanan-kiri.

Indentation: berfungsi untuk mengatur tata letak awal maupun akhir paragraf.

Spacing: berfungsi untuk mengatur jarak spasi paragraf, dan jarak antara paragraf yang satu dengan yang lain.

Tabs: berfungsi untuk mengatur tempat berhenti kursor ketika tombol Tab keyboard ditekan. Untuk pembahasan lebih detil tentang Tabs ini, lihat pembahasan **Table of Contents**.

Bullet & Numbering

Bullet & Numbering adalah sebuah fungsi yang terdapat pada MS Word yang berfungsi untuk membuat daftar dari pointer tertentu. Perbedaan dari keduanya adalah **Bullet** berfungsi untuk membuat daftar pointer yang tidak urut (*unordered list*). Sedangkan **Numbering** berfungsi untuk membuat daftar pointer yang urut (*ordered list*).

Cara Membuat List Bullet

Cara Membuat List Bullet

Untuk menggunakan Bullet, dapat dilakukan dengan dua cara:

Klik  yang terdapat pada menu **Home**>grup menu **Paragraph**. Ketikkan tanda penghubung (-), lalu tekan spasi, maka secara otomatis Bullet akan terbentuk dengan bentuk Bullet berupa tanda penghubung (-).

Contoh penggunaan Bullet:

-
- Pointer 1
 - Pointer 2
 - Pointer 1
 - Pointer 2
 - Pointer 1
 - Pointer 2

-
- Pointer 3
 - Dst.
 - Pointer 3
 - Dst.
 - Pointer 3
 - Dst.

Cara Membuat List Numbering

Hampir sama dengan cara menggunakan Bullet, ada 2 cara untuk membuat daftar pointer Numbering. Cara pertama, klik  yang terdapat pada menu **Home**>grup menu **Paragraph**. Cara kedua, ketikkan angka **1** dan titik (**.**), lalu tekan spasi, maka secara otomatis Numbering akan terbentuk dengan format Numbering angka yang dimulai dengan angka 1.

Catatan:

Untuk membuat *numbering* huruf, Anda dapat menggunakan cara kedua, akan tetapi angka 1 diubah sesuai dengan jenis *numbering* yang Anda pakai. Contoh penggunaan Numbering:

-
- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| 1. Pointer 1 | 1. Pointer 1 | 1. Pointer 1 |
| 2. Pointer 2 | 2. Pointer 2 | 2. Pointer 2 |
| 3. Pointer 3 | 3. Pointer 3 | 3. Pointer 3 |
| 4. Dst. | 4. Dst. | 4. Dst. |

5. MEMBUAT NASKAH DENGAN FORMAT KOLOM

Cara Membuat Kolom

- a. Pilih orientasi kertas, pada Page Layout tab, Page Setup grup, klik Orientation.
...
- b. Pilih kumpulan teks seperti contoh berikut.
- c. Pada Page Layout tab, Page Setup grup, klik Columns.
- d. Pilih Two untuk **membuat** dua **kolom**.
- e. Pada contoh ini terdiri **dari** dua bagian:

6. MEMBUAT NASKAH DENGAN FORMAT TABEL .

- Buka aplikasi Microsoft Word 2007/2013.
- Tekan tab insert. Muncul tabel menurun dan mendatar, pilih sesuai kebutuhan kolom dan baris lalu klik sekali, maka tabel akan langsung muncul di lembar kerja. Jika kebutuhan kolom dan baris dirasa lebih dari yang ditampilkan, maka tekan insert table.
- Muncul kotak dialog, atur sendiri jumlah kolom dan baris sesuai kebutuhan pada table size, number of columns untuk jumlah kolom, dan number of rows untuk jumlah baris Kemudian, tekan OKE.

- Tabel akan muncul di lembar kerja

7. MEMBUAT NASKAH SURAT MASSAL

Berikut langkah-langkah pembuatan Mail Merge :

1. Buat format surat nya di Ms. Word terlebih dahulu (disebut **Dokumen Master**)
2. Sebagai contoh kita buat yang simpel dulu



3. Selanjutnya **SAVE** pada Drive dan Folder **yang sesuai**
4. Kemudian buat pangkalan data di Ms. Excel (disebut **Data Master**)
5. Sebagai contoh isikan data sesuai kebutuhan data di Dokumen Master

	A	B	C	D	E	F
1	Nama	Alamat	Jabatan			
2	Wahyu Saputra	SMAN 2 Wonosari	Guru Mapel Kimia			
3	Dian Ari	SMAN 1 Playen	Guru Mapel Matematika			
4	Tito Jaya	SMAN 1 Wonosari	Guru Mapel Geografi			
5						
6						
7						
8						
9						

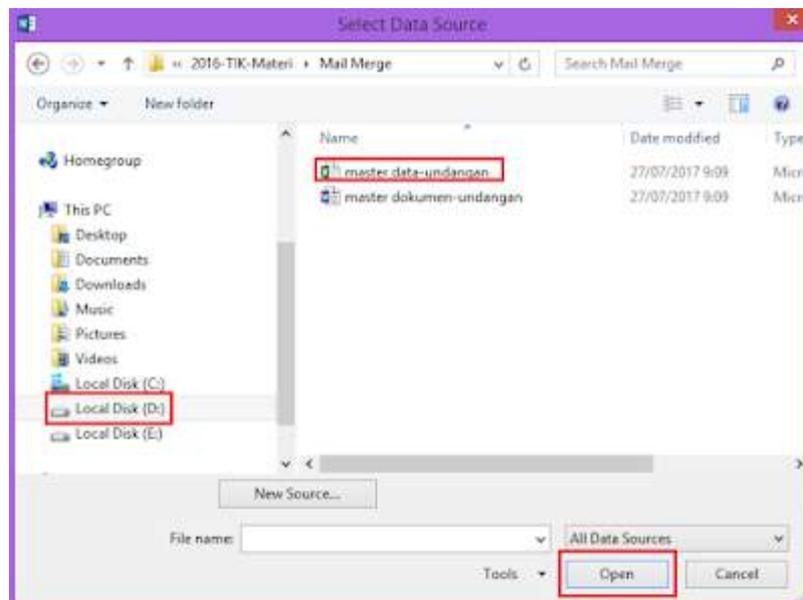
6. Selanjutnya **SAVE** (jadikan satu Folder dengan Dokumen Masternyang sudah dibuat tadi)

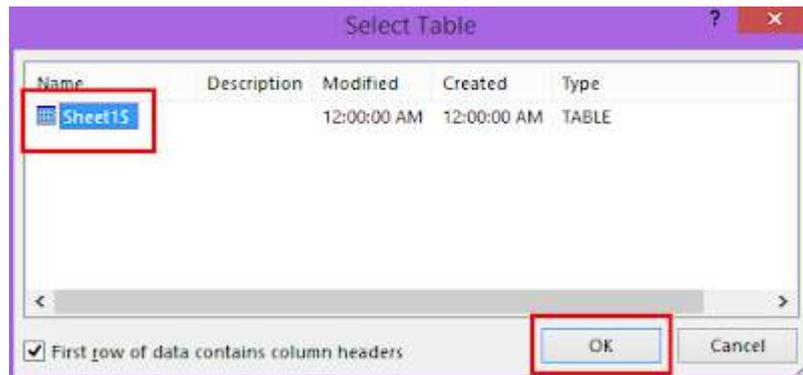
7. Untuk membuat surat masal, hubungkan antara Dokumen Master dengan Data Master sesuai langkah berikut :

- Pilih menu **Mailing - Select Recipients - Use an Existing List ..**



- Cari master data yang sudah dibuat tadi :

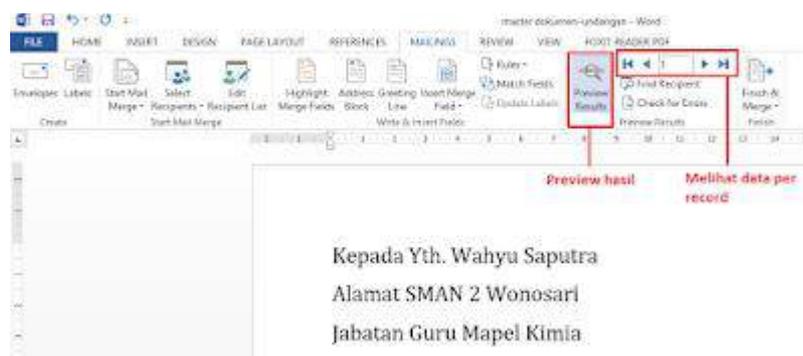




- Isikan Field Data sesuai dengan letaknya di Dokumen Master satu per satu



8. Untuk melihat preview surat klik sub menu Preview Result



9. Untuk cetak bisa melalui sub menu Finish & Merge



8. MENGATUR FORMAT & EDIT DOKUMEN

1. Membuka Dokumen Kerja Yang Telah Di Simpan

- Klik *Office Button* > *Open*.
- Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder yang akan dibuka filenya yaitu “Drive D:, lalu Folder Blogging > Office” (Sesuaikan dengan letak berkas word yang Anda maksudkan).
- Pilih nama filenya “*Word 2007 Modul 2*”.
- Klik tombol *Open*.

2. Memilih Teks Yang Akan Di Format/Edit

- Setelah file terbuka, coba ***Klik drag*** pada teks untuk memilih bebas.
- Sekarang ***Double klik*** untuk memilih satu kata.
- Coba ***klik tiga kali*** pada paragraf untuk memilih satu paragraf.
- Sekarang coba ***Ctrl+klik*** di awal kalimat untuk memilih satu kalimat.
- Kemudian tekan ***Ctrl+A*** pada keyboard untuk memilih semua teks dalam dokumen.

3. Memindahkan Dan Menduplikasi Teks

- Pilih/seleksi *paragraf 1*, klik icon *cut* (***Ctrl+X***) pada tab ribbon *clipboard*.
- Letakkan kursor diakhir dokumen. Kemudian Klik icon *Paste* (***Ctrl + V***).
- Untuk menduplikasi teks/ mengkopi, pilih paragraf terakhir, klik icon *Copy* (***Ctrl +C***).
- Letakkan kursor di bawah baris ke 2.
- Kemudian klik icon *Paste* (***Ctrl + V***).

4. Memformat Huruf/Font

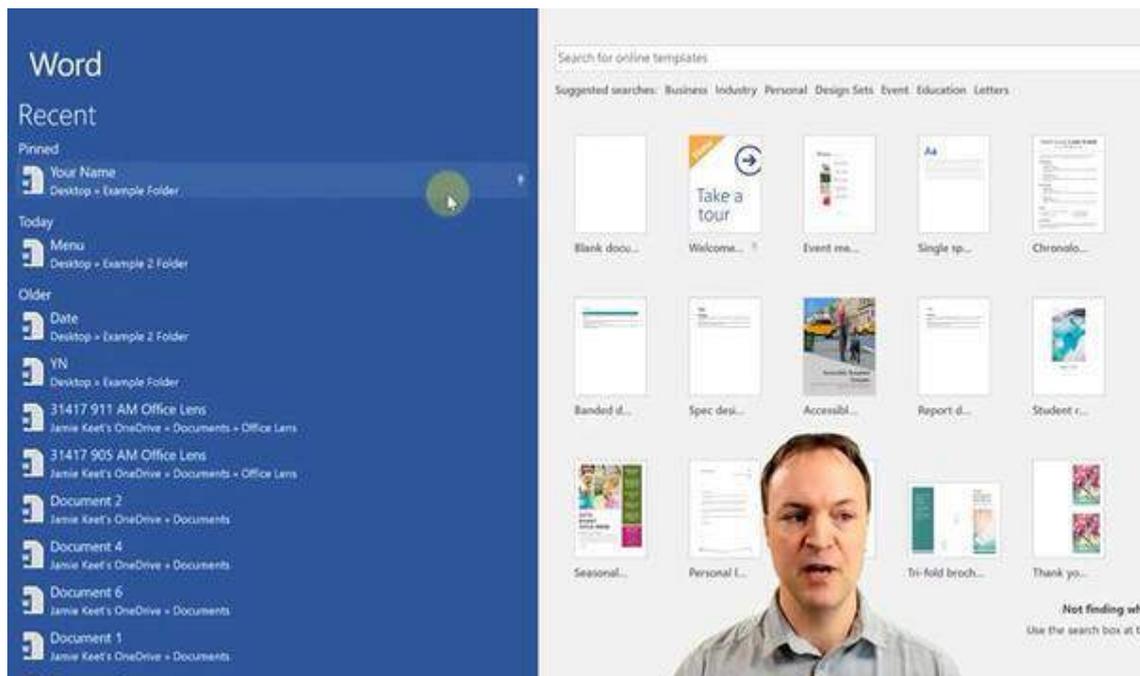
- Pilih judul dokumen, klik pada bagian *tab ribbon font*, pilih jenis huruf (*font*) *Calibri*, ukuran huruf (*Size*) *11*, klik icon *Style huruf* (***Ctrl+B***, ***Ctrl+I***, ***Ctrl+U***).
- Klik icon menu *Change Case*, ganti bentuk huruf menjadi *UPPERCASE*.
- Untuk membuat efek huruf, klik icon menu *font*.
- Pada kotak dialog yang muncul, centang *Shadow* pada bagian *Effect*, klik tombol *Ok*

5. Mengatur Perataan Paragraf

- Teks judul masih dalam keadaan terpilih, pada bagian *paragraph*, klik icon *rata tengah (Ctrl+E)*. Coba lakukan untuk paragraf yang lain sesuai dengan contoh dokumen kita, *rata seimbang (Ctrl +J)*, *rata kiri (Ctrl+L)*, *rata kanan (Ctrl+R)*. *Font Size* selain judul 12.

9. MENGGUNAKAN FITUR

1. Manfaatkan fitur Pin untuk menyimpan dokumen penting

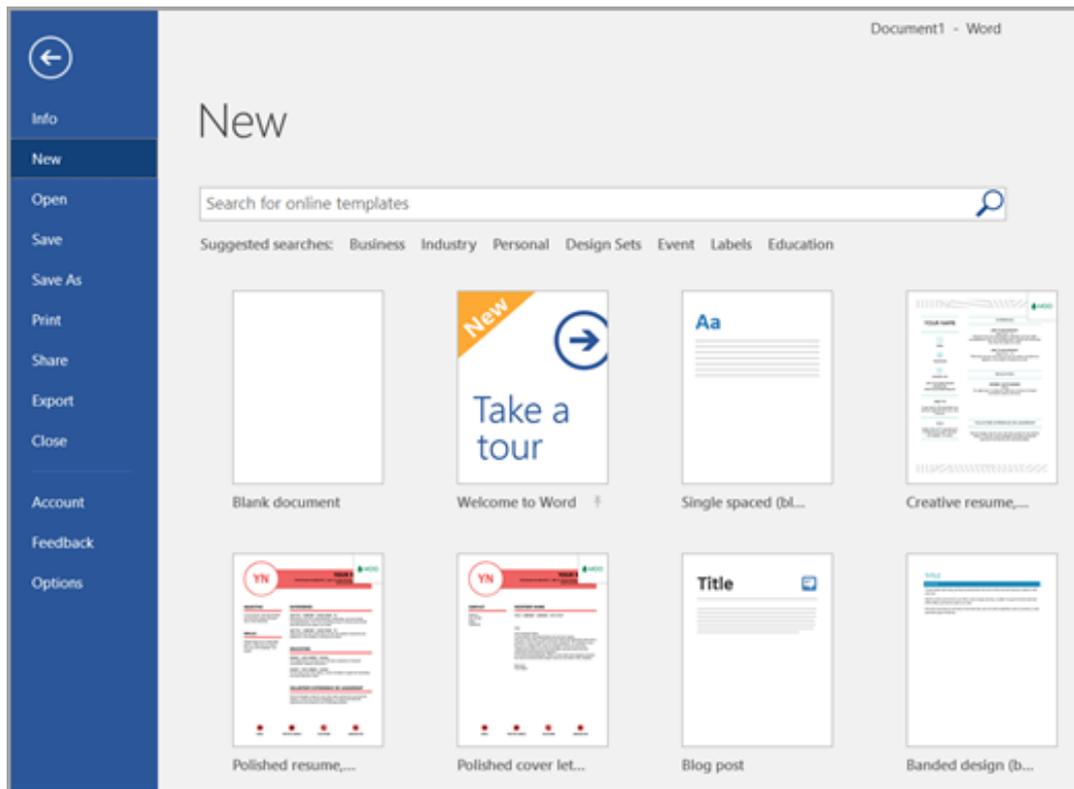


Fitur Pin mampu membantu Anda untuk mencari dokumen penting dengan mudah
(Sumber: istimewa)

Banyaknya dokumen yang dibuat dalam Microsoft Word seringkali membuat seseorang kesulitan dalam mencari kembali dokumen yang diperlukan. Agar dapat menemukan dokumen yang ingin di-*edit* dengan mudah, Anda dapat menggunakan fitur Pin. Caranya, buka *tab* File lalu klik Open dan lihat daftar dokumen yang berada di sebelah kanan. Setelah itu klik tanda Pin pada bagian ujung nama dokumen. File yang telah diberi *pin* nantinya akan selalu berada di daftar teratas pencarian. Dengan begitu Anda tidak perlu lagi pusing mencari dokumen penting yang ingin disunting.

Baca juga: Mengenal 5 Fitur Microsoft Excel yang Jarang Diketahui

2. Gunakan *basic template* untuk menghemat waktu



Pilih berbagai template dokumen sesuai kebutuhan dengan fitur *basic template* (Sumber: support.microsoft.com)

Sama seperti Microsoft Excel, pada *software* Microsoft Word, Anda dapat menggunakan *basic template* untuk membuat dokumen sesuai kebutuhan. Dengan berbagai kategori seperti *business, event, personal, letter, education*, dan lainnya, Anda dapat membuat berbagai dokumen seperti *Curriculum Vitae, Chronological Resume, Student Report*, dan masih banyak lagi dengan lebih mudah.

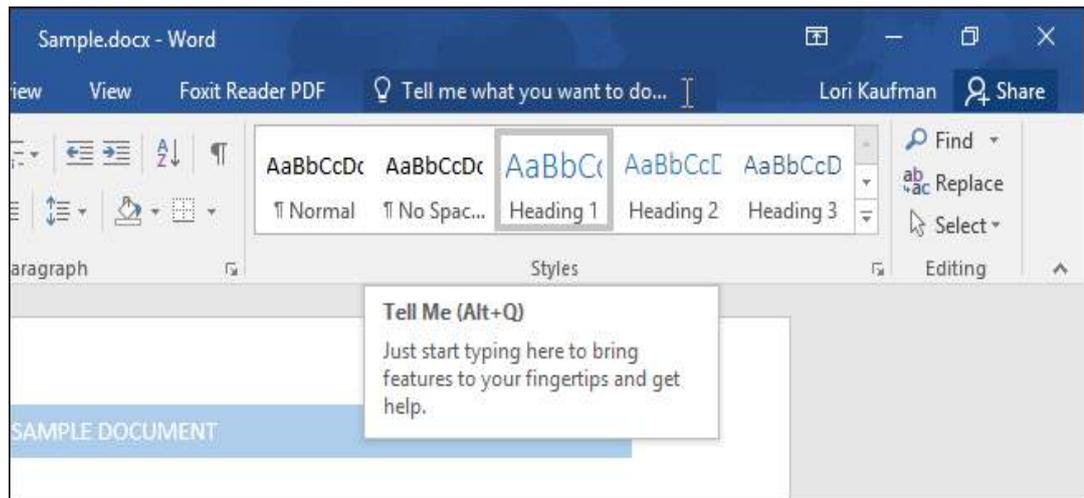
3. Ribbon pada *tabs* untuk pengaturan dokumen



Ribbon pada setiap *tab* berisi berbagai fitur bantuan sesuai keinginan Anda (Sumber: istimewa)

Berbagai *tab* yang ada pada Microsoft Word seperti Home, Insert, Layout dan sebagainya memiliki berbagai fitur yang dapat digunakan untuk memberi perubahan pada dokumen sesuai kebutuhan. Fitur tersebut secara detail dapat ditemukan dalam Ribbon yang ada di bagian bawah setiap *tab*. Sebagai contoh, jika ingin menambahkan diagram, Anda dapat menggunakan *tab* Insert lalu pada bagian Ribbon cari fitur Chart. Setelah itu Anda dapat memilih berbagai jenis diagram sesuai kebutuhan.

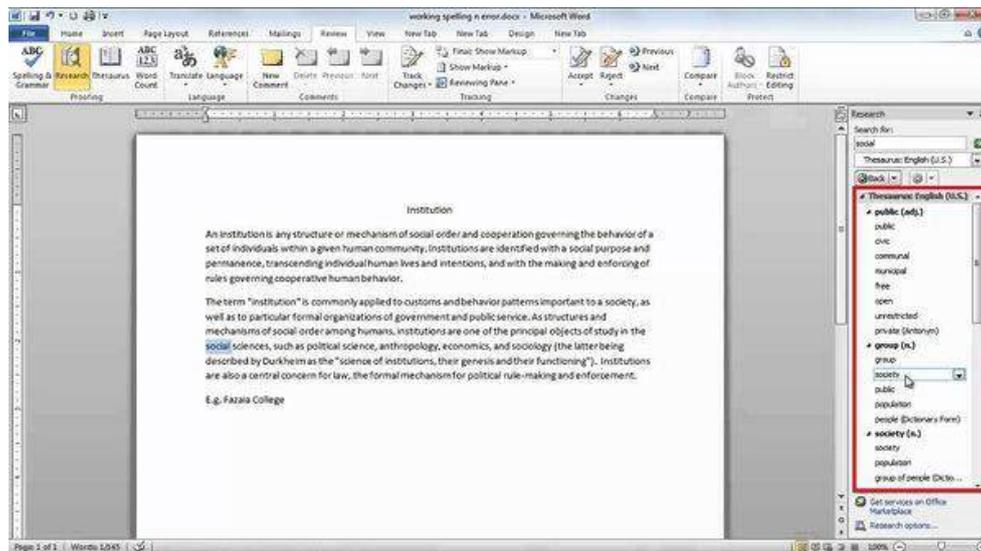
4. Cari bantuan dengan fitur Tell Me



Gunakan fitur Tell Me untuk mencari bantuan (Sumber: nedgame.nl)

Ingin mengatur jarak *margin* namun lupa di mana posisinya? Anda bisa mencari bantuan dengan menggunakan fitur Tell Me. Fitur yang terletak sejajar dengan *tabs* dan memiliki simbol lampu ini akan membantu Anda menemukan berbagai fitur yang diinginkan. Cara kerjanya sama seperti mesin pencarian, Anda cukup memasukkan kata kunci, lalu akan muncul berbagai opsi bantuan sesuai dengan *keyword*.

5. Fitur Thesaurus untuk mencari padanan kata



Cari sinonim kata pada dokumen dengan fitur Thesaurus (Sumber: youtube.com)

Saat membuat suatu dokumen, tanpa disadari kadang Anda menggunakan kosakata yang kurang umum bagi banyak orang. Untuk mencari sinonimnya, gunakan fitur Thesaurus pada tab Review. Caranya, klik kata yang ingin diganti lalu masukan dalam fitur Thesaurus. Secara otomatis, fitur akan menampilkan sinonim dari kata yang ingin Anda ubah. Namun perlu diingat, fitur ini hanya dapat digunakan untuk Microsoft Word dengan pengaturan bahasa Inggris.

10. MENCETAK DOKUMEN

- a. Buka file yang akan diprint.
- b. Klik Ctrl + P atau Office Button – Print untuk membuka kota dialog print.
- c. Lakukan pengaturan : Name ~ memilih printer yang akan digunakan.
Number of Copies ~ menentukan jumlah salinan (copian) Page Range : All – **mencetak** semua halaman **dokumen**. ...
- d. Klik OK untuk memulai pencetakan.

C. EVALUASI / LATIHAN

TOUR AND TRAVEL AGENCY

Jl. Bojong Soang No. 29 Bogor Telp. (0251)876 777

Kepada Yth
Bapak Untung
Di
Jl. Dadali No. 45 Bogor

Berhubungan dengan ulangan tahun *TOUR AND TRAVEL AGENCY* yang ke 5, kami mempunyai program khusus untuk kepuasan pelanggan kami dengan ketentuan seperti berikut :

TUJUAN	HARGA
Bogor – Bandung	Rp. 1.500.000
Bogor – Cirebon	Rp. 2.500.000
Bogor - Yogyakarta	Rp. 5.000.000

Beberapa ketentuan yang harus anda lakukan demi kelancaran perjalanan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Siap 15 menit sebelum keberangkatan
2. Membawa barang maksimal 5 kg, kelebihannya akan dikenakan biaya.
3. Jika anda menggunakan travel ini sebanyak 5 dalam sebulan, maka anda mendapat **bonus** 1 kali perjalanan

Bogor, 5 Agustus 2008
Hormat kami,

Hanif
Manager

B. Soal Praktek

1. dengan menggunakan fasilitas format font pada Microsoft word 2010, buatlah teks seperti berikut ini.

- a. $X^2 + 4X^2 - 5 = 0$
- b. $X_1 = 3$ atau $X_2 = -1$

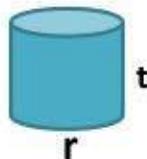
2. Ketiklah teks berikut ini terlebih dahulu.

Matematika merupakan disiplin ilmu otonom, dapat berdiri sendiri, satu dari ilmu-ilmu pengetahuan yang mempunyai kekuatan kreatif akal manusia yang paling jelas. Matematika memainkan peran fundamental dalam ilmu pengetahuan modern, mempunyai pengaruh kuat baginya dan dipengarugi pula olehnya dalam berbagai cara.

Selanjutnya dengan menggunakan format kolom, buatlah teks tersebut menjadi seperti berikut.

Matematika merupakan disiplin ilmu otonom, dapat berdiri sendiri, satu dari ilmu-ilmu pengetahuan yang mempunyai kekuatan	kreatif akal manusia yang paling jelas. Matematika memainkan peran fundamental dalam ilmu pengetahuan modern,	mempunyai pengaruh kuat baginya dan dipengarugi pula olehnya dalam berbagai cara.
--	--	--

3. Dengan menggunakan fasilitas *illustrations* pada Microsoft Word 2010 buatlah contoh soal Matematika berikut.



Dari gambar diatas diketahui jari-jari tabung = 14 cm dan tinggi = 12 cm. Hitunglah volume tabung tersebut.

4. Dengan menggunakan fasilitas *insert table* buatlah table berikut

No	Nama	Alamat
1	Ardian	Jl. Monginsidi No 17
2	Budiman	Jl. Imam Bonjol No 23
3	Cahyadi	Jl. Sisingamangaraja No 25
4	Desinta	Jl. Teuku Umar No 123
5	Sutrisnio	Jl. Cut Nyak Dien No 72

5. Dengan menggunakan fasilitas rumus matematika buatlah soal seperti berikut:

- a. $\frac{1}{2} + \frac{1}{3} + \frac{3}{4} = \dots$
- b. $\sqrt{2} + 3\sqrt{2} = \dots$

Kandungan Atmosfir Bumi

(Oleh : Nama Dimas Agung Permadi)

Lapisan udara yang melapisi bumi disebut atmosfer. Atmosfir mencapai ketinggian kurang lebih 1.100 km, makin keatas atmosfer semakin rendah.

Atmosfir sangat berguna bagi kehidupan makhluk hidup di **BUMI**¹⁾. Selain itu pula atmosfer berfungsi sebagai mantel panas bumi yang diterima dari matahari. Karena itu bumi yang sedang mengalami siang dan malam hari tidak akan terlalu cepat panas atau dingin.

Atmosfir terdiri dari campuran debu, uap air dan berbagai macam gas diantaranya :

Macam gas	Volume udaradalampresent (%)
➤ Oksigen (O ₂)	20,95
➤ Argon (Ar)	0,93
➤ Natrium (N ₂)	78,08
➤ Carbondioksida (CO ₂)	0,03

KADAR GARAM DI DALAM KANDUNGAN AIR²⁾

Rata – rata garam yang ada air laut mencapai 3,5% yang terdiri dari bermacam – macam garam yaitu : **natrium** clorida (NaCl), Kalsium clorida (CaCl₂), Natrium sulfat (NaSO), Kalium clorida

Garam – garam itu tersusun sebagai berikut :

0,1% air laut adalah kalsium Clorida (CaCl₂)

0,2% air laut adalah natrium Clorida (NaCl)

0,4% air laut adalah natrium Sulfat (Na₂SO₄)

TUGAS PRAKTEKUM 3

Nilai Praktek : A B C D

Petunjuk :

1. Penggunaan Font, Font Size, Font Style, dan Font Effect
2. Pengaturan Pensejajaran (Alignment) dan Jarak Baris (Line Spacing)
3. Penggunaan Penomoran Otomatis (Bullets and Numbering)
4. Ketiklah teks di bawah ini. Jika sudah selesai, disimpan dengan nama file : Praktek3 – Nama – Kelas

AIR BAGI KEHIDUPAN

Semua bentuk kehidupan sangat membutuhkan bahan mineral yang berupa air. Tanpa adanya air maka tidak mungkin adanya suatu kehidupan. **Hidup identik dengan Air**. Air yang rumus kimianya H_2O merupakan bahan dasar dan merupakan sumber jalannya kehidupan. *Manusia, hewan dan tumbuhan semuanya sangat membutuhkan air yang bersih untuk hidupnya.*

Sudah menjadi sifat air, dimana bila didinginkan suhunya di bawah $0^{\circ}C$ air akan membeku menjadi **Es**, sebaliknya bila dipanaskan suhunya di atas $100^{\circ}C$ air akan menimbulkan **Uap**.

Menurut data Sensus Tahun 1990, air yang dikonsumsi rata-rata 5 liter perorang dan perhari untuk minum, oleh masyarakat pada wilayah di Jakarta adalah sebagai berikut :

- | | | | |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------|---------------|
| 1. Wilayah Jakarta Pusat | : jumlah penduduknya : | 5 juta jiwa, perhari : | 25 juta liter |
| 2. Wilayah Jakarta Barat | : jumlah penduduknya : | 1 juta jiwa, perhari : | 5 juta liter |
| 3. Wilayah Jakarta Selatan | : jumlah penduduknya : | 2 juta jiwa, perhari : | 10 juta liter |
| 4. Wilayah Jakarta Utara | : jumlah penduduknya : | 3 juta jiwa, perhari : | 15 juta liter |
| 5. Wilayah Jakarta Timur | : jumlah penduduknya : | 4 juta jiwa, perhari : | 20 juta liter |

Semakin banyak populasi manusia, maka semakin banyak pula jumlah air yang dikonsumsi. Data di atas hanya tercatat untuk minum saja, belum lagi untuk keperluan-keperluan lain seperti : mandi, mencuci, memasak, dan sebagainya. Oleh karena itu mulai sejak *dini berhematlah dalam pemakaian dan penggunaan air, gunakan air seperlunya saja.*

Belum lagi air sungai yang terus kian tercemar yang mengancam kehidupan kita semua. Dalam proses daur ulang atau penjernihan air, dimana makin besar air yang tercemar semakin besar pula biaya proses pengolahan air bersihnya.

Mengapa kita mencemari air, mencemari air berarti mencemari diri kita sendiri.

Ingatlah kepada anak dan cucu kita nanti, apakah ia akan menjadi korban ?

Sadarlah Anda !

I. **Soal Microsoft Word (40 Menit)** : Buatlah replika dari contoh artikel dibawah ini dengan menggunakan kertas A4 batas margin kiri, atas, kanan dan bawah berturut-turut 4,3,3 dan 3. Hal-hal yang dinilai :

1. Ketrampilan mengetik
2. Page setup
3. Columns
4. Insert Word Art
5. Insert Clip Art
6. Insert Drop Cap

Selamat bekerja !

Indonesia dalam Darurat Bencana

Citizen6, Jakarta: Bencana sudah melanda sejumlah wilayah di Indonesia sejak awal 2014 lalu. Mulai dari banjir Jakarta, Manado, Papua, Boyolali, Demak, Bungo (Jambi), Banjar (Kalsel), Cijengkol (Banten) dan Bekasi (Jabar). Tanah longsor di Lebak (Banten), Sukabumi (Jabar), puting beliung di Pringsewu (Lampung), Boyolali (Jateng), Karawang (Jabar). Tanggul jebol di Depok dan gempa Kebumen. Erupsi Gunung Sinabung, Karo (Sumut) belum selesai lalu disusul Gunung Kelud hari ini.

Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) mencatat sebanyak 137 orang tewas dan, 1,1 juta lainnya mengungsi akibat bencana yang terjadi di Indonesia sejak awal Januari 2014. Bencana yang terjadi juga menimbulkan kerusakan parah di beberapa fasilitas publik di sana.

Tercatat 1.234 rumah rusak berat, 273 rumah rusak sedang, dan 2.586 rumah rusak ringan serta kerusakan infrastruktur yang lainnya, seperti jalan, saluran irigasi dan lahan pertanian, dikutip bnpb.go.id.

Kondisi seperti ini membuat wilayah Indonesia dalam keadaan darurat.

Dan saat ini baru saja terjadi melutusnya gunung Kelud di Desa Sugihwaras, Kecamatan Ngancar, Kabupaten Kediri, Jawa Timur pada Kamis (13-2-2014) pukul 22.50 waktu setempat.

Dari letusan Gunung Kelud ini mengakibatkan hujan kerikil yang terjadi ke Simpang Lima Gumul, Pace dan Nganjuk. Serta abu vulkanik yang menyebar membuat jarak pandang di sejumlah wilayah seperti Jawa Tengah (Jateng) dan wilayah Yogyakarta menjadi terbatas.

Diperkirakan 2 orang tewas di wilayah Ngatang Magelang dan 18 orang lainnya dilaporkan masih hilang akibat letusan Gunung Kelud.



Bencana yang dialami Indonesia berturut-turut membuat banyak pihak prihatin dengan kondisi tersebut, sehingga banyak organisasi atau individu yang ingin membantu baik dalam sumbangan materi maupun menjadi relawan di tempat bencana.

KECAMATAN SUNGAILIAT
SD NEGERI :

ULANGAN HARIAN 1 SEMESTER II

Mata Pelajaran : Matematika Hari/Tanggal :
Kelas : V (Lima) Waktu :

I. Standar Kompetensi

5.0 Menggunakan pecahan dalam pemecahan masalah.

II. Kompetensi Dasar

5.1 Mengubah pecahan ke bentuk persen dan desimal serta sebaliknya.

I. Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c atau d di depan jawaban yang benar!

1. Bentuk persen dari 0,2 adalah...

- a. 10% c. 30%
b. 20% d. 40%

2. Bentuk persen dari 5,75 adalah...

- a. 500% c. 300%
b. 575% d. 500%

No.	Nama	Nilai		
		MAT	IPA	IPS
1	Budiman	70	65	70
2	Chayono	65	75	75
3	Felisitas	85	90	95
4	Guritno	69	85	78
5	Martua	80	80	80

VISI DAN MISI SMA KOSGORO

Visi SMA Kosgoro Kota Bogor adalah Menjadi SMA Swasta Terdepan Di Kota Bogor dan Unggul Di Tingkat Nasional.
Sedangkan Misi SMA Kosgoro Kota Bogor yaitu : 1) Menyelenggarakan pendidikan berwawasan kebangsaan yang berdasarkan Imtaq dan Iptek, 2) Mengembangkan pelayanan pendidikan profesional yang memenuhi harapan peserta didik, 3) Mengembangkan sarana pendidikan untuk meningkatkan prestasi belajar, 4) Berorientasi pada pengembangan mutu secara berkelanjutan dengan semangat kebersamaan, efisien, dan akuntabel.

Latihan 1

Bogor, 1 Januari 2007

Tips Komputer

Saat anda **menghadapi komputer**, perhatikan tampilan layar monitor secara seksama, karena saat itu juga anda telah *mendapat banyak informasi* dari aktivitas yang telah anda lakukan dan yang akan anda kerjakan selanjutnya.

Anda tidak perlu menjadi ahli, tetapi sebaiknya **mengetahui bagaimana cara memilih perintah dari menu**. Anda tahu bagaimana bekerja dengan ikon atau elemen-elemen kotak dialog.

Kupersembahkan untuk :
Ayah, Ibu, Kakak dan Adikku

Latihan 2**Penulisan Rumus & Simbol**

Keliling Lingkaran = $2\pi r$ (r = jari-jari, $\pi = 3.14$)

Ω = omega, Σ = jumlah total, α = alpha

Rumus Matematika : $c^2 = a^2 + b^2$

Rumus Kimia : $\text{NH}_2 - \text{CO} - \text{NH}_2$

Misi → langkah-langkah untuk mencapai Visi

email : info@sma-kosgoro.net

Latihan 3

Soal 1 :

1. Hitunglah Daftar Gaji di Bawah ini
2. Simpanlah di Sheet 1

DAFTAR GAJI
PT. SOSRO LIMITED
PERUSAHAAN MINUMAN SODA
BULAN FEBRUARI 2008

Jl. Mojopahit No. 285 Pungging - Mojokerto Telp. (0321) 719 3434

NO	NAMA PEGAWAI	JABATAN	GAJI					JUMLAH
			POKOK	TUNJANGAN	UPAH LEMBUR	KAS BON	PAJAK	
1	Ir. Fajar Pradana	Kepala Staf	2.000.000	500.000			50.000	
2	Muhammad Soleh	Wakil Staf	1.500.000	500.000		500.000	25.000	
3	Muhammad Safi'i	Operator 1	1.000.000	300.000	75.000		20.000	
4	Jayadi	Operator 2	1.000.000	300.000		200.000	20.000	
5	Khoirul Anam	Karyawan	1.000.000	200.000	200.000	500.000	10.000	
6	Zainal Fanani	Karyawan	1.000.000	200.000			10.000	
7	Didik Nurhamid	Karyawan	1.000.000	200.000	500.000		10.000	
8	Indra Ardianto	Karyawan	1.000.000	200.000		100.000	10.000	
9	Liza	Karyawan	1.000.000	200.000	100.000		10.000	

Teknologi VoIP Mendorong Produktivitas Bangsa

Oleh Rene L. Patiradiawane

Perkembangan sistem jaringan digital dalam lokal area *Network Wide Area Network* maupun jaringan nirkabel WiFi, telah mengubah lanskap telekomunikasi dunia maupun di setiap negara. Dominasi perusahaan telekomunikasi raksasa mulai dari AT&T sampai PT. TELKOM secara perlahan tapi pasti mulai digerogoti oleh sistem teknologi telekomunikasi berbasis *switch* yang mengubah keseluruhan bisnis industri telekomunikasi.



Banyak orang mengira setelah bom dotcom selesai sekitar tahun 2000 yang hanya berlangsung selama tiga tahun, tidak banyak hal baru yang bisa dikembangkan dari jaringan internet.

Namun, dalam 2-3 tahun ada geliat baru yang muncul dalam jaringan internet untuk lepas landas menggunakan kecepatan tinggi broadband yang bergerak menggunakan layanan *Asymetrik Digital Subscriber Line (ADSL)* seperti layanan *Speedy* yang sedang digelar Telkom.

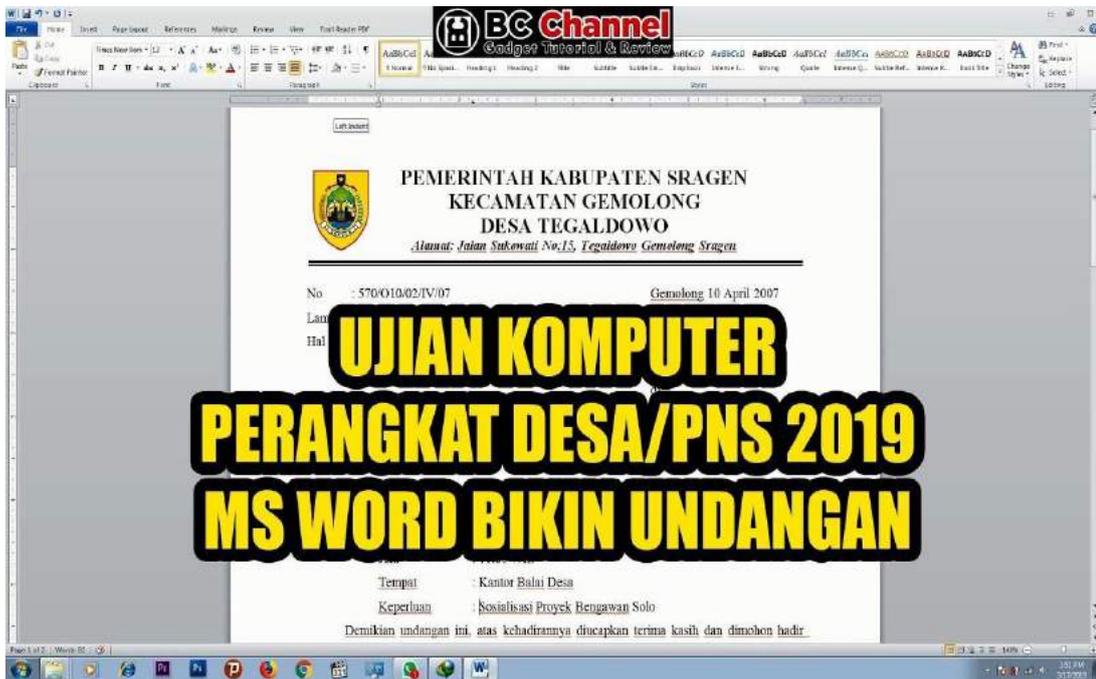
Kemungkinan usaha dotcom telah mengajarkan kepada siapa saja bahwa skema ini akan buktikan digital marketing merupakan yang sama sekali baru untuk memperoleh pelanggan lama untuk dapat diterima oleh siapa saja.

Geliat ini adalah sebuah kombinasi menarik kemampuan dan penelitian terus menerus di sisi jaringan internet dan disisi jaringan telekomunikasi. Awalnya geliat ini diperlihatkan oleh Skype yang memanfaatkan teknologi *peer to peer* sebagai bentuk baru meninggalkan upaya sebelumnya untuk tukar menukar musik digital di jaringan internet yang menghadapi dampak hukum terkait masalah hak cipta.



Skype menjadi sebuah fenomena memungkinkan orang-orang yang menggunakan komputer dan terkoneksi ke

jaringan internet untuk saling berbicara layaknya panggilan telepon. Awalnya hanya pembicaraan jarak jauh yang dapat dilakukan menggunakan komputer menarik minat banyak orang karena ada sebuah fenomena baru, berbicara ke berbagai negara tidak perlu bayar dan pembicaraan dilakukan dengan kualitas yang memadai



Aplikasi Pengacak Soal Ujian Untuk Type Soal Berbasis Microsoft Word Menggunakan Metode Linear Congruent Method (LCM)

¹⁾Tonni Limbong

UNIKA Santo Thomas Medan, Jl. Setiabudi No.479 Medan, Sumatera Utara, Indonesia
http : // www.ust.ac.id, Email: tonni.budidarma@gmail.com

²⁾Insan Taufik

STMIK Pelita Nusantara, Jl. Iskandar Muda No. 1 Medan, Sumatera Utara, Indonesia
http : // www.penusa.ac.id, Email: insan.taufik@gmail.com

ABSTRAK

Soal Ujian yang dibuat oleh para dosen pada umumnya dalam sebuah lembaga pendidikan sekitar 99% dibuat dari aplikasi Microsoft Word. Ini terjadi karena kemampuan atau skill dari pembuat soal tersebut dan fasilitas dari lembaga tersebut. Soal ujian yang selama ini dibuat seperti model habis pakai, padahal materi dari soal tersebut tetap masih ada hubungan dengan mata kuliah. Dengan kondisi ini soal yang ada tidak perlu dan tidak harus dimusnahkan, sebaiknya disimpan dan dijadikan bank soal. Jadi pada pelaksanaan ujian berikutnya soal ujian yang di simpan di bank soal untuk diacak kembali untuk membuat soal yang baru sebanyak jumlah soal yang dibutuhkan sehingga soal-soal ujian yang disajikan jauh dari statis dan berwarna dan setiap ujian soal untuk tiap peserta tidak akan pernah sama dengan soal-soal sebelumnya. dan juga pelaksanaan ujian semi komputerisasi tidak perlu membutuhkan laboratorium komputer.

Aplikasi ini dilengkapi dengan metode pengacakan soal yaitu Linear Congruent Method (LCM), sehingga soal yang muncul tidak akan pernah sama setiap kali pencetakan soal berbentuk executable (EXE) sehingga memudahkan program studi untuk membuat soal ujian dalam bentuk multiple choice dan sesuai dengan materi yang ada di Silabus dan GBPP yang berlaku dari beberapa dosen yang mengajar mata kuliah yang sama.

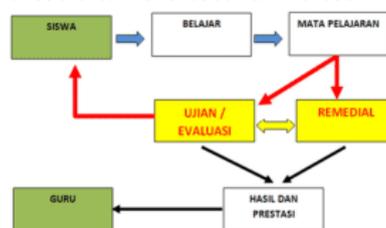
Kata Kunci : Bank Soal, Pengacak Soal Ujian, Aplikasi Pengacak Soal, LCM

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah pembelajaran pengetahuan, keterampilan, dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi berikutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian. Pendidikan sering terjadi di bawah bimbingan orang lain, tetapi juga memungkinkan secara otodidak. Setiap pengalaman yang memiliki efek formatif pada cara orang berpikir, merasa, atau tindakan dapat dianggap pendidikan. Pendidikan umumnya dibagi menjadi tahap seperti prasekolah, sekolah dasar, sekolah menengah dan kemudian per dosenan tinggi, universitas atau magang.

Menurut UU No. 20 tahun 2003 Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta ketrampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Sedangkan pengertian pendidikan menurut H. Home, adalah proses yang terus menerus (abadi) dari penyesuaian yang lebih tinggi bagi makhluk manusia yang telah berkembang secara fisik dan mental, yang bebas dan sadar kepada Tuhan, seperti termanifestasi dalam alam sekitar intelektual, emosional dan kemanusiaan dari manusia.



Gambar 1. Bagan Alir Proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Soal adalah alat untuk mengujian pengetahuan mahasiswa. Topik tersusun dari beberapa soal yang digunakan untuk menilai pemahaman mahasiswa atas materi tersebut. Soal merupakan suatu tolak ukur yang

D. DAFTAR PUSTAKA :

<https://sites.google.com/site/zkrjekeportfolio/home/microsoft-word-2010/1-mengoperasikan-piranti-lunak-pengolah-kata---tingkat-dasar/1-mempersiapkan-piranti-lunak-pengolah-kata>

<https://alfian1502.wordpress.com/2013/05/11/membuat-menyimpan-menutup-dan-membuka-dokumen-pada-microsoft-word/>

<https://tukarpikiran.net/modul-2-mengedit-dokumen-kerja-dan-memformat-huruf/>

<https://hasanrizal.wordpress.com/2013/01/15/paragraph-dan-bullet-numbering/>

<https://tirto.id/cara-membuat-tabel-di-microsoft-word-2013-tak-perlu-excel-edVg>

<http://adeedushare.blogspot.com/2017/07/cara-membuat-surat-masal-dengan-mail.html>

<https://www.ruangkerja.id/blog/buat-pekerjaan-lebih-mudah-dengan-5-fitur-microsoft-word-ini>

<https://ilmupopuler550.blogspot.com/2019/04/ccontoh-soal-praktek-microsoft-word-2010.html>

**Jl. Jayagiri No.63 Jayagiri
Lembang Kabupaten Bandung Barat
Jawa Barat 40391**

 **@pppauddikmasjabar**

 **PP Paud dan Dikmas Jawa Barat**

 **@pauddikmasjabar**

 **pppauddikmas.kemdikbud.go.id**