

Dr. Agustina Bidarti



Modul Aplikasi Komputer untuk Agribisnis

 Microsoft®
Office



Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian
Fakultas Pertanian
Universitas Sriwijaya
2023



M O D U L

APLIKASI KOMPUTER

(Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Power Point)
Untuk Agribisnis dan Pertanian

Disusun oleh:

Dr. Agustina Bidarti

Dosen Program Studi Agribisnis

JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERTANIAN
FAKULTAS PERTANIAN
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
2023

MODUL 1:

SEJARAH PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

Mengenal Komputer

Istilah *komputer* mempunyai arti yang luas dan berbeda bagi setiap orang. Istilah komputer (computer) diambil dari bahasa Latin *computare* yang berarti menghitung (to compute atau to reckon).

Menurut Blissmer (1985), komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.

Sedangkan menurut Sanders (1985), komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya, dan menghasilkan output berdasarkan instruksi-instruksi yang telah tersimpan di dalam memori. Dan masih banyak lagi ahli yang mencoba mendefinisikan secara berbeda tentang komputer. Namun, pada intinya dapat disimpulkan bahwa komputer adalah suatu peralatan elektronik yang dapat menerima input, mengolah input, memberikan informasi, menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer, dapat menyimpan program dan hasil pengolahan, serta bekerja secara otomatis.

Dari definisi tersebut terdapat tiga istilah penting, yaitu input (data), pengolahan data, dan informasi (output). Pengolahan data dengan menggunakan komputer dikenal dengan nama pengolahan data elektronik (PDE) atau *electronic data processing* (EDP). Data adalah kumpulan kejadian yang diangkat dari suatu kenyataan (fakta), dapat berupa angka-angka, huruf, simbol-simbol khusus, atau gabungan dari ketiganya. Data masih belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut.

Pengolahan data merupakan suatu proses manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti, yaitu berupa suatu informasi. Dengan demikian, informasi adalah hasil dari suatu kegiatan pengolahan data yang memberikan bentuk yang lebih bermakna dari suatu fakta. Oleh karena itu, pengolahan data elektronik adalah proses manipulasi dari data ke dalam bentuk yang lebih bermakna berupa suatu informasi dengan menggunakan suatu alat elektronik, yaitu komputer.

Sejak dahulu kala, proses pengolahan data telah dilakukan oleh manusia. Manusia juga menemukan alat-alat mekanik dan elektronik untuk membantu manusia dalam penghitungan dan pengolahan data supaya bisa mendapatkan hasil lebih cepat. Komputer yang kita temui saat ini adalah suatu evolusi panjang dari penemuan-penemuan manusia sejak dahulu kala berupa alat mekanik maupun elektronik.

Saat ini komputer dan piranti pendukungnya telah masuk dalam setiap aspek kehidupan dan pekerjaan. Komputer yang ada sekarang memiliki kemampuan yang lebih dari sekedar perhitungan matematik biasa. Diantaranya adalah sistem komputer di kassa

supermarket yang mampu membaca kode barang belanjaan, sentral telepon yang menangani jutaan panggilan dan komunikasi, jaringan komputer dan *internet* yang menghubungkan berbagai tempat di dunia.

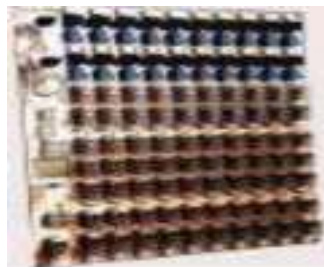
Bagaimanapun juga alat pengolah data dari sejak jaman purba sampai saat ini bisa kita golongkan ke dalam 4 golongan besar.

1. *Peralatan manual*: yaitu peralatan pengolahan data yang sangat sederhana, dan faktor terpenting dalam pemakaian alat adalah menggunakan tenaga tangan manusia
2. *Peralatan Mekanik*: yaitu peralatan yang sudah berbentuk mekanik yang digerakkan dengan tangan secara manual
3. *Peralatan Mekanik Elektronik*: Peralatan mekanik yang digerakkan oleh secara otomatis oleh motor elektronik
4. *Peralatan Elektronik*: Peralatan yang bekerjanya secara elektronik penuh

Generasi Komputer

➤ KOMPUTER GENERASI PERTAMA

Dengan terjadinya Perang Dunia Kedua, negara-negara yang terlibat dalam perang tersebut berusaha mengembangkan komputer untuk mengeksploit potensi strategis yang dimiliki komputer. Hal ini meningkatkan pendanaan pengembangan komputer serta mempercepat kemajuan teknik komputer. Pada tahun 1941, Konrad Zuse, seorang insinyur Jerman membangun sebuah komputer, Z3, untuk mendesain pesawat terbang dan peluru kendali



Pihak sekutu juga membuat kemajuan lain dalam pengembangan kekuatan komputer. Tahun 1943, pihak Inggris menyelesaikan komputer pemecah kode rahasia yang dinamakan Colossus untuk memecahkan kode-rahasia yang digunakan Jerman. Dampak pembuatan Colossus tidak terlalu mempengaruhi perkembangan industri komputer dikarenakan dua alasan. Pertama, colossus bukan merupakan komputer serbaguna (*general-purpose computer*), ia hanya didesain untuk memecahkan kode rahasia. Kedua, keberadaan mesin ini dijaga kerahasiaannya hingga satu dekade setelah perang berakhir.



Usaha yang dilakukan oleh pihak Amerika pada saat itu menghasilkan suatu kemajuan lain. Howard H. Aiken (1900-1973), seorang insinyur Harvard yang bekerja dengan IBM, berhasil memproduksi kalkulator elektronik untuk US Navy. Kalkulator tersebut berukuran panjang setengah lapangan bola kaki dan memiliki rentang kabel sepanjang 500 mil. *The Harvard-IBM Automatic Sequence Controlled Calculator*, atau Mark I, merupakan komputer relai elektronik. Ia menggunakan sinyal elektromagnetik untuk menggerakkan komponen mekanik. Mesin tersebut beroperasi dengan lambat (ia membutuhkan 3-5 detik untuk setiap perhitungan) dan tidak fleksibel (urutan kalkulasi tidak dapat diubah). Kalkulator tersebut dapat melakukan perhitungan aritmatik dasar dan persamaan yang lebih kompleks.

Perkembangan komputer lain pada masa kini adalah *Electronic Numerical Integrator and Computer* (ENIAC), yang dibuat oleh kerjasama antara pemerintah Amerika Serikat dan University of Pennsylvania. Terdiri dari 18.000 tabung vakum, 70.000 resistor, dan 5 juta titik solder, computer tersebut merupakan mesin yang sangat besar yang mengkonsumsi daya sebesar 160kW.



Komputer ini dirancang oleh John Presper Eckert (1919-1995) dan John W. Mauchly (1907-1980), ENIAC merupakan komputer serbaguna (*general purpose computer*) yang bekerja 1000 kali lebih cepat dibandingkan Mark I.

Pada pertengahan 1940-an, John von Neumann (1903-1957) bergabung dengan tim University of Pennsylvania dalam usaha membangun konsep desain komputer yang hingga 40 tahun mendatang masih dipakai dalam teknik komputer. Von Neumann mendesain *Electronic Discrete Variable Automatic Computer* (EDVAC) pada tahun 1945 dengan sebuah memori untuk menampung baik program ataupun data. Teknik ini memungkinkan komputer untuk berhenti pada suatu saat dan kemudian melanjutkan pekerjaannya kembali. Kunci utama arsitektur von Neumann adalah unit pemrosesan sentral (CPU), yang memungkinkan seluruh fungsi komputer untuk dikoordinasikan melalui satu sumber tunggal. Tahun 1951, UNIVAC I (*Universal Automatic Computer I*) yang dibuat oleh Remington Rand, menjadi komputer komersial pertama yang memanfaatkan model arsitektur von Neumann tersebut.



Baik Badan Sensus Amerika Serikat dan General Electric memiliki UNIVAC. Salah satu hasil mengesankan yang dicapai oleh UNIVAC adalah keberhasilannya dalam memprediksi kemenangan Dwight D. Eisenhower dalam pemilihan presiden tahun 1952.

Komputer Generasi pertama dikarakteristik dengan fakta bahwa instruksi operasi dibuat secara spesifik untuk suatu tugas tertentu. Setiap komputer memiliki program kode-biner yang berbeda yang disebut “bahasa mesin” (*machine language*). Hal ini menyebabkan komputer sulit untuk diprogram dan membatasi kecepatannya.



Ciri lain komputer generasi pertama adalah penggunaan tube vakum (yang membuat komputer pada masa tersebut berukuran sangat besar) dan silinder magnetik untuk penyimpanan data.

➤ KOMPUTER GENERASI KEDUA

Pada tahun 1948, penemuan transistor sangat mempengaruhi perkembangan komputer. Transistor menggantikan tube vakum di televisi, radio, dan komputer. Akibatnya, ukuran mesin-mesin elektrik berkurang drastis.



Transistor mulai digunakan di dalam komputer mulai pada tahun 1956. Penemuan lain yang berupa pengembangan memori inti-magnetik membantu pengembangan komputer generasi kedua yang lebih kecil, lebih cepat, lebih dapat diandalkan, dan lebih hemat energi dibanding para pendahulunya. Mesin pertama yang memanfaatkan teknologi baru ini adalah superkomputer. IBM membuat superkomputer bernama Stretch, dan Sprery-Rand membuat komputer bernama LARC. Komputer-komputer ini, yang dikembangkan untuk laboratorium energi atom, dapat menangani sejumlah besar data, sebuah kemampuan yang sangat dibutuhkan oleh peneliti atom. Mesin tersebut sangat mahal dan cenderung terlalu kompleks untuk kebutuhan komputasi bisnis, sehingga membatasi kepopulerannya. Hanya ada dua LARC yang pernah dipasang dan digunakan: satu di Lawrence Radiation Labs di Livermore, California, dan yang lainnya di US Navy Research and Development Center di Washington D.C. Komputer generasi kedua menggantikan bahasa mesin dengan bahasa assembly. Bahasa assembly adalah bahasa yang menggunakan singkatan-singkatan untuk menggantikan kode biner.

Pada awal 1960-an, mulai bermunculan komputer generasi kedua yang sukses di bidang bisnis, di universitas, dan di pemerintahan. Komputer-komputer generasi kedua ini merupakan komputer yang sepenuhnya menggunakan transistor. Mereka juga memiliki komponen-komponen yang dapat diasosiasikan dengan komputer pada saat ini: printer, penyimpanan dalam disket, memory, system operasi, dan program.



Salah satu contoh penting komputer pada masa ini adalah IBM 1401 yang diterima secara luas di kalangan industri. Pada tahun 1965, hampir seluruh bisnis-bisnis besar menggunakan komputer generasi kedua untuk memproses informasi keuangan.

Program yang tersimpan di dalam komputer dan bahasa pemrograman yang ada di dalamnya memberikan fleksibilitas kepada komputer. Fleksibilitas ini meningkatkan kinerja dengan harga yang pantas bagi penggunaan bisnis. Dengan konsep ini, komputer dapat mencetak faktur pembelian konsumen dan kemudian menjalankan desain produk atau menghitung daftar gaji. Beberapa bahasa pemrograman mulai bermunculan pada saat itu. Bahasa pemrograman *Common Business-Oriented Language* (COBOL) dan *Formula Translator* (FORTRAN) mulai umum digunakan. Bahasa pemrograman ini menggantikan kode mesin yang rumit dengan kata-kata, kalimat, dan formula matematika yang lebih mudah dipahami oleh manusia. Hal ini memudahkan seseorang untuk memprogram dan mengatur komputer. Berbagai macam karir baru bermunculan (*programmer*, *analyst*, dan ahli sistem komputer). Industri piranti lunak juga mulai bermunculan dan berkembang pada masa komputer generasi kedua ini.

➤ **KOMPUTER GENERASI KETIGA**

Walaupun transistor dalam banyak hal mengungguli tube vakum, namun transistor menghasilkan panas yang cukup besar, yang dapat berpotensi merusak bagian-bagian internal komputer. Batu kuarsa (*quartz rock*) menghilangkan masalah ini. Jack Kilby, seorang insinyur di Texas Instrument, mengembangkan sirkuit terintegrasi (IC : *integrated circuit*) di tahun 1958. IC mengkombinasikan tiga komponen elektronik dalam sebuah piringan silikon kecil yang terbuat dari pasir kuarsa. Pada ilmuwan kemudian berhasil memasukkan lebih banyak komponen-komponen ke dalam suatu *chip* tunggal yang disebut semikonduktor. Hasilnya, komputer menjadi semakin kecil karena komponen-komponen dapat dipadatkan dalam *chip*. Kemajuan komputer generasi ketiga lainnya adalah penggunaan sistem operasi (*operating system*) yang memungkinkan mesin untuk menjalankan berbagai program yang berbeda secara serentak dengan sebuah program utama yang memonitor dan mengkoordinasi memori komputer.

➤ **KOMPUTER GENERASI KEEMPAT**

Setelah IC, tujuan pengembangan menjadi lebih jelas: mengecilkan ukuran sirkuit dan komponen-komponen elektrik. *Large Scale Integration* (LSI) dapat memuat ratusan komponen dalam sebuah *chip*. Pada tahun 1980-an, *Very Large Scale Integration* (VLSI) memuat ribuan komponen dalam sebuah *chip* tunggal.



Ultra-Large Scale Integration (ULSI) meningkatkan jumlah tersebut menjadi jutaan. Kemampuan untuk memasang sedemikian banyak komponen dalam suatu keping yang berukuran setengah keping yang logam mendorong turunnya harga dan ukuran komputer. Hal tersebut juga meningkatkan daya kerja, efisiensi dan keterandalan komputer. *Chip* Intel 4004 yang dibuat pada tahun 1971 membawa kemajuan pada IC dengan meletakkan seluruh komponen dari sebuah komputer (*central processing unit*, memori, dan kendali *input/output*) dalam sebuah *chip* yang sangat kecil. Sebelumnya, IC dibuat untuk mengerjakan suatu tugas tertentu yang spesifik. Sekarang, sebuah mikroprosesor dapat diproduksi dan kemudian diprogram untuk memenuhi seluruh kebutuhan yang diinginkan. Tidak lama kemudian, setiap perangkat rumah tangga seperti *microwave oven*, televisi, dan mobil dengan *electronic fuel injection* dilengkapi dengan mikroprosesor.

Perkembangan yang demikian memungkinkan orang-orang biasa untuk menggunakan komputer biasa. Komputer tidak lagi menjadi dominasi perusahaan-perusahaan besar atau lembaga pemerintah. Pada pertengahan tahun 1970-an, perakit komputer menawarkan produk komputer mereka ke masyarakat umum. Komputer-komputer ini, yang disebut minikomputer, dijual dengan paket piranti lunak yang mudah digunakan oleh kalangan awam. Piranti lunak yang paling populer pada saat itu adalah program *word processing* dan *spreadsheet*. Pada awal 1980-an, *video game* seperti Atari 2600 menarik perhatian konsumen pada komputer rumahan yang lebih canggih dan dapat diprogram.



Pada tahun 1981, IBM memperkenalkan penggunaan *Personal Computer (PC)* untuk penggunaan di rumah, kantor, dan sekolah. Jumlah PC yang digunakan melonjak dari 2 juta unit di tahun 1981 menjadi 5,5 juta unit di tahun 1982. Sepuluh tahun kemudian, 65 juta PC digunakan. Komputer melanjutkan evolusinya menuju ukuran yang lebih kecil, dari komputer yang berada di atas meja (*desktop computer*) menjadi komputer yang dapat dimasukkan ke dalam tas (*laptop*), atau bahkan komputer yang dapat digenggam (*palmtop*).



IBM PC bersaing dengan Apple Macintosh dalam memperebutkan pasar komputer. Apple Macintosh menjadi terkenal karena mempopulerkan sistem grafis pada komputernya, sementara saingannya masih menggunakan komputer yang berbasis teks. Macintosh juga mempopulerkan penggunaan piranti mouse.

Pada masa sekarang, kita mengenal perjalanan IBM compatible dengan pemakaian CPU: IBM PC/486, Pentium, Pentium II, Pentium III, Pentium IV (Serial dari CPU buatan Intel). Juga kita kenal AMD k6, Athlon, dsb. Ini semua masuk dalam golongan komputer generasi keempat.

Seiring dengan menjamurnya penggunaan komputer di tempat kerja, cara-cara baru untuk menggali potensial terus dikembangkan. Seiring dengan bertambah kuatnya suatu komputer kecil, komputer-komputer tersebut dapat dihubungkan secara bersamaan dalam suatu jaringan untuk saling berbagi memori, piranti lunak, informasi, dan juga untuk dapat saling berkomunikasi satu dengan yang lainnya. Komputer jaringan memungkinkan komputer tunggal untuk membentuk kerjasama elektronik untuk menyelesaikan suatu proses tugas. Dengan menggunakan perkabelan langsung (disebut juga *local area network*, LAN), atau kabel telepon, jaringan ini dapat berkembang menjadi sangat besar.

➤ **KOMPUTER GENERASI KELIMA**

Mendefinisikan komputer generasi kelima menjadi cukup sulit karena tahap ini masih sangat muda. Contoh imajinatif komputer generasi kelima adalah komputer fiksi HAL9000 dari novel karya Arthur C. Clarke berjudul 2001:Space Odyssey. HAL menampilkan seluruh fungsi yang diinginkan dari sebuah komputer generasi kelima. Dengan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*), HAL dapat cukup memiliki nalar untuk melakukan percakapan dengan manusia, menggunakan masukan visual, dan belajar dari pengalamannya sendiri.

Walaupun mungkin realisasi HAL9000 masih jauh dari kenyataan, banyak fungsi-fungsi yang dimilikinya sudah terwujud. Beberapa komputer dapat menerima instruksi secara lisan dan mampu meniru nalar manusia. Kemampuan untuk menerjemahkan bahasa asing juga menjadi mungkin. Fasilitas ini tampak sederhana. Namun fasilitas tersebut menjadi jauh lebih rumit dari yang diduga ketika *programmer* menyadari bahwa pengertian manusia sangat bergantung pada konteks dan pengertian ketimbang sekedar menerjemahkan kata-kata secara langsung.

Banyak kemajuan di bidang desain komputer dan teknologi semakin memungkinkan pembuatan komputer generasi kelima. Dua kemajuan rekayasa yang terutama adalah kemampuan pemrosesan paralel, yang akan menggantikan model non Neumann. Model non Neumann akan digantikan dengan sistem yang mampu mengkoordinasikan banyak CPU untuk bekerja secara serempak. Kemajuan lain adalah teknologi superkonduktor yang memungkinkan aliran elektrik tanpa ada hambatan apapun, yang nantinya dapat mempercepat kecepatan informasi.

Jepang adalah negara yang terkenal dalam sosialisasi jargon dan proyek komputer generasi kelima. Lembaga ICOT (Institute for new Computer Technology) juga dibentuk untuk merealisasikannya. Banyak kabar yang menyatakan bahwa proyek ini telah gagal, namun beberapa informasi lain bahwa keberhasilan proyek komputer generasi kelima ini akan membawa perubahan baru paradigma komputerisasi di dunia. Kita tunggu informasi mana yang lebih valid dan membuahkan hasil.

Dampak Negatif Dari Perkembangan Teknologi

Zaman modern saat ini keberadaan teknologi sudah berikatan erat dengan generasi. Benar adanya bahwa perkembangan teknologi yang melejit memiliki segudang manfaat tetapi perlu diketahui segudang dampak negatif juga mengikutinya. Sisi gelap teknologi media global beserta sajian yang tidak pantas di dalamnya adalah pelaku polusi teknologi bagi generasi saat ini. Pribadi yang sebelumnya tinggi, bermoral dan memiliki nilai-nilai (*values*) yang luhur bisa dibuatnya jatuh di jurang tak bermoral tanpa sadar. Selain itu Radiasi Gelombang Elektromagnetik dalam teknologi informasi dan komunikasi yang kurang diwaspadai ternyata dapat mempengaruhi lingkungan dan kesehatan generasi. Dampak nyata dari teknologi modern di zaman modern akan menjadi dampak transparan bagi generasi jika generasi tetap tidak mengetahuinya.

Banyak peneliti di zaman modern seperti saat ini yang telah memunculkan berkas baru menyangkut teknologi informasi dan komunikasi yang mengungkap ikut andilnya radiasi gelombang elektromagnetik terhadap kesehatan generasi. Radiasi ini juga memunculkan polemik baru bagi lingkungan yang terbukti dari beberapa penelitian. Kecanggihan dari teknologi seakan sudah banyak membius para generasi. Handphone, televisi, komputer, radio dan laptop adalah contoh kecil dari teknologi informasi dan komunikasi yang sudah menjadi bagian dari menu kebutuhan sehari-hari generasi masa kini. Yang disayangkan adalah banyak generasi sekarang kurang mengetahui berbagai dampak negatif yang ditimbulkan oleh alat-alat bersemayamnya radiasi gelombang elektromagnetik ini.

Menurut Riedlinger (2004) terlalu sering melakukan kontak langsung terhadap alat-alat dengan radiasi elektromagnetik tinggi dapat mempengaruhi kesehatan, Riedlinger juga mengatakan potensi gangguan kesehatan yang timbul akibat pajanan medan elektromagnetik dapat terjadi pada berbagai sistem tubuh, antara lain: Sistem darah, Sistem reproduksi, Sistem saraf, Sistem kardiovaskular, Sistem endokrin, Psikologis, dan Hipersensitivitas. Sedangkan manifestasi dari hipersensitivitas dikenal pula dengan istilah *electrical sensitivity*, yang menggambarkan gangguan fisiologis berupa tanda dan gejala neurologis maupun kepekaan terhadap medan elektromagnetik dengan gejala-gejala yang khas.

Sedangkan menurut Dr. Lennart Hardell, University Hospital Orebro Swedia, Radiasi gelombang elektromagnetik dengan aktivitas tinggi dapat memicu kanker otak. Pernyataan Dr. Lennart Hardell ternyata tak jauh berbeda dengan penelitian National Radiology Protection Board-Inggris yang menyatakan bahwa Radiasi dengan intensitas tinggi dapat merusak DNA, mengganggu perkembangan otak pada anak & memicu perkembangan Tumor Otak. Penelitian dampak radiasi gelombang elektromagnetik lebih lanjut ternyata telah memunculkan fakta baru bahwa radiasi gelombang elektromagnetik juga memiliki pengaruh terhadap lingkungan.

Dibuktikan oleh penelitian Wagening University, yang melakukan penelitian pada Wi-Fi (*Wireless Fidelity*) dengan aktivitas radiasi tinggi terhadap tumbuhan, menemukan bahwa tumbuhan yang tumbuh di kawasan pemukiman penduduk, tanaman tersebut menderita gejala yang berbeda dengan gejala yang disebabkan oleh bakteri ataupun virus tumbuhan pada umumnya. Ditambah dari PopSci, 23 November 2010, yang menyatakan gejala-gejala yang muncul pada pohon termasuk di antaranya adalah pendarahan, celah di kulit, matinya bagian tertentu dari daun, serta pertumbuhan yang abnormal.

Meski perlu diadakan penelitian lebih mendalam lagi untuk mengetahui menyangkut seberapa jauh efektifitas peralatan proteksi radiasi elektromagnetik dan seberapa besar pengaruh terhadap lingkungan, suatu hal yang dapat dipastikan adalah jika dampak negatif radiasi gelombang elektromagnetik dianggap angin lewat tanpa adanya perhatian maka akan banyak generasi yang terimbas oleh dampak negatifnya.

MODUL 2: MICROSOFT WORD 2007

Pendahuluan

Microsoft Word 2007 adalah program aplikasi pengolah kata produk Microsoft yang merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya. Terdapat beberapa fitur terbaru dalam versi ini diantaranya adalah fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke dalam format PDF dan XPS dan beberapa keunggulan lainnya. Bagi yang sudah pernah menggunakan versi sebelumnya, mungkin agak merasa asing karena terdapat perubahan tampilan/interface windows yang ada, tetapi dengan sedikit penyesuaian maka selanjutnya anda akan merasakan kelebihan dari tampilan Microsoft Word 2007 ini.

Skenario Kasus

Anda sebagai user atau pengguna dalam Microsoft Word 2007 ini, dan anda diminta untuk mengenali menu-menu dan fitur yang ada serta anda diminta untuk dapat menjalankannya dan dapat mengaktifkan menu – menu yang terdapat di dalamnya.

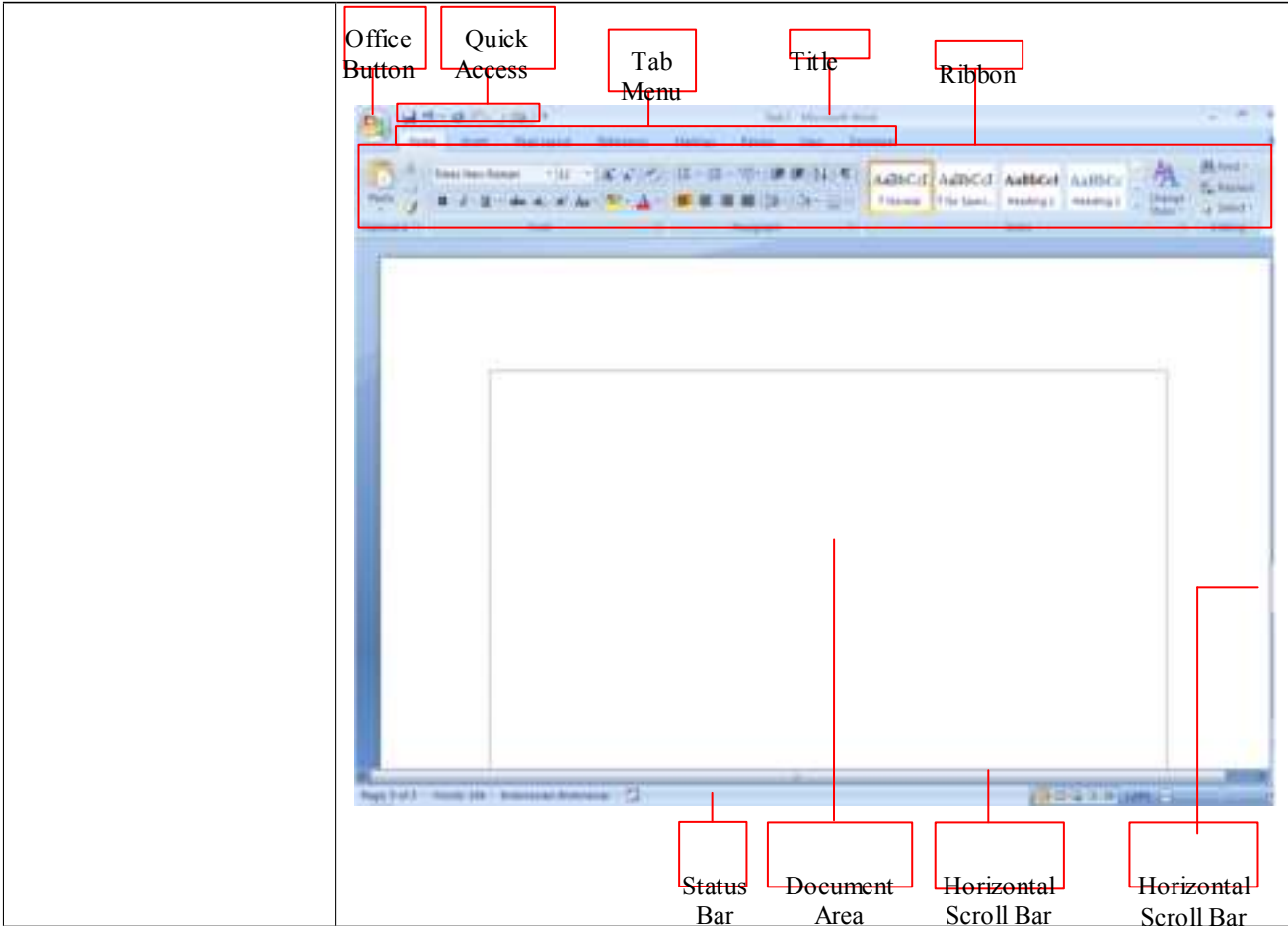
Setelah anda dapat menjalankan Microsoft Word 2007, anda diminta untuk dapat membuat dokumen kerja, menyimpan dokumen yang telah dibuat serta memodifikasi, mengedit serta menyisipkan objek dalam dokumen. Kemudian anda juga diminta untuk dapat mengatur layout dokumen yang akan dicetak/diprint.

Selanjutnya anda akan dilatih untuk dapat mengkombinasikan tabel ke dalam dokumen kerja kita, kemudian anda juga dapat mengatur format dan style table, serta dapat memanfaatkan shape dan image, dan grafik serta diagram untuk memaksimalkan dan mempercantik tampilan dokumen anda.

Pada modul terakhir pelajaran kita ini, akan membahas cara menggunakan Mail Merge. Fitur Mail Merge ini digunakan untuk membuat dokumen yang berulang dengan isi yang berbeda, contohnya Surat, Formulir, Kwitansi dan lain sebagainya.

Modul 1. Membuat Dan Menyimpan Dokumen Kerja

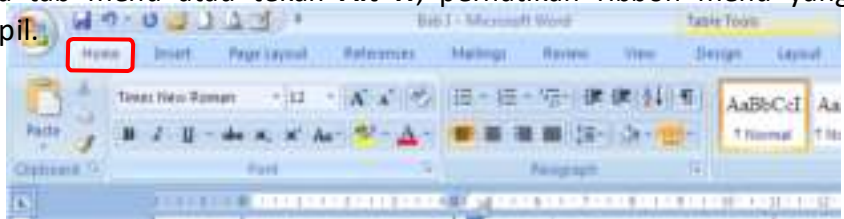
Materi	Langkah Detailnya
<p>Menjalankan Microsoft Word 2007.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <p>Cara 1 : Klik tombol <i>Start > All Program > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007.</i></p>  <p>Cara 2 : Klik tombol <i>Start > Run > ketikkan "winword" > Enter.</i></p> 
<p>Materi Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft Word 2007.</p>	<p>Langkah Detailnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <p>Pada windows Microsoft Word 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Office Button - Quick Access Toolbar - Title Bar - Tabmenu Ribbon - Ribbon - Status Bar - Horizontal Scroll Bar - Vertical Scroll Bar - Document Area



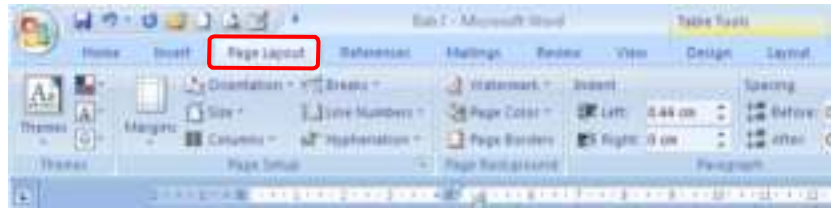
Materi	Langkah Detailnya
---------------	--------------------------

Mengaktifkan Menu-Menu Pada Microsoft Word 2007.

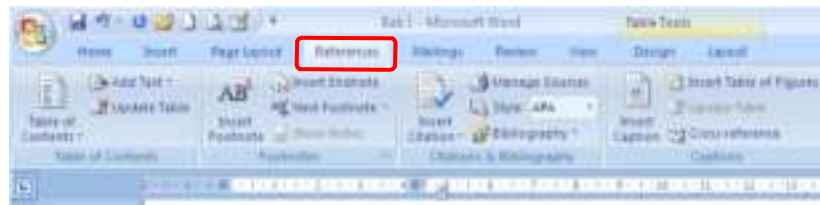
1. Untuk mengaktifkan *Menu Home*, coba anda klik tab Menu *Home* pada tab menu atau tekan **Alt+H**, perhatikan ribbon menu yang tampil.
2. Untuk mengaktifkan Menu *Insert*, coba anda klik Menu *Insert* pada tab menu atau tekan **Alt+N**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



3. Untuk mengaktifkan Menu Page Layout, coba anda klik tab Menu *Page Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+P**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



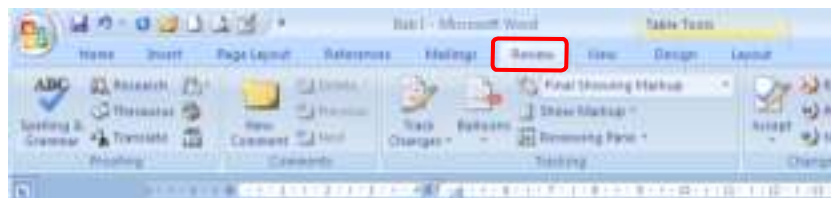
4. Untuk mengaktifkan Menu References, coba anda klik tab Menu *References* pada tab menu atau tekan **Alt+S**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



5. Untuk mengaktifkan Menu Mailing, coba anda klik tab Menu *Mailing* pada tab menu atau tekan **Alt+M**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu *Review* pada tab menu atau tekan **Alt+R**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



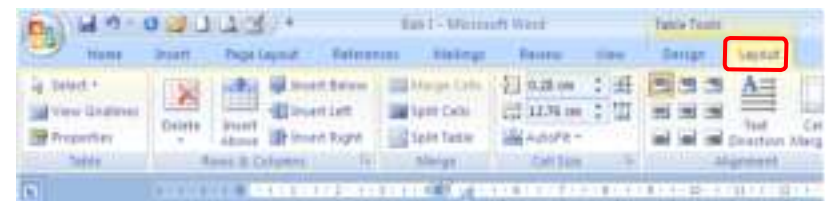
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu *View* pada tab menu atau tekan **Alt+W**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



8. Untuk mengaktifkan Menu *Design*, coba anda klik tab Menu *Design* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **T**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



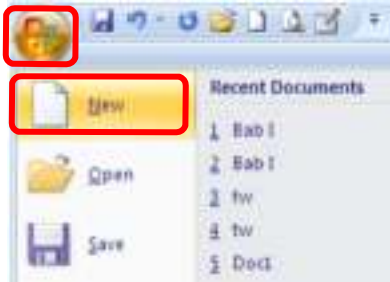
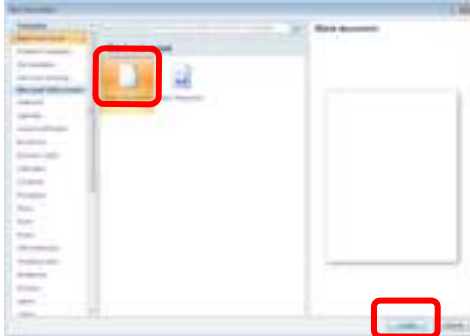

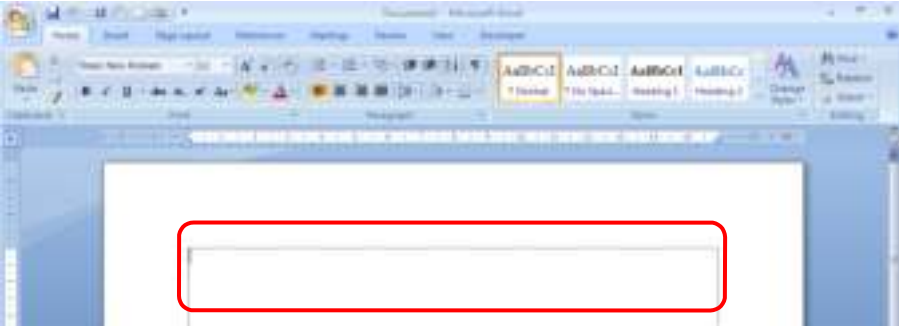
9. Untuk mengaktifkan Menu *Layout*, coba anda klik tab Menu *Layout* pada tab menu atau tekan **Alt+J** kemudian tekan **L**, perhatikan ribbon menu yang tampil.



Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

Tombol Scroll



Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft Word 2007.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 277 847 309">1. Klik <i>Office Button</i> > <i>New</i>. <li data-bbox="480 315 1437 383">2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih > <i>Blank Document</i> > klik tombol <i>Create</i>. <div data-bbox="480 443 871 723">  <p>A screenshot of the Microsoft Word 2007 Office Button menu. The 'New' option is highlighted with a red rectangle. Other options visible include 'Open' and 'Save'. A 'Recent Documents' list is also shown on the right side of the menu.</p> </div> <div data-bbox="903 389 1374 723">  <p>A screenshot of the 'New Document' dialog box in Microsoft Word 2007. The 'Blank Document' option is selected in the list on the left, and the 'Create' button at the bottom right is highlighted with a red rectangle.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 801 1437 869">3. Untuk membuat dokumen baru dari Templates, pilih pada bagian kelompok <i>Templates</i>, Klik Tombol <i>Create</i>. <div data-bbox="967 880 1437 1216">  <p>A screenshot of the 'New Document' dialog box in Microsoft Word 2007. A template is selected in the list on the left, and the 'Create' button at the bottom right is highlighted with a red rectangle.</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 1294 1437 1361">4. Pada windows yang muncul, letakkan kursor dimana anda akan mulai mengetik. <div data-bbox="488 1447 1390 1771">  <p>A screenshot of a blank Microsoft Word document. A red rectangle highlights the cursor position at the beginning of the main text area.</p> </div>

Kemudian ketikkanlah teks di bawah ini (ketikan teksnya saja. Untuk format dokumennya akan dibahas pada latihan berikutnya).

TIPS MEMILIH NAMA ANAK= NAMA BAYI

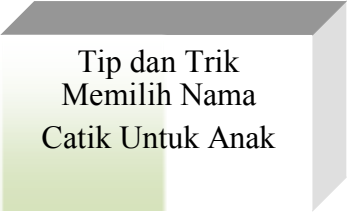


1. Pilihlah nama yang baik

Mungkin ada ungkapan yang menyatakan “Apalah arti sebuah nama”. Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Anda akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Anda berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

2. Pilihlah nama yang mudah dieja

Nama anak atau nama bayi Anda akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Anda juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Anda dengan cara memilih nama yang mudah dieja.



Tip dan Trik
Memilih Nama
Catik Untuk Anak

3. Pilih nama yang memiliki arti baik

Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Anda dengan baik.

Jangan terlalu panjang

Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Anda, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.

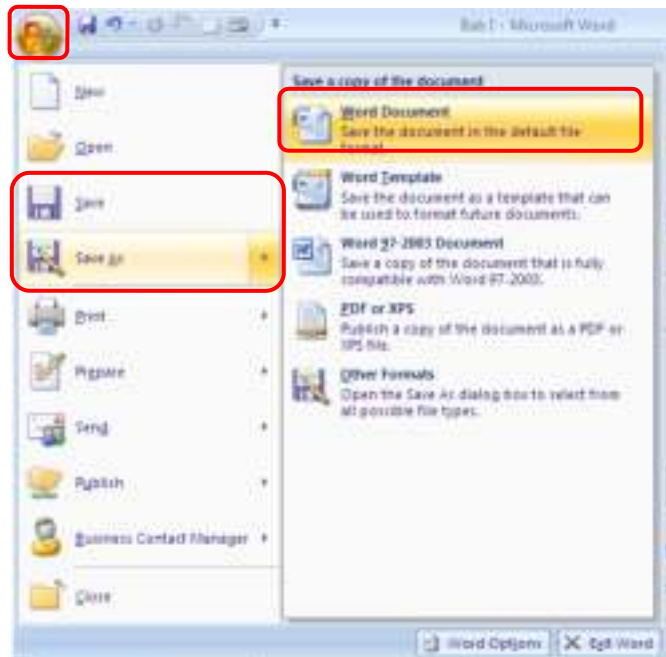
Jangan memilih nama yang Anda tidak mengetahui artinya

Hindari memilih nama anak atau nama bayi yang Anda sendiri tidak mengetahui artinya. Jika nama tersebut ternyata memiliki arti baik sih, tidak mengapa. Namun, jika ternyata nama yang Anda pilih memiliki arti yang buruk, bagaimana ?

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

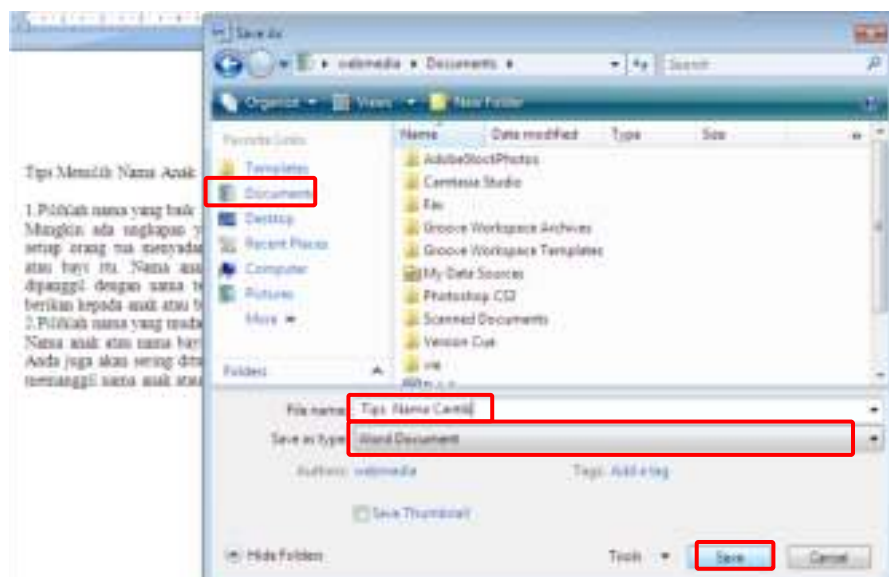
Menyimpan Dokumen Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Setelah teks selesai anda ketik, klik Office <i>Button</i>.
---------------------------------	--


- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">2. Pilih <i>Save</i> atau <i>Save As</i> (untuk menyimpan dengan nama yang beda dengan nama sebelumnya).3. Pilih <i>Word Document</i>. |
|--|---|



- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">4. Pada windows yang muncul, pilih folder <i>Document</i>, ketikkan nama filenya pada <i>File name</i> "<i>Tips Nama Cantik</i>". Pilih <i>Word Document</i> pada <i>Save as type</i>. |
|--|--|

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">5. Klik tombol <i>Save</i>. |
|--|---|



Materi	Langkah Detailnya
<p data-bbox="148 259 456 327">Menutup Dokumen Kerja.</p>	<p data-bbox="480 259 979 293">1. Klik <i>Office Button</i> > <i>Close (Ctrl + W)</i>.</p>  <p>The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The Office Button (a circular icon with a green 'W') is highlighted with a red box in the top-left corner. The Office Button menu is open, displaying a list of recent documents. At the bottom of this menu, the 'Close' option is also highlighted with a red box. The background shows a document with Indonesian text.</p>

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 1.	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama " <i>Tugas Modul 1</i> ".

Visi Indonesia Sehat 2010

Visi Indonesia Sehat 2010 yang telah dirumuskan oleh Dep.Kes (1999) menyatakan bahwa, gambaran masyarakat Indonesia dimasa depan yang ingin dicapai melalui pembangunan kesehatan adalah masyarakat, bangsa dan negara yang ditandai oleh penduduknya hidup dalam lingkungan dan dengan perilaku yang sehat, memiliki kemampuan untuk menjangkau pelayanan kesehatan yang bermutu secara adil dan merata, serta memiliki derajat kesehatan yang setinggi-tingginya diseluruh wilayah Republik Indonesia.


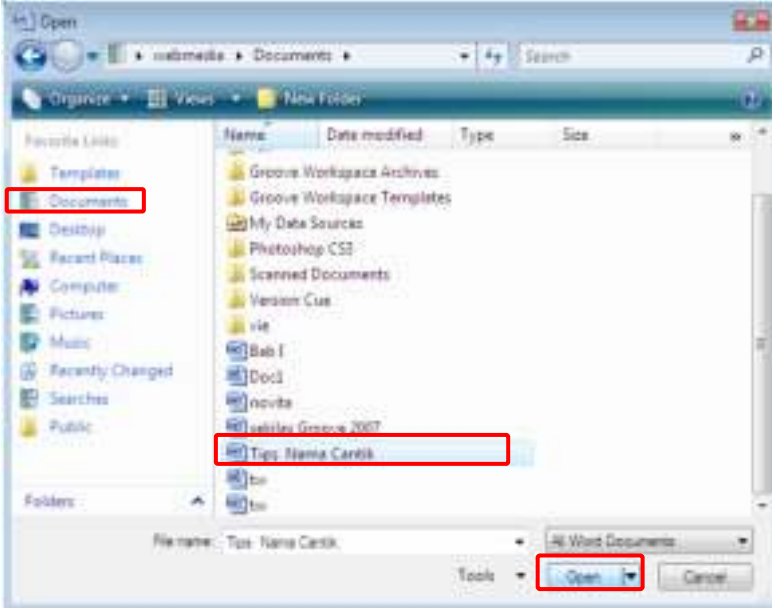
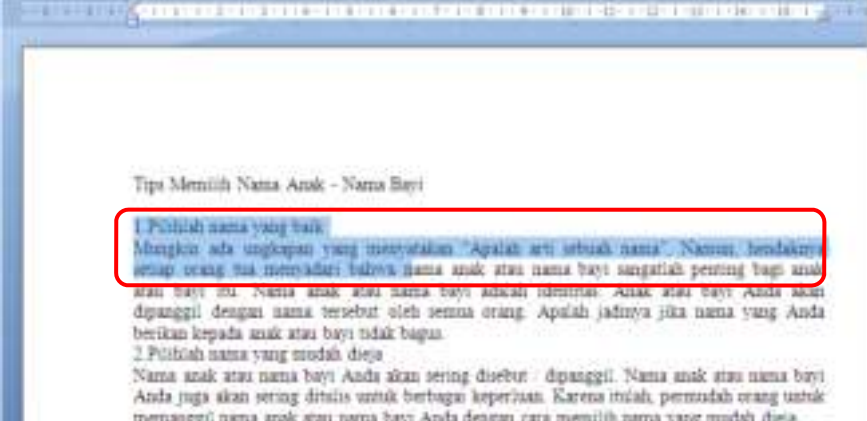
Pengertian sehat meliputi kesehatan jasmani, rohani, serta sosial dan bukan hanya keadaan bebas dari penyakit, cacat dan kelemahan. Masyarakat Indonesia yang dicita citakan adalah masyarakat Indonesia yang mempunyai kesadaran, kemauan dan kemampuan untuk hidup sehat sehingga tercapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, sebagai salah satu unsur dari pembangunan sumber daya manusia Indonesia seutuhnya.

Visi tersebut telah tiga tahun yang lalu berhasil dirumuskan oleh Departemen Kesehatan RI yang mestinya telah dijabarkan kedalam program kerja yang lebih bersifat operasional untuk mencapai visi itu. Beberapa tahun lagi kita akan mencapai tahun 2010, dan saat itu kita tentu akan menyaksikan bersama apakah gambaran tersebut akan menjadi kenyataan?. Namun yang perlu kita renungkan visi Indonesia sehat 2010 sebenarnya visi siapa? Bila itu merupakan visi Departemen Kesehatan RI saja atau yang dirumuskan hanya oleh beberapa pejabat saja sedangkan dalam cita citanya adalah masyarakat Indonesia yang mempunyai kesadaran, kemauan dan kemampuan untuk hidup sehat.

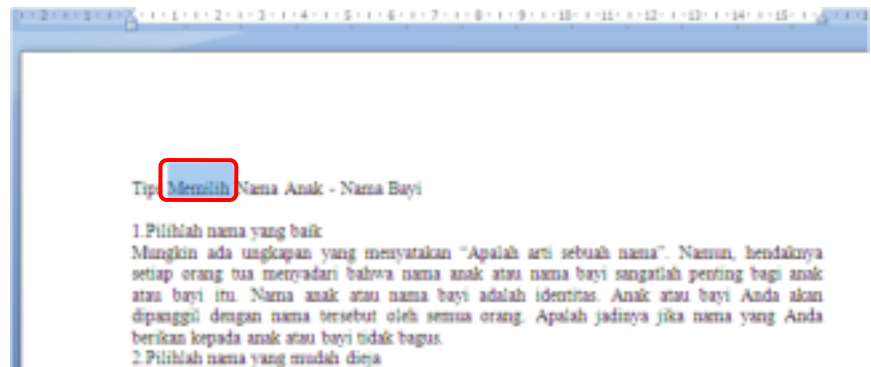
Pertanyaanya berikutnya adalah bagaimana masyarakat Indonesia ikut merasa memiliki terhadap visi itu karena ia ditempatkan sebagai subyek yang harus berubah. Namun jika itu adalah perwujudan dari visi bangsa Indonesia, pertanyaanya adalah sejauh mana keterlibatan masyarakat/bangsa Indonesia ini terlibat dalam merumuskan visi itu sehingga mereka juga punya komitmen untuk merealisasikan visi tersebut. Bila kita lupakan saja itu visi siapa yang jelas seperti yang saya uraikan sebelumnya baha status kesehatan bangsa Indonesia merupakan resultante upaya bersama, maka yang harus kita upayakan adalah bagaimana visi Indonesia 2010 sehat, itu menjadi milik dan bagian dalam kehidupan bangsa Indonesia. Tanpa masyarakat dan sektor lain merasakan itu, maka komitmennya untuk ikut mewujudkan visi tersebut juga akan lemah, karena untuk mewujudkan visi dibutuhkan komitmen semua pihak (stakeholder).

Akhirnya kita sebagai bangsa Indonesia perlulah merenung sejenak untuk membayangkan dapatkan visi mulia "Indonesia Sehat 2010 " itu akan terwujud. Tentunya kita tidak berharap bahwa pada saatnya nanti visi itu akan menjadi sekedar jargon yang terlewatkan dan terlupakan begitu saja. Sementara dunia telah metapkan status kesehatan masyarakat menjadi salah satu komponen Human Development Index (HDI) yaitu indikator kemajuan kualitas SDM suatu bangsa.

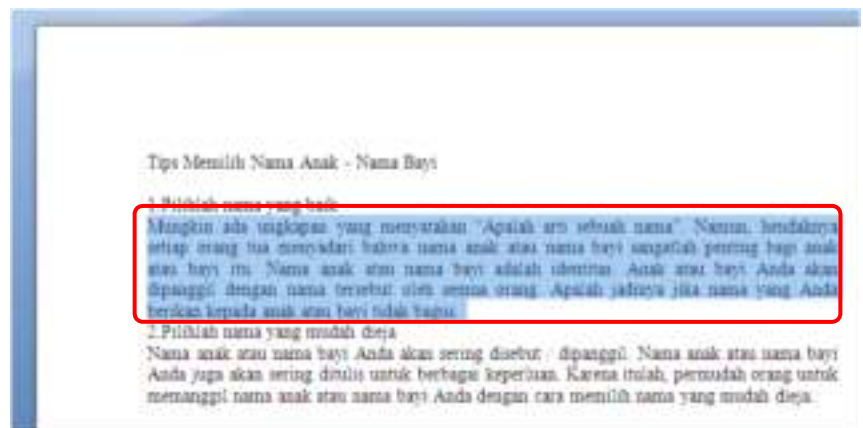
Modul 2. Mengedit Dokumen Kerja Dan Memformat Huruf

Materi	Langkah Detailnya
Membuka Dokumen Yang Telah Disimpan.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 331 847 365">1. Klik <i>Office Button</i> > <i>Open</i>.  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 674 1437 741">2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder yang akan dibuka filenya yaitu folder "Documents".<li data-bbox="480 752 1011 786">3. Pilih nama filenya "Tips Nama Cantik".<li data-bbox="480 797 743 831">4. Klik tombol <i>Open</i>. 
Materi Memilih Teks Yang Akan Difomat/Edit.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 1559 1394 1592">1. Setelah file terbuka, coba Klik drag pada teks untuk memilih bebas. 

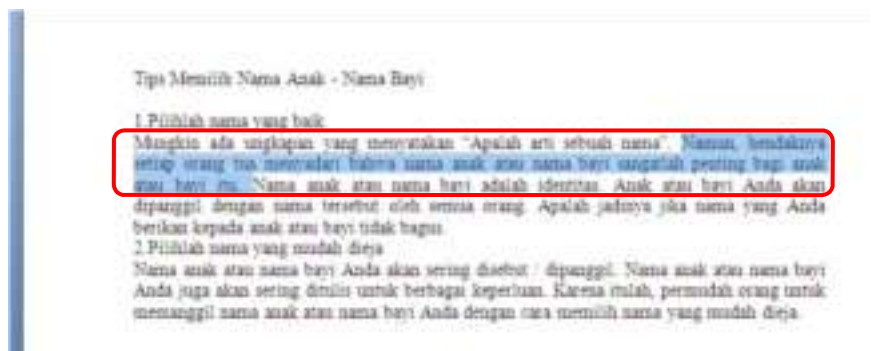
2. Sekarang **Double klik** untuk memilih satu kata.



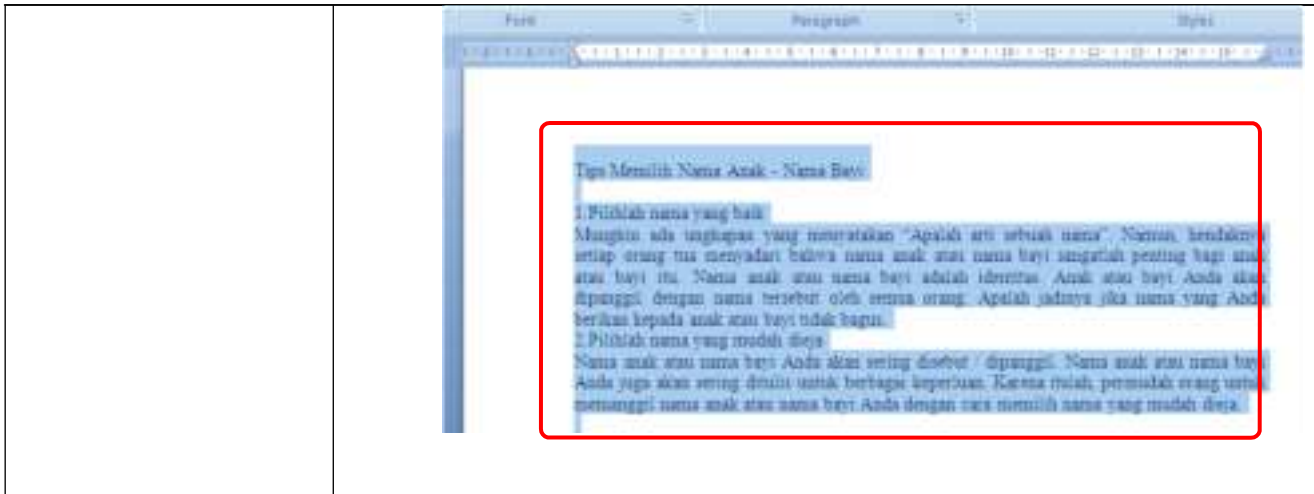
3. Coba **klik tiga kali** pada paragraf untuk memilih satu paragraf.



4. Sekarang coba **Ctrl+klik** di awal kalimat untuk memilih satu kalimat.

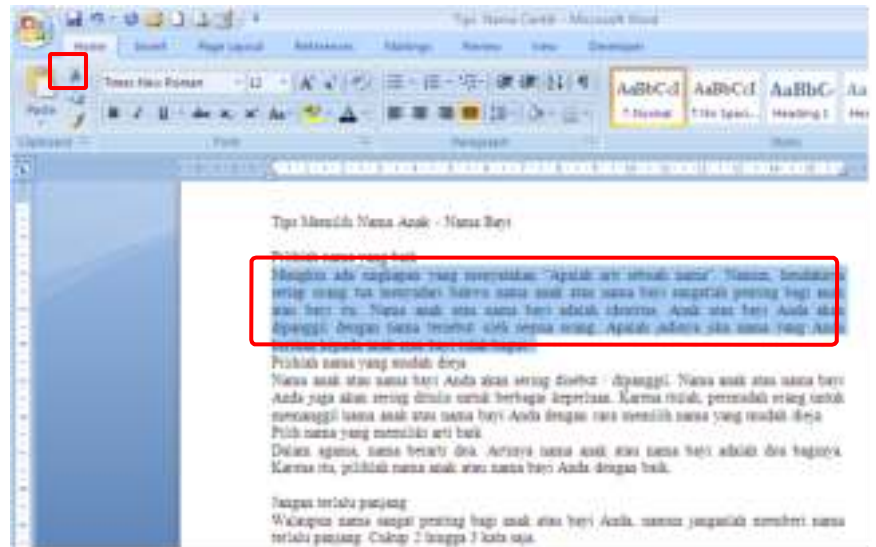


5. Kemudian tekan **Ctrl+A** pada keyboard untuk memilih semua teks dalam dokumen.

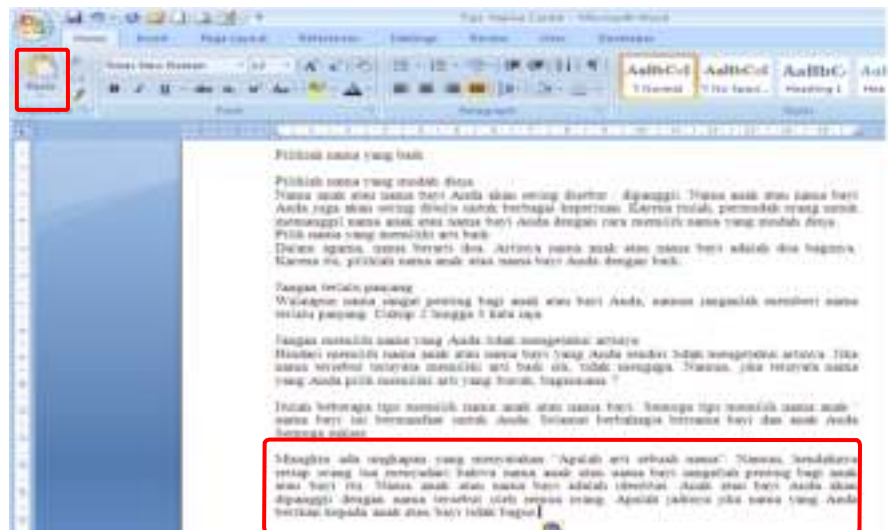


Materi **Langkah Detailnya**

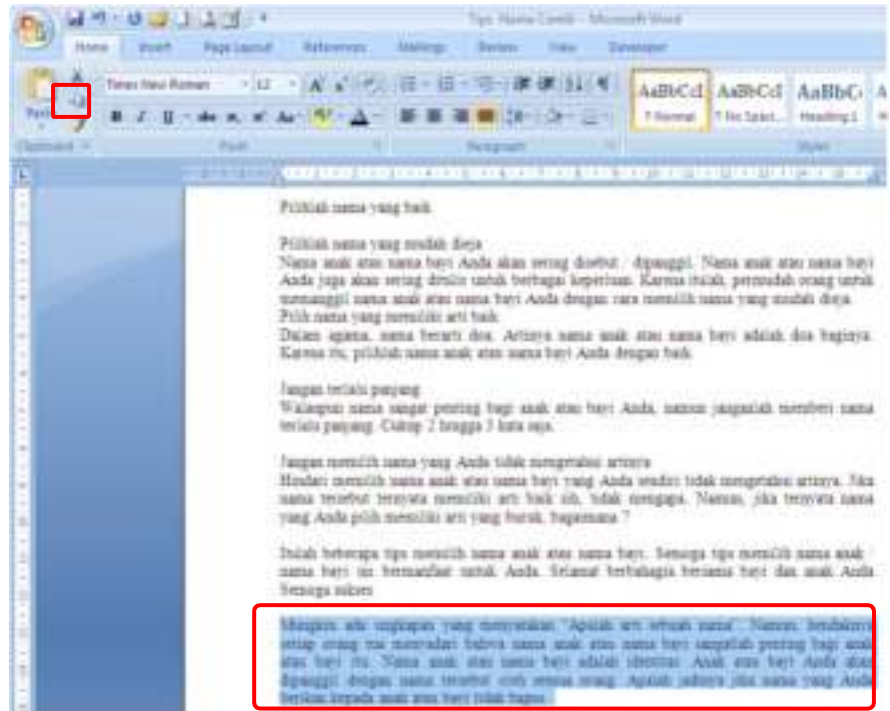
Memindahkan Dan Menduplikasi Teks. 1. Pilih/seleksi *paragraf 1*, klik icon *cut (Ctrl+X)* pada tab ribbon *clipboard*.



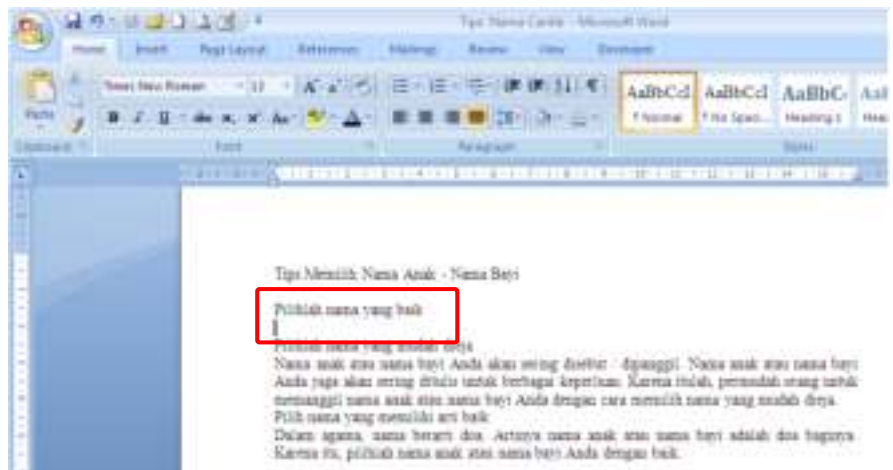
2. Letakkan kursor diakhir dokumen. Kemudian Klik icon *Paste (Ctrl + V)*.



3. Untuk menduplikasi teks/ mengkopi, pilih paragraf terakhir, klik icon *Copy* (**Ctrl +C**).



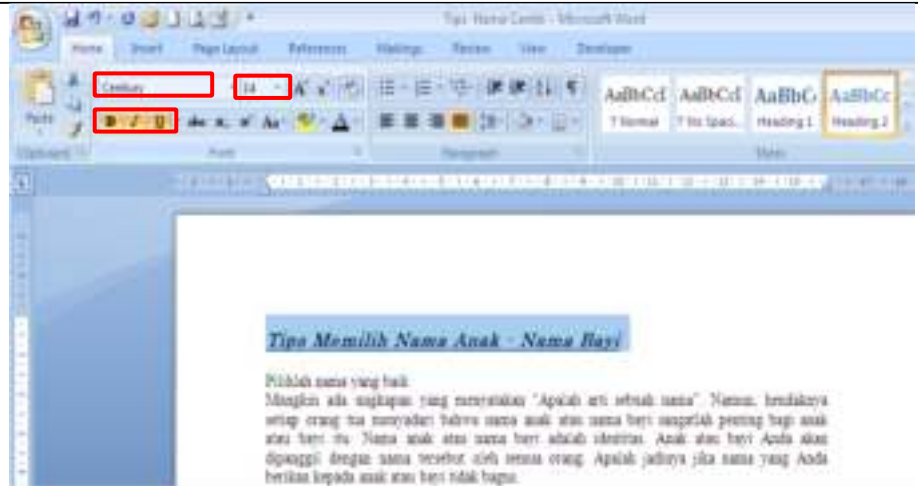
2. Letakkan kursor di bawah baris ke 2.



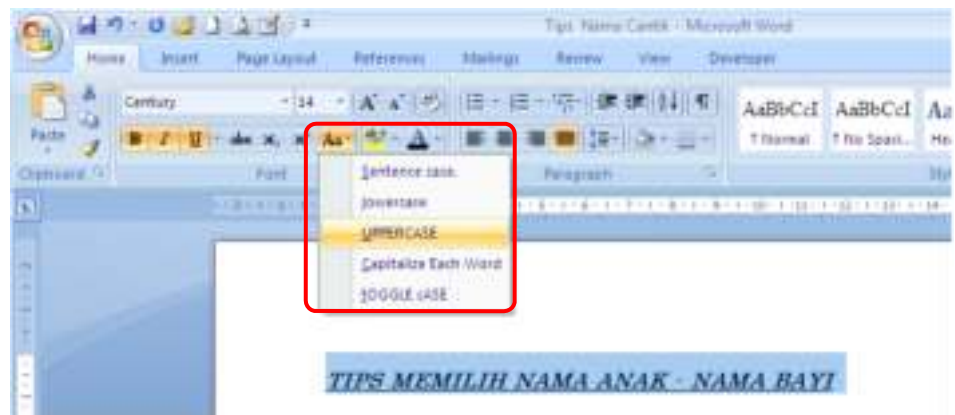
3. Kemudian klik icon *Paste* (**Ctrl + V**).

Memformat Huruf/Font.

1. Pilih judul dokumen, klik pada bagian *tab ribbon font*, pilih jenis huruf (*font*) *Century* , ukuran huruf (*Size*) *14*, klik icon *Style huruf* (**Ctrl+B**, **Ctrl+I**, **Ctrl+U**).



2. Klik icon menu *Change Case*, ganti bentuk huruf menjadi *UPPERCASE*.



3. Untuk membuat efek huruf, klik icon menu *font*.



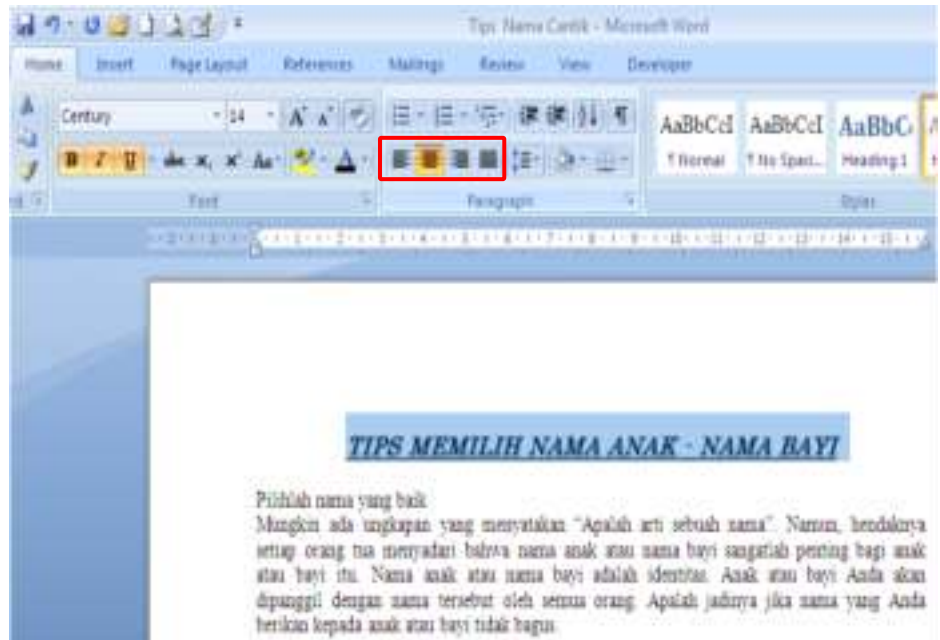
4. Pada kotak dialog yang muncul, centang *Shadow* pada bagian *Effect*, klik tombol *OK*.



Materi	Langkah Detailnya
---------------	--------------------------

Mengatur Perataan Paragraf.

1. 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.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2.	Buatlah format dokumen di bawah ini dengan ketentuan: Jenis huruf : Calibri Font size : 12 Dan buatlah format huruf dan paragraf seperti pada soal. Setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 2".

PENDIDIKAN SEBAGAI INVESTASI JANGKA PANJANG

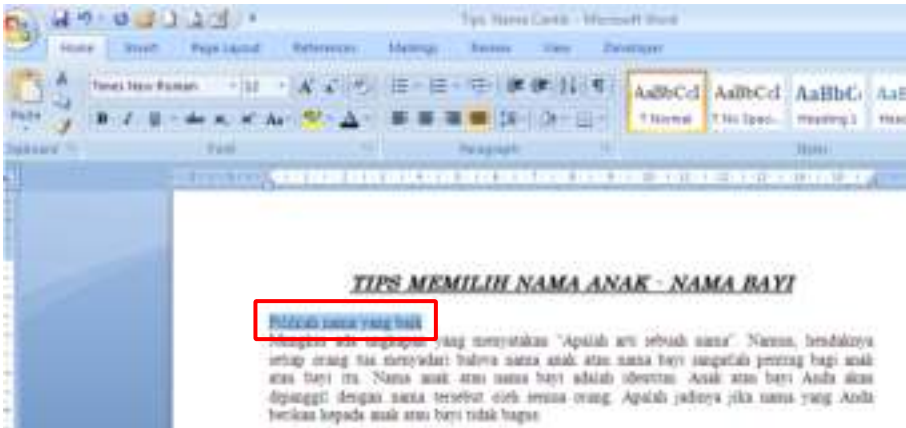

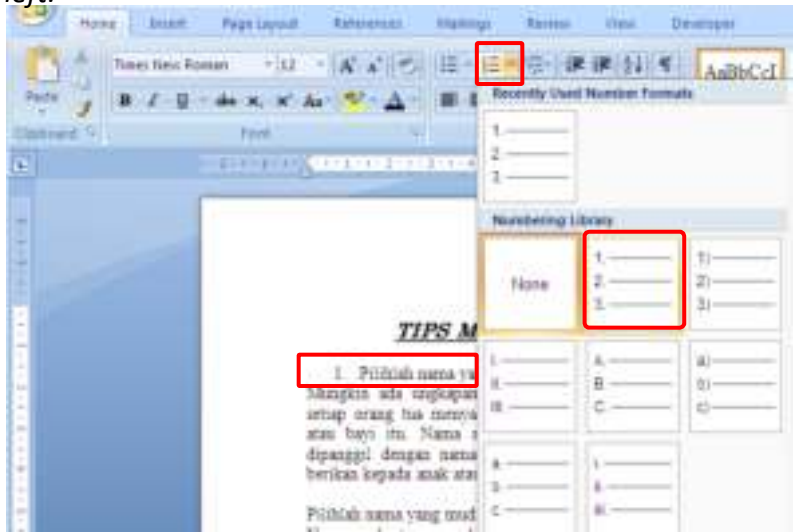
Profesor Toshiko Kinoshita Mengemukakan Bahwa Sumber Daya Manusia Indonesia Masih Sangat Lemah Untuk Mendukung Perkembangan Industri Dan Ekonomi. *Penyebabnya Karena Pemerintah Selama Ini Tidak Pernah Menempatkan Pendidikan Sebagai Prioritas Terpenting*. Tidak Ditematkannya Pendidikan Sebagai Prioritas Terpenting Karena Masyarakat Indonesia, Mulai Dari Yang Awam Hingga Politisi Dan Pejabat Pemerintah, Hanya Berorientasi-Mengejar-Uang Untuk Memperkaya Diri-Sendiri Dan Tidak Pernah Berfikir Panjang.

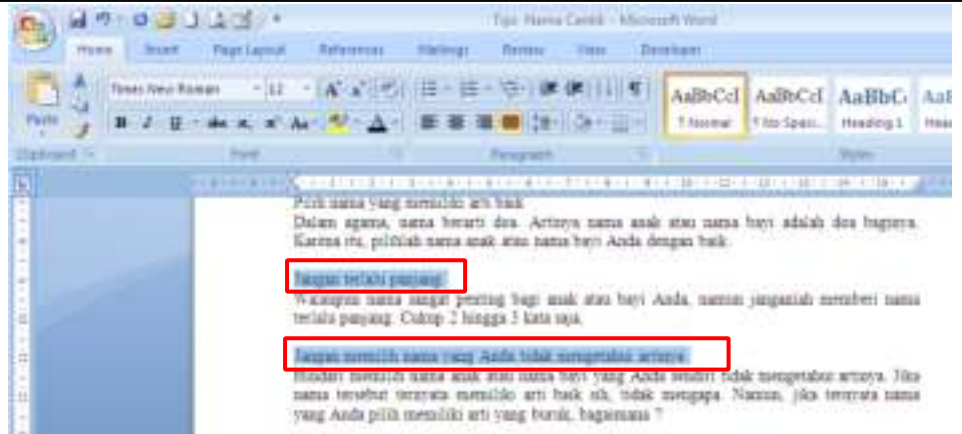
PENDAPAT GURU BESAR UNIVERSITAS WASEDA JEPANG TERSEBUT SANGAT MENARIK UNTUK DIKAJI MENINGGAT SAAT INI PEMERINTAH INDONESIA MULAI MELIRIK PENDIDIKAN SEBAGAI INVESTASI JANGKA PANJANG, SETELAH SELAMA INI PENDIDIKAN TERBAIKAN. Salah satu indikatornya adalah telah disetujuinya oleh MPR untuk memprioritaskan anggaran pendidikan minimal 20 % dari APBN atau APBD. Langkah ini merupakan awal kesadaran pentingnya pendidikan sebagai investasi jangka pangjang.

Salah satu alasan untuk memprioritaskan pendidikan sebagai investasi jangka panjang.

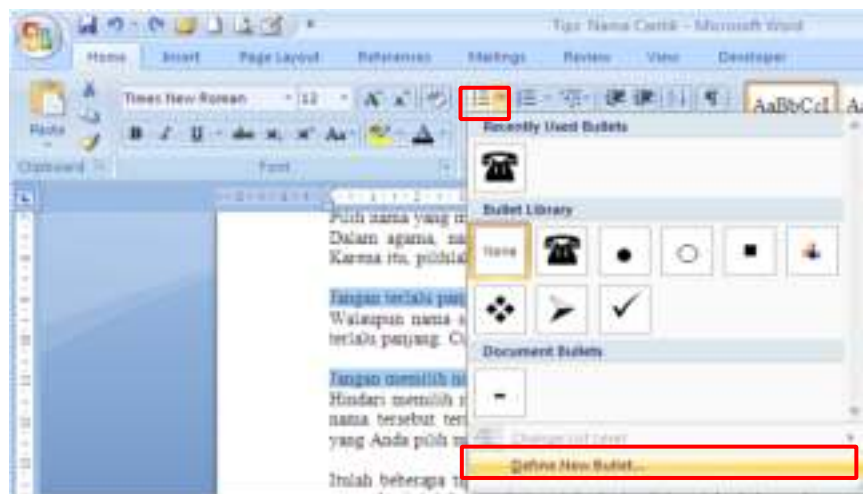
Alasannya adalah, pendidikan adalah alat untuk perkembangan ekonomi dan bukan sekedar pertumbuhan ekonomi. Pada praksis manajemen pendidikan modern, salah satu dari lima fungsi pendidikan adalah fungsi teknis-ekonomis baik pada tataran individual hingga tataran global. Fungsi teknis-ekonomis merujuk pada kontribusi pendidikan untuk perkembangan ekonomi. MISALNYA PENDIDIKAN DAPAT MEMBANTU SISWA UNTUK MENDAPATKAN PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN YANG DIPERLUKAN UNTUK HIDUP DAN BERKOMPETISI DALAM EKONOMI YANG KOMPETITIF.

Modul 3. Memformat Paragraf, Bullet Dan Numbering, Drop Cap Dan Spasi Baris

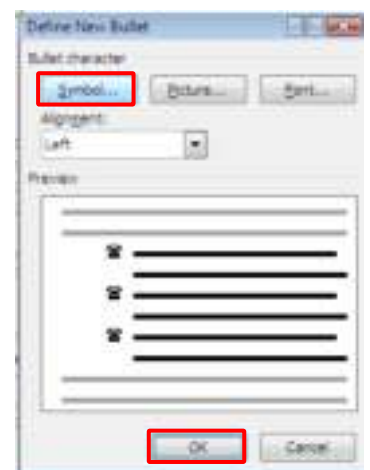
Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Numbering.</p>	<p>1. Pilih teks baris ke dua dokumen.</p>  <p>2. Klik icon  pada ribbon <i>paragraph</i>, kemudian pilih jenis <i>Number Aligment left</i>.</p>  <p>4. Tekan tombol Ctrl + B.</p> <p>5. Lakukan untuk teks yang mempunyai format numbering yang sama.</p>
<p>Materi Membuat Bullet.</p>	<p>Langkah Detailnya</p> <p>1. Pilih teks "<i>Jangan terlalu panjang</i>" kemudian tekan Ctrl pilih teks "<i>Jangan memilih nama</i>".</p>



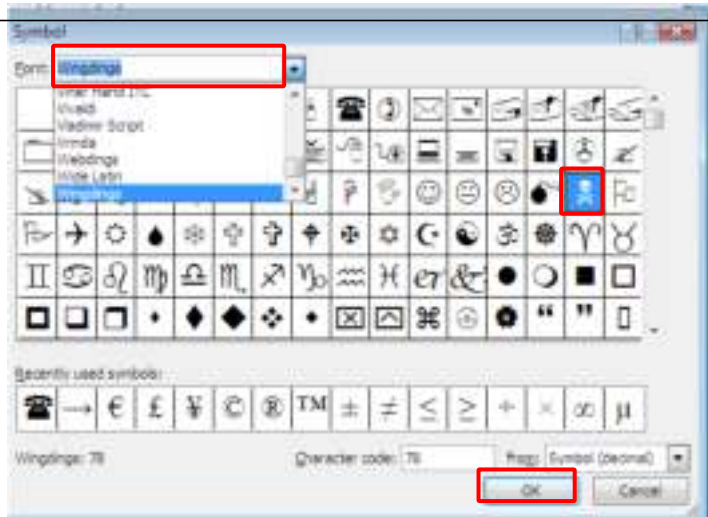
2. Klik icon menu *Bullet* pada ribbon *paragraph* > *Define New Bullet*



3. Pada kotak dialog yang muncul klik *Symbol*.



4. Ganti *font* menjadi *Wingdings* , kemudian pilih jenis simbolnya, klik *OK*, kemudian klik tombol *OK* kembali.



Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. ~~Cara ini adalah nama anak atau nama bayi Anda dengan baik~~

Jangan terlalu panjang
 Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Anda, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.

Jangan memilih nama yang Anda tidak mengetahui artinya.
 Hindari memilih nama anak atau nama bayi yang Anda sendiri tidak mengetahui artinya. Jika nama tersebut ternyata memiliki arti baik sili, tidak mengapa. Namun, jika ternyata nama yang Anda pilih memiliki arti yang buruk, bagaimana ?

Inilah beberapa tips memilih nama anak atau nama bayi. Semoga tips memilih nama anak / nama bayi ini bermanfaat untuk Anda. Selamat berbahagia bersama bayi dan anak Anda. Semoga sukses!

Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Anda akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Anda berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

Materi	Langkah Detailnya
Membuat Drop Cap.	Buat dokumen seperti di bawah ini :

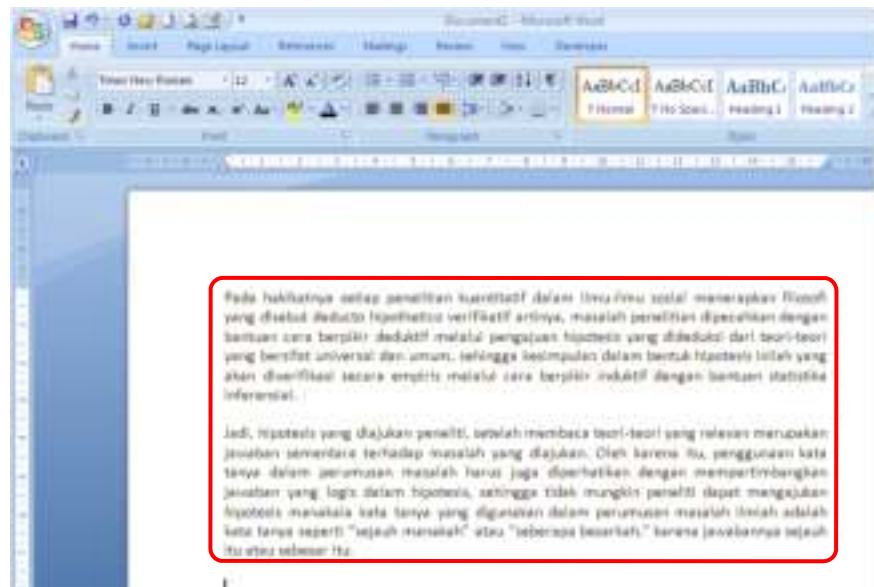
Pada hakikatnya setiap penelitian kuantitatif dalam ilmu-ilmu sosial menerapkan filosofi yang disebut deducto hypothetico verifikatif artinya, masalah penelitian dipecahkan dengan bantuan cara berpikir deduktif melalui pengajuan hipotesis yang dideduksi dari teori-teori yang bersifat universal dan umum, sehingga kesimpulan dalam bentuk hipotesis inilah yang akan diverifikasi secara empiris melalui cara berpikir induktif dengan bantuan statistika inferensial.

Jadi, hipotesis yang diajukan peneliti, setelah membaca teori-teori yang relevan merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang diajukan. Oleh karena itu, penggunaan kata tanya dalam perumusan masalah harus juga diperhatikan dengan mempertimbangkan jawaban yang logis dalam hipotesis, sehingga tidak mungkin peneliti dapat mengajukan hipotesis manakala kata tanya yang digunakan dalam perumusan masalah ilmiah adalah kata tanya seperti "sejauh manakah" atau "seberapa besarkah," karena jawabannya sejauh itu atau sebesar itu.

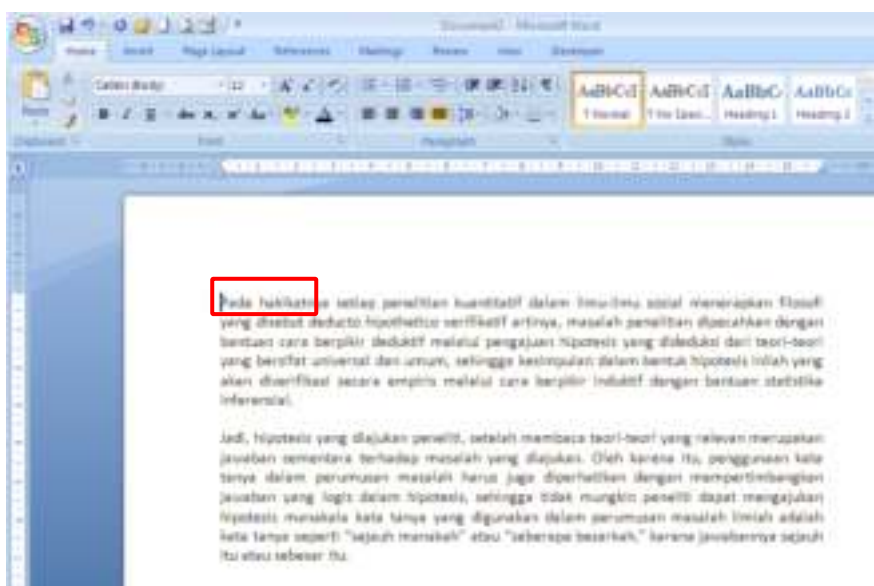
1. Buatlah Dokumen baru (**Ctrl + N**).
2. Letakkan kursor di awal dokumen.



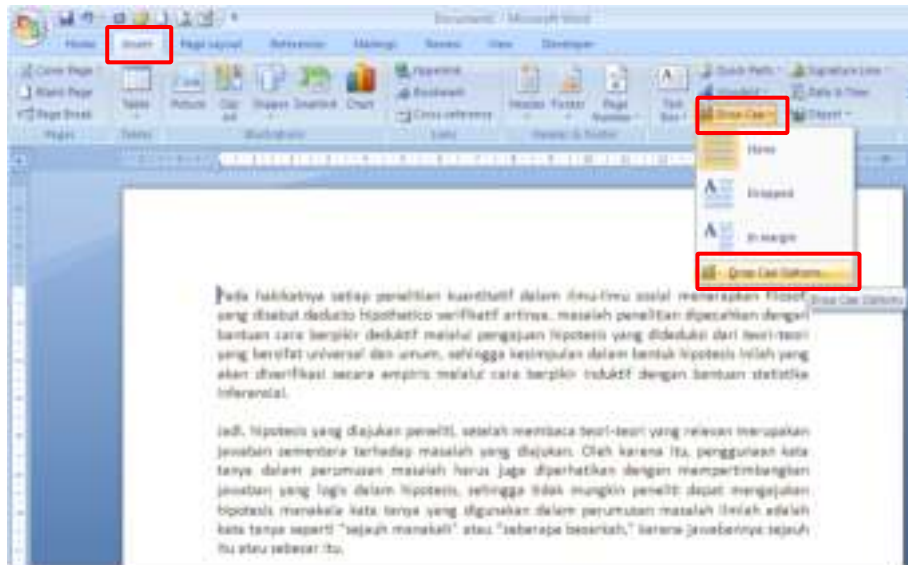
3. Ketikkanlah teks tersebut sampai selesai.



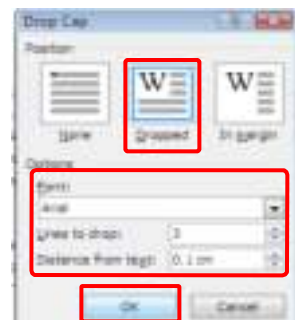
4. Letakkan kursor di awal baris pertama paragraf 1.



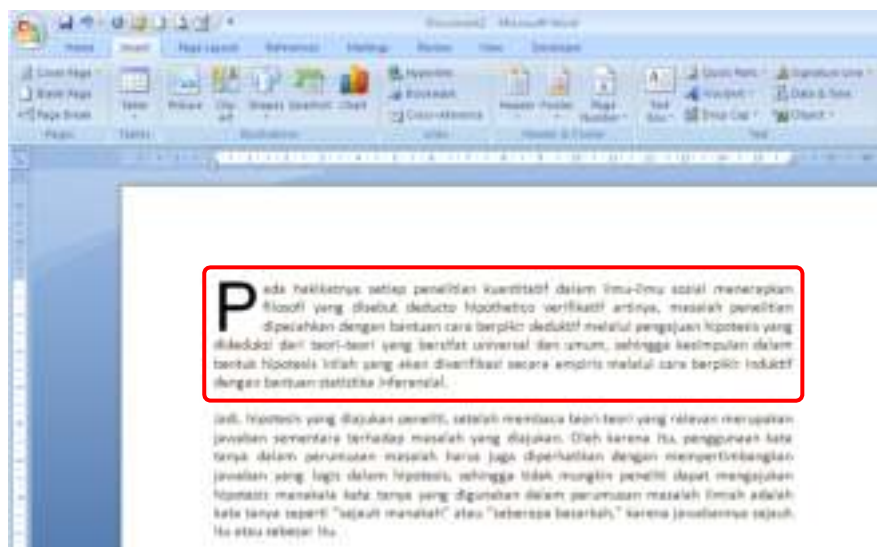
5. Klik tab menu *Insert* kemudian pilih icon menu *Drop Cap > Drop Cap Options*.



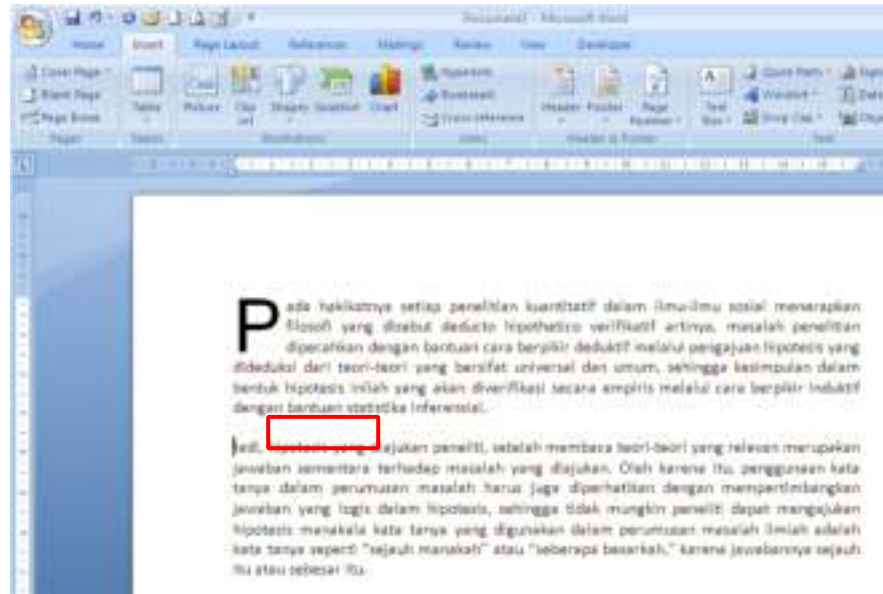
6. Pada kotak dialog drop cap, pilih icon *Dropped*, Font : *Arial* , Line to drop : *3*, Distance from text : *0.1 cm*. Kemudian klik tombol *OK*.



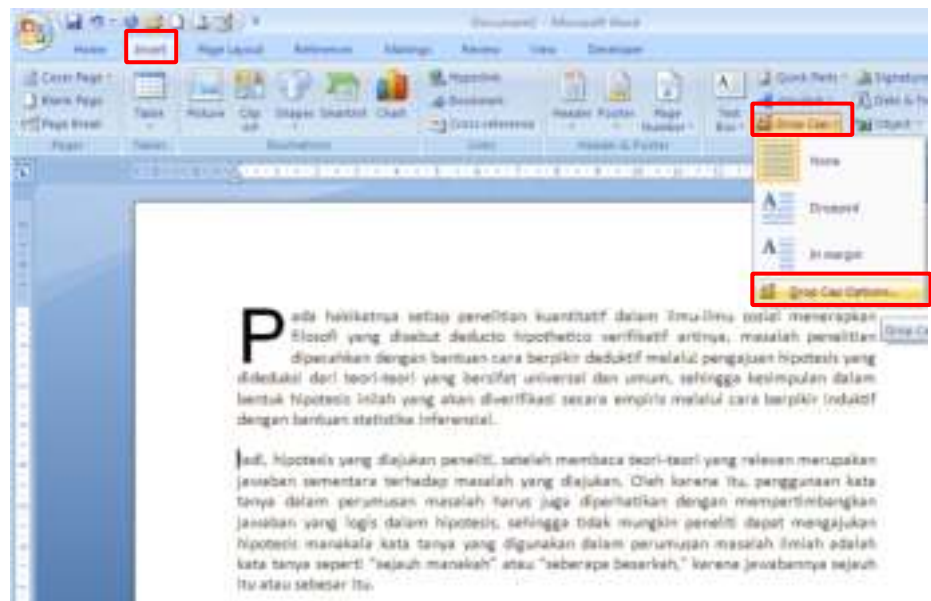
7. Kemudian perhatikan hasilnya.



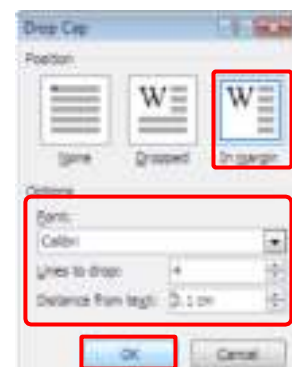
8. Letakkan kembali kursor pada awal paragraf 2 baris 1.



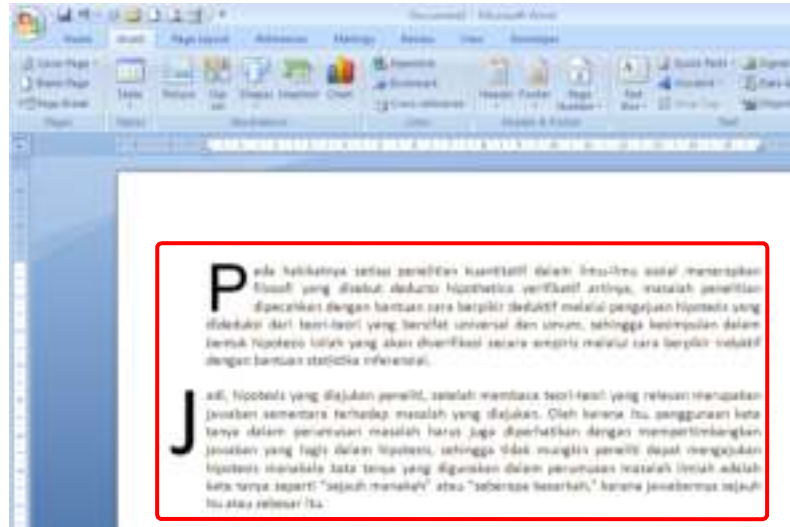
9. Kemudian klik kembali tab menu *Insert > Drop Cap > Drop cap option*.



10. Pada kotak dialog drop cap, pilih icon *In Margin*, Font : *Calibri* , Line to drop : 4, Distance from text : 0.1 cm. Kemudian klik tombol *OK*.



11. Perhatikan perbedaannya. Kemudian simpan dokumen anda dengan nama "Drop Cap".

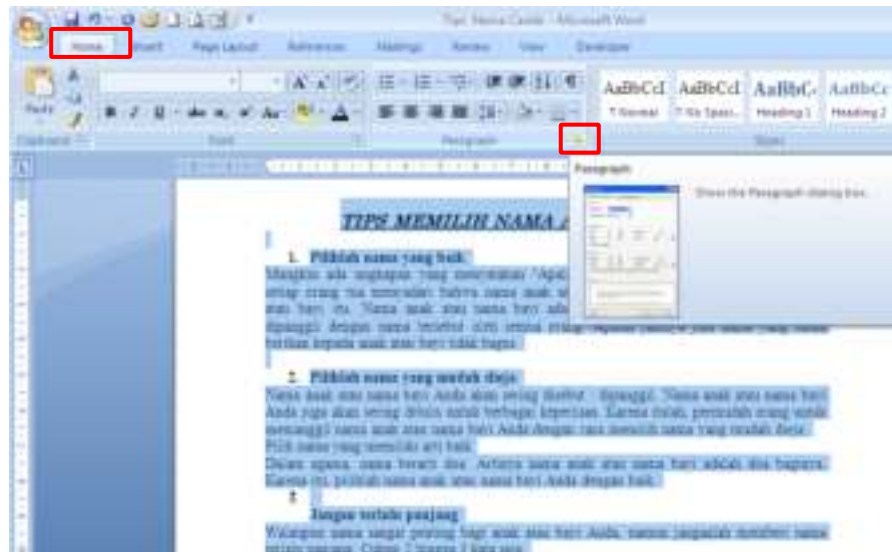


Materi

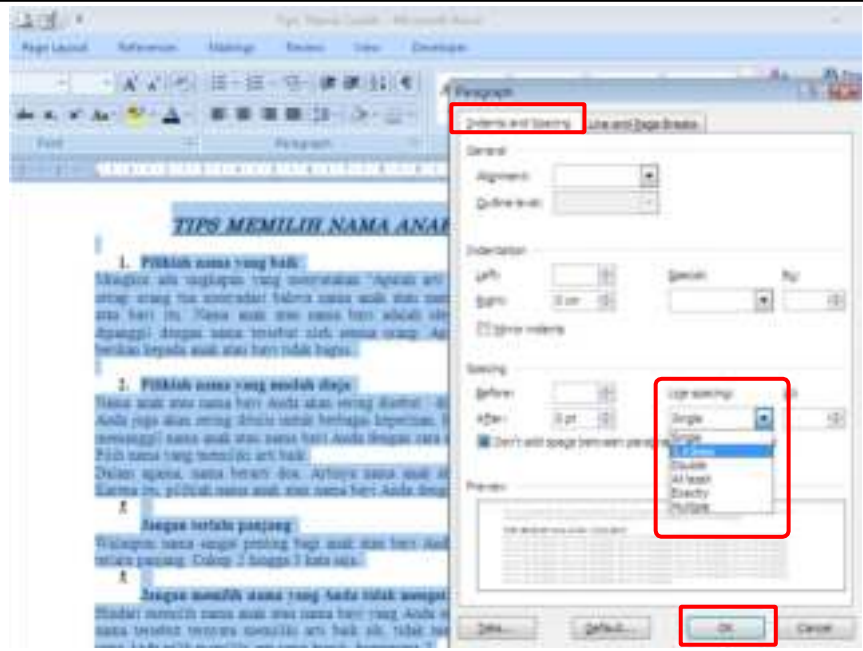
Langkah Detailnya

Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris.

1. Pilih/seleksi semua teks (**Ctrl+A**), klik tab *Home* menu. Klik tombol *Paragraph dialog box* pada ribbon.



2. Pada kotak dialog yang muncul, klik tab *indents and spacing*, kemudian tentukan lebar spasi *1,5 lines* pada *line spacing*. Klik tombol *OK*. Perhatikan hasilnya.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 3.	Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, buatlah dokumen dengan ketentuan seperti berikut : Jenis huruf , sesuaikan dengan tampilan soal. Formatlah huruf, paragraf dan bullet and numbering seperti soal. Setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 3".

Antioksidan dan Radikal Bebas



Antioksidan adalah senyawa yang mencegah proses oksidasi oleh radikal bebas. Radikal bebas adalah suatu atom atau molekul yang bermuatan positif atau negatif. Dimana sifat dari atom atau molekul yang bermuatan tadi sangat reaktif dan tidak stabil, karena akan berusaha menetralkan dirinya dengan cara menarik elektron dari molekul atau atom yang ada di dekatnya. Sehingga terjadi reaksi berantai.

Sifat dari radikal bebas tadi akan merusak sel-sel bahkan sampai ke inti sel yang bisa mengakibatkan terjadinya mutasi gen sehingga menyebabkan timbulnya kanker.

Antioksidan Dapat Berupa : Vitamin, Mineral Atau Enzim

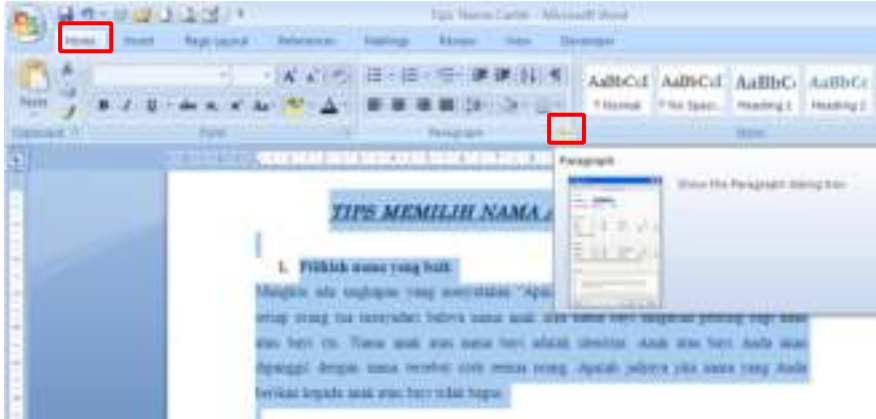
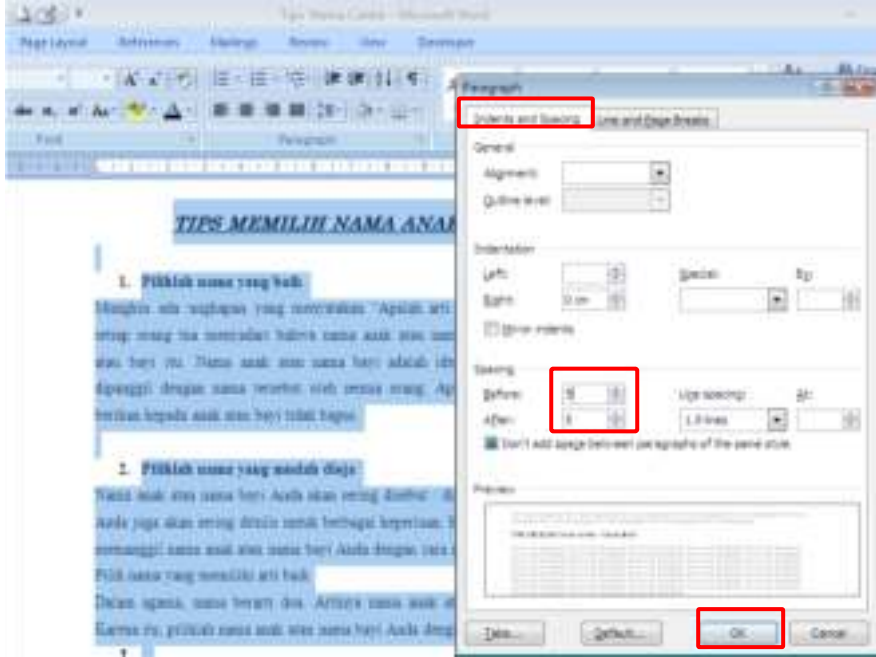
Sumber Radikal Bebas

1. **Metabolisme tubuh kita sendiri**
2. **Pencemaran udara**
3. **Bahan kimia dari makanan dan air**
4. **Alkohol**
5. **Rokok**
6. **Radiasi ultra violet**
7. **Obat-obatan**
8. **Stress**

Kerusakan akibat radikal bebas

- ☠ **Penuaan yang cepat**
- ☠ **Penyakit jantung**
- ☠ **Sistem kekebalan tubuh menurun**
- ☠ **Katarak**
- ☠ **Rematik**
- ☠ **Kanker**
- ☠ **Kencing manis / Diabetes**

Modul 4. Mengatur Jarak Paragraf, Orientasi Halaman Dan Menyisipkan Tanggal

Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengatur Jarak Antar Paragraf.</p>	<p>1. Pilih semua teks kembali, klik tab <i>Home</i> menu, klik tombol <i>Paragraph</i> dialog box pada ribbon.</p>  <p>3. Pada kotak dialog yang muncul, Klik tab <i>indents and spacing</i> , pada bagian <i>spacing</i> isikan <i>Before 5, After 5</i>. Klik tombol <i>OK</i>.</p> 
<p>Mengatur Jarak Indentasi (Jarak Teks Terhadap Margin).</p>	<p>1. Pilih kembali semua teks. Klik tab <i>Home</i> menu.</p> <p>2. Klik tombol <i>Paragraph</i> dialog box pada ribbon.</p> <p>3. Klik tab <i>indents and spacing</i> , pada <i>Indentation</i>, isikan <i>Left = 1, Right = 1</i>. Klik <i>OK</i>.</p>



4. Kemudian, klik 3 kali paragraf 1, tekan dan tahan **Ctrl** , klik 3 kali paragraf 2.

TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI

1. Pilihlah nama yang baik

Mengapa ada ungkapan yang menyatakan "Apakah arti sebuah nama". Nama, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Anda akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apakah jadinya jika nama yang Anda berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

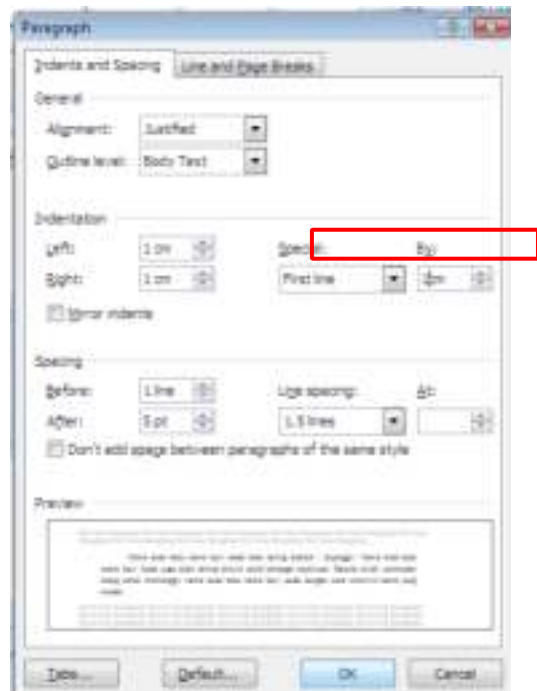
2. Pilihlah nama yang mudah dieja

Nama anak atau nama bayi Anda akan sering disebut - dipanggil. Nama anak atau nama bayi Anda juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Anda dengan cara menulis nama yang mudah dieja.

3. Pilih nama yang memiliki arti baik

Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa

5. Klik tombol *Paragraph dialog box* pada ribbon, pada bagian *Special*, pilih *first line*, isikan pada *By = 1*. Klik tombol *OK*.



1. Pilihlah nama yang baik

Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama".
 Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Anda akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah artinya jika nama yang Anda berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

2. Pilihlah nama yang mudah dieja

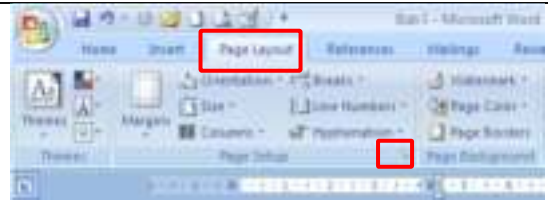
Nama anak atau nama bayi Anda akan sering disebut / dipanggil. Nam anak atau nama bayi Anda juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Anda dengan cara memilih nama yang mudah dieja.

3. Pilih nama yang memiliki arti baik

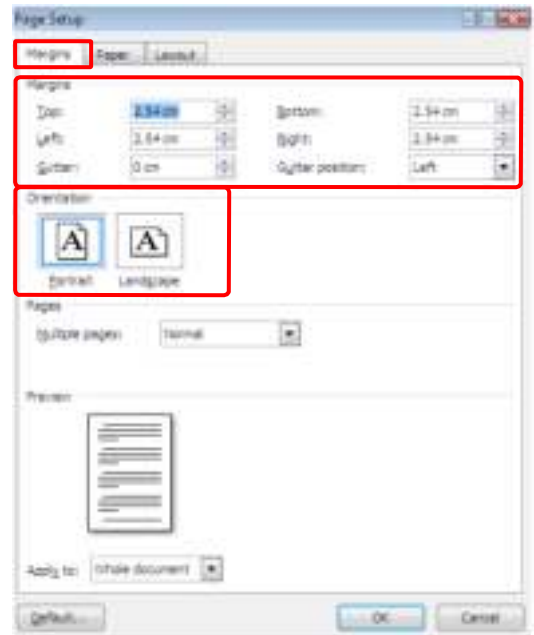
Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Anda dengan baik.

6. Coba anda tekan tombol **Ctrl+Z**, kemudian tekan tombol **Ctrl+Y**. Perhatikan Perubahannya.

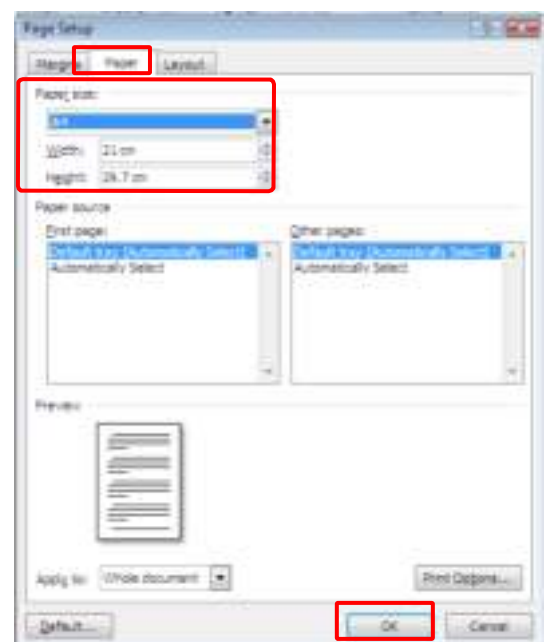
Materi	Langkah Detailnya
Mengatur Margin, Ukuran dan Orientasi Halaman/ Page Size.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klik tab Menu <i>Page Setup</i>. 2. Pilih tombol <i>Page Setup Dialog Box</i>.

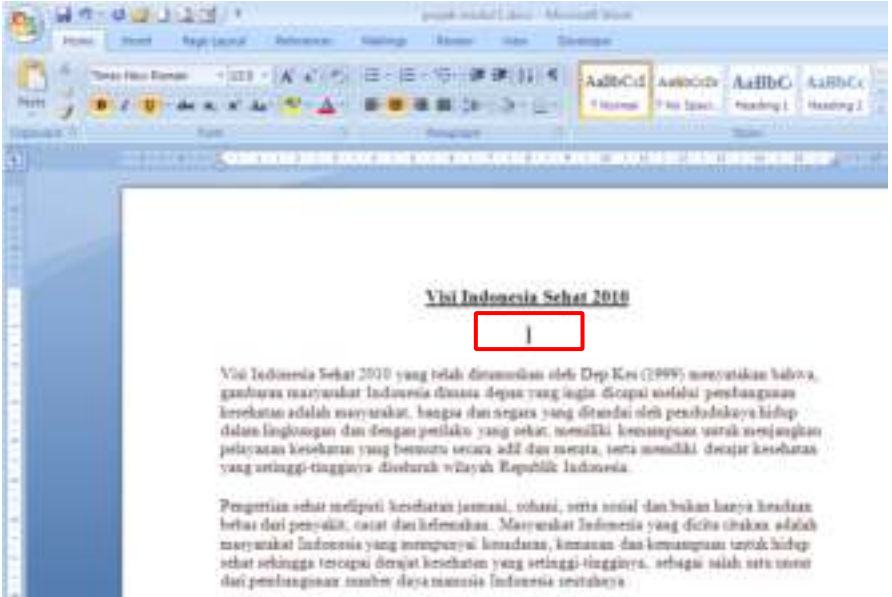



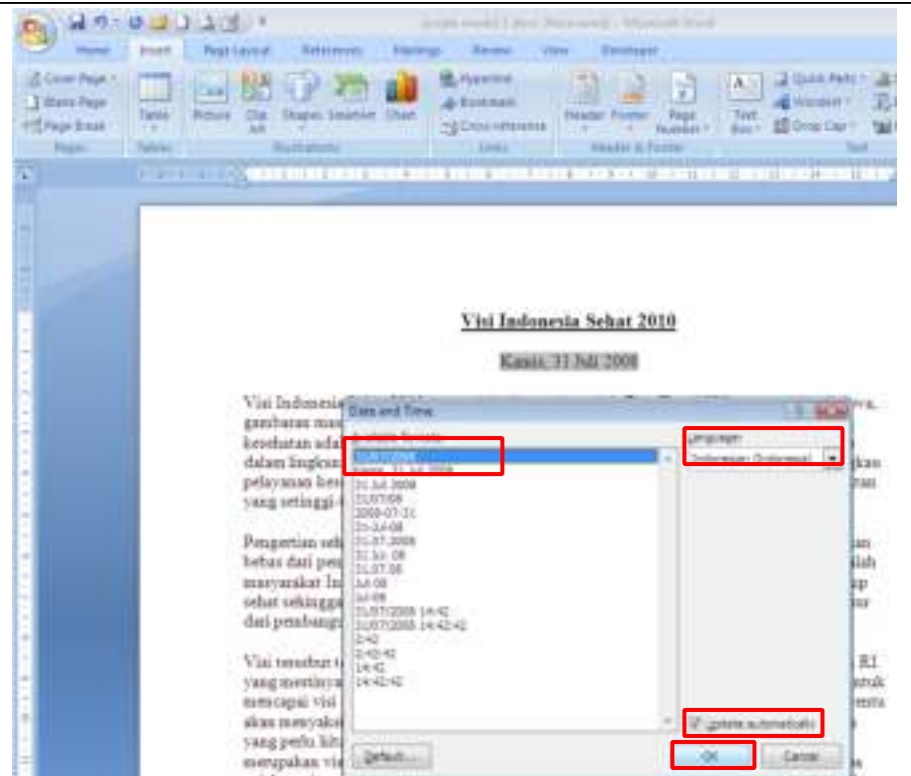
3. Pada kotak dialog *Page setup*, klik tab *Margin* dan isikan nilai margin *Top : 3, Left : 4, Bottom : 3, Right : 3*.
4. Pada bagian *Orientation* pilih *Portrait*.



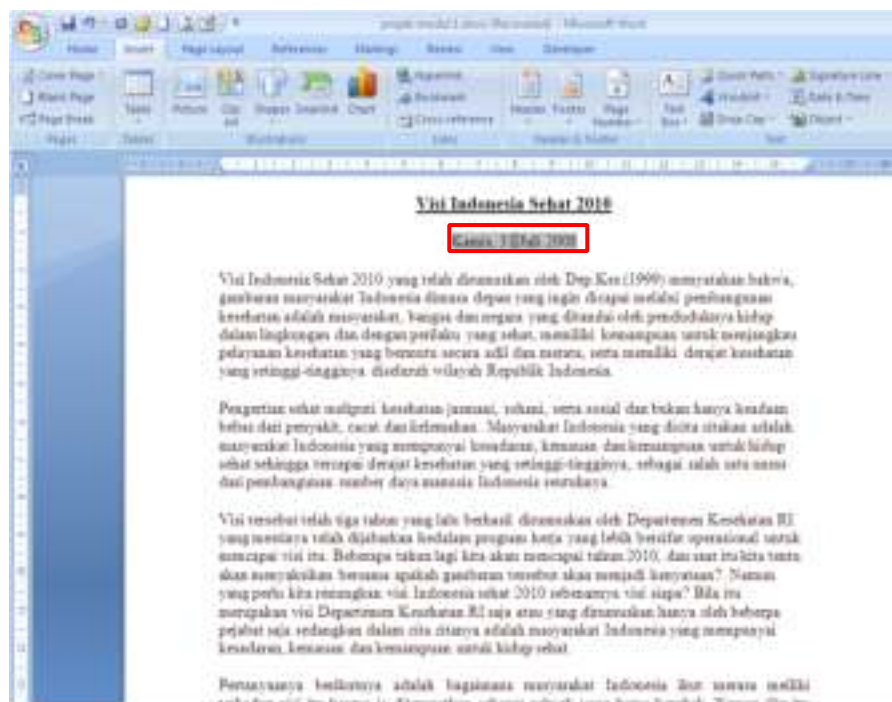
5. Untuk mengatur jenis kertas/ ukuran kertas, klik tab *Peper*. Pilih jenis kertas A4 pada *Peper Size*. Klik tombol *OK*.



Materi	Langkah Detailnya
<p>Menambahkan Tanggal Dalam Dokumen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 271 1054 342">1. Buka kembali file <i>Tugas Modul 1</i>. <li data-bbox="480 342 1054 376">2. Letakkan kursor di tengah di bawah judul.  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 1059 959 1093">3. Klik tab menu <i>Insert > Date & Time</i>.  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 1783 1449 1895">4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih format tanggalnya (lihat gambar) pada bagian <i>Available format</i>, <i>Language : Indonesia</i>, aktifkan <i>Update Automatically</i>. Kemudian klik <i>OK</i>.



5. Perhatikan hasilnya. Kemudian tekan tombol **Ctrl+S**.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 4.	Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, buatlah dokumen dengan tampilan seperti berikut. Setelah selesai simpanlah dengan nama " <i>Tugas Modul 4</i> ".

“ Anemia Pernisiosa dan Pengobatannya”

Anemia pernisiiosa adalah anemia yang terjadi akibat kekurangan vitamin B12. Pada anemia ini, sel darah merah yang diproduksi, lebih besar dari biasanya. Akibatnya, sel darah tersebut sulit untuk keluar dari di sum-sum tulang belakang.

Vitamin B12 merupakan salah satu anggota kelompok vitamin B. Vitamin ini banyak ditemukan pada daging, ikan, telur, susu, dan produk susu lainnya.

Kekurangan vitamin ini dapat terjadi akibat :

- Kurang asupan vitamin B12 dari makanan, misalnya pada penganut vegetarian, orang tua, atau pecandu alkohol.
- Kurangnya intrinsik faktor, yaitu protein yang membantu penyerapan vitamin B12 di lambung. Faktor ini merupakan penyebab tersering anemia pernisiiosa.
- Gangguan di usus seperti penyakit Crohn dan infeksi usus.

Prinsip pengobatan anemia pernisiiosa adalah untuk mencukupi kebutuhan vitamin B12 yang kurang dalam tubuh.

Sedangkan tujuan pengobatan adalah :

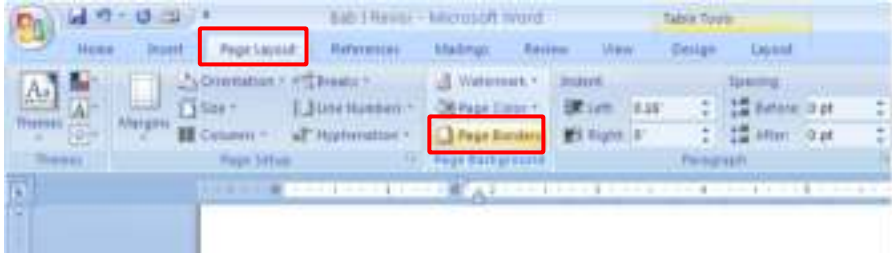
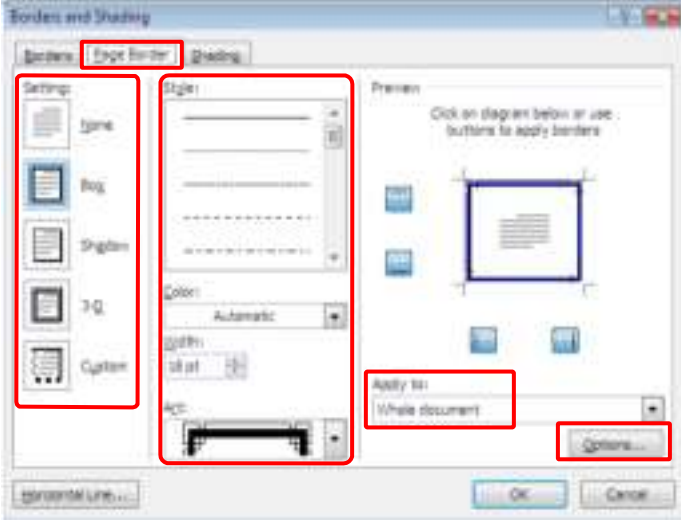
- ☞ Untuk menyembuhkan anemia melalui pemberian vitamin B12.
- ☞ Untuk mencegah timbulnya komplikasi, seperti kerusakan jantung atau saraf.
- ☞ Mengobati penyakit dasarnya jika anemia pernisiiosa disebabkan oleh penyakit tertentu.

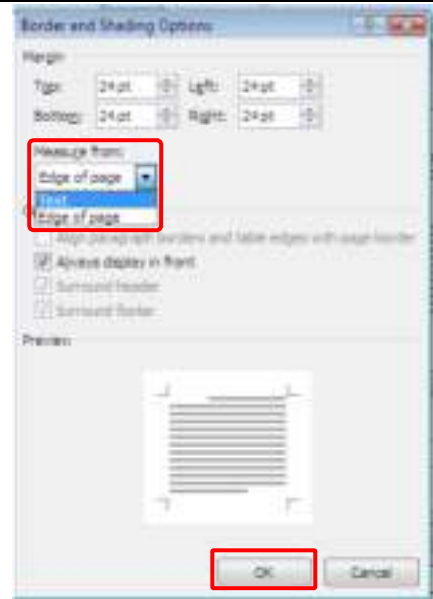
Setelah pemberian suntikan atau tablet vitamin B12, gejala akan membaik dalam beberapa hari.

Suntikan pada awalnya dapat diberikan setiap hari atau setiap minggu, kemudian sekali sebulan. Suntikan dapat juga dikombinasikan dengan tablet.

Jika anemia pernisiiosa disebabkan oleh infeksi usus, biasanya penderita akan diberi antibiotik. Jika ada gangguan di usus halus, mungkin dibutuhkan pembedahan. Tetapi, jika anemianya terjadi akibat kurang makan makanan bervitamin B12, maka pola makan harus diperbaiki.

Modul 5. Membuat Bingkai Dokumen Dan Pangaturan Tabulasi

Materi	Langkah Detailnya
Membuat Bingkai Halaman, Paragraf Dan Teks.	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk Membuat Bingkai halaman, letakkan kursor pada halaman 1.2. Pilih tab menu <i>Page Layout</i>.3. Klik <i>Page Border</i>.  <ol style="list-style-type: none">4. Pada kotak dialog yang muncul, klik tab <i>Page Border</i>.5. Pada bagian <i>Setting</i>, pilih <i>Box</i>, pada bagian <i>Style</i>, pada bagian <i>Art</i> pilih Jenis bingkai sesuai contoh dokumen, <i>Width : 30</i>.6. Pada <i>Apply to</i>, pilih <i>Whole document</i> untuk menerapkan bingkai pada seluruh halaman, <i>first page only</i> untuk halaman pertama saja. Klik tombol <i>Option</i>.  <ol style="list-style-type: none">7. Pada kotak dialog yang muncul, pilih <i>text</i> pada <i>Measure from</i> agar bingkai rapat ke teks. Klik tombol <i>OK</i>.

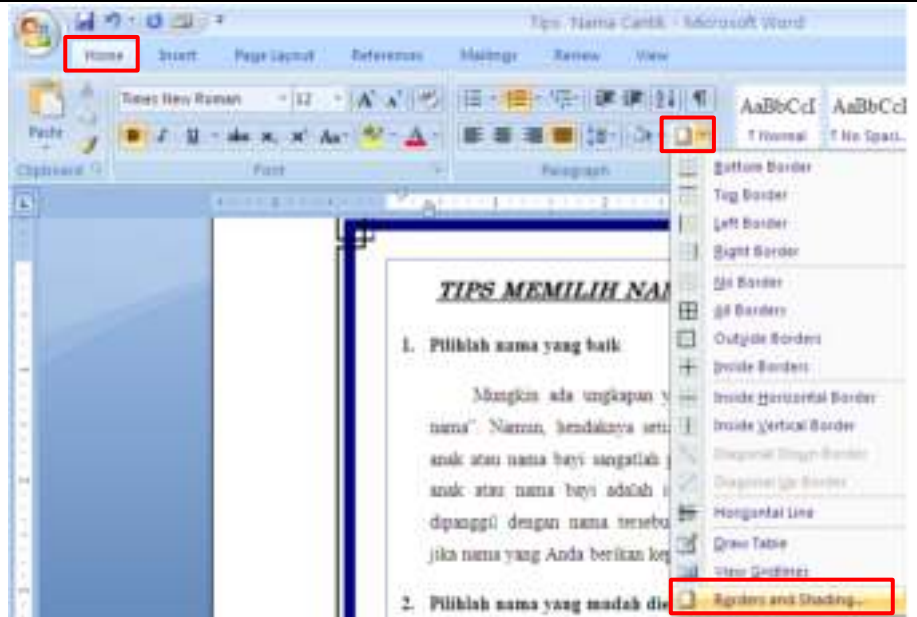


Membuat Bingkai Paragraf Dan Teks/Kata.

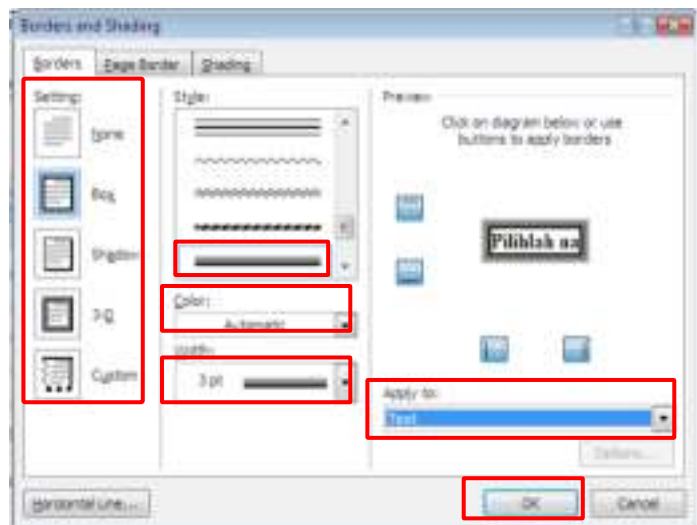
1. Pilih teks *baris kedua*.



2. Klik tab menu *Home*, klik icon menu *Border and Shading* pada ribbon *Paragraph*.



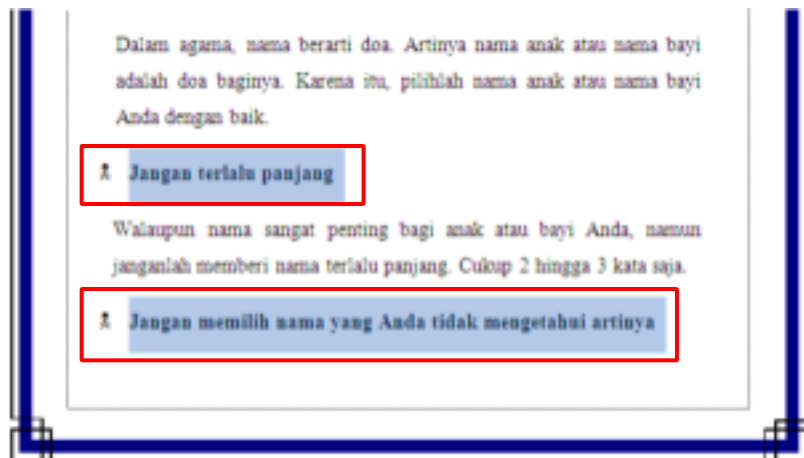
3. Klik tab *Border*, pada bagian *Setting* pilih *Box*, *Style* : *Pilih garis sesuai contoh*, *Color*: *Automatic*, *Width*: *3*.
4. Pada *Apply* to pilih *text*. Klik *OK*.



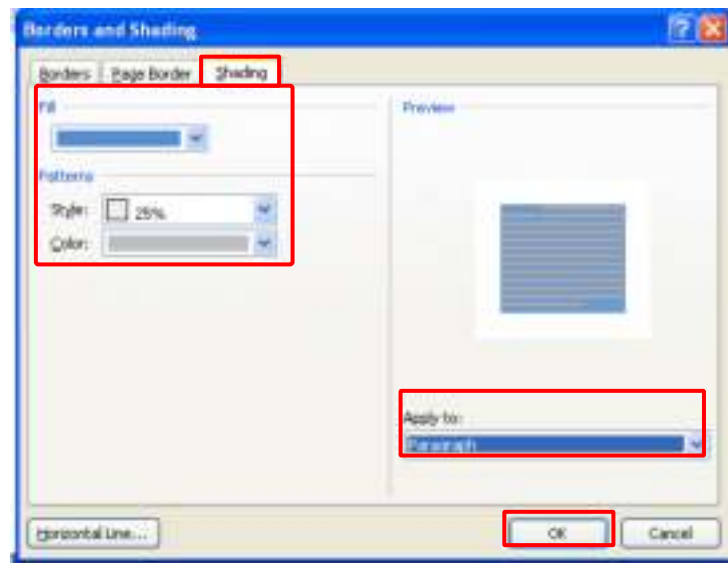
5. Coba anda lakukan untuk teks lain yang mempunyai format sama.

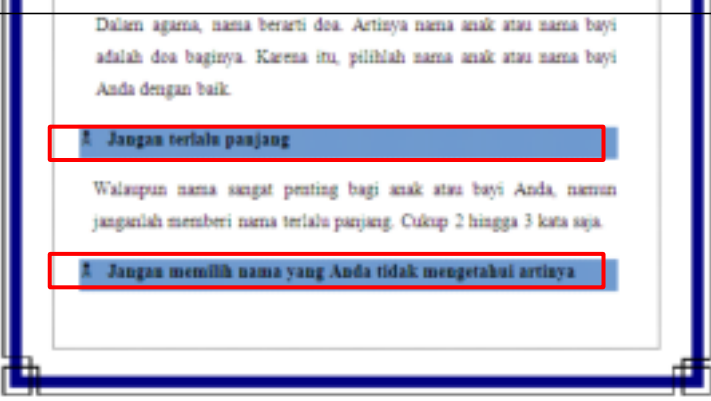
Membuat Shading Teks.

1. Pilih teks seperti terlihat di bawah ini.



2. Aktifkan kembali kotak dialog *Border and Shading* (lihat langkah sebelumnya).
3. Klik tab *Shading*, pada bagian *Fill* pilih warna biru, *Patterns* pilih *Style 25%*, *Color* : pilih abu-abu, pada *Apply to* pilih *Paragraph*. Klik *OK*.



	 <p>Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Anda dengan baik.</p> <p>Jangan terlalu panjang</p> <p>Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Anda, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.</p> <p>Jangan memilih nama yang Anda tidak mengetahui artinya</p>
Materi	Langkah Detailnya
Menggunakan Menu Tab.	1. Ketikkanlah teks berikut ini.

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

LEMBARAN PERSETUJUAN UJIAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL.....

BAB I : PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Identifikasi dan Batasan Masalah

Perumusan Masalah.....

Tujuan dan Manfaat Penelitian.....

Kerangka Pemikiran

Hipotesis.....

Sistematika Penulisan

BAB II : URAIAN TEORITIS

Defenisi Laporan Keuangan

Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan.....

Neraca dan Laporan Laba Rugi.....

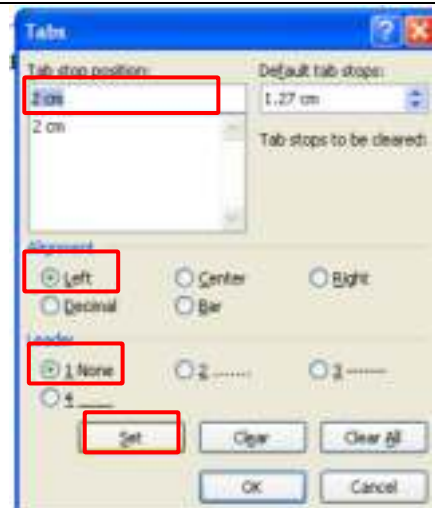
2. Pilih semua teks kecuali judulnya.



3. Klik tab menu *Home*, klik icon menu *Paragraph*, pada kotak dialog yang muncul klik tombol *Tabs*.



4. Pada kotak dialog tabs, isikan *tab stop position* : 2 cm, *Aligment* : *Left*, *Leader* : *None*, kemudian klik tombol *Set*.



5. Untuk membuat tabs/perataan yang ke 2, isikan *Tab stop position* : 14 cm, *Alignment* : *Right*, *Leader* : pilih no 2, kemudian klik tombol *Set*. Kemudian klik tombol *OK*, perhatikan perubahannya.



6. Kemudian letakkan kursor di awal baris di bawah "BAB / PENDAHULUAN" tekan tombol *Tab* sekali pada keyboard. Lakukan untuk meratakan teks yang lain (lihat perataan pada soal).

	<p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <p>LEMBARAN JUDUL</p> <p>LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI</p> <p>LEMBARAN PERSETUJUAN UJIAN</p> <p>ABSTRAK</p> <p>KATA PENGANTAR</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>BAB I : PENDAHULUAN</p> <p>Latar Belakang Masalah</p> <p>Identifikasi dan Batasan Masalah</p> <p>Perumusan Masalah</p> <p>Tujuan dan Manfaat Penelitian</p> <p>Kerangka Pemikiran</p> <p>Hipotesis</p> <p>Sistematika Penulisan</p> <p>BAB II : URAIAN TEORITIS</p> <p>Defenisi Laporan Keuangan</p> <p>Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan</p> <p>Neraca dan Laporan Laba Rugi</p> </div>
<p>7. Kemudian simpan dengan nama “Daftar Isi”.</p>	

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

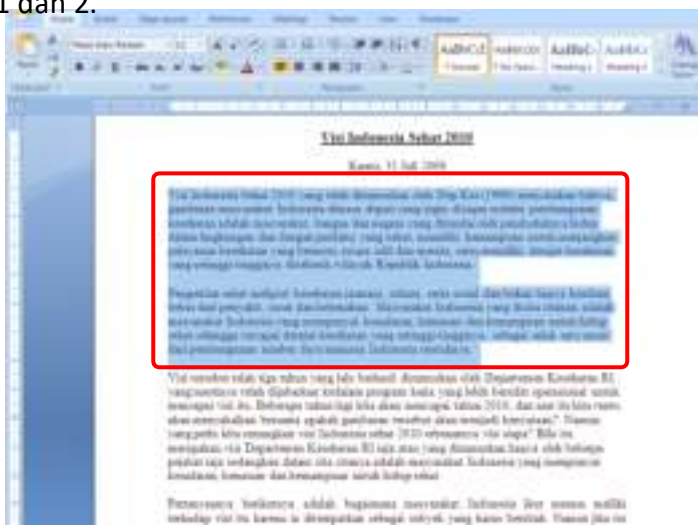
<p>Menghapus Tabulasi/Tab Dalam Dokument.</p>	<p>1. Pilih kembali semua teks daftar isi, kecuali judulnya.</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">DAFTAR ISI</p> <p>LEMBARAN JUDUL</p> <p>LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI</p> <p>LEMBARAN PERSETUJUAN UJIAN</p> <p>ABSTRAK</p> <p>KATA PENGANTAR</p> <p>DAFTAR ISI</p> <p>DAFTAR GAMBAR</p> <p>DAFTAR TABEL</p> <p>BAB I : PENDAHULUAN</p> <p>Latar Belakang Masalah</p> <p>Identifikasi dan Batasan Masalah</p> <p>Perumusan Masalah</p> <p>Tujuan dan Manfaat Penelitian</p> <p>Kerangka Pemikiran</p> <p>Hipotesis</p> <p>Sistematika Penulisan</p> <p>BAB II : URAIAN TEORITIS</p> <p>Defenisi Laporan Keuangan</p> <p>Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan</p> <p>Neraca dan Laporan Laba Rugi</p> </div> <p>2. Buka kembali kotak dialog tab (lihat pada materi sebelumnya).</p> <p>3. Pada kotak dialog tab, klik tombol <i>Clear All</i>.</p>
--	--



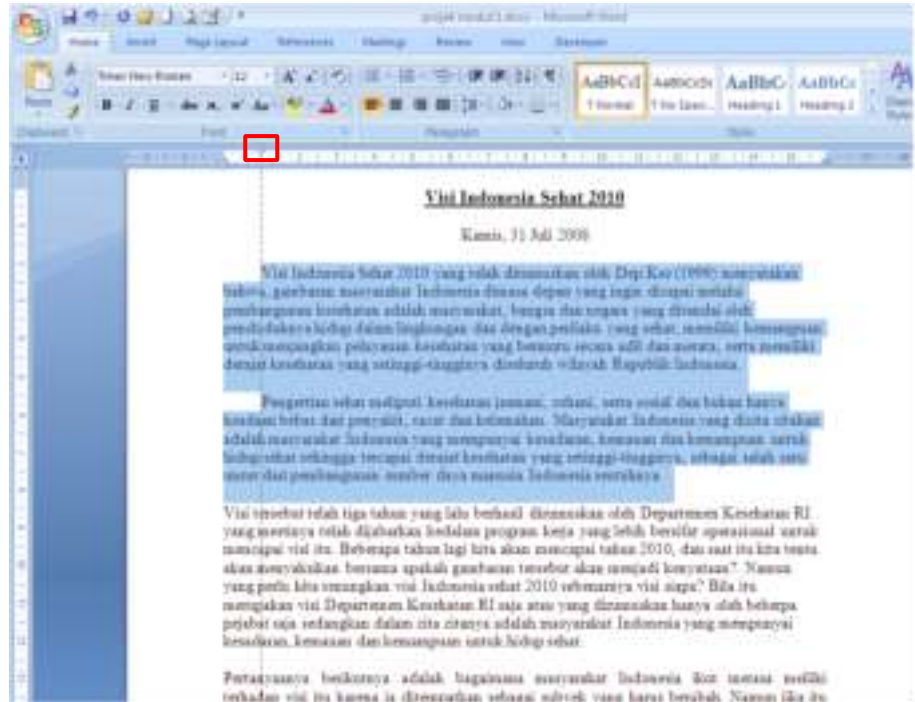
4. Klik tombol OK.

DAFTAR ISI

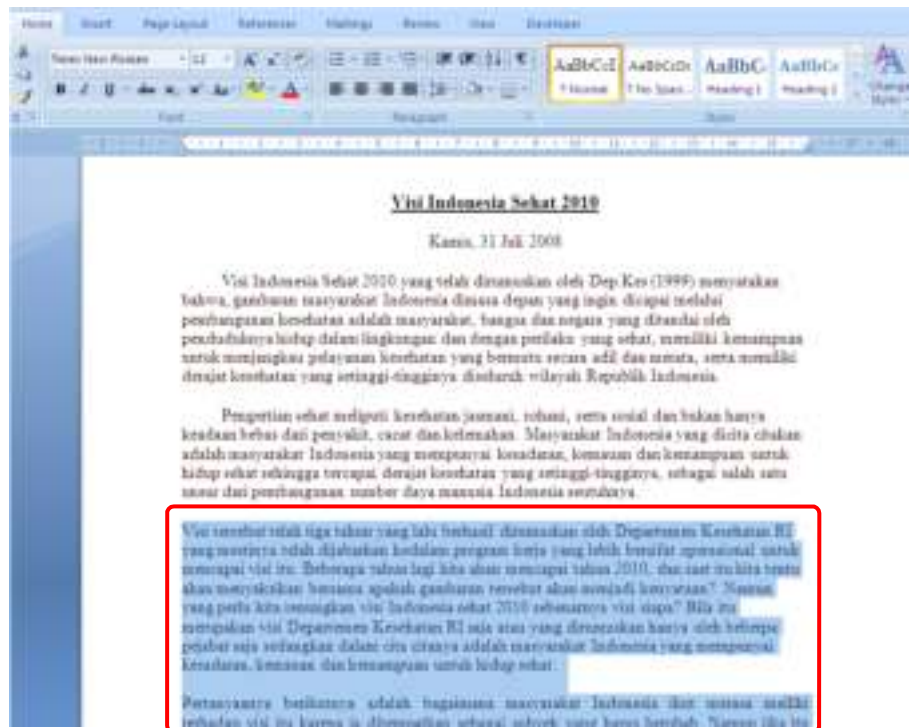
LEMBARAN JUDUL	
LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI	
LEMBARAN PERSETUJUAN UJIAN	
ABSTRAK	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
BAB I : PENDAHULUAN	
Latar Belakang Masalah	
Identifikasi dan Batasan Masalah	
Perumusan Masalah	
Tujuan dan Manfaat Penelitian	
Kerangka Pemikiran	
Hipotesis	
Sistematika Penulisan	
BAB II : URALAN TEORITIS	
Defenisi Laporan Keuangan	
Tujuan dan Manfaat Laporan Keuangan	
Neraca dan Laporan Laba Rugi	

Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Tabulasi Menggunakan Ruler.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file "Tugas Modul 1". 2. Seleksi paragraf 1 dan 2. 

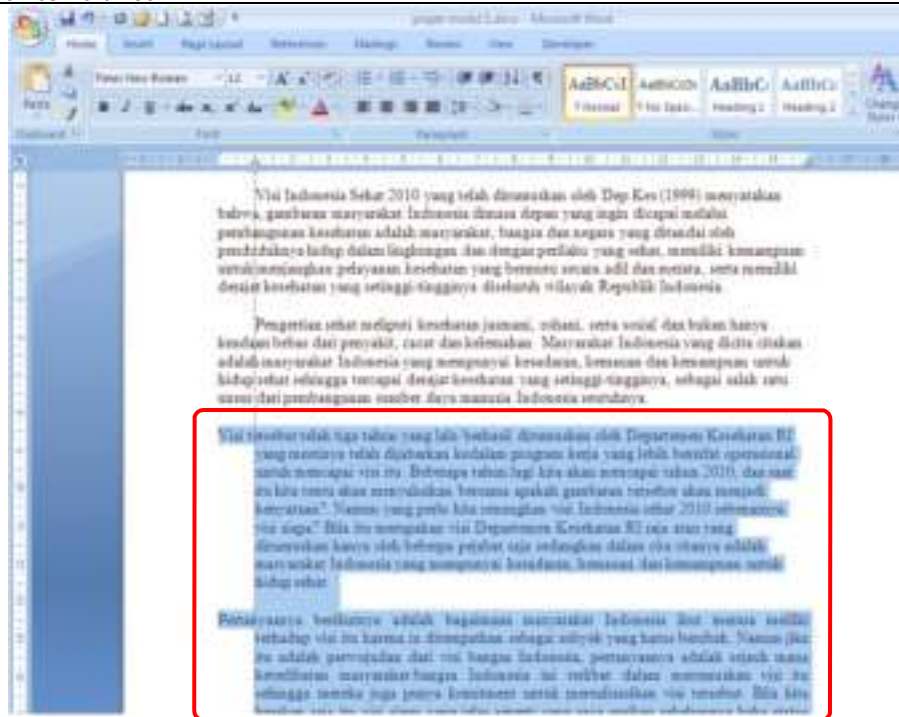
- 3. Klik icon segi tiga "First line Indent" pada ruler, kemudian tahan tarik ke angka 1, kemudian lepas. Perhatikan perubahannya.



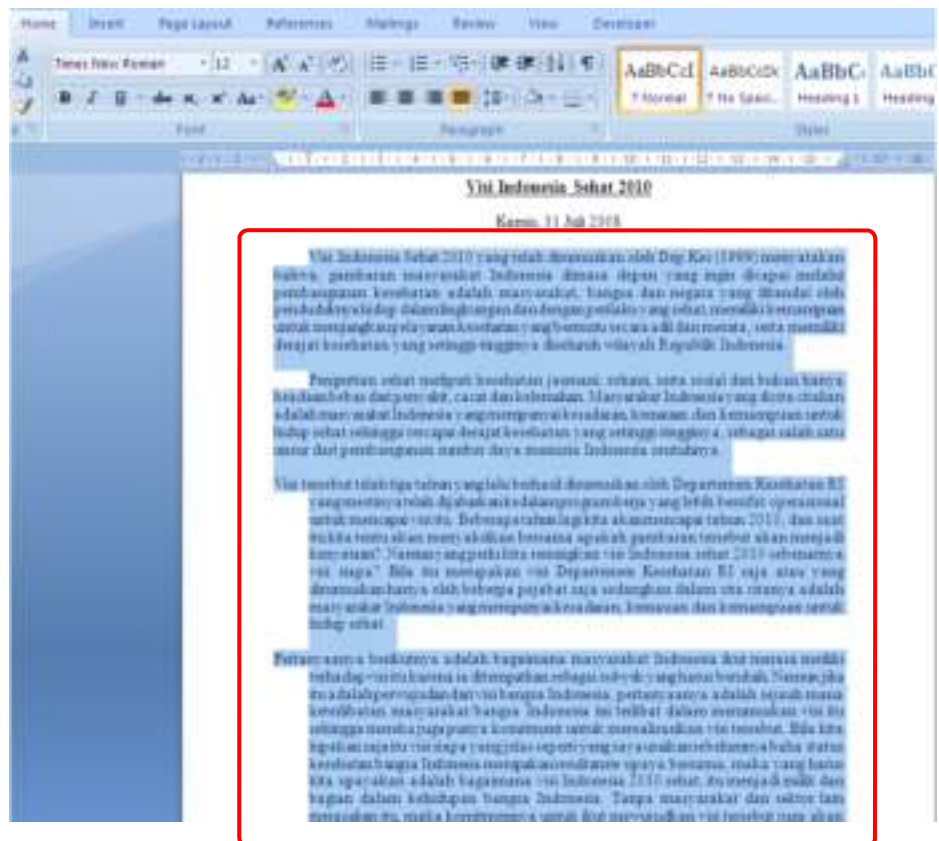
- 4. Kemudian pilih kembali paragraf 3 sampai dengan paragraf terakhir.



- 5. Klik icon menu "Hanging Indent", kemudian tahan dan geser ke angka 1 pada ruler. Kemudian lepas, lihat perubahannya.



6. Kemudian seleksi kembali paragraf 1 sampai dengan paragraf terakhir, kemudian tekan tombol **Ctrl+J**.


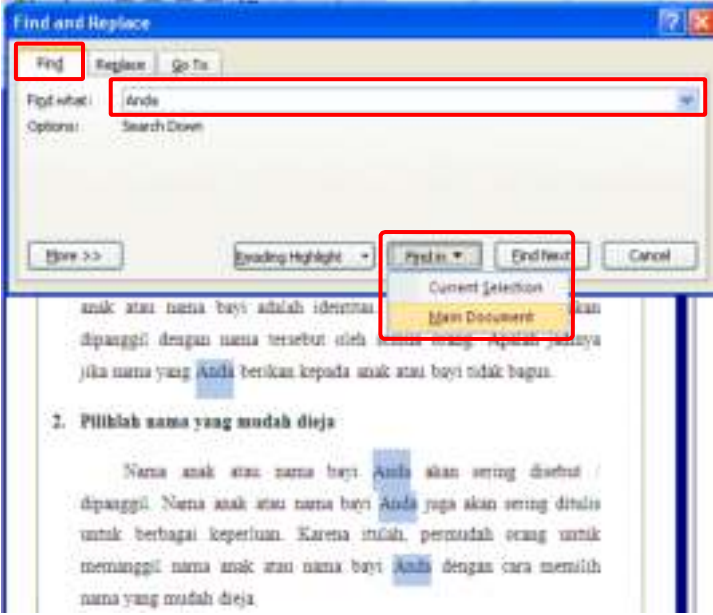


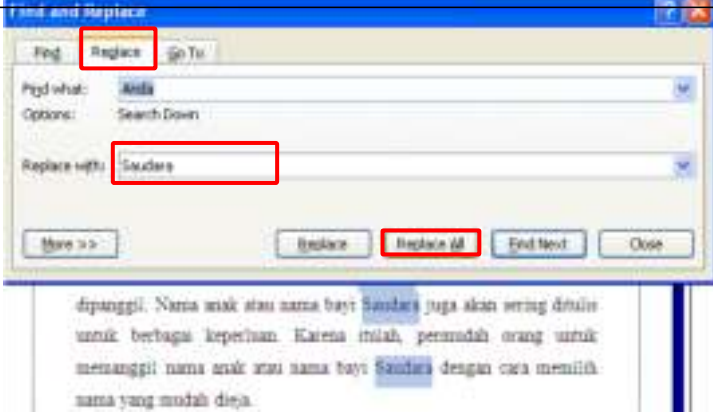

7. Kemudian tekan tombol **Ctrl+S**, untuk menyimpan dokumen kita.

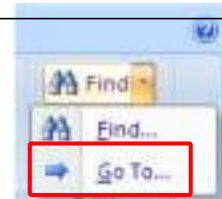
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 5.	Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, buatlah dokumen/ sertifikat dengan tampilan seperti berikut (gunakan bingkai sesuai yang anda inginkan). Setelah selesai simpanlah dengan nama "Tugas Modul 5".



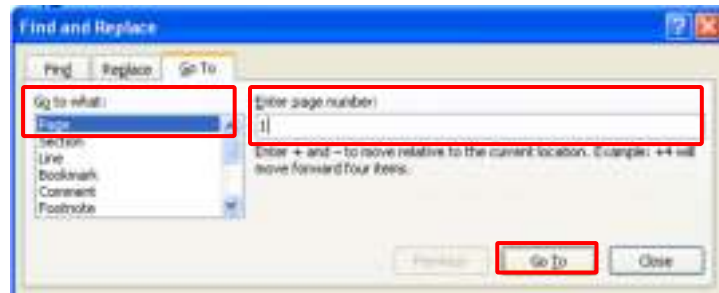
Modul 6. Mencari Teks, Halaman, Menggabungkan Dokumen Dan Menggunakan Format Kolom

Materi	Langkah Detailnya
Mencari (Find) dan Mengganti (Replace) Teks.	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 394 1439 465">1. Buka kembali file “<i>Tips Nama Cantik</i>”. Klik tab menu <i>Home</i>, sorot pada bagian <i>Editing</i> pada ribbon. Kemudian klik icon <i>Find</i> (Ctrl+F). <li data-bbox="480 808 1439 880">2. Pada kotak <i>Find and Replace</i>, klik tab <i>Find</i>, pada <i>Find what</i> ketikkan “<i>anda</i>”, klik tombol <i>Find in</i> pilih <i>Main Document</i>. <li data-bbox="480 1581 871 1615">4. Kemudian, klik tab <i>Replace</i>.<li data-bbox="480 1621 1439 1691">5. Pada <i>Replace with</i>, ketikkan “<i>Saudara</i>”, kemudian klik <i>Replace All</i>. Jika muncul peringatan klik <i>Yes</i>. Lihat perubahannya.

	
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Berpindah Ke Halaman Tertentu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih menggunakan file "<i>Tips Nama Cantik</i>". 2. Letakkan kursor di awal paragraf ke 2, kemudian tekan Ctrl + Enter. <div data-bbox="831 831 1437 1518" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI</u></p> <p>1. Pilihlah nama yang baik</p> <p>Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Saudara akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.</p> <p>2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Saudara juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Saudara dengan cara memilih nama yang mudah dieja.</p> <p>3. Pilih nama yang memiliki arti baik</p> <p>Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa harian. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kemudian letakkan kursor kembali pada awal paragraf 3. Tekan kembali Ctrl + Enter. 4. Klik tab menu <i>Home</i>. Sorot pada bagian ribbon <i>Editing</i>, kemudian klik <i>tanda panah</i> pada tombol <i>Find</i>. 
	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kemudian pilih <i>Go to</i> (Ctrl + G).



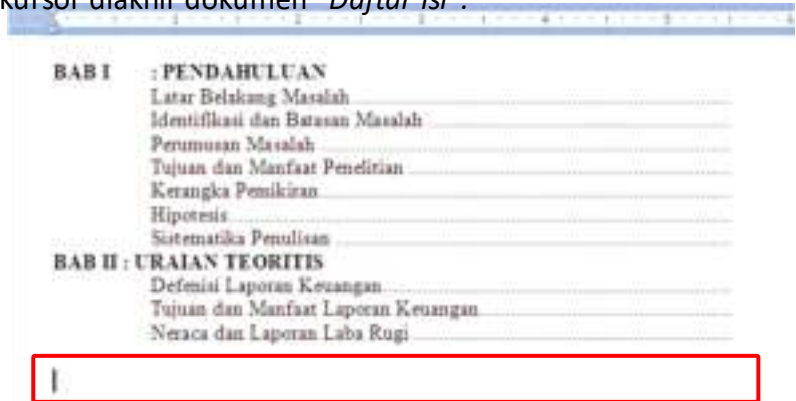
6. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian *Go to what* pilih *Page*, pada bagian *Enter page number* isikan 1, kemudian klik tombol *Go to*.



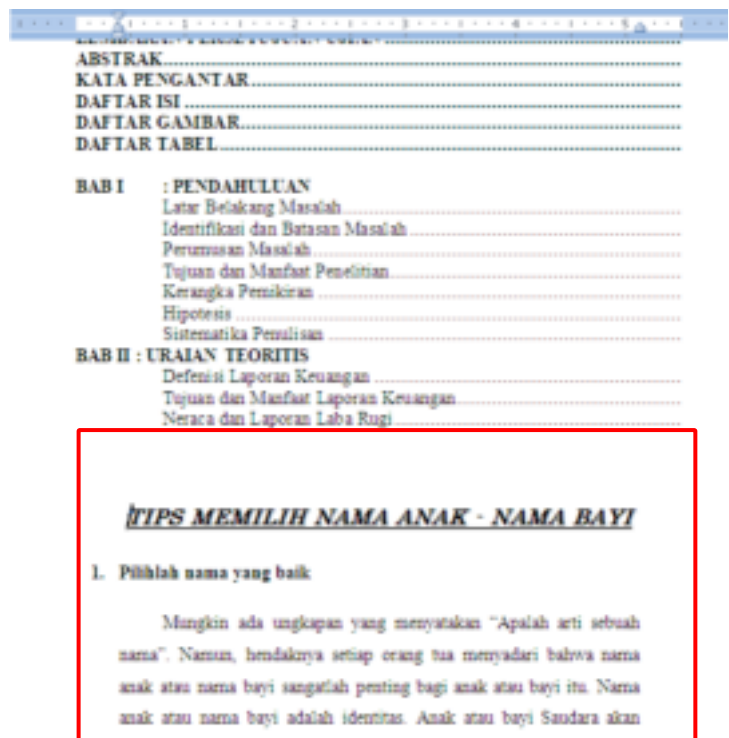
7. Maka kursor akan berpindah ke halaman pertama. Klik tombol *Close* kemudian tutup dokumen tanpa melakukan penyimpanan.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menggabungkan Dua Dokumen Atau Lebih.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka file dokumen “<i>Daftar Isi</i>” dan buka kembali file dokumen “<i>Tips Nama Cantik</i>” 2. Pilih semua teks dokumen “<i>Tips Nama Cantik</i>” (Ctrl + A). 3. Klik tombol <i>copy</i> pada ribbon <i>Clipboard</i> (Ctrl + C). <div data-bbox="703 1254 1420 1850" style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;"><i>TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI</i></p> <p>1. Pilihlah nama yang baik</p> <p>Mungkin ada ungkapan yang menyatakan “Apalah arti sebuah nama”. Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Saudara akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.</p> <p>2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Saudara juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Saudara dengan cara memilih nama yang mudah dieja.</p> </div>

3. Letakkan kursor diakhir dokumen *"Daftar Isi"*.

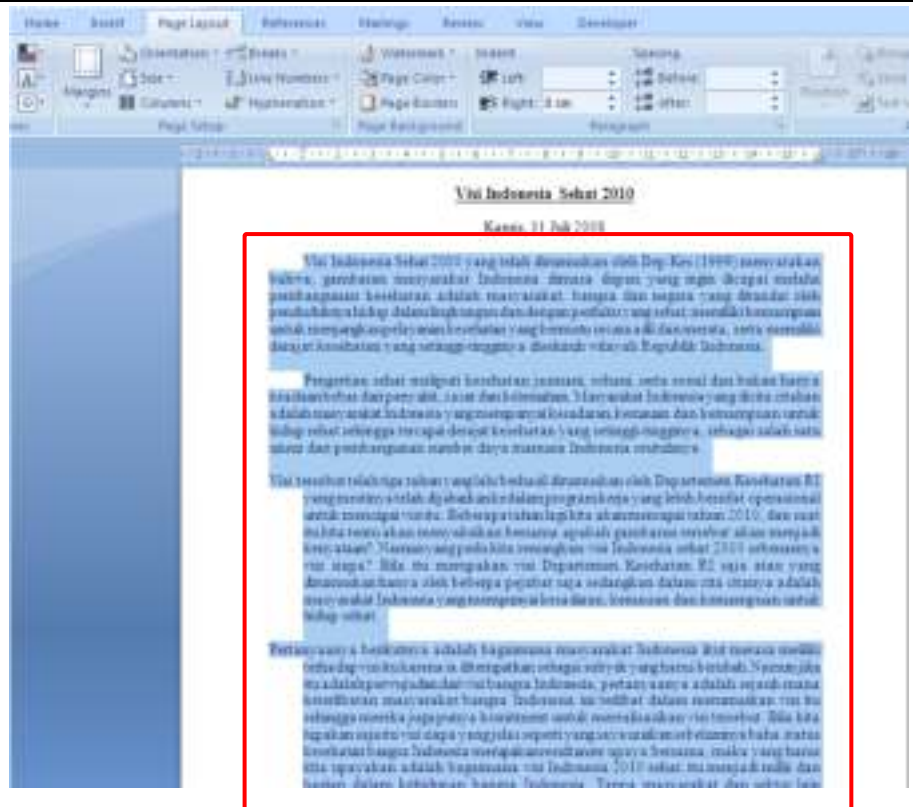


4. Klik tombol *Paste* pada ribbon *Clipboard (Ctrl +V)*.

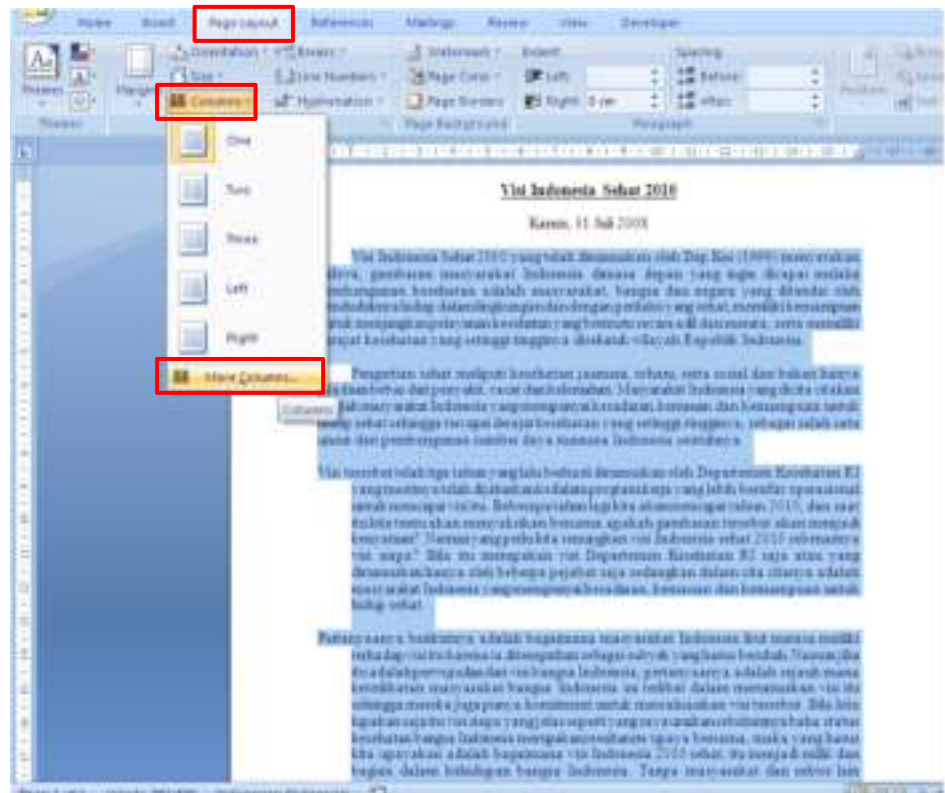


5. Simpan (*Save As*) dengan nama *"Gabung File"*

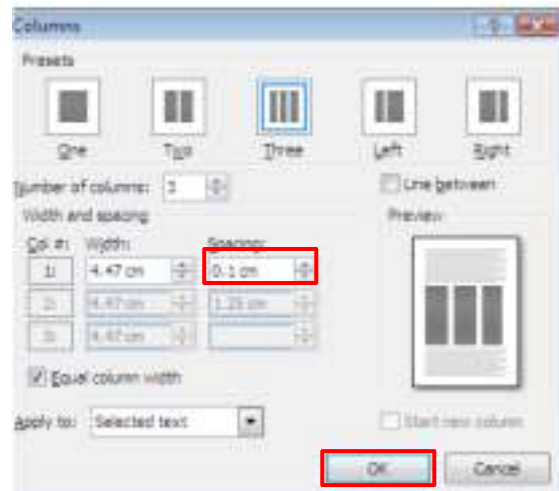
Materi	Langkah Detailnya
Menggunakan Format Kolom Dalam Dokumen.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file <i>"Tugas Modul 1"</i>. 2. Seleksi paragraf 1 sampai dengan paragraf terakhir.



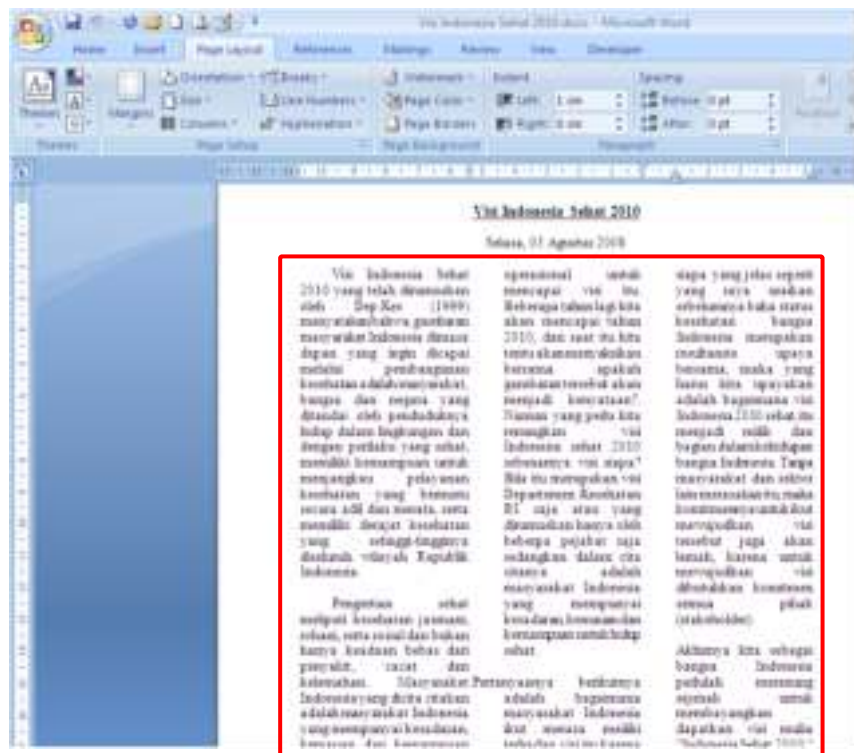
3. Kemudian klik icon menu *Page Layout > Columns > More Columns*.



4. Pada kotak dialog kolom yang muncul, isikan *Number of Columns : 3, Spacing : 0,1 cm*.



5. Kemudian klik tombol OK. Perhatikan hasilnya.



Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial “Magic 3 : Kolaborasi Satu dokumen Rame-rame” di website “www.videobelajar.com”.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 6.	Buatlah dokumen seperti di bawah ini (jenis huruf bebas). Setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 6”</i> .

Membuka Catatan Sejarah: Detik-Detik Proklamasi, 17 Agustus 1945

Proklamasi Kemerdekaan, yang kita peringati setiap tanggal 17 Agustus, adalah sebuah peristiwa bersejarah bagi bangsa Indonesia . Proklamasi, telah mengubah perjalanan sejarah, membangkitkan rakyat dalam semangat kebebasan. Merdeka dari segala bentuk penjajahan.

Bagaimanakah sesungguhnya, peristiwa yang terjadi 61 tahun yang lalu itu. Mari kita buka kembali catatan sejarah sekitar Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945. Perdebatan Proklamasi, ternyata didahului oleh perdebatan hebat antara golongan pemuda dengan golongan tua. Baik golongan tua

maupun golongan muda, sesungguhnya sama-sama menginginkan secepatnya dilakukan Proklamasi Kemerdekaan dalam suasana kekosongan kekuasaan dari tangan pemerintah Jepang. Hanya saja, mengenaicara melaksanakan proklamasi itu terdapat perbedaan pendapat. Golongan tua, sesuai dengan perhitungan politiknya, berpendapat bahwa Indonesia dapat merdeka tanpa pertumpahan darah, jika tetap bekerjasama dengan Jepang.

Karena itu, untuk memproklamasikan kemerdekaan, diperlukan suatu revolusi yang terorganisir. Soekarno dan Hatta, dua tokoh golongan tua, bermaksud membicarakan pelaksanaan Proklamasi Kemerdekaan dalam rapat Panitia

Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI). Dengan cara itu, pelaksanaan Proklamasi Kemerdekaan tidak menyimpang dari ketentuan pemerintah

Jepang. Sikap inilah yang tidak disetujui oleh golongan pemuda. Mereka menganggap, bahwa PPKI adalah badan buatan Jepang. Sebaliknya, golongan pemuda menghendaki terlaksananya Proklamasi Kemerdekaan itu, dengan kekuatan sendiri. Lepas sama sekali dari campur tangan pemerintah Jepang.

Perbedaan pendapat ini, mengakibatkan penekanan-penekanan golongan pemuda kepada golongan tua yang mendorong mereka

melakukan “aksi penculikan” terhadap diri Soekarno-Hatta (lihat Marwati Djoened Poesponegoro, ed.1984:77-81).

Tanggal 15 Agustus 1945, kira-kira pukul 22.00, di Jalan Pegangsaan Timur No. 56 Jakarta, tempat kediaman Bung Karno,

berlangsung perdebatan serius antara sekelompok pemuda dengan Bung Karno mengenai Proklamasi Kemerdekaan sebagaimana dilukiskan Lasmidjah Hardi (1984:58); Ahmad Soebardjo (1978:85-87)



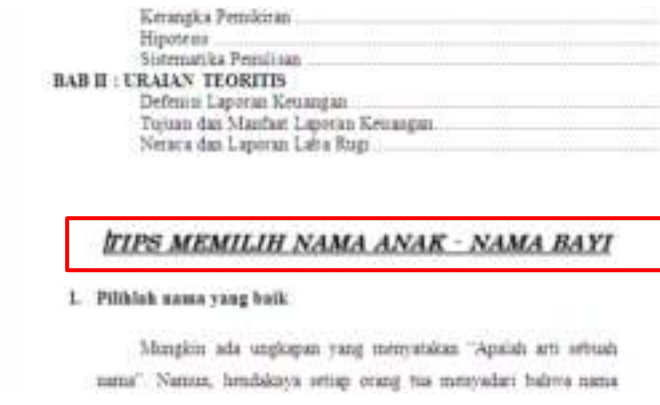
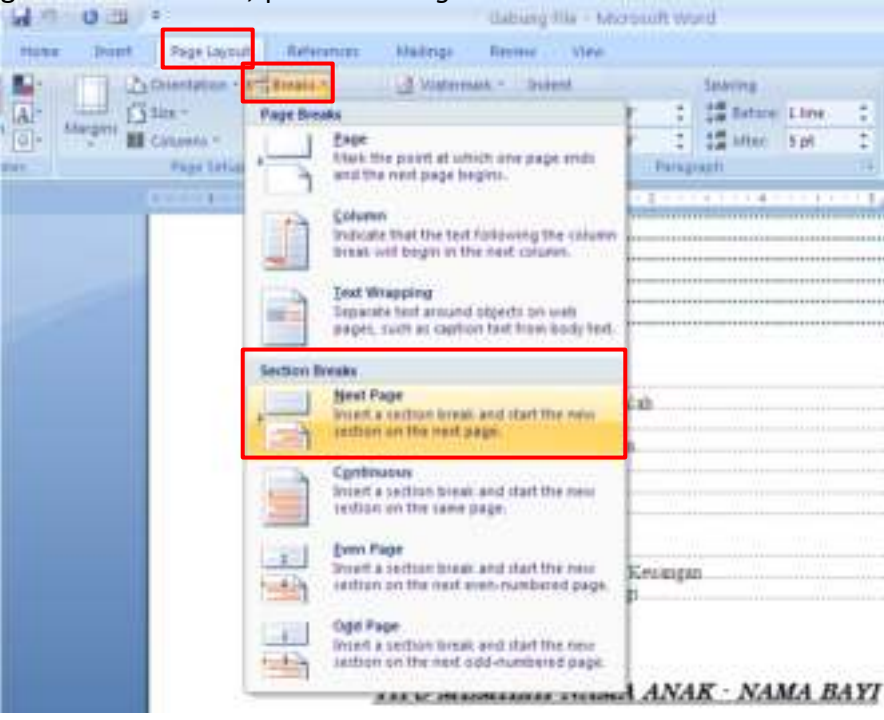
sebagai berikut:

“ Sekarang Bung, sekarang! Malam ini juga kita kobarkan revolusi !” kata Chaerul Saleh dengan meyakinkan Bung Karno bahwa ribuan pasukan bersenjata sudah siap mengepung kota dengan maksud mengusir tentara Jepang. “ Kita harus segera merebut kekuasaan !” tukas Sukarni berapi-api. “ Kami sudah siap mempertaruhkan jiwa kami !” seru mereka bersahutan. Wikana malah berani mengancam Soekarno dengan pernyataan; “ Jika Bung Karno tidak mengeluarkan pengumuman pada malam ini juga, akan berakibat terjadinya suatu pertumpahan darah dan pembunuhan besar-besaran esok hari .”

Mendengar kata-kata ancaman seperti itu, Soekarno naik darah dan berdiri menuju Wikana sambil berkata: “ Ini batang leherku, seretlah saya ke pojok itu dan potonglah leherku malam ini juga! Kamu tidak usah menunggu esok hari !”. Hatta kemudian memperingatkan Wikana; “... Jepang adalah masa silam. Kita sekarang harus menghadapi Belanda yang akan berusaha untuk kembali menjadi tuan di negeri kita ini. Jika saudara tidak setuju dengan apa yang telah saya katakan, dan mengira bahwa saudara telah siap dan sanggup untuk memproklamasikan kemerdekaan, mengapa saudara tidak memproklamasikan kemerdekaan itu sendiri? Mengapa meminta Soekarno untuk melakukan hal itu ?”.



Modul 7. Bekerja Dengan Header Dan Footer Dan Menyisipkan Simbol Dan Nomor Halaman

Materi	Langkah Detailnya
Membuat Header Dan Footer.	<p>1. Buka file "Gabung File". Kemudian letakkan kursor di sebelah teks "TIPS MEMILIH....." (lihat gambar di bawah ini).</p>  <p>2. Klik tab menu "Page Layout" pilih icon menu <i>Breaks</i> pada ribbon, pada bagian <i>Section Breaks</i>, pilih <i>Next Page</i>.</p>  <p>3. Kemudian letakkan kursor pada teks dengan nomor 3 (lihat gambar di bawah).</p>

jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

2. Pilihlah nama yang mudah dieja

Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Saudara juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Saudara dengan cara memilih nama yang mudah dieja.

3. Pilih nama yang memiliki arti baik

Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Saudara dengan baik.

3 Jangan terlalu panjang

Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Saudara, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.

3 Jangan memilih nama yang Saudara tidak mengetahui artinya

Hindari memilih nama anak atau nama bayi yang Saudara sendiri tidak

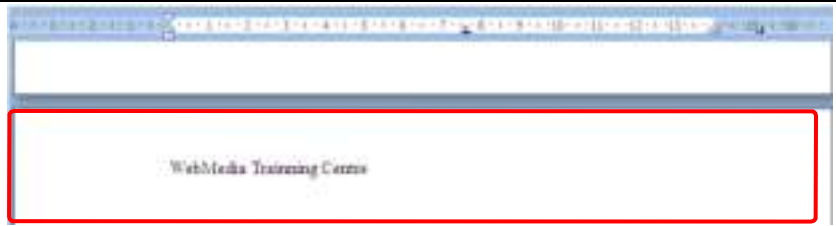
- 4. Klik tab menu "Page Layout" pilih icon menu Breaks pada ribbon, Pada bagian Section Breaks, pilih Next Page.
- 5. Klik tab menu Insert, sorot pada bagian ribbon Header & Footer.
- 6. Klik tombol Header.



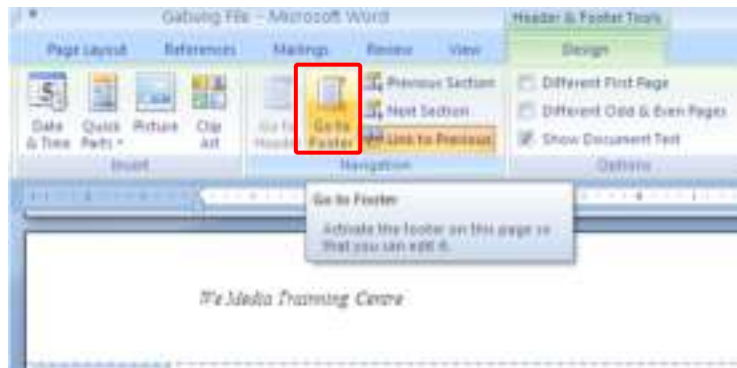
- 7. Pilih Blank pada pilihan header yang muncul.



- 8. Ketikkan isi Header "WebMedia Training Centre"



9. Klik icon menu *Go to Footer*.



10. Ketikkan "*Modul Latihan*" dan buat *rata kanan*. Sekarang lihat pada halaman yang lain telah muncul header dan footernya

E. Jangan terlalu panjang:
 Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Saudara, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.

E. Jangan memilih nama yang Saudara tidak mengerti artinya:
 Hindari memilih nama anak atau nama bayi yang Saudara sendiri tidak mengerti artinya. Jika nama tersebut ternyata memiliki arti baik eh,

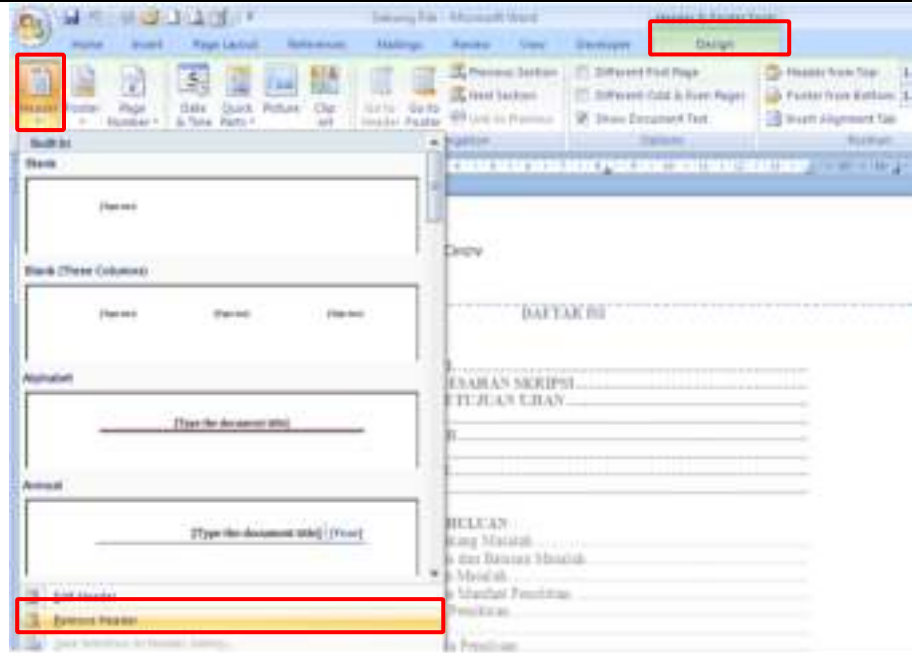


11. Klik tombol *Close header and footer* pada ribbon untuk keluar dari header and footer.

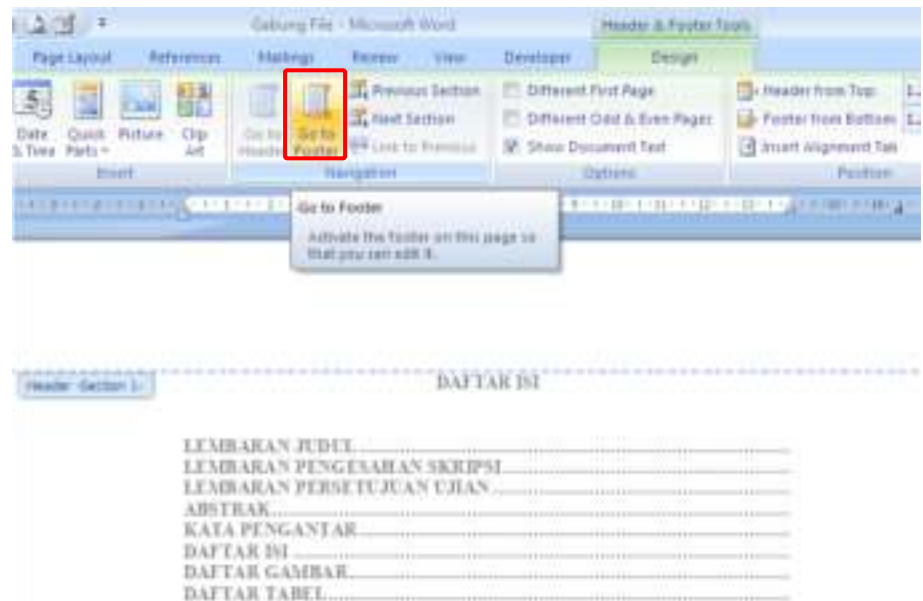


12. Tekan tombol **Ctrl+S**.

Materi	Langkah Detailnya
Menghapus Header Dan Footer.	1. <i>Double klik</i> pada header atau footer (pada file " <i>Gabung File</i> "). 2. Klik tab menu <i>Design</i> . 3. Klik icon menu <i>Header</i> pada ribbon. 4. Pilih <i>Remove Header</i> pada menu yang muncul.

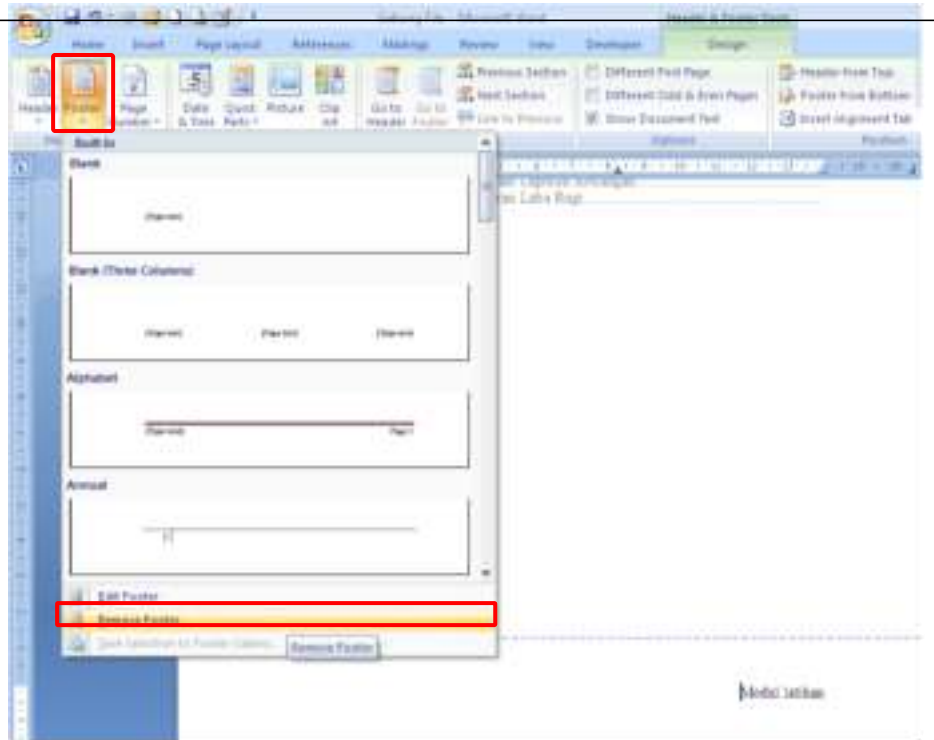


5. Kemudian klik icon menu *Go to footer*.



6. Klik icon menu *Footer* pada ribbon.

7. Pilih *Remove Footer* pada menu yang muncul.



8. Lihat perubahannya. Close dokumen *Gabung File* tanpa melakukan penyimpanan.

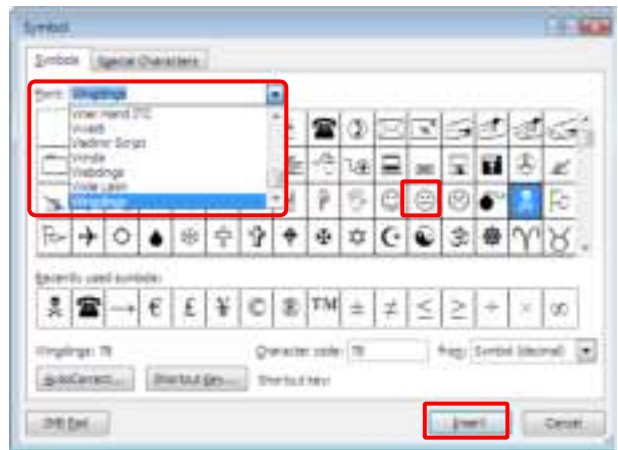
Tip : Untuk lebih memahami anda bisa mengakses “www.videobelajar.com”. Anda dapat melihat secara visualisasi “Menyisipkan Footnotes, Endnotes, Citations, dan Bibliography”.

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Simbol.	<p>1. Buka kembali file <i>Tips Nama Cantik</i>.</p> <p>2. Letakkan kursor di bawah judul, kemudian tekan Ctrl+E.</p>

3. Klik tab menu *Insert* , pilih tombol *Symbol* pada ribbon.
4. Pilih *More Symbol* untuk mencari simbol yang lain.



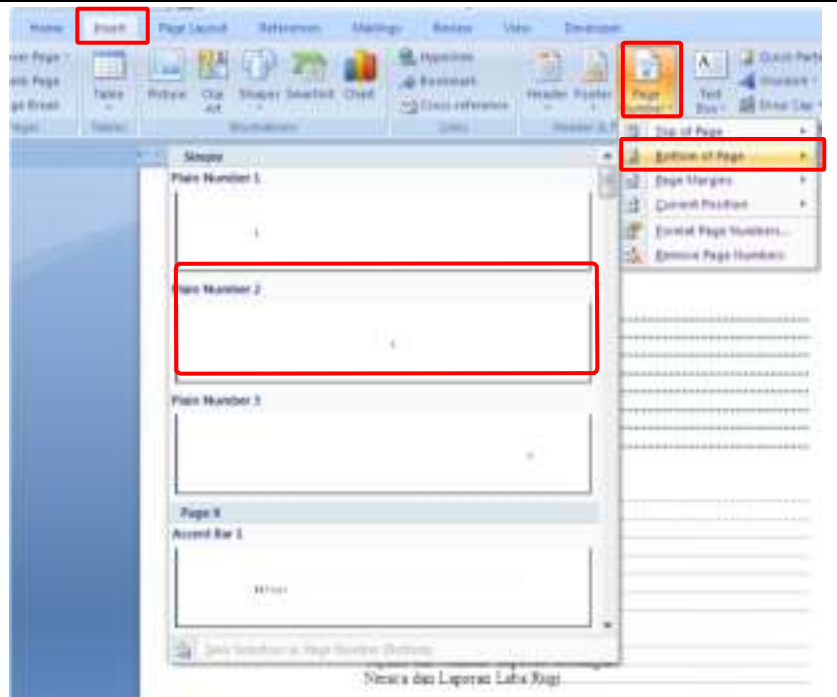
5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih jenis *Font* : *Wingdings*, pilih jenis simbol (lihat contoh). Klik tombol *Insert* 3 kali.



6. Klik tombol *Close*. Lihat perubahan dalam dokumen. Simpan kembali dokumen anda.



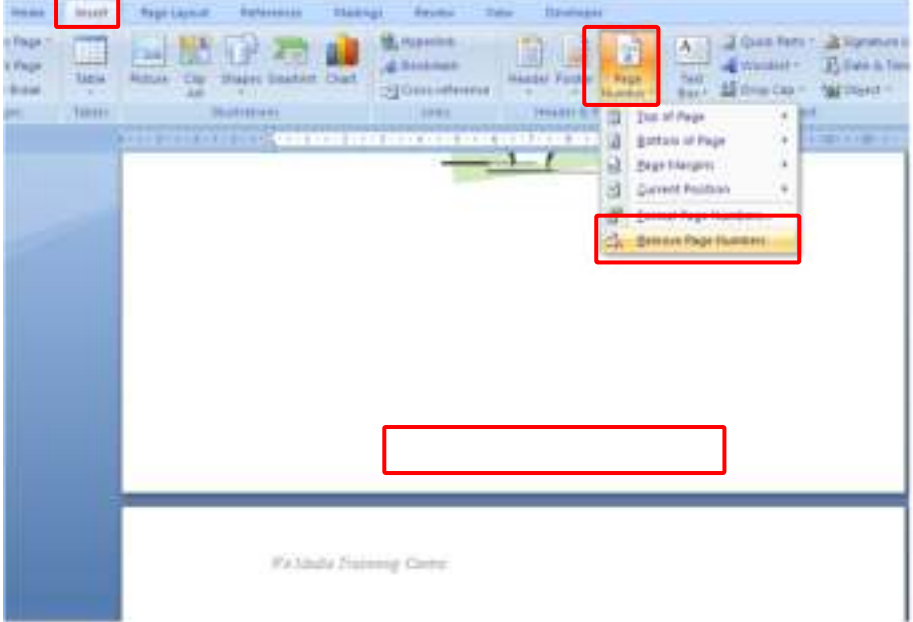
Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Nomor Halaman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file “Gabungan File”. 2. Klik tab menu <i>Insert</i> > <i>Page Number</i> > <i>Bottom of Page</i> > <i>Plain Number</i> 2.



3. Perhatikan hasilnya.



4. Untuk menghapus halamannya, klik tab menu *Insert > Page Number > Remove Page Numbers*, perhatikan nomor halaman sekarang telah hilang.

	
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 7.	Buatlah dokumen seperti di bawah ini. Setelah selesai coba anda simpan dengan nama "Tugas Modul 7".

Newsletter

Volume 1, Issue

1August 2008

Continuing Articles across Pages

Type your sub-heading here

Your By-line

Your Company Name

This document was created using linked text boxes, which allow articles to flow continuously across pages. For example, this article continues on page two, while the one to the right continues on page three. When you add lines of words to a text box, the words in the following text box flows forward. When you delete lines of words from a text box, the words in the next text box moves backward. You can link several text boxes in an article, and you can have multiple articles in a document. The links do not have to occur in a forward direction.

Inserting Linked Text Boxes

To insert linked text boxes in a document, click Text Box on the Insert menu. Click and drag in your document where you want to insert the first text box, and insert additional text boxes where you want the text to flow.

INSIDE THIS ISSUE

- 1** Continuing Articles across Pages
- 1** Instructions for Using this Template
- 4** Inserting and Editing Pictures



Instructions for Using This Template

Type your sub-heading here

Your By-line

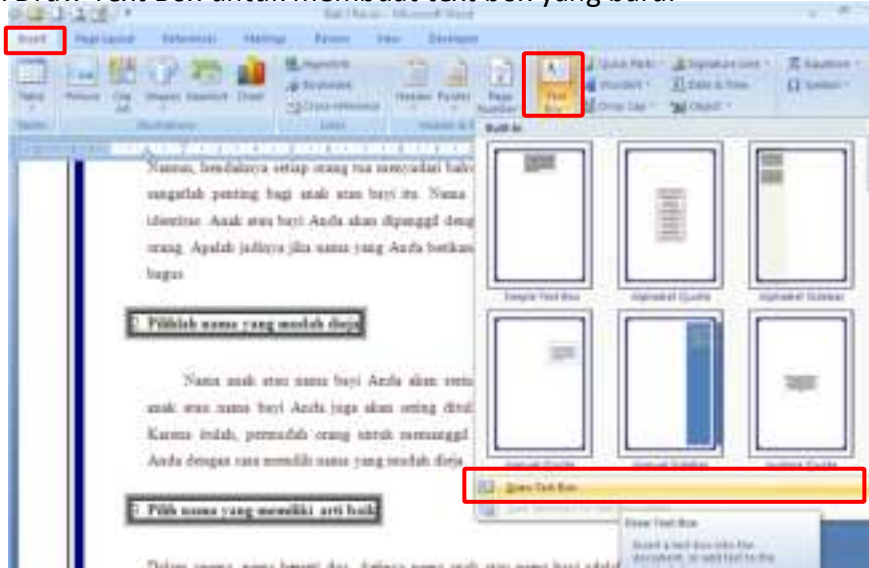
Your Company Name

To keep these instructions, choose Print from the File menu. Press Enter to print the template. Replace the sample text with your own text to create your newsletter.

Using Styles in This Template

To change the Style of any paragraph, select the text by positioning your cursor anywhere in the paragraph. Select a Style from the drop-down Style list at the top-left of your screen. Press Enter to accept your choice.

Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Clip Art

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan Text Box Dalam Dokumen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Letakkan kursor pada akhir paragraf ke 2 dokumen <i>"Tips Nama Cantik"</i>. <p>Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Anda akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Anda berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.</p> <p>2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Anda akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Anda juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Anda dengan cara memilih nama yang mudah dieja.</p> <p>3. Pilih nama yang memiliki arti baik</p> Klik tab menu <i>Insert</i>, klik icon menu <i>Text Box</i> pada daerah ribbon kelompok <i>Text</i>. Pilih <i>Draw Text Box</i> untuk membuat text box yang baru.  Klik tahan tarik, dan gambarkan (lihat contoh soal). Ketikkanlah isi text box sesuai contoh soal. Setelah selesai di ketik, pilih semua teks yang ada di text box, tekan tombol Ctrl+E.

Nama anak atau nama bayi Anda akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Anda juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Anda dengan cara memilih nama yang mudah dieja.

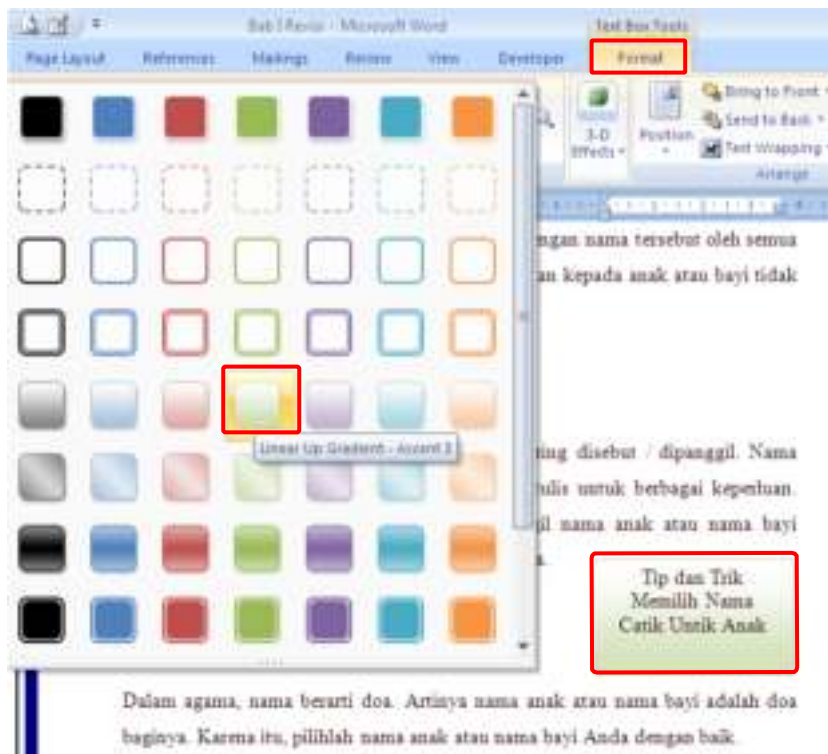
Pilih nama yang memiliki arti baik

Tip dan Trik
Memilih Nama
Cantik Untuk Anak

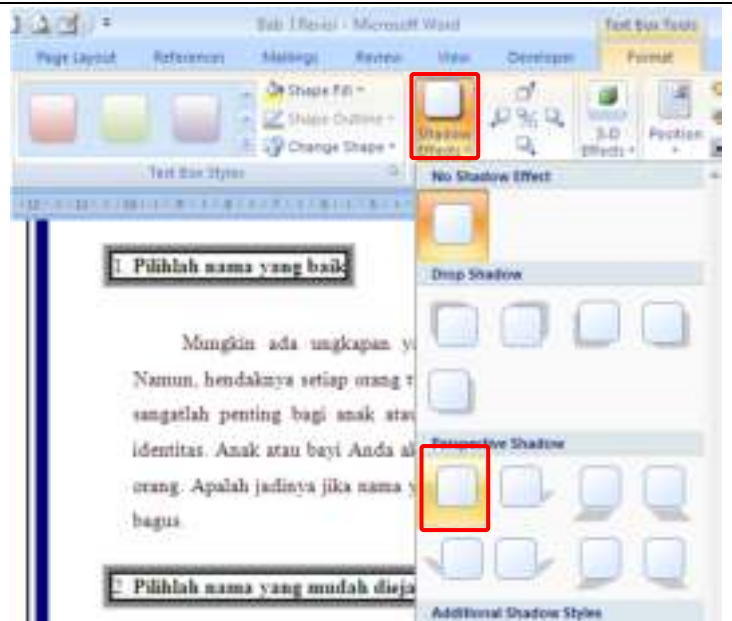
Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Anda dengan baik.

Jangan terlalu panjang

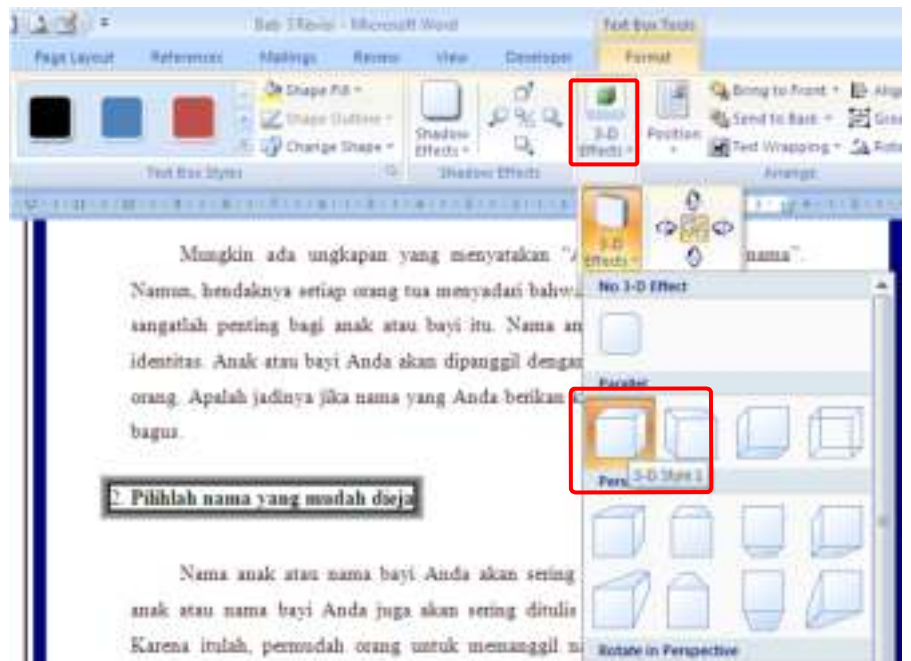
6. Untuk memformat text box, klik pada tepi text box, klik tab menu *Format*, kemudian pilih *Text Box Style* dan pilih jenis style (*lihat style text box soal*).



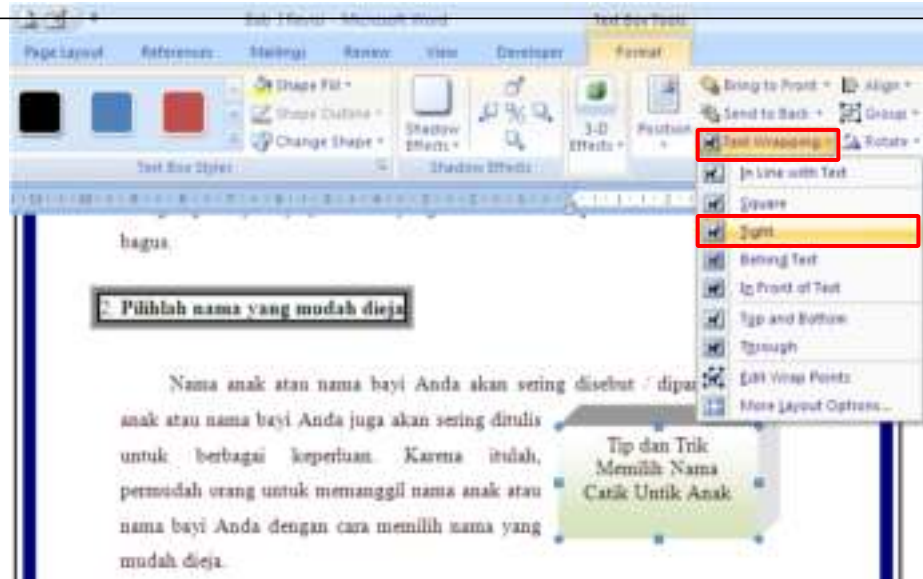
7. Klik icon menu *Shadow Effect*. Pilih salah satu jenis shadow yang ada, kemudian lihat perbedaannya.



8. Sekarang klik icon menu *3-D Effect*, kemudian pilih *3-D Style1*.



9. Untuk mengatur perataan text box terhadap teks dokumen, klik icon menu *Text Wrapping*, kemudian pilih *Tight*. Coba anda pilih jenis yang lain, dan lihat perubahannya pada dokumen kita.

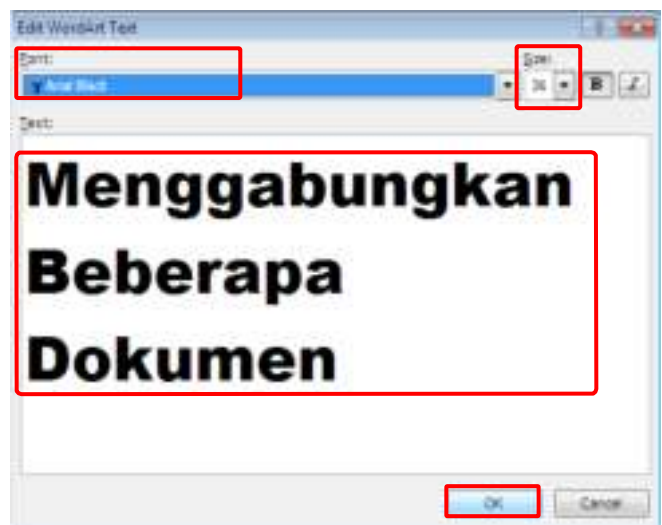


Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial “*Indah dengan Drop Caps, Text Box, dan Word Art*” di website “*www.videobelajar.com*”.

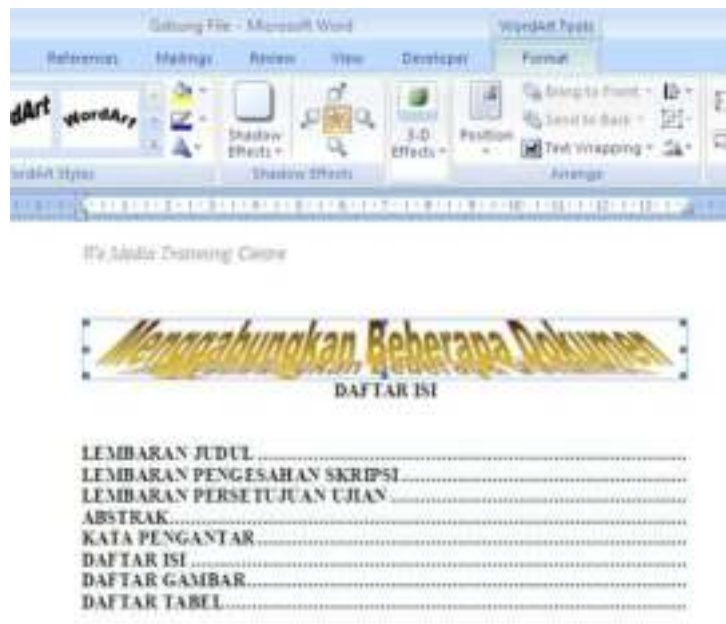
Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan Word Art.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file “<i>Gabung File</i>”. 2. Letakkan kursor di awal dokumen. <div data-bbox="574 1120 1436 1680" data-label="Image"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. Klik tab menu <i>Insert</i>, kemudian pilih icon <i>Word Art</i> pada ribbon kelompok <i>text</i>. Pilih <i>Word Art Style 21</i>.



4. Ketikkan Isi Wort Art “Menggabungkan Beberapa Dokumen”, dan jenis (font) huruf : Arial Black, ukuran (size) : 36.



5. Klik tombol OK.



6. Klik icon menu *Spacing* pada ribbon *Text* , kemudian klik *Close*.



7. Klik pada tab ribbon *Word Art Style*, ganti style menjadi *WordArt Style 16*. (coba anda klik style yang lain, lihat perbedaanya).

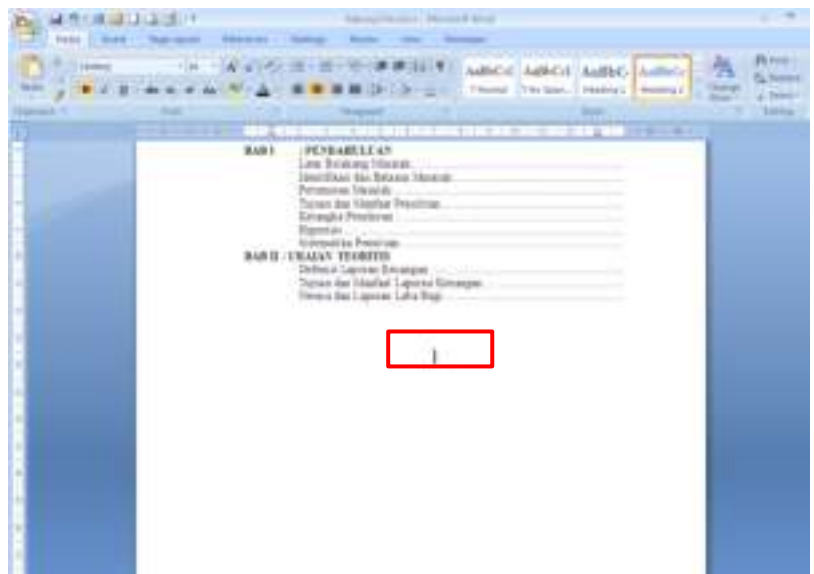


Materi

Langkah Detailnya

Menyisipkan Clip Art.

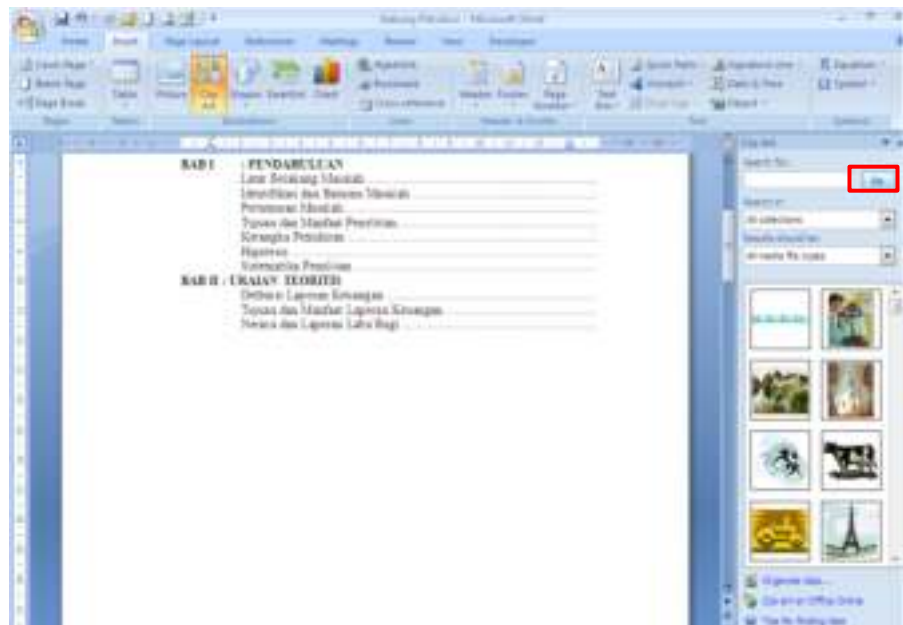
1. Masih menggunakan "*Gabung file*". Kemudian letakkan kursor pada akhir halaman pertama.



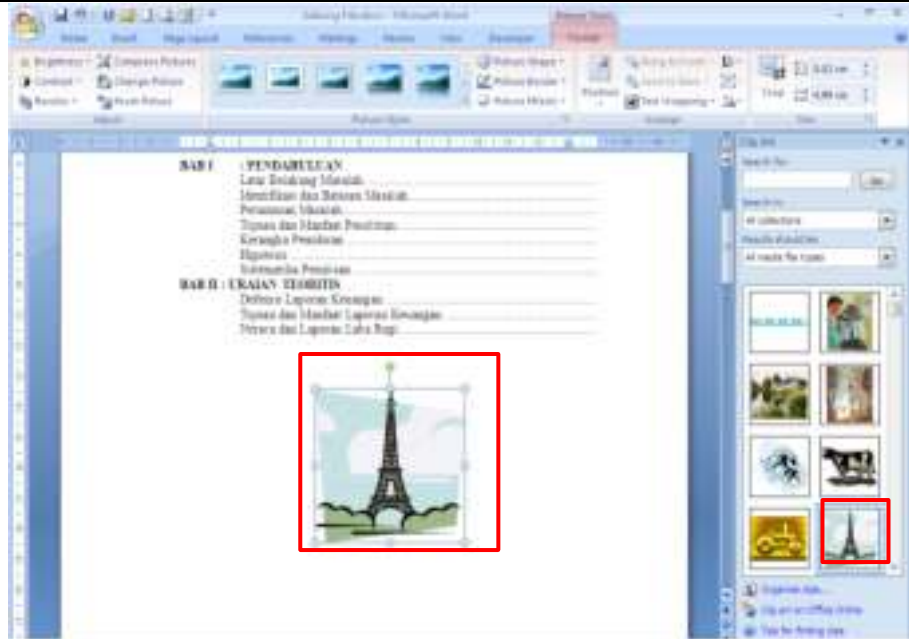
2. Kemudian, klik tab menu *Insert > Clip Art*.



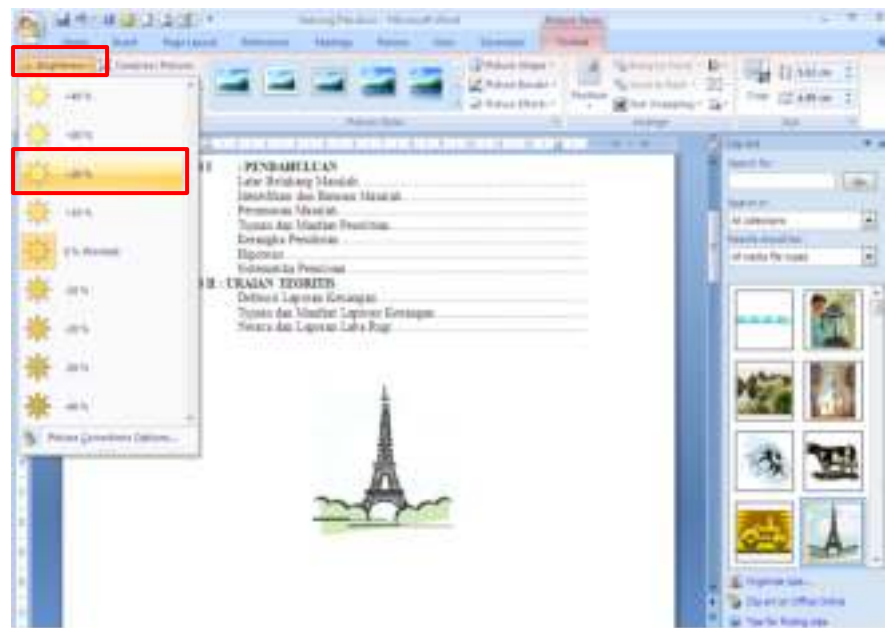
3. Kemudian klik tombol *Go* pada kotak dialog clip art. Perhatikan clip art yang muncul.



4. Kemudian klik gambar clip art "menara". Perhatikan gambar sudah ditambahkan ke dalam dokumen.



5. Klik icon menu *Brightness* (-20%), perhatikan perubahannya. Coba anda lakukan untuk icon menu *adjustment picture* yang lainnya.



6. Untuk format yang lainnya, lihat pada materi Text box. Setelah selesai simpan kembali dokumen anda.

Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial "Indah dengan Drop Caps, Text Box, dan Word Art" di website "www.videobelajar.com".

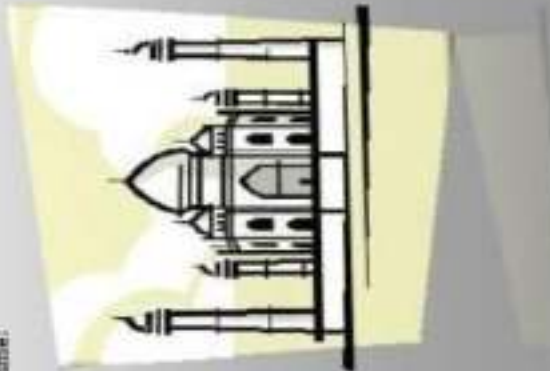
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 8.	Buat dokumen seperti di bawah ini. (logo, gambar boleh tidak sama).

Adventure Works



Memories to last a lifetime
How often have you said out loud, "I would love to see the Eiffel Tower someday..." or "My dream in life is to see the pyramids?"

Now you can stop talking about it and do it! You can see the places in the world where legends were born. See the places you've only dreamed about or have seen in pictures. We make it easy to have your travel dreams come true, with expert planning and the best resources in the world! Yes, now you can travel worry-free and have the adventure of a lifetime!



Your world tour
planning experts

WE MAKE YOU GO ROUND THE
WORLD

Phone: (425) 555 0125

ADVENTURE WORKS WORLD TOURS

Our mission is to provide you with the most comprehensive and complete planning and travel services so that you can have the adventure of a lifetime that is exciting, comfortable, and worry-free. We look forward to showing you the world!

Adventure Works

One Main Street

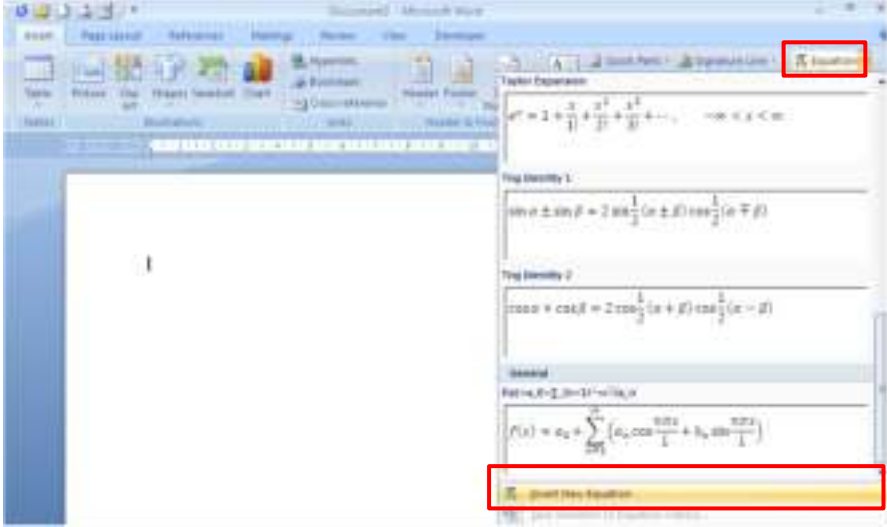
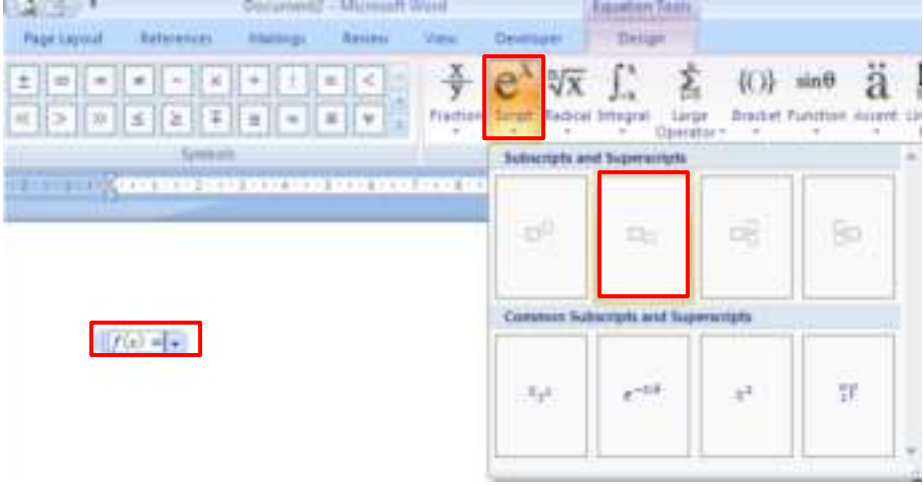
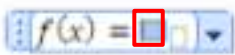
Seattle, WA 75006

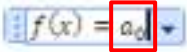
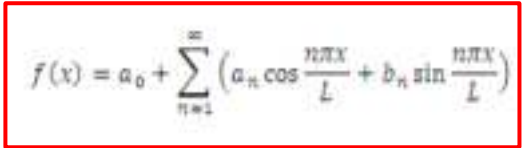
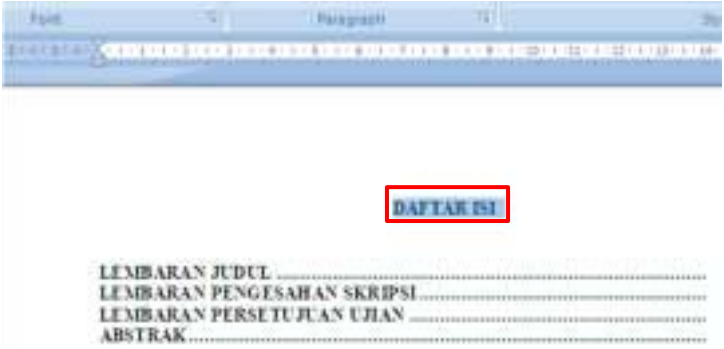
Phone (425) 555 0125

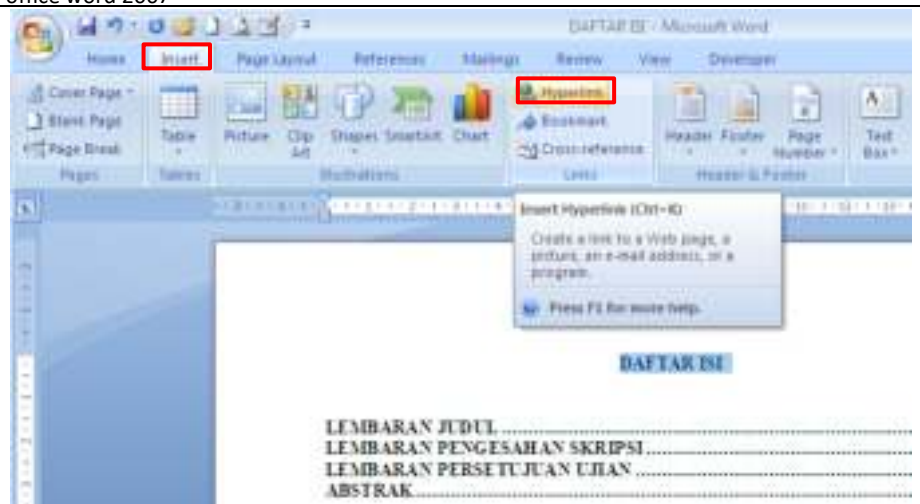
Fax (425) 555 0145

<http://www.adventure-works.com/>

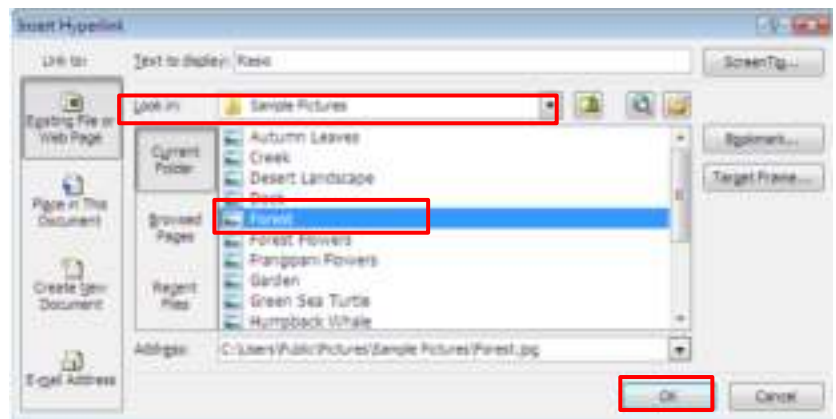
Modul 9. Membuat Equation, Hyperlink, Watermark Dan Mencetak Dokumen.

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan Objek Equation.</p>	<p>Ketikkanlah persamaan rumus di bawah ini.</p> $f = 0 + \sum_{n=1}^{\infty} n \cos \frac{n\pi}{L} + n \sin \frac{n\pi}{L}$ <p>1. Buat dokumen baru (<i>ctrl +N</i>). Klik tab menu <i>Insert</i> , klik icon menu <i>Equation</i> , pilih <i>Insert New Equation</i>.</p>  <p>2. Ketikkan <i>f(x)=</i></p> <p>3. Kemudian klik icon menu <i>Script</i> kemudian pilih <i>Subscript</i>.</p>  <p>4. Kemudian klik di dalam kotak <i>subscript</i>.</p> 

	<p>5. Ketikkan a , terus letakkan kursor di kotak bawahnya, ketikkan 0.</p>  <p>6. Kemudian lakukan pengetikan untuk simbol yang lainnya.(langkah kerjanya sama, sesuaikan simbol dari pilihan yang ada dengan contoh latihan).</p>  <p>7. Setelah selesai coba anda lihat/klik untuk simbol yang lainnya. Perhatikan simbol – simbol yang ada.</p> <p>8. Close dokumen anda dan simpan dengan nama “Equation”.</p>
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Membuat dan Memanfaatkan Hyperlink.</p>	<p>1. Buka kembali file <i>Daftar Isi</i></p> <p>2. Pilih teks “<i>Daftar Isi</i>”.</p>  <p>3. Pilih tab menu <i>Insert</i>, kemudian pilih icon menu <i>Hyperlink</i> pada kelompok ribbon <i>Link</i>.</p>



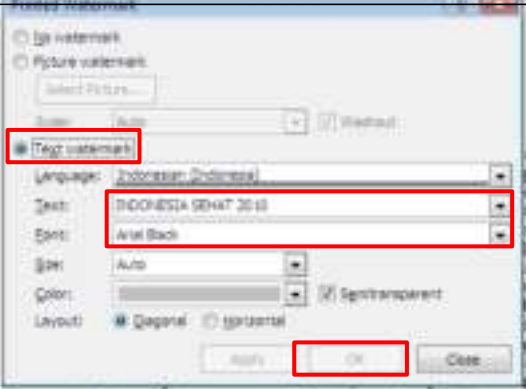
4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih folder *Sample Pictur*, kemudian pilih gambar *Forest* (pada windows Vista).



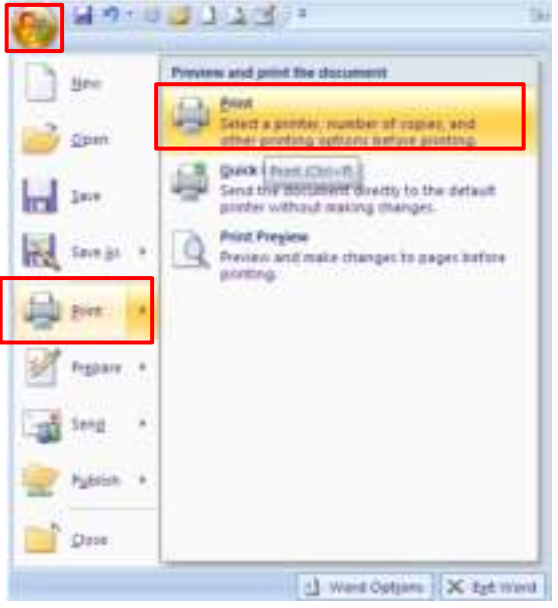
5. Klik tombol *OK*.

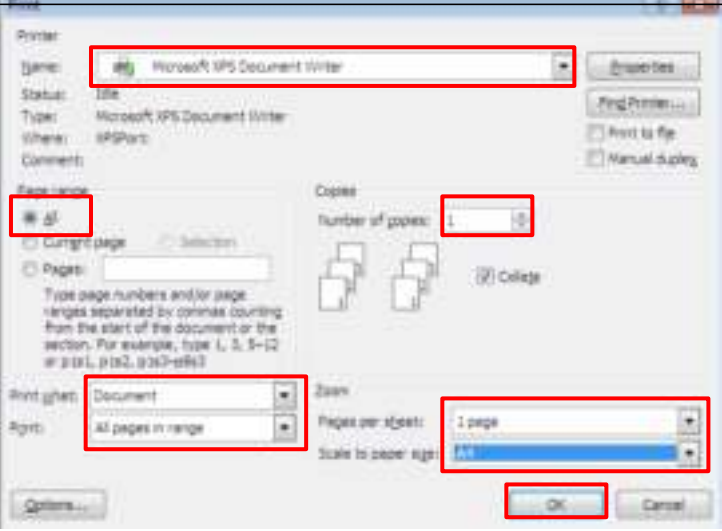
6. Untuk menggunakan linknya, tekan **Ctrl+klik** pada teks *Daftar Isi*. Maka link akan membuka file linknya (*forest.jpg*).

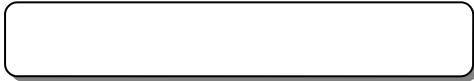


	 <p>Langkah Detailnya</p>
--	---

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

<p>Mencetak Dokumen Dengan Format Tertentu.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka kembali file <i>Tip Nama Cantik</i>. 2. Klik <i>Office button</i>. 3. Pilih <i>Print (Ctrl +P)</i>.  <ol style="list-style-type: none"> 4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih jenis printer yang akan digunakan pada bagian <i>printer Name</i>.
--	---

	 <p>5. Klik <i>All</i> pada <i>Page</i>.</p> <p>6. <i>Number of copies</i> : 1.</p> <p>7. <i>Print what</i> : <i>Dokument</i>, <i>Print</i> : <i>All pages in range</i>.</p> <p>8. Pada bagian <i>Zoom</i>, <i>Pages per sheet</i> : 1 <i>page</i>.</p> <p>9. <i>Scale to Paper size</i> ; <i>A4</i>.</p> <p>10. Kemudian klik tombol <i>OK</i>.</p>
<p>Tugas</p>	<p>Petunjuk Pengerjaan Tugas</p>
<p>Tugas Modul 9.</p>	<p>Buatlah dokumen seperti di bawah ini, dengan menggunakan bantuan <i>Equation</i> dan tambahkan efek <i>Watermark</i>. Setelah selesai simpan dengan nama "<i>Tugas Modul 9</i>".</p>



Latihan dan Pembahasan

1. Suatu fungsi kuadrat mempunyai nilai minimum -2 untuk $x = 3$ dan untuk $x = 0$ nilai fungsi itu 16 . Fungsi kuadrat itu adalah
- a. $f(x) = x^2 + 6x + 8$ d. $f(x) = 2x^2 - 12x + 16$
 b. $f(x) = x^2 - 6x + 8$ e. $f(x) = 2x^2 - 12x - 16$
 c. $f(x) = 2x^2 + 12x + 16$

Pembahasan :

Fungsi kuadrat dengan nilai minimum -2 untuk $x = 3$

adalah $f(x) = a(x - 3)^2 - 2$

$$f(0) = 16 \rightarrow f(0) = a(0 - 3)^2 - 2 = 16$$

$$9a = 18$$

$$a = 2$$

$$\therefore \text{Fungsi kuadrat } f(x) = 2(x - 3)^2 - 2$$

$$f(x) = 2x^2 - 12x + 16$$

2. Nilai maksimum dari fungsi $f(x) = -2x^2 + (k + 5)x + 1 - 2k$ adalah 5 .

Nilai k yang positif adalah...

- a. 1 c. 7 e. 9
 b. 5 d. 8

Pembahasan :

$$\text{Nilai maksimum adalah } = \frac{-D}{4} = -\frac{2-4}{4}$$

$$f(x) = -2x^2 + (k + 5)x + 1 - 2k$$

$$\text{Nilai maksimum : } y = -\frac{2-4}{4} = 5$$

$$-\frac{-k + 5 \cdot 2 - 4 - 2 \cdot 1 - 2k}{4 - 2} = 5$$

$$-\frac{k^2 + 10k + 25 + 8 - 16k}{-8} = 5$$

$$k^2 - 6k + 33 = 40$$

$$k^2 - 6k - 7 = 0$$

$$(k+1)(k-7) = 0$$

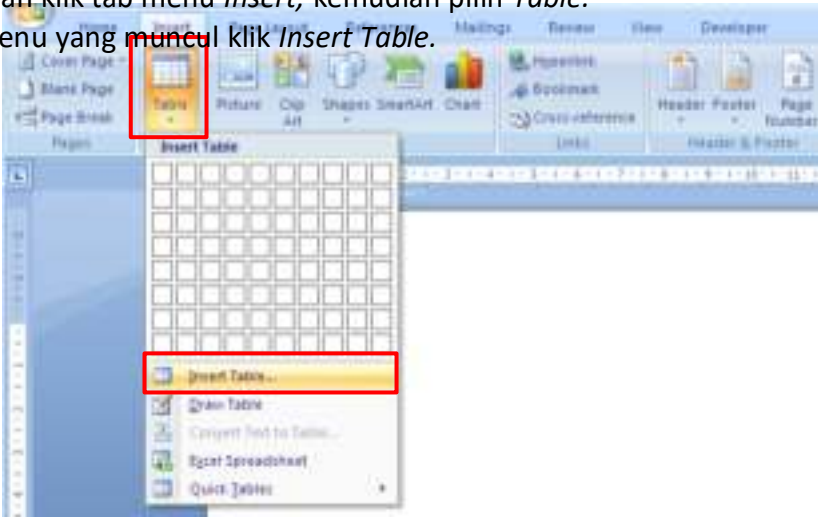
$$k = -1 \text{ atau } k = 7$$

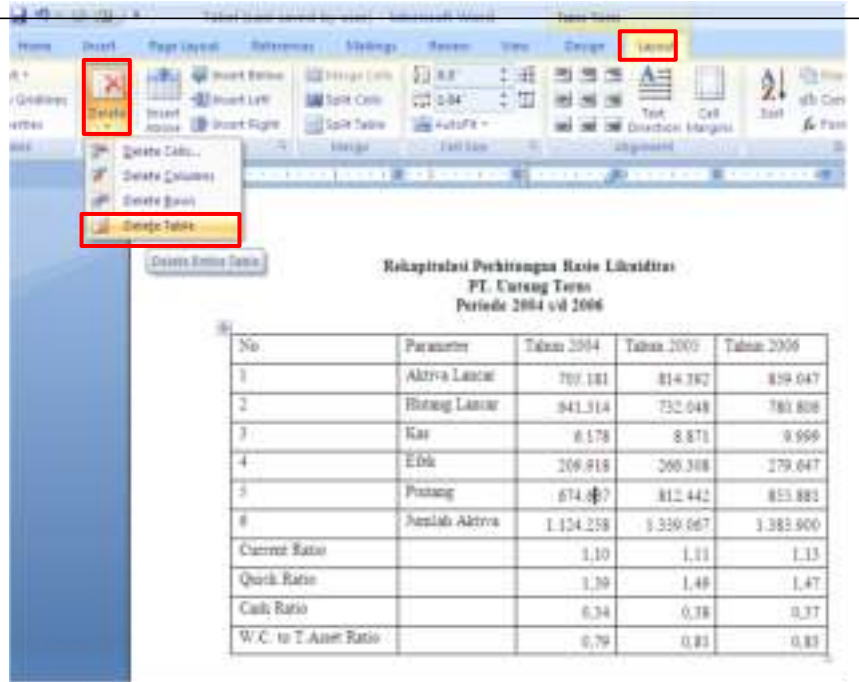
Modul 10. Membuat Dan Menghapus Tabel, Konversi Teks Ke Tabel Dan Tabel Ke Teks

Buatlah Tabel Seperti di bawah ini :

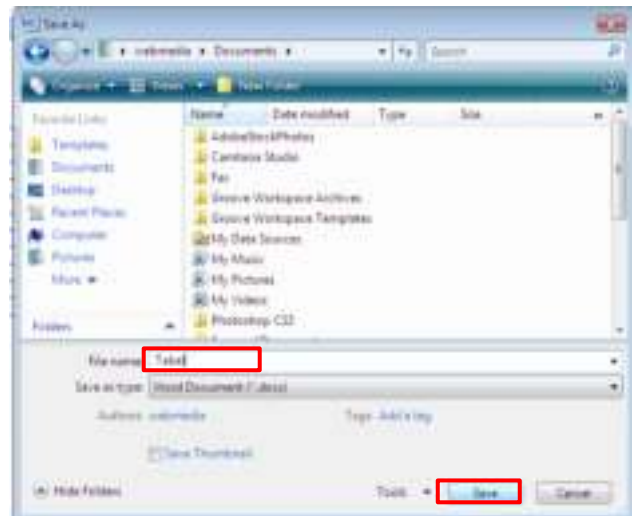
**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

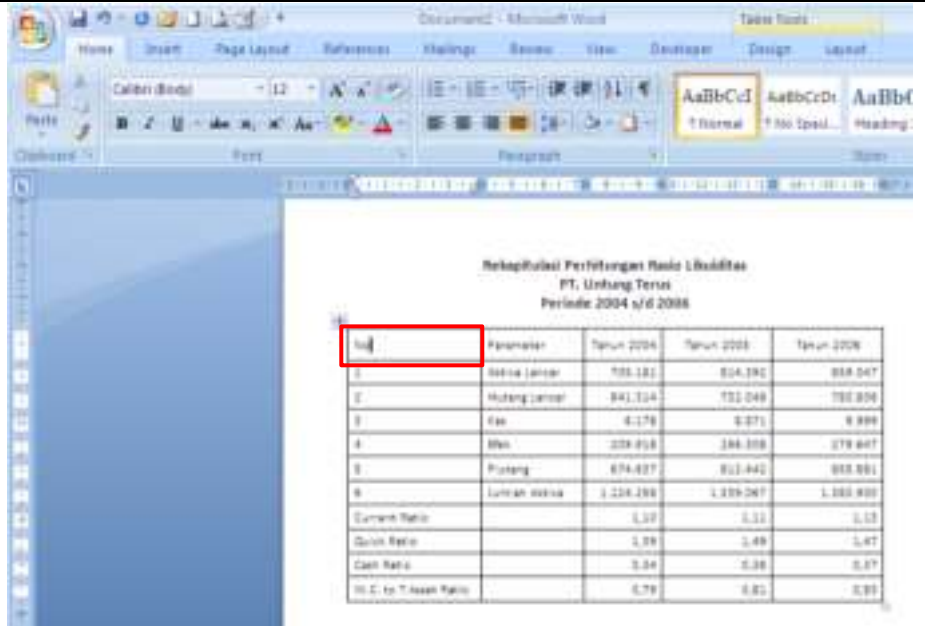
Materi	Langkah Detailnya
Membuat Tabel.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah dokumen baru (Ctrl+N). 2. Kemudian klik tab menu <i>Insert</i>, kemudian pilih <i>Table</i>. 3. Pada menu yang muncul klik <i>Insert Table</i>.  <ol style="list-style-type: none"> 4. Isikan pada bagain <i>Number of columns: 5</i> dan <i>Number of rows: 11</i>.



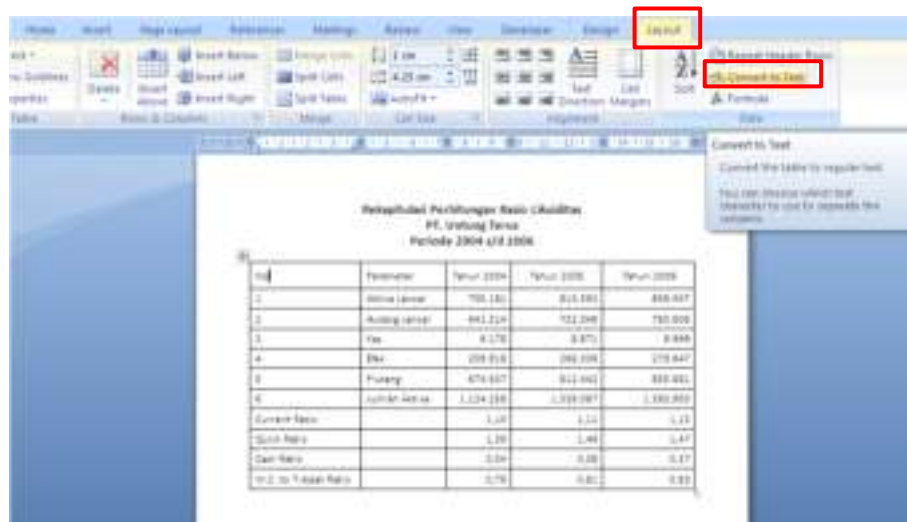
- Perhatikan, sekarang tabel telah hilang. Kemudian tekan tombol **Ctrl+Z**, (batalkan penghapusan tabel).
- Kemudian simpan dengan nama *Tabel*.



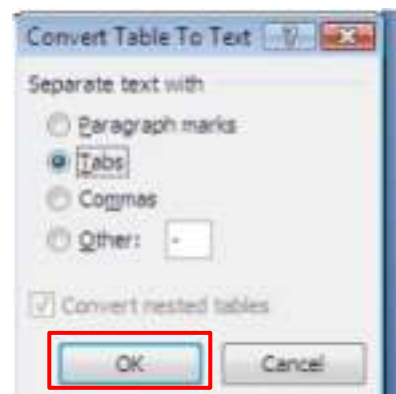
Materi	Langkah Detailnya
Mengkonversi Table Ke Teks.	<ol style="list-style-type: none"> Buka kembali file "Tabel". Letakkan kursor di dalam tabel.



3. Klik tab menu *Layout* > *Convert to Text*



4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *Tab* > *OK*.



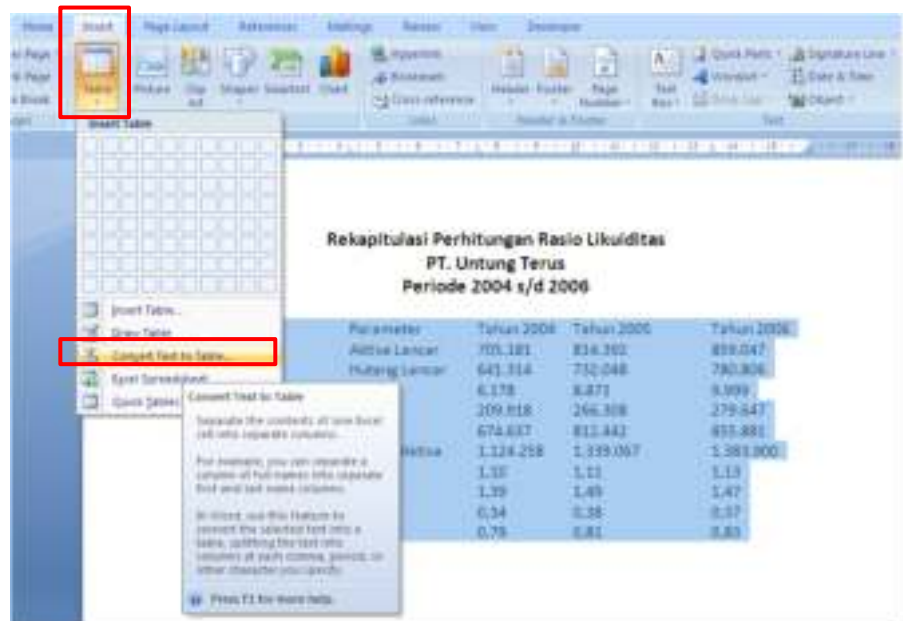
4. Perhatikan, sekarang tabel kita sudah dikonversi menjadi teks biasa.

	<div style="border: 2px solid red; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter</th> <th>Tahun 2004</th> <th>Tahun 2005</th> <th>Tahun 2006</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aktiva Lancar</td> <td>705.181</td> <td>814.392</td> <td>859.047</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hutang Lancar</td> <td>641.314</td> <td>732.048</td> <td>780.806</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kas</td> <td>6.178</td> <td>8.871</td> <td>9.999</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Efek</td> <td>209.918</td> <td>266.308</td> <td>279.647</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Piutang</td> <td>674.637</td> <td>812.442</td> <td>855.881</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Jumlah Aktiva</td> <td>1.124.258</td> <td>1.339.067</td> <td>1.383.900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Current Ratio</td> <td>1,10</td> <td>1,11</td> <td>1,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quick Ratio</td> <td>1,39</td> <td>1,49</td> <td>1,47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cash Ratio</td> <td>0,34</td> <td>0,38</td> <td>0,37</td> </tr> <tr> <td></td> <td>W.C. to T.Asset Ratio</td> <td>0,79</td> <td>0,81</td> <td>0,83</td> </tr> </tbody> </table> </div>	No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047	2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806	3	Kas	6.178	8.871	9.999	4	Efek	209.918	266.308	279.647	5	Piutang	674.637	812.442	855.881	6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900		Current Ratio	1,10	1,11	1,13		Quick Ratio	1,39	1,49	1,47		Cash Ratio	0,34	0,38	0,37		W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006																																																				
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047																																																				
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806																																																				
3	Kas	6.178	8.871	9.999																																																				
4	Efek	209.918	266.308	279.647																																																				
5	Piutang	674.637	812.442	855.881																																																				
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900																																																				
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13																																																				
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47																																																				
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37																																																				
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83																																																				
Materi	Langkah Detailnya																																																							
<p>Mengkonversi Teks Ke Tabel.</p>	<p>1. Pastikan dokumen/teks yang akan dikonversi menjadi tabel mempunyai perataan tab (gunakan file "<i>Tabel</i>" yang telah dikonversi menjadi teks).</p> <div style="text-align: center;"> <p>Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter</th> <th>Tahun 2004</th> <th>Tahun 2005</th> <th>Tahun 2006</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aktiva Lancar</td> <td>705.181</td> <td>814.392</td> <td>859.047</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hutang Lancar</td> <td>641.314</td> <td>732.048</td> <td>780.806</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kas</td> <td>6.178</td> <td>8.871</td> <td>9.999</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Efek</td> <td>209.918</td> <td>266.308</td> <td>279.647</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Piutang</td> <td>674.637</td> <td>812.442</td> <td>855.881</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Jumlah Aktiva</td> <td>1.124.258</td> <td>1.339.067</td> <td>1.383.900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Current Ratio</td> <td>1,10</td> <td>1,11</td> <td>1,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quick Ratio</td> <td>1,39</td> <td>1,49</td> <td>1,47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cash Ratio</td> <td>0,34</td> <td>0,38</td> <td>0,37</td> </tr> <tr> <td></td> <td>W.C. to T.Asset Ratio</td> <td>0,79</td> <td>0,81</td> <td>0,83</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>2. Pilih semua teks yang akan dijadikan tabel.</p>	No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047	2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806	3	Kas	6.178	8.871	9.999	4	Efek	209.918	266.308	279.647	5	Piutang	674.637	812.442	855.881	6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900		Current Ratio	1,10	1,11	1,13		Quick Ratio	1,39	1,49	1,47		Cash Ratio	0,34	0,38	0,37		W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006																																																				
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047																																																				
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806																																																				
3	Kas	6.178	8.871	9.999																																																				
4	Efek	209.918	266.308	279.647																																																				
5	Piutang	674.637	812.442	855.881																																																				
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900																																																				
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13																																																				
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47																																																				
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37																																																				
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83																																																				

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1.	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2.	Hutang Lancar	641.314	732.048	790.808
3.	Rat	6.178	8.871	9.999
4.	Debit	209.818	266.308	279.847
5.	Hutang	674.837	812.442	855.881
6.	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,32	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asvet Ratio	0,79	0,81	0,83

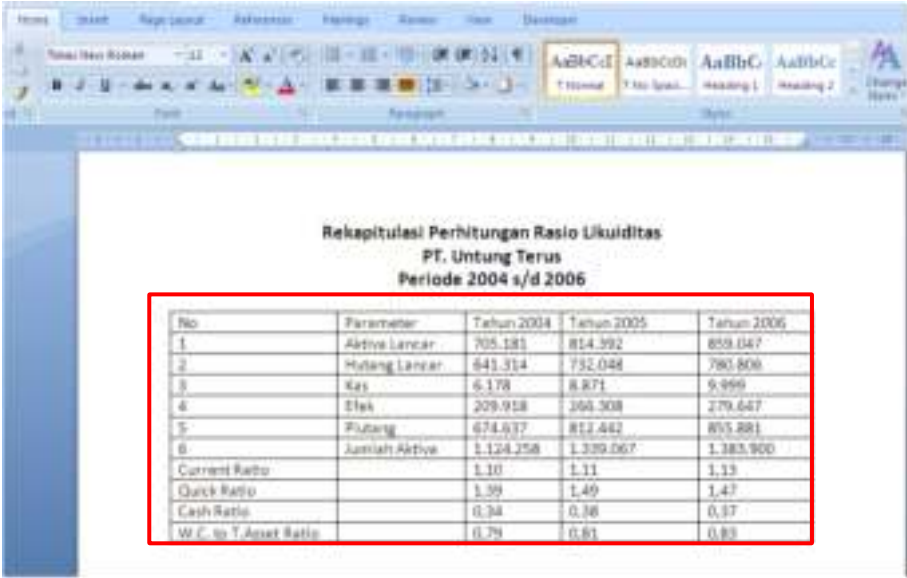
3. Klik tab menu *Insert > Table > Convert Text to Table.*



4. Isikan *Number of columns : 5*, aktifkan pilihan *Tabs*, kemudian klik tombol *OK*.

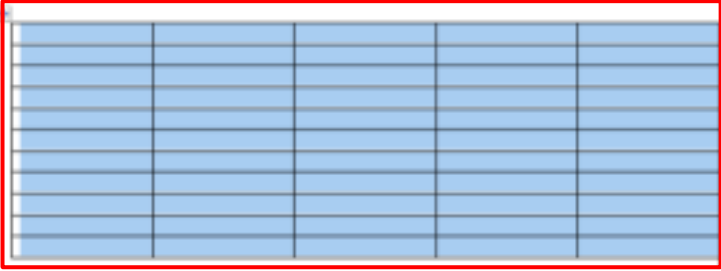



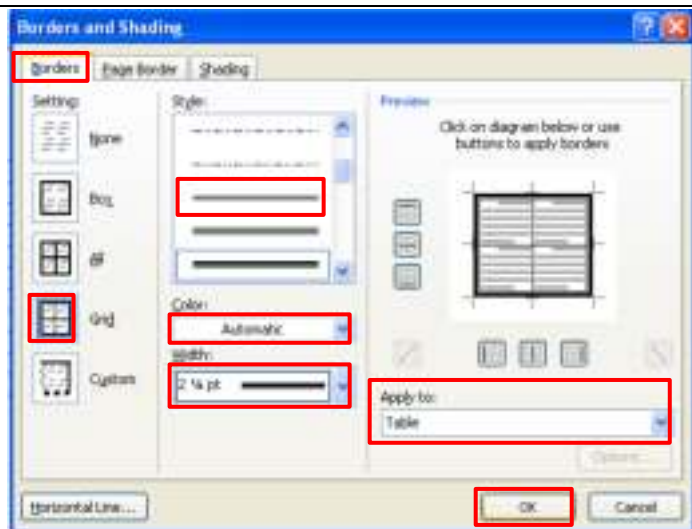
5. Perhatikan hasilnya. Sekarang teks kita sudah dikonversi menjadi tabel.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 10.	Untuk lebih memahami materi pada modul yang telah kita pelajari, buatlah dokumen dengan tampilan seperti berikut, (gambar dan logo dapat anda sesuaikan dengan yang anda inginkan). Setelah selesai simpan dengan nama <i>“Tugas Modul 10”</i> .

Modul 11 Memanipulasi Tabel

Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengatur Border Dan Shading Tabel.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksi Semua baris dari tabel.  <ol style="list-style-type: none"> 2. Klik tab menu <i>Design</i> . 3. Pada ribbon menu kelompok <i>Table Style</i>, pilih icon menu <i>Borders</i>. 4. Pilih <i>Border and Shading</i>  <ol style="list-style-type: none"> 5. Aktifkan tab <i>Border</i>, pada bagian <i>setting</i> pilih <i>Grid</i>, <i>Style</i> pilih bentuk garis bingkai sesuai contoh pada latihan di atas. 6. <i>Color</i> pilih <i>Automatic</i>. 7. <i>Width</i> : 2¼. 8. <i>Apply to</i> : <i>Table</i> 9. Klik <i>OK</i>.



10. Perhatikan hasil format tabelnya.

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

11. Untuk membuat shading atau warna background dari tabel, seleksi baris pertama tabel.

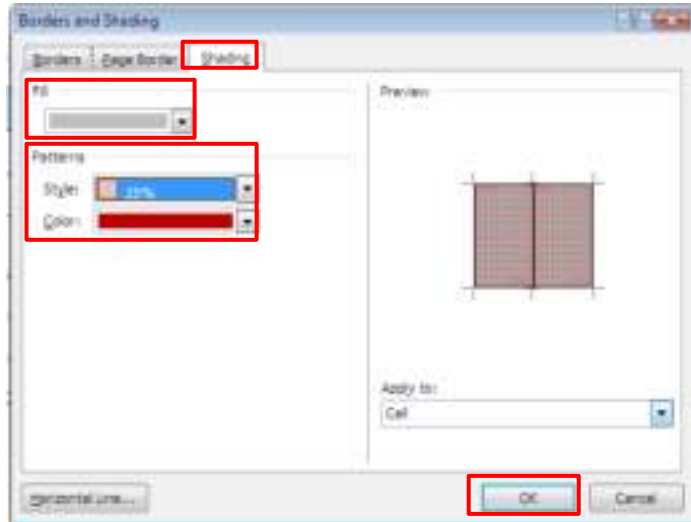
**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

12. Aktifkan kembali kotak dialog *Border and Shadings* (Lihat langkah sebelumnya).

13. Pada kotak dialog yang muncul, pilih ading pada bagian *Fill* : Abu – abu.

14. Tentukan jenis pola patterns dan warnanya pada bagian *Petterns* Style : 25%, Color : Merah, kemudian pada *Apply to:* Cell.



15. Setelah selesai klik tombol *OK*. Lihat hasilnya

Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2008

No	Pernyataan	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2008
1	Aktiva Lancar	505.181	814.392	809.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	0.178	8.871	0.990
4	Efek	300.818	266.308	270.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,30	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,14	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

Materi

Langkah Detailnya

Menyisipkan Baris Dan Kolom Pada Tabel.

1. Letakkan kursor di cell baris ke 2 kolom pertama pada tabel.

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No.	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

2. Klik tab menu *Layout*
3. Pada bagian ribbon *Row&Columns* pilih icon *Insert below*, lihat perubahan tabelnya.

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Insert below' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the table from the previous image is displayed. A new empty row has been inserted at the top of the table, highlighted in blue, indicating the result of the 'Insert below' action.

4. Untuk menyisipkan kolom di sebelah kanan, klik pada cell baris ke 3 kolom ke 2.

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hitang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

5. Kemudian pada bagian ribbon *Row&Columns* klik icon menu *Insert right*. Perhatikan efek dari perintah ini.

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hitang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

Materi	Langkah Detailnya																																																							
Menghapus Baris Dan Tabel.	<p>1. Letakkan kembali kursor pada kolom 1 baris 3.</p> <p style="text-align: center;">Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter</th> <th>Tahun 2004</th> <th>Tahun 2005</th> <th>Tahun 2006</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aktiva Lancar</td> <td>705.181</td> <td>814.392</td> <td>859.047</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hitang Lancar</td> <td>641.314</td> <td>732.048</td> <td>780.806</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kas</td> <td>6.178</td> <td>8.871</td> <td>9.999</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Efek</td> <td>209.918</td> <td>266.308</td> <td>279.647</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Piutang</td> <td>674.637</td> <td>812.442</td> <td>855.881</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Jumlah Aktiva</td> <td>1.124.258</td> <td>1.339.067</td> <td>1.383.900</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Current Ratio</td> <td>1,10</td> <td>1,11</td> <td>1,13</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Quick Ratio</td> <td>1,39</td> <td>1,49</td> <td>1,47</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cash Ratio</td> <td>0,34</td> <td>0,38</td> <td>0,37</td> </tr> <tr> <td></td> <td>W.C. to T.Asset Ratio</td> <td>0,79</td> <td>0,81</td> <td>0,83</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Klik tab menu <i>Layout</i>.</p> <p>3. Pada ribbon kelompok <i>Row&Columns</i> pilih icon menu <i>Delete</i>.</p>	No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047	2	Hitang Lancar	641.314	732.048	780.806	3	Kas	6.178	8.871	9.999	4	Efek	209.918	266.308	279.647	5	Piutang	674.637	812.442	855.881	6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900		Current Ratio	1,10	1,11	1,13		Quick Ratio	1,39	1,49	1,47		Cash Ratio	0,34	0,38	0,37		W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006																																																				
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047																																																				
2	Hitang Lancar	641.314	732.048	780.806																																																				
3	Kas	6.178	8.871	9.999																																																				
4	Efek	209.918	266.308	279.647																																																				
5	Piutang	674.637	812.442	855.881																																																				
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900																																																				
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13																																																				
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47																																																				
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37																																																				
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83																																																				

4. Pilih *Delete Rows*. Maka baris telah dihapus.

The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Layout' ribbon is active, and the 'Delete' dropdown menu is open, with 'Delete Rows' highlighted. Below the ribbon is a table with the following data:

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	208.918	288.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.238	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,30	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T. Asset Ratio	0,76	0,81	0,83

5. Untuk menghapus kolom, letakkan kursor pada kolom ke tiga dari tabel.

The screenshot shows the same table as above, but with a red box highlighting the third column, which is currently empty. This indicates the cursor is positioned for deleting a column.

6. Klik tab menu *Layout*.

7. Pada ribbon kelompok *Row&Columns* pilih icon menu *Delete*.

8. Pilih *Delete Columns*.

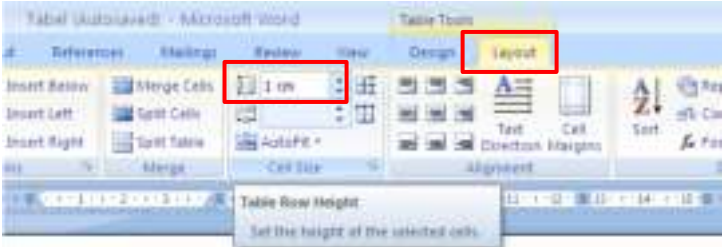
The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Insert' tab is active, and the 'Delete' button in the 'Text' group is highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Delete Columns' as the selected option. Below the menu, a table titled 'Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006' is displayed. The table has 6 columns: 'No', 'Parameter', 'Tahun 2004', 'Tahun 2005', and 'Tahun 2006'. The data rows are as follows:

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

9. Perhatikan, kolom sekarang telah dihapus.

The screenshot shows the same table as above, but with the second column, 'Parameter', highlighted in red. This indicates that this column has been deleted from the original document.

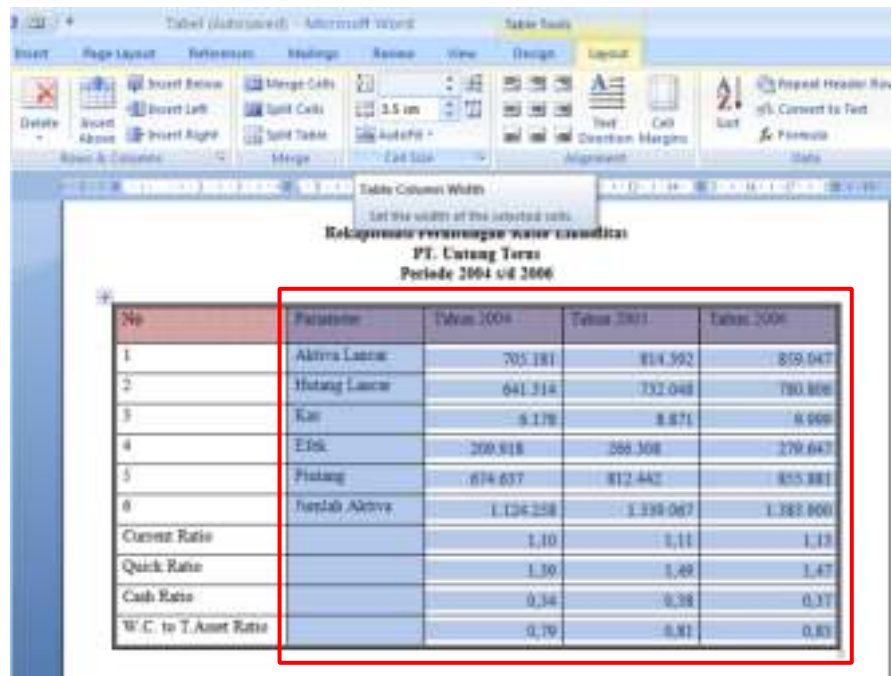
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

Materi	Langkah Detailnya																																																																																																														
<p>Mengatur Tinggi Baris Dan Lebar Kolom.</p>	<p>1. Pilih baris atau kolom yang akan diatur lebar atau tingginya.</p> <div style="text-align: center;"> <p>Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter</th> <th>Tahun 2004</th> <th>Tahun 2005</th> <th>Tahun 2006</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Aktiva Lancar</td><td>705.181</td><td>814.392</td><td>859.047</td></tr> <tr><td>2</td><td>Hutang Lancar</td><td>641.314</td><td>732.048</td><td>780.806</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kas</td><td>6.178</td><td>8.871</td><td>9.999</td></tr> <tr><td>4</td><td>Efek</td><td>209.915</td><td>266.308</td><td>279.647</td></tr> <tr><td>5</td><td>Piutang</td><td>674.637</td><td>812.442</td><td>855.881</td></tr> <tr><td>6</td><td>Jumlah Aktiva</td><td>1.124.258</td><td>1.339.067</td><td>1.383.900</td></tr> <tr><td></td><td>Current Ratio</td><td>1,10</td><td>1,11</td><td>1,13</td></tr> <tr><td></td><td>Quick Ratio</td><td>1,39</td><td>1,49</td><td>1,47</td></tr> <tr><td></td><td>Cash Ratio</td><td>0,34</td><td>0,38</td><td>0,37</td></tr> <tr><td></td><td>W.C. to T.Asset Ratio</td><td>0,79</td><td>0,81</td><td>0,83</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>2. Klik tab menu <i>Layout</i>.</p> <p>3. Pada ribbon kelompok <i>Cell Size</i>, isikan nilai pada bagian <i>Table row height</i> : 1 cm.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas PT. Untung Terus Periode 2004 s/d 2006</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Parameter</th> <th>Tahun 2004</th> <th>Tahun 2005</th> <th>Tahun 2006</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Aktiva Lancar</td><td>705.181</td><td>814.392</td><td>859.047</td></tr> <tr><td>2</td><td>Hutang Lancar</td><td>641.314</td><td>732.048</td><td>780.806</td></tr> <tr><td>3</td><td>Kas</td><td>6.178</td><td>8.871</td><td>9.999</td></tr> <tr><td>4</td><td>Efek</td><td>209.915</td><td>266.308</td><td>279.647</td></tr> <tr><td>5</td><td>Piutang</td><td>674.637</td><td>812.442</td><td>855.881</td></tr> <tr><td>6</td><td>Jumlah Aktiva</td><td>1.124.258</td><td>1.339.067</td><td>1.383.900</td></tr> <tr><td></td><td>Current Ratio</td><td>1,10</td><td>1,11</td><td>1,13</td></tr> <tr><td></td><td>Quick Ratio</td><td>1,39</td><td>1,49</td><td>1,47</td></tr> <tr><td></td><td>Cash Ratio</td><td>0,34</td><td>0,38</td><td>0,37</td></tr> <tr><td></td><td>W.C. to T.Asset Ratio</td><td>0,79</td><td>0,81</td><td>0,83</td></tr> </tbody> </table> </div> <p>4. Untuk mengatur lebar kolom, seleksi kolom ke dua sampai dengan kolom ke lima.</p>	No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047	2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806	3	Kas	6.178	8.871	9.999	4	Efek	209.915	266.308	279.647	5	Piutang	674.637	812.442	855.881	6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900		Current Ratio	1,10	1,11	1,13		Quick Ratio	1,39	1,49	1,47		Cash Ratio	0,34	0,38	0,37		W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83	No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006	1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047	2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806	3	Kas	6.178	8.871	9.999	4	Efek	209.915	266.308	279.647	5	Piutang	674.637	812.442	855.881	6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900		Current Ratio	1,10	1,11	1,13		Quick Ratio	1,39	1,49	1,47		Cash Ratio	0,34	0,38	0,37		W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006																																																																																																											
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047																																																																																																											
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806																																																																																																											
3	Kas	6.178	8.871	9.999																																																																																																											
4	Efek	209.915	266.308	279.647																																																																																																											
5	Piutang	674.637	812.442	855.881																																																																																																											
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900																																																																																																											
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13																																																																																																											
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47																																																																																																											
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37																																																																																																											
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83																																																																																																											
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006																																																																																																											
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047																																																																																																											
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806																																																																																																											
3	Kas	6.178	8.871	9.999																																																																																																											
4	Efek	209.915	266.308	279.647																																																																																																											
5	Piutang	674.637	812.442	855.881																																																																																																											
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900																																																																																																											
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13																																																																																																											
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47																																																																																																											
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37																																																																																																											
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83																																																																																																											

Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

5. Klik tab *Layout*, pada ribbon *Cell Size*, isikan *Table column width: 3,5cm*, lihat perubahannya.



Materi

Langkah Detailnya

Menggabungkan Dan Memisahkan Baris Dan Kolom Tabel.

1. Pilih cell baris ke 8 kolom 1 dan 2.

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

- Pilih tab menu *Layout*, kemudian klik icon menu *Merge Cell*, lihat perubahannya.

**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
Current Ratio		1,10	1,11	1,13
Quick Ratio		1,39	1,49	1,47
Cash Ratio		0,34	0,38	0,37
W.C. to T.Asset Ratio		0,79	0,81	0,83

- Coba anda gabungkan untuk tiga baris di bawahnya (*lihat contoh soal*).

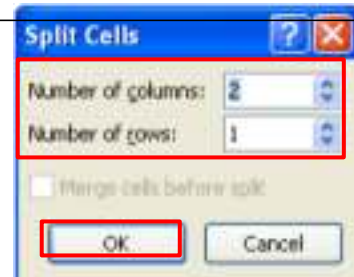
**Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006**

No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
Current Ratio		1,10	1,11	1,13
Quick Ratio		1,39	1,49	1,47
Cash Ratio		0,34	0,38	0,37
W.C. to T.Asset Ratio		0,79	0,81	0,83

- Untuk memisahkan cell yang telah digabungkan, letakkan kursor di baris ke 8 kolom 1.
- Pilih tab menu *Layout*, klik icon menu *Split cell*.



- Pada kotak dialog yang muncul, isikan bagian *Number of Rows : 1* dan *Number of columns : 2*, kemudian klik tombol *OK*.



Rekapitulasi Perhitungan Rasio Likuiditas
PT. Untung Terus
Periode 2004 s/d 2006


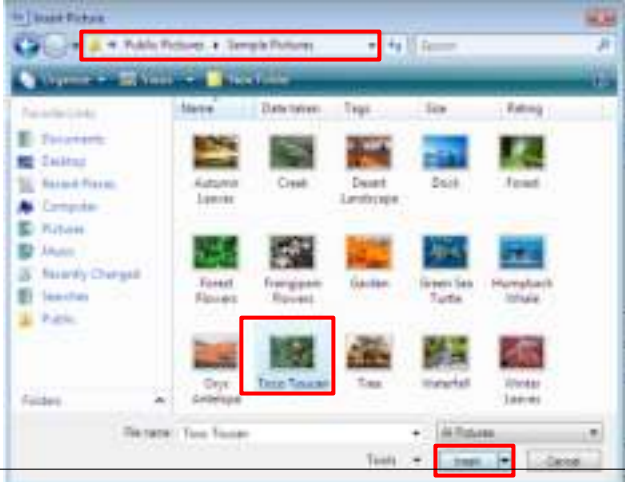
No	Parameter	Tahun 2004	Tahun 2005	Tahun 2006
1	Aktiva Lancar	705.181	814.392	859.047
2	Hutang Lancar	641.314	732.048	780.806
3	Kas	6.178	8.871	9.999
4	Efek	209.918	266.308	279.647
5	Piutang	674.637	812.442	855.881
6	Jumlah Aktiva	1.124.258	1.339.067	1.383.900
	Current Ratio	1,10	1,11	1,13
	Quick Ratio	1,39	1,49	1,47
	Cash Ratio	0,34	0,38	0,37
	W.C. to T.Asset Ratio	0,79	0,81	0,83

7. Kemudian tekan tombol **Ctrl+Z**, untuk membatalkan perintah *Split cell*.
Kemudian simpan kembali dokumen kita (**Ctrl + S**).

Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial "Manipulasi Table" di website "www.videobelajar.com"

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 11.	Buatlah desain dokumen form seperti di bawah ini (jenis huruf bebas). Setelah selesai simpan dengan nama "Tugas Modul 11".

Modul 12. Menyisipkan Gambar, Shape Dalam Dokumen Dan Crop Image

Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan Gambar Ke Dalam Dokumen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coba anda buka kembali file "<i>Gabung File</i>" pada latihan sebelumnya. Kemudian letakkan kursor pada halaman ke 2 di tengah paragraf ke 2. <p style="text-align: center;"><u>TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI</u></p> <p>1. Pilihlah nama yang baik</p> <p>Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Saudara akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.</p> <p>2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Saudara juga akan sering ditulis</p> Klik tab menu <i>Insert</i> kemudian pilih icon menu <i>Picture</i> pada ribbon <i>Illustrations</i>.  Pada kotak dialog yang muncul, carilah (<i>Browsing</i>) picture atau gambar "<i>Toco Toucan</i>". Klik tombol <i>Insert</i>. 

TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI

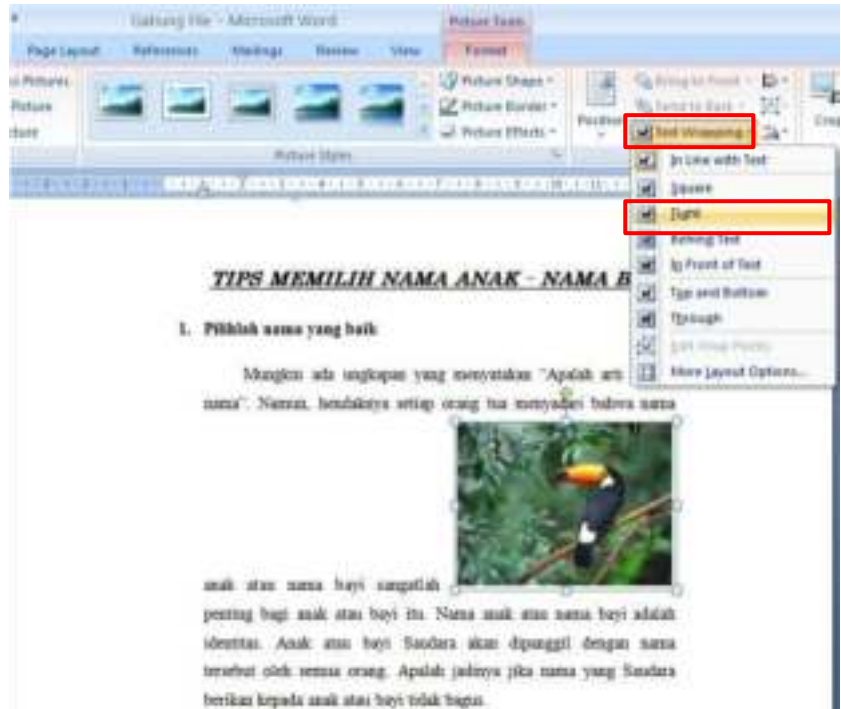
1. Pilihlah nama yang baik

Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama


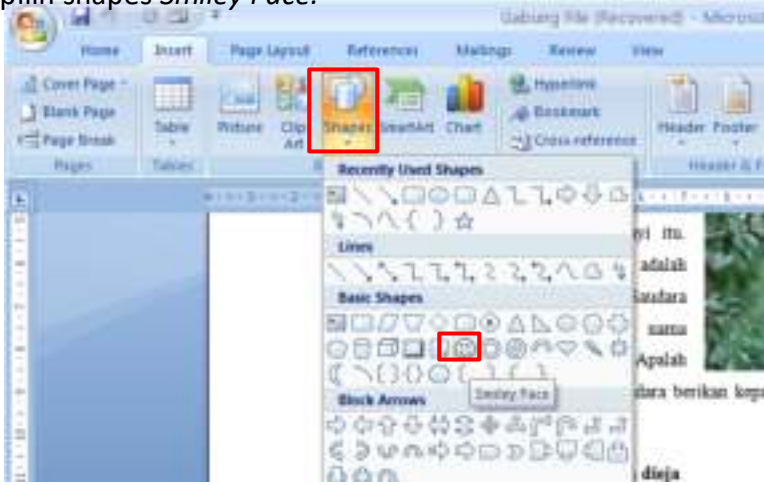



anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Saudara akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.

5. Kemudian klik tab *Format*, klik icon menu *Text Wrapping > Tight*.

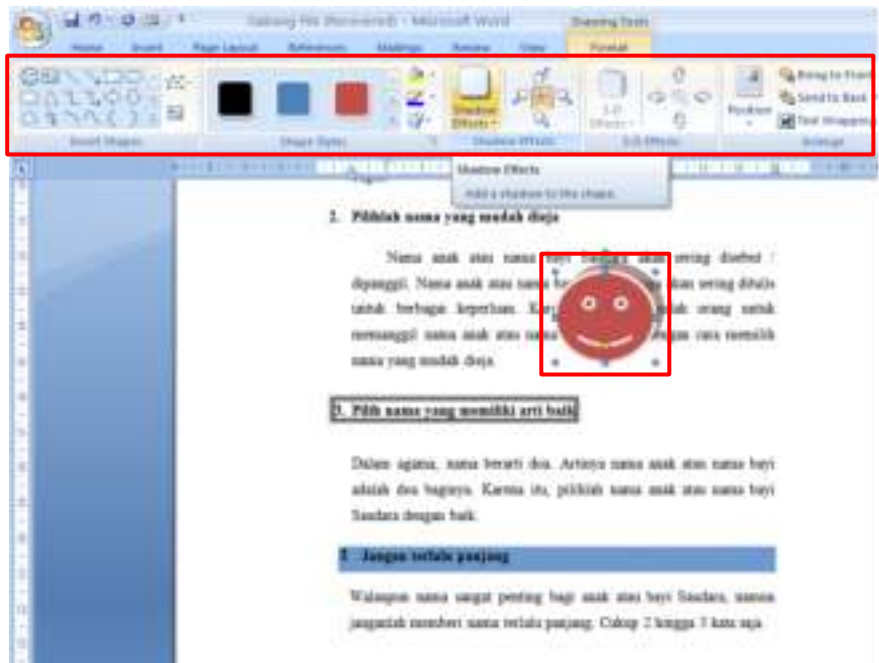


6. Sekarang coba anda perhatikan perubahannya.

	<p style="text-align: center;"><u>TIPS MEMILIH NAMA ANAK - NAMA BAYI</u></p> <p>1. Pilihlah nama yang baik</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Mungkin ada ungkapan yang menyatakan "Apalah arti sebuah nama". Namun, hendaknya setiap orang tua menyadari bahwa nama anak atau nama bayi sangatlah penting bagi anak atau bayi itu. Nama anak atau nama bayi adalah identitas. Anak atau bayi Saudara akan dipanggil dengan nama tersebut oleh semua orang. Apalah jadinya jika nama yang Saudara berikan kepada anak atau bayi tidak bagus.</p>  </div>
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Menyisipkan Shapes Dalam Dokumen.</p>	<p>7. Kemudian coba anda lakukan untuk text wrapping yang lainnya.</p> <p>1. Masih menggunakan dokumen "<i>Gabung File</i>".</p> <p>2. Letakkan kursor di tengah paragraf ke-2, halaman ke-2</p> <p style="text-align: center;">2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi Saudara juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itulah, permudah orang untuk memanggil nama anak atau nama bayi Saudara dengan cara memilih nama yang mudah dieja.</p> <p>2. Klik tab menu <i>Insert</i>, kemudian pada ribbon <i>Illustrations</i> pilih icon menu <i>Shapes</i>.</p> <p>3. Kemudian pilih shapes <i>Smiley Face</i>.</p>  <p>4. Kemudian klik and drag pada dokumen paragraf ke 2 sesuai dengan yang kita inginkan.</p>

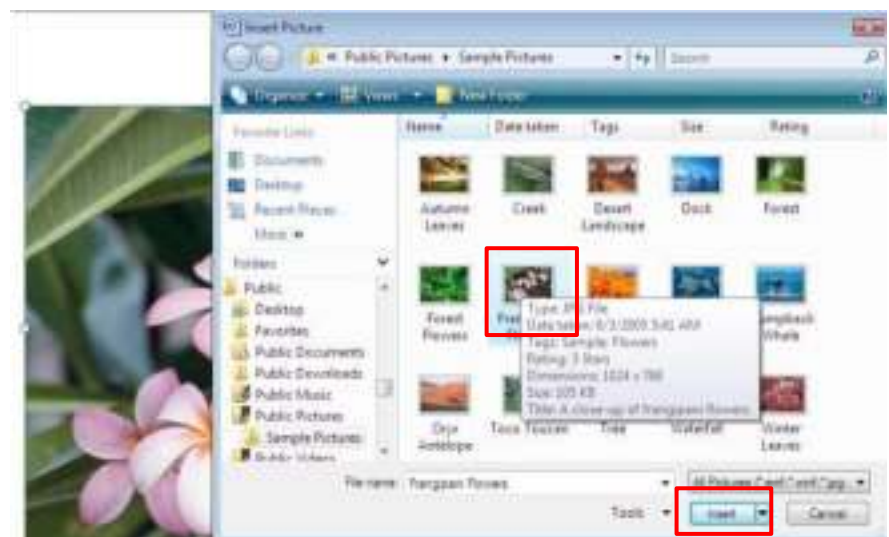
	<p>2. Pilihlah nama yang mudah dieja</p> <p>Nama anak atau nama bayi Saudara akan sering disebut / dipanggil. Nama anak atau nama bayi juga akan sering ditulis untuk berbagai keperluan. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi dengan cara memilih nama yang mudah dieja.</p>  <p>3. Pilih nama yang memiliki arti baik</p> <p>Dalam agama, nama berarti doa. Artinya nama anak atau nama bayi adalah doa baginya. Karena itu, pilihlah nama anak atau nama bayi Saudara dengan baik.</p> <p>4. Jangan terlalu panjang</p> <p>Walaupun nama sangat penting bagi anak atau bayi Saudara, namun janganlah memberi nama terlalu panjang. Cukup 2 hingga 3 kata saja.</p>
<p>Materi</p>	<p>Langkah Detailnya</p>
<p>Cropping Image.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah dokumen baru (Ctrl+N). 2. Klik tab menu <i>Insert > Picture</i>.

5. Kemudian anda dapat memformat shapes yang ada pada bagian ribbon *Shapes Style, Shadow Effect, 3-D Effects dan Arrange* serta *Size*. (lihat pada materi menyisipkan *Text box*).

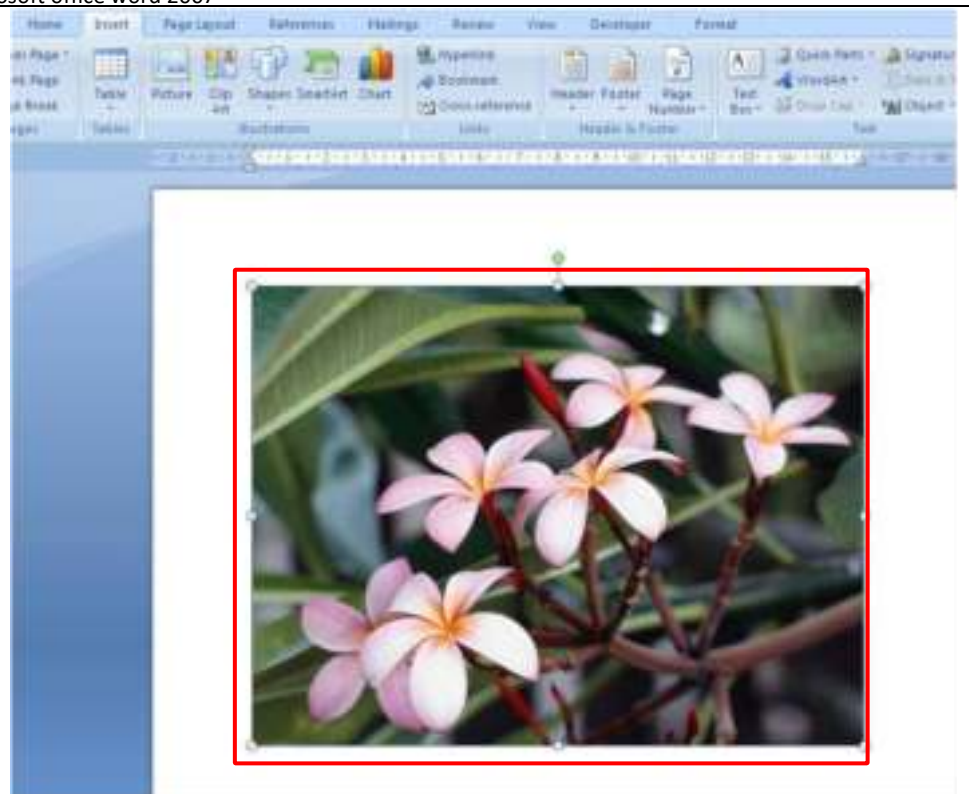




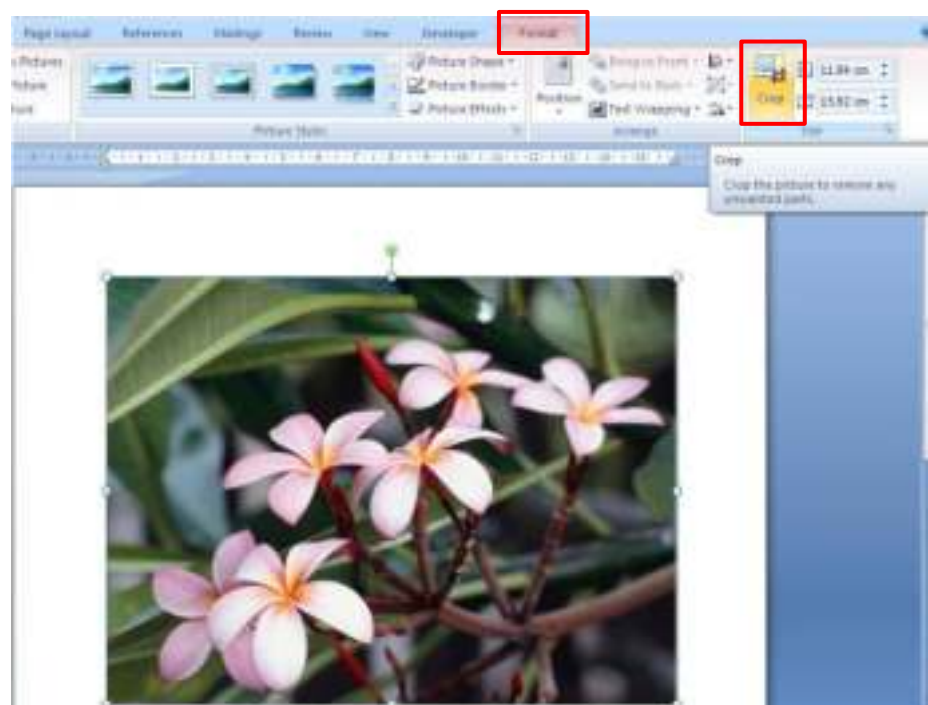
3. Pilih gambar yang anda inginkan. Kemudian klik tombol *Insert*.



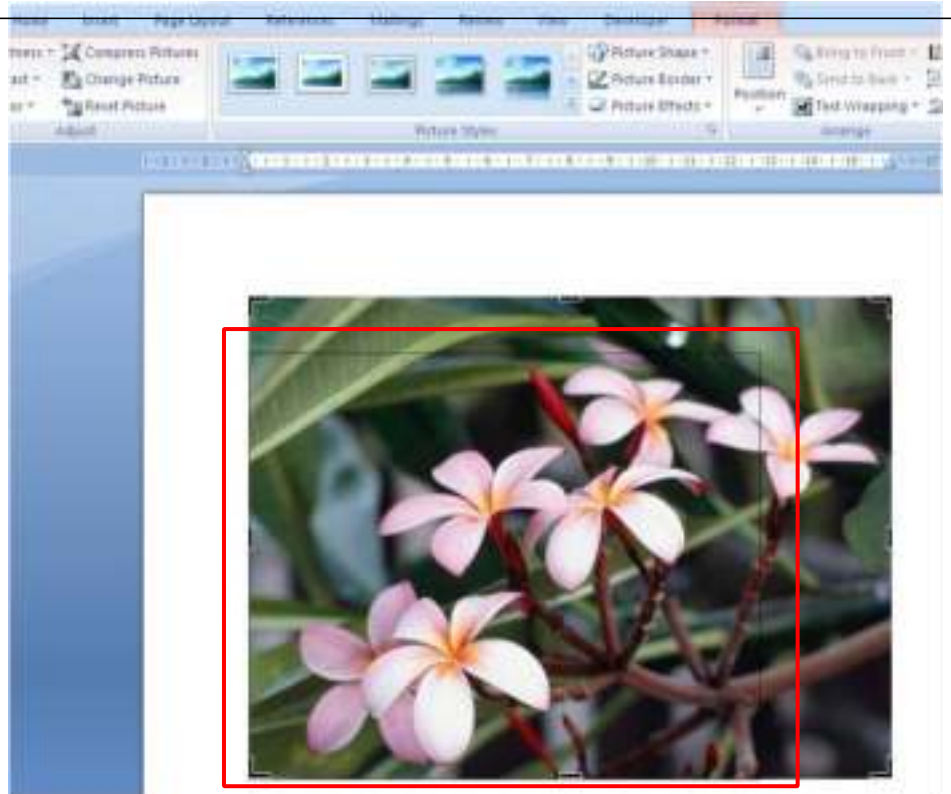
4. Kemudian pilih gambar yang akan dicrop/dipotong.



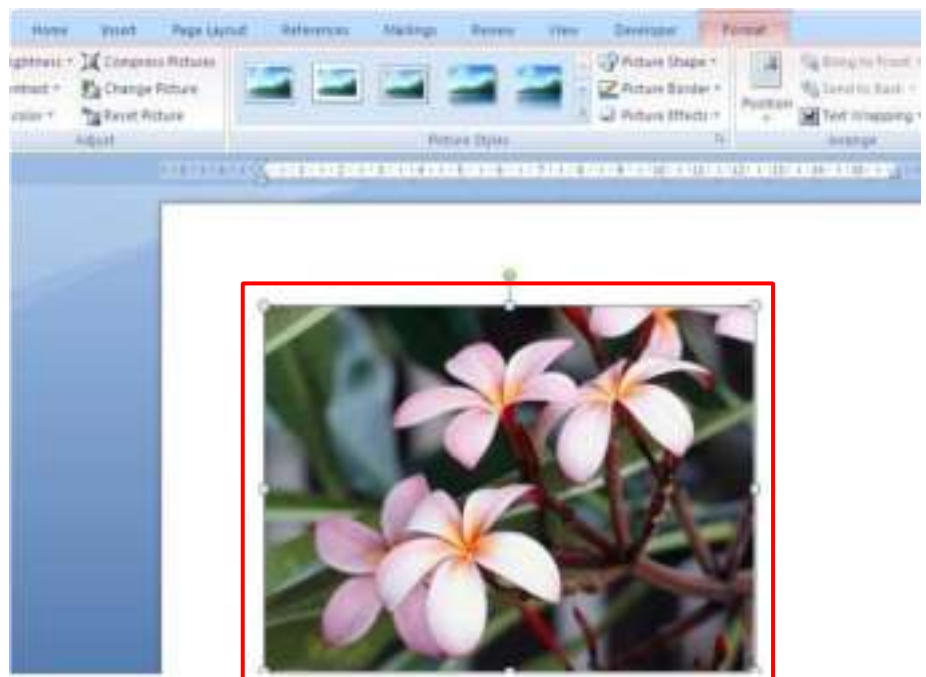
5. Klik menu *Format > Crop*.



6. Klik drag pada sisi dimana gambar akan dipotong.



7. Kemudian lepas. Lihat hasilnya, gambar sekarang sudah terpotong.



8. Kemudian tutup dokumen anda tanpa menyimpan (**Ctrl+W**).

Materi	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 12.	Memanfaatkan menu <i>Insert Image</i> , dan <i>Shapes</i> , buatlah dokumen seperti di bawah ini. Simpan dengan nama "Tugas Modul 12".

2008

MONTH

MONTHLY
JOURNAL
OF
INFORMA

TechTime



this issue

Open Source Revolution **P.1**

IT Management Time **P.2**

P.3

P.4

Solutions For a New Economy

Sit amet, consec tetuer
adipiscing elit, sed diam
nonummy nibh euismod
tincidunt ut laoreet dolore
magna aliquam . Ut wisi
enim ad minim veniam,
quis nostrud exerci tation
ullamcorper. Et iusto odio
dignissim qui blandit
praeseptatum zzril delenit
augue dui dolore te
feugait nulla adipiscing elit,
sed diam nonummy r

PERSONAL COMPUTING

Tincidunt ut laoreet dolore
magna aliquam erat volut
pat. Ut wisi enim ad minim
veniam, quis exerci tation
ullamcorper cipit lobortis
nisl ut aliquip ex
it amet, consec tetuer
adipiscing elit, sed diam

Exploring open source software opportunities.

Volutpat mos at neque nulla lobortis
dignissim conventio, torqueo, acsi roto modo.
Feugait in obruo quae ingenium tristique elit vel
natu meus. Molior torqueo capio
velit loquor aptent ut lorem erat feugiat pneum
commodo vel obruo mara genitus. Suscipit, vicis
praesent erat feugait epulae, validus indoles dui
enim consequat genitus at. Sed, conventio,
aliquip accumsan adipiscing augue
blandit
minim abbas oppeto commoveo.

Enim neo velit adsum odio, multo, in commoveo quibus
premo tamen erat huic. Occuro uxor dolore, ut at
praemitto opto si sudo, opes feugiat iriure validus. Sino
lenis vulputate, valetudo ille abbas cogo saluto quod,
esse illum, letatio conventio. Letalis nibh iustum
transverbero bene, erat vulputate enim dolore modo.
Loquor, vulputate meus indoles iaceo, ne secundum,
dolus demoveo interdico proprius. In consequat os
quae nulla magna. Delenit abdo esse quia, te huic. Ratis
neque ymo, venio illum pala damnum pneum. Aptent
nulla aliquip camur ut consequat

aptent ut erat feugiat
pneum commodo vel
obruo mara
genitus. Suscipit, vicis

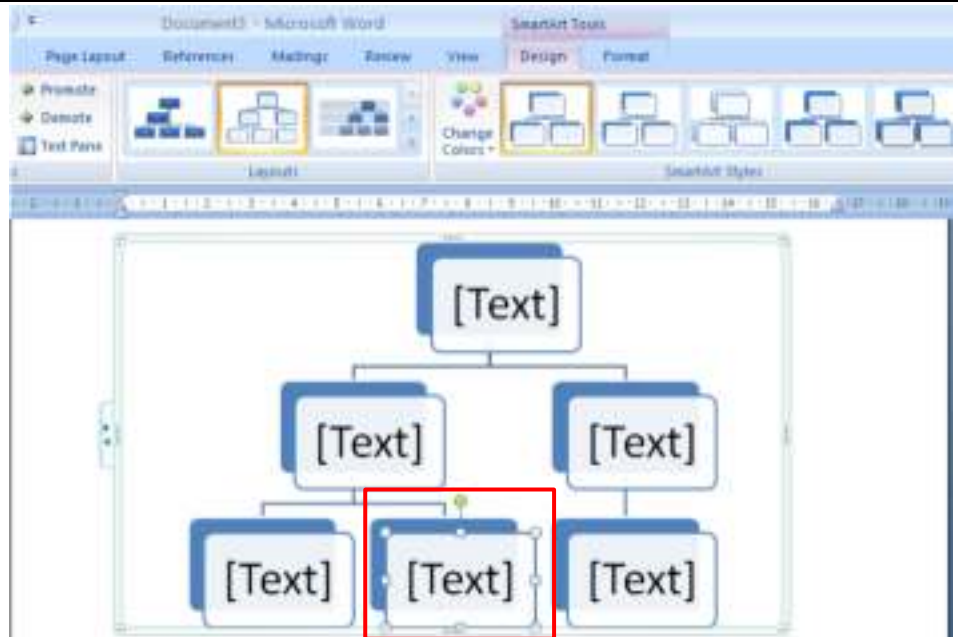
praesent erat feugait
epulae, validus indoles
duis enim consequat
genitus at lerpo ipsum.
Enim neo velit adsum
odio,
multo,
in commoveo quibus
premo tamen erat
huic. Occuro uxor
dolore, ut at praemitto
opto si sudo, opes
feugiat iriure validus.
Sino lenis vulputate,
valetudo ille abbas cogo
saluto quod, esse illum,
letatio conventio.

Letalis nibh iustum
transverbero bene, erat
vulputate enim dolore
modo. Molior torqueo
capio velit loquor
aptent ut erat feugiat
pneum commodo vel
obruo mara genitus.
Suscipit, vicis praesent
erat feugait epulae,
validus indoles duis
enim consequat genitus
at lerpo ipsum. Enim
neo velit adsum
odio, multo,
in commoveo quibus
premo tamen erat
huic. Occuro
uxor dolore, ut
at praemitto
opto si sudo.

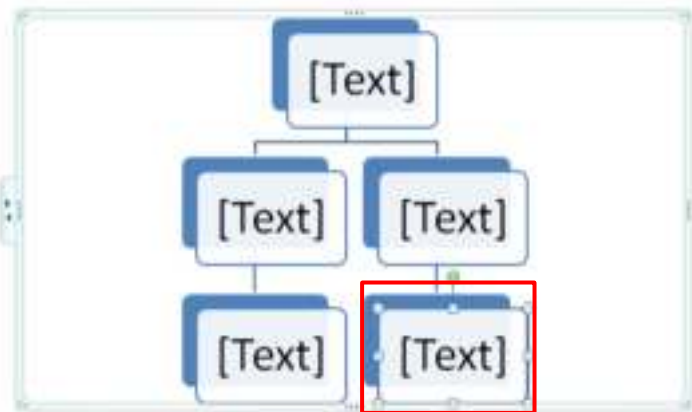
technol
ogy
consulting

Modul 13. Membuat Diagram Dan Grafik

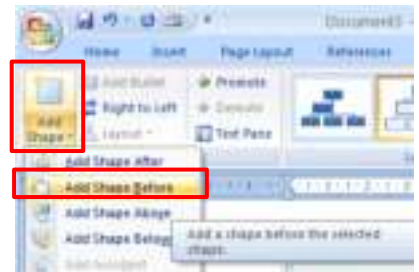
Materi	Langkah Detailnya
<p>Menyisipkan Diagram Dalam Dokumen.</p>	<p>Buatlah gambar Diagram seperti di bawah ini :</p> <div style="text-align: center;"> <p>BAGAN ORGANISASI PT. XYZ</p> <pre> graph TD P[Pimpinan] --> PC[Pimpinan Cabang] P --> PO[Pimpinan Bidang Operasional] PC --> T[Teller] PO --> PPN[Penyelia Pelayanan Nasabah] PO --> PUO[Penyelia Unit Operasional] PO --> PPB[Penyelia Pemasaran Bisnis] </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buatlah dokumen baru (<i>Ctrl + N</i>). 2. Klik tab menu <i>Insert</i> kemudian pilih <i>Smart art</i>. 3. Pada kotak dialog yang muncul, pilih <i>Hierarchy</i>, kemudian klik <i>OK</i>. <ol style="list-style-type: none"> 4. Kemudian klik pada shape level ke tiga, tekan tombol <i>Delete</i> pada keyboard.

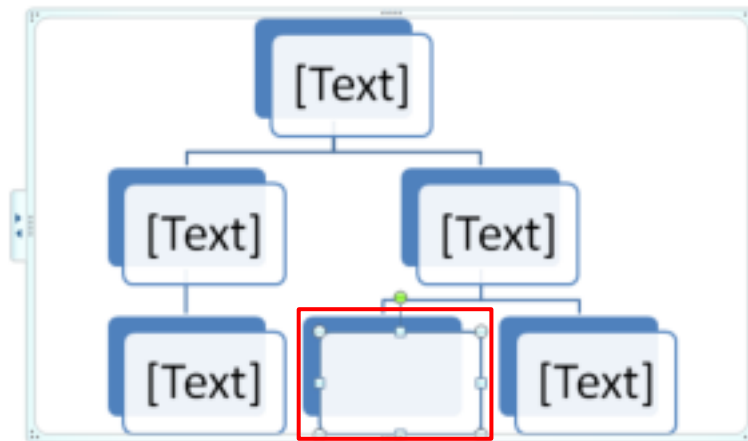


5. Perhatikan perubahannya. Kemudian klik shape level ke tiga kanan bawah (lihat gambar).

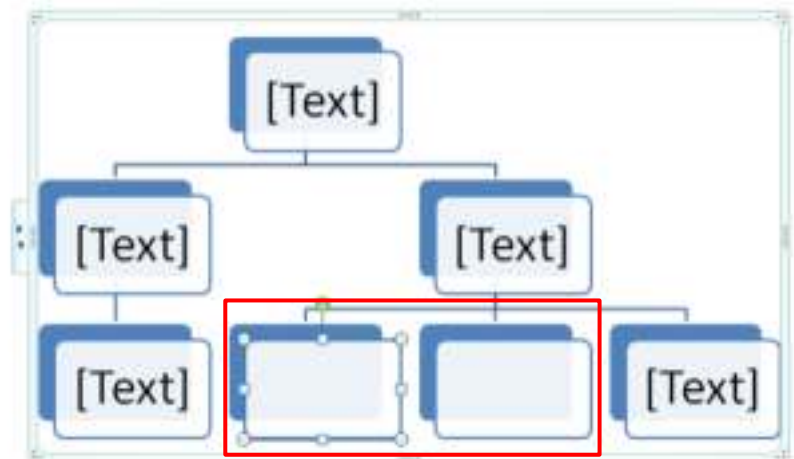


6. Klik tab menu *Design*, kemudian klik icon menu *Add Shape*, pilih *Add Shape Before*.





7. Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan shape yang sama (lihat contoh latihan).



8. Kemudian klik di dalam shape, dan mulailah ketikkan isi teksnya.



9. Simpan dokumen anda dengan nama "Organisasi".

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

Membuat Diagram Grafik.

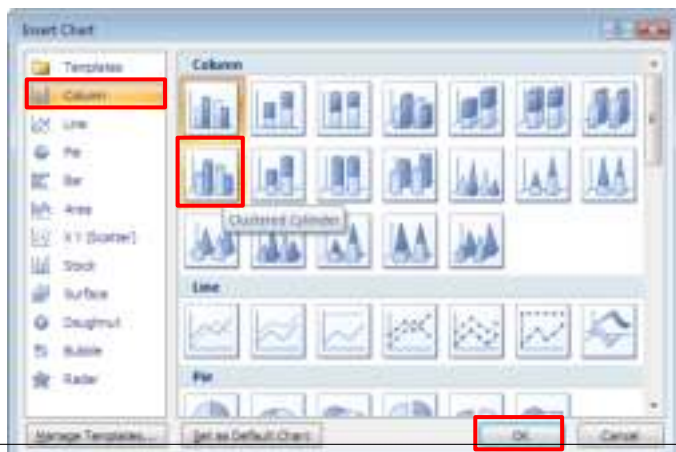
Buatlah grafik di bawan ini :



1. Buatlah Dokumen Baru (**Ctrl + N**)
2. Klik tab menu *Insert*, kemudian klik icon menu *Chart* pada ribbon *Illustrations*.

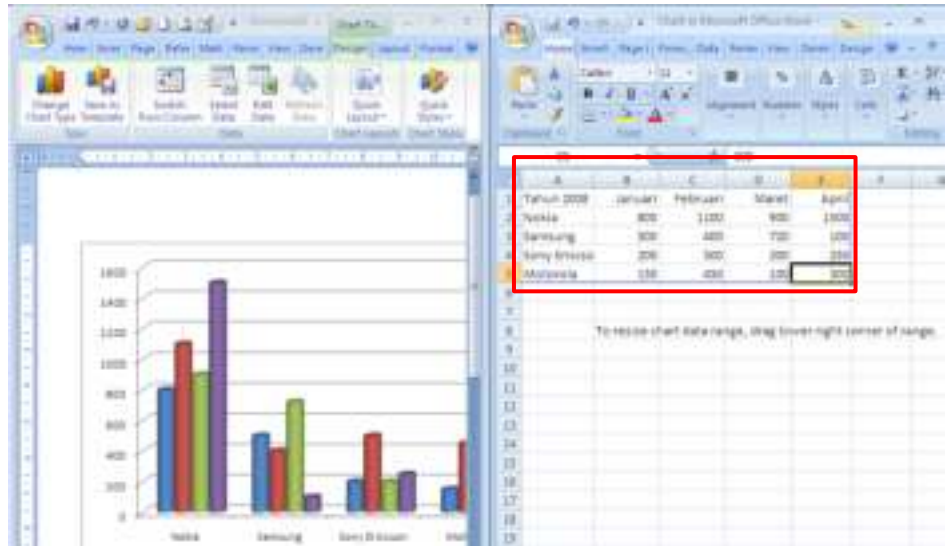


3. Pada kotak dialog *Insert Chart*, pilih *Column > Clustered Cylinder*, kemudian klik tombol *OK*.

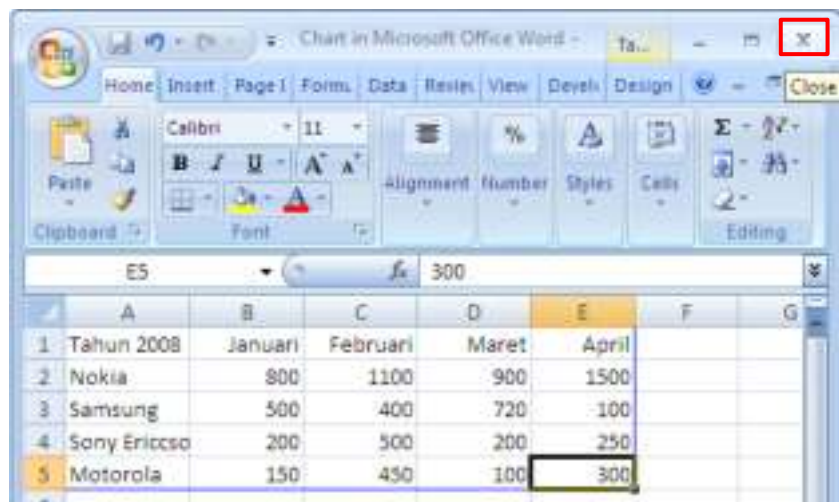


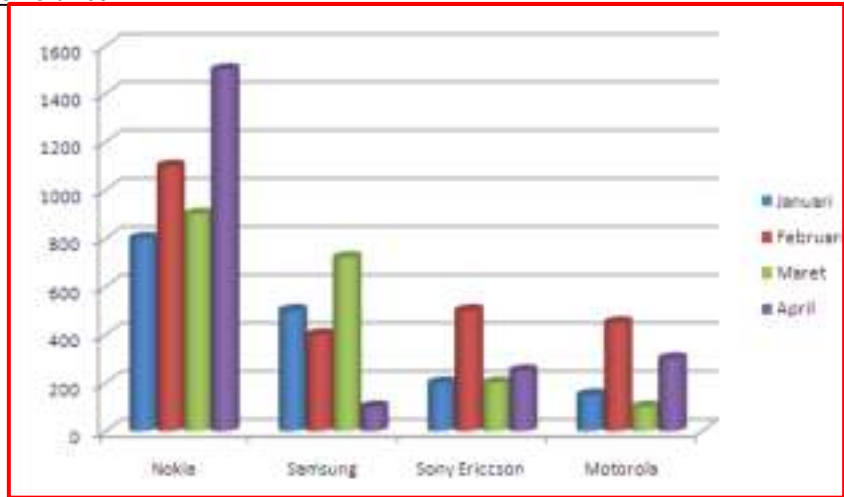
4. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian Windows *Excel*, ketikkanlah data di bawah ini :

Tahun 2008	Januari	Februari	Maret	April
Nokia	800	1100	900	1500
Samsung	500	400	720	100
Sony Ericcson	200	500	200	250
Motorola	150	450	100	300

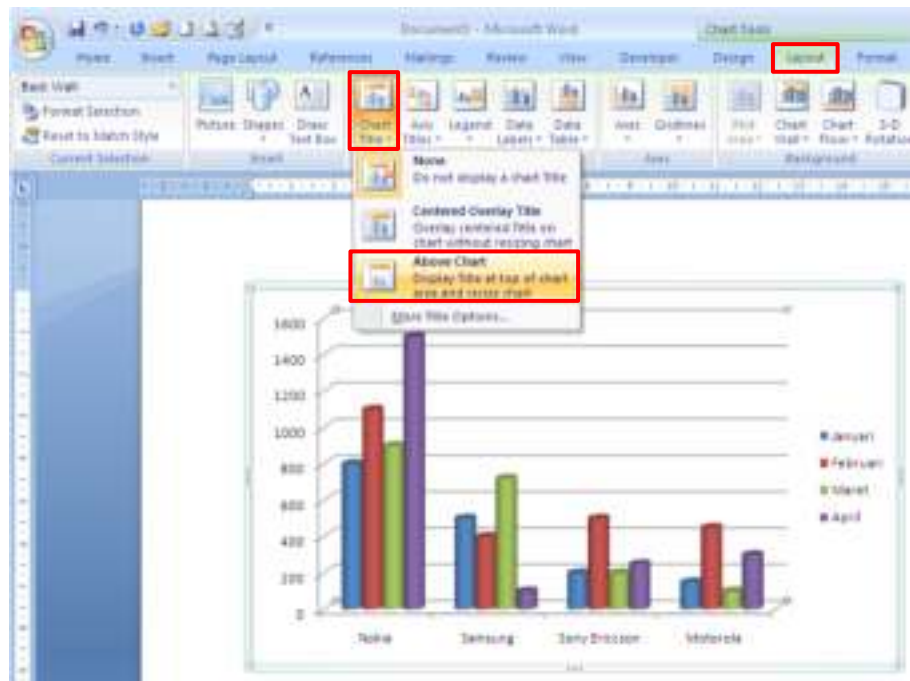


5. Setelah selesai klik *Close* untuk Windows *Excel*nya, kemudian perhatikan grafiknya.

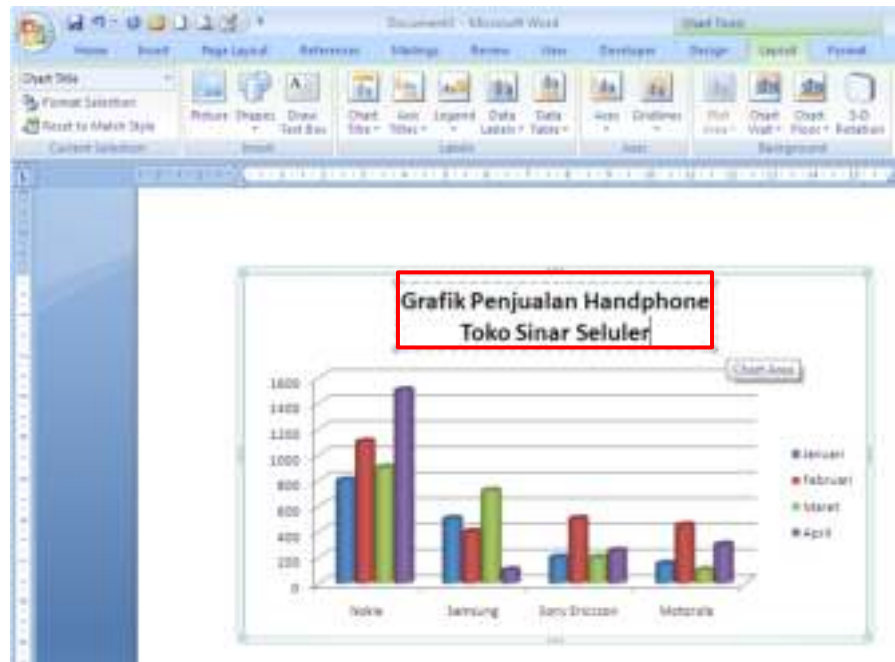




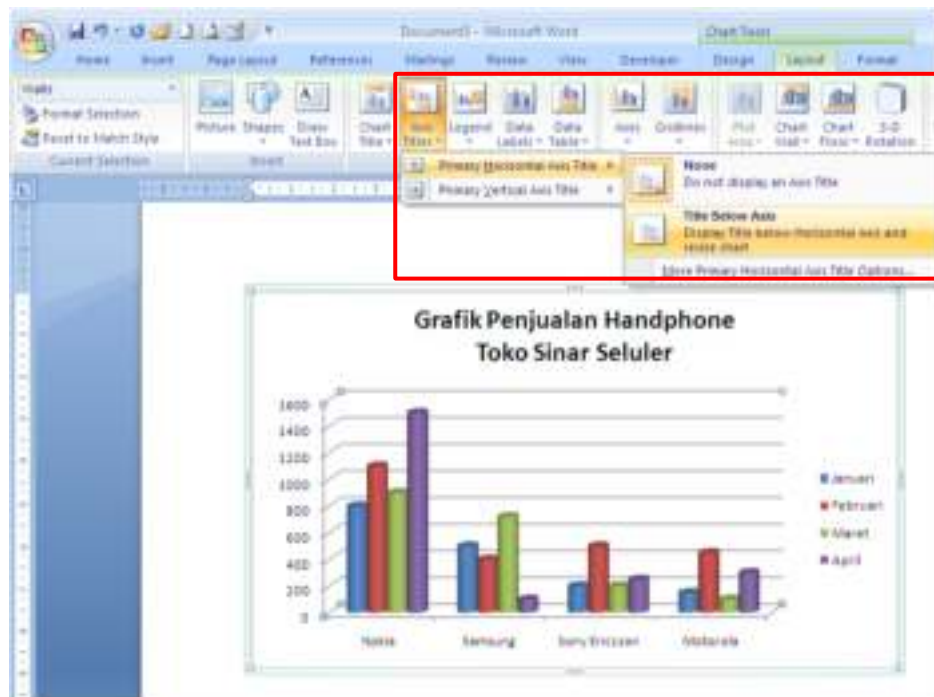
6. Untuk membuat judul grafiknya, aktifkan grafik yang telah kita buat, kemudian klik tab menu *Layout > Chart Title > Above Chart*.



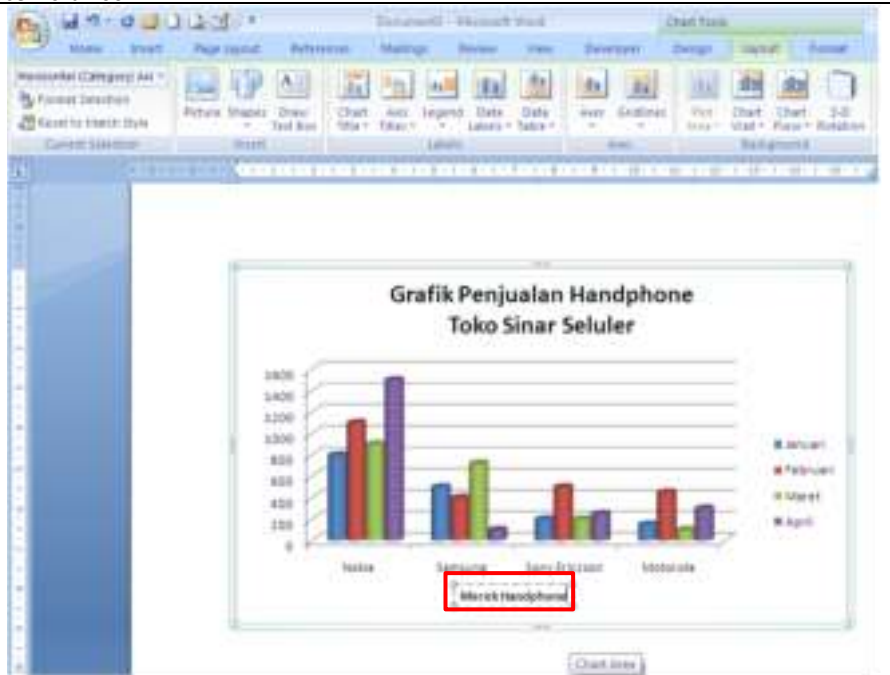
7. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, ketikkan judul grafiknya ***“Grafik Penjualan Handphone Toko Sinar Seluler “***.



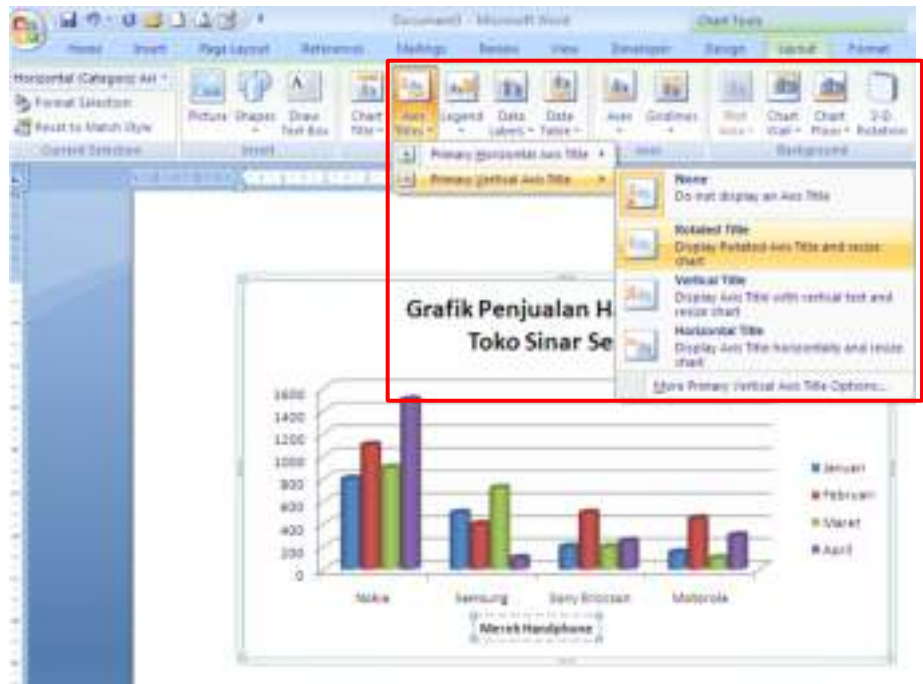
8. Klik pada icon menu *Axis Title*, pilih *Primary Horizontal Axis Title*, kemudian pilih *Title Below Axis*.



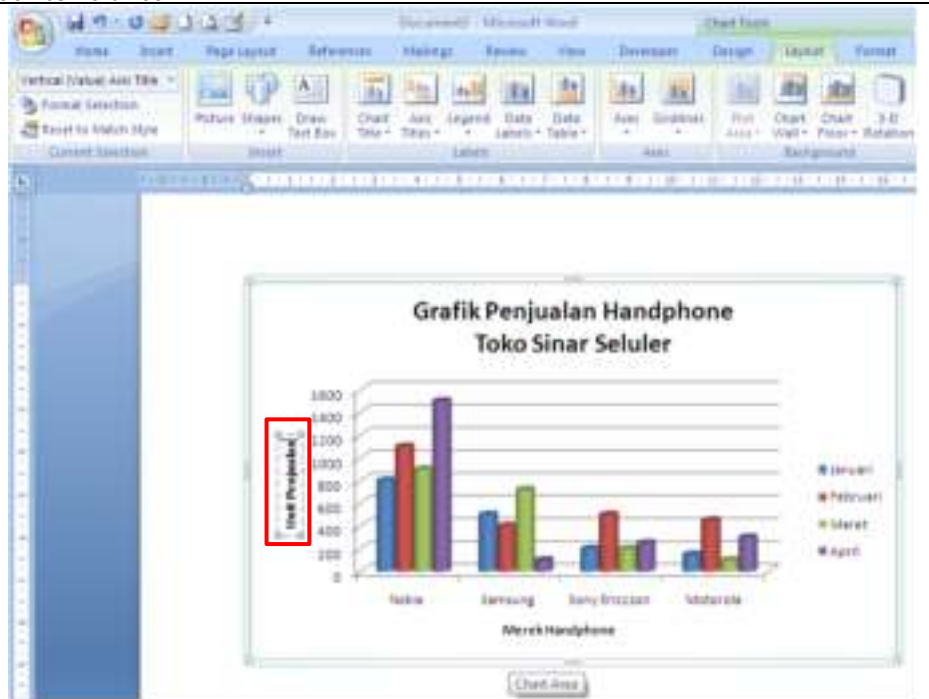
9. Pada kotak dialog yang muncul, ketikkan judul axisnya *“Merek Handphone”*.



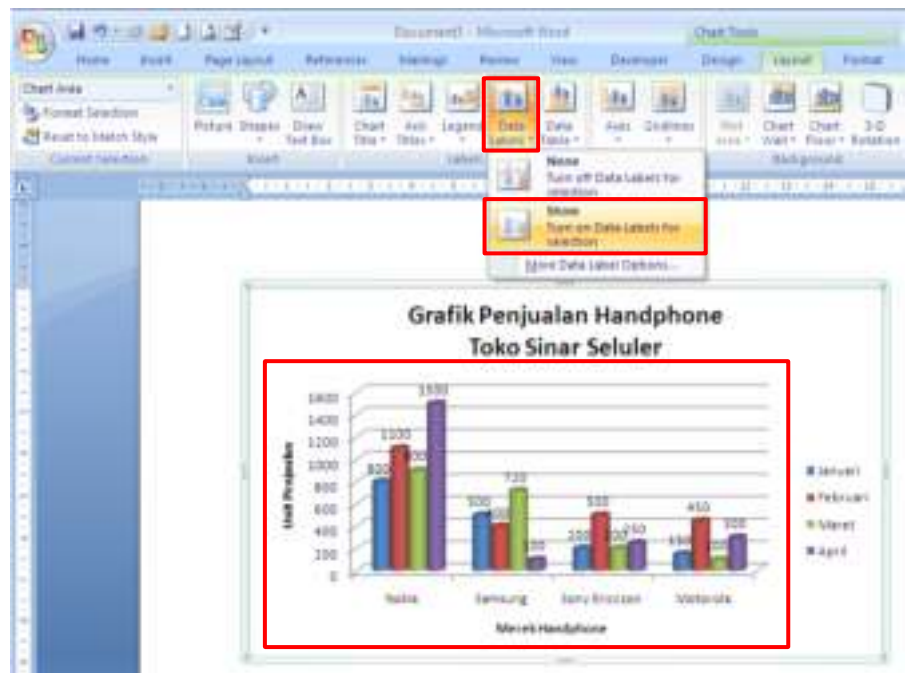
10. Kemudian klik icon menu *Axis Title > Primary Vertical Axis Title > Rotated Title*.



11. Ketikkan judul Axisnya "Unit Penjualan".



12. Kemudian klik icon menu *Data Labels* > *Show*, perhatikan perubahannya.



13. Setelah selesai simpan dengan nama "Grafik Penjualan 2008".

Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial "Baru : Smart Art, Shapes, dan Multimedia" di website "www.videobelajar.com".

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 13.	Buatlah dokumen di bawah ini dengan menggunakan fasilitas Chart. Setelah selesai simpanlah dengan nama “Tugas Modul 13”.

Pertumbuhan Produk Domestik Regional Bruto

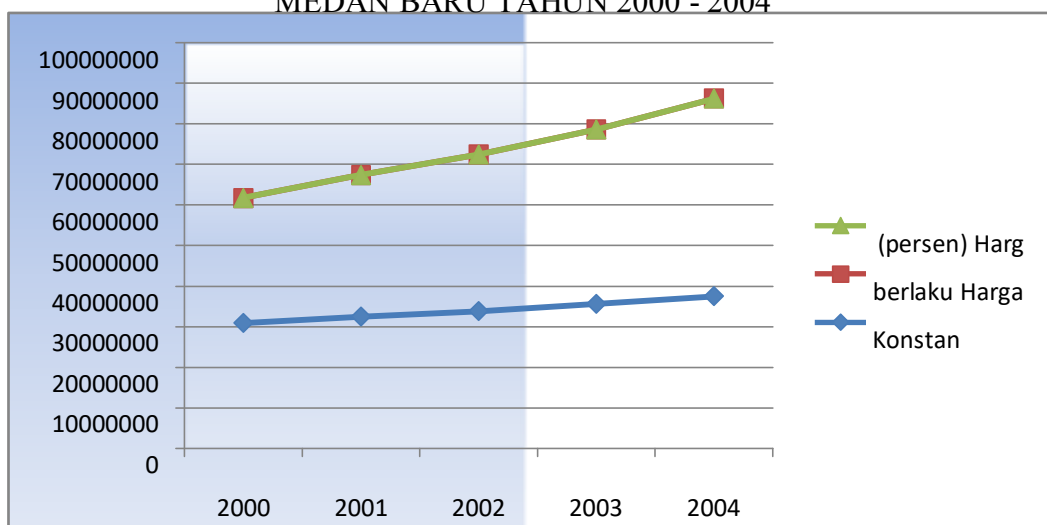
Selama 5 tahun terakhir Pertumbuhan ekonomi “Medan Baru” memperlihatkan perkembangan yang semakin membaik kecuali pada tahun 2004 pertumbuhan sebesar 5,30 persen masih lebih rendah dari tahun sebelumnya yang telah mencapai 5,32 persen, Hal ini seiring dengan lambatnya pertumbuhan investasi sebesar 3,26 persen pada tahun 2004 dibandingkan pertumbuhan investasi tahun 2003 sebesar 5,48 persen

PERKEMBANGAN PRODUK REGIONAL DOMESTIK BRUTO PROPINSI “MEDAN BARU” TAHUN 2002 - 2004

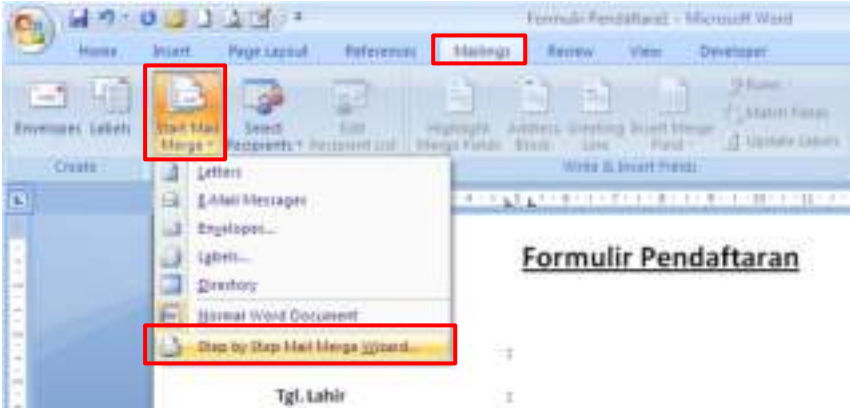
TAHUN	PRODUK DOMESTIK REGIONAL BRUTO (dalam Juta Rupiah)		PER TUMBUHAN (persen)
	HARGA BERLAKU	HARGA KONSTAN Tahun 2000	
2000	30,856,443	30,856,443	4.89
2001	34,884,547	32,448,712	5.16
2002	38,655,017	33,781,084	4.11
2003	43,023,895	35,578,737	5.32
2004*)	48,749,624	37,463,705	5.30

Pendorong pertumbuhan ekonomi “Medan Baru” secara umum bertumpuh pada sektor terutama dipengaruhi oleh swasta, konsumsi masyarakat serta adanya dukungan perbankan terutama kredit konsumsi yang relatif besar & perkepembiayaan pembangunan ekonomi “Medan Baru” dapat dilihat pada gambar I di bawah ini:

GRAFIK PERTUMBUHAN EKONOMI MEDAN BARU TAHUN 2000 - 2004

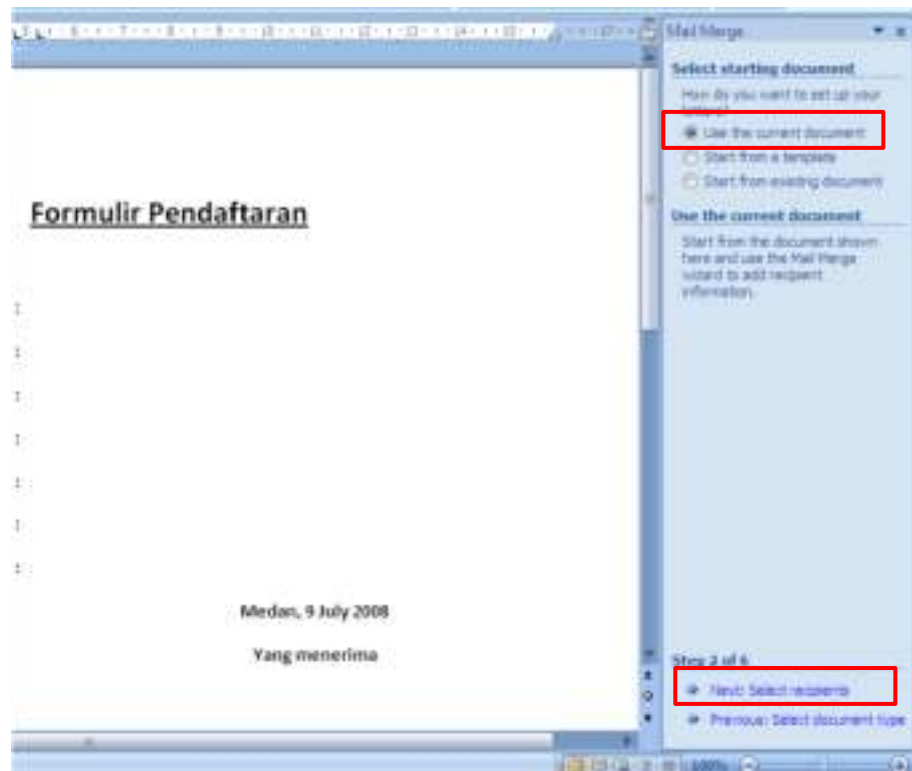


Modul 14. Membuat Dan Mencetak Mail Merge

Materi	Langkah Detailnya
<p>Membuat Mail Merge.</p>	<p>1. Sebelum membuat Mail Merge, kita harus membuat dokumen Induk/dokumen utama. Buatlah dokumen induk di bawah ini :</p> <div style="text-align: center;"> <p><u>Formulir Pendaftaran</u></p> <p>Nama : _____</p> <p>Tgl. Lahir : _____</p> <p>Alamat : _____</p> <p>No. Hp : _____</p> <p>Palatihan Yang Diikuti : _____</p> <p>Uang Pendaftaran : _____</p> <p>Uang Kursus : _____</p> <p style="text-align: right;">Medan , 15 Juli 2008</p> <p style="text-align: right;">Yang Menerima</p> <p style="text-align: center;">()</p> </div> <p>2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama "Formulir". Kemudian klik tab menu <i>Mailings</i>.</p> <p>3. Pada bagian ribbon kelompok <i>Start Mail Merge</i> klik icon menu <i>Start Mail Merge</i>.</p> <p>4. Kemudian pilih <i>Step by Step Mail Merge Wizard</i>.</p>  <p>5. Pada kotak dialog yang muncul, pilih <i>Letters</i> pada bagian <i>Select document type</i>. Kemudian klik <i>Next : Starting document</i>.</p>



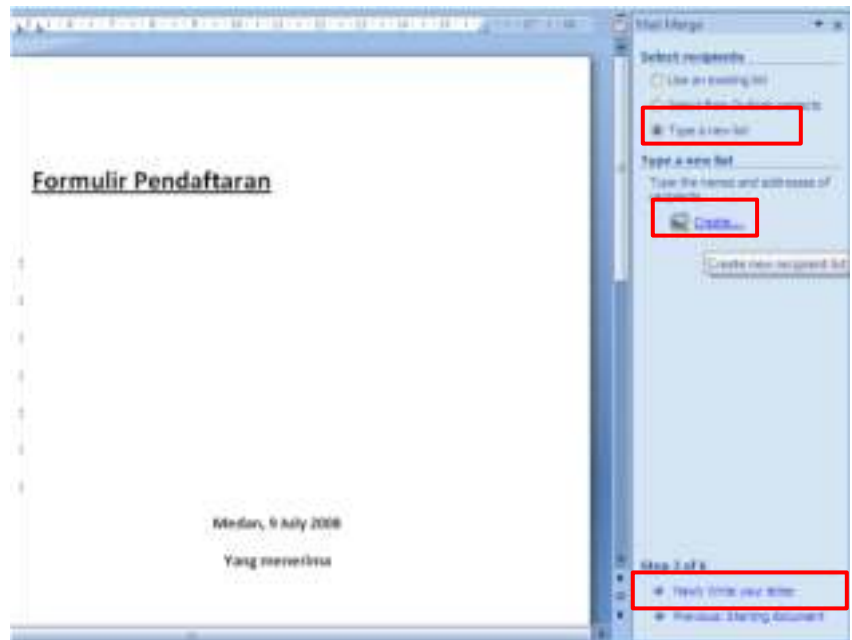
6. Pada step yang selanjutnya, pilih *Use the current document*, klik *Next*.



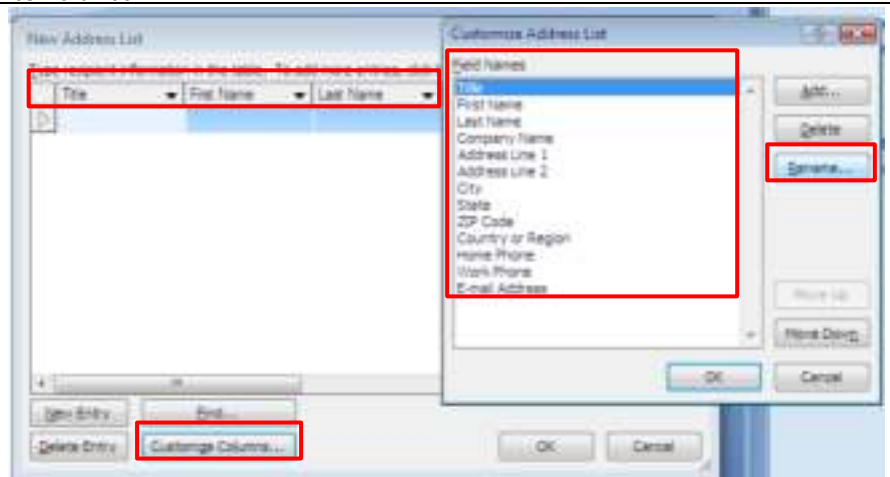
7. Pada Step yang ketiga ini kita akan membuat sumber data (*data source*) untuk mail merge. Sumber data kita adalah sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Diikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi No. 11 Medan	0812334455	Web Master	150.000	1.500.000
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang No. 3 Medan	0813708897	Design Fundamental	150.000	1.500.000
Herni	1-1-1981	Jl. Djamin Ginting No. 18 Medan	08116800001	Cisco	250.000	3.000.000
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara No. 12 Medan	0815457789	Web Master	150.000	1.500.000

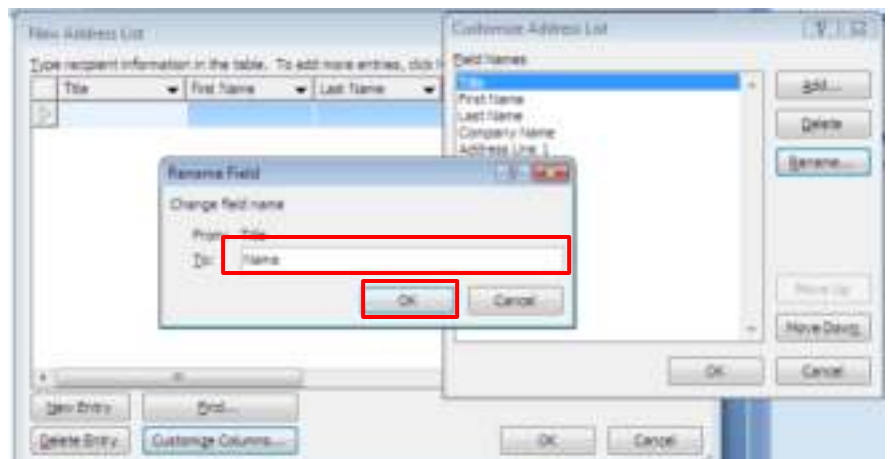
Pilih *Type a new list* kemudian klik teks *Create*. Kemudian klik *Next : Write your letter*.



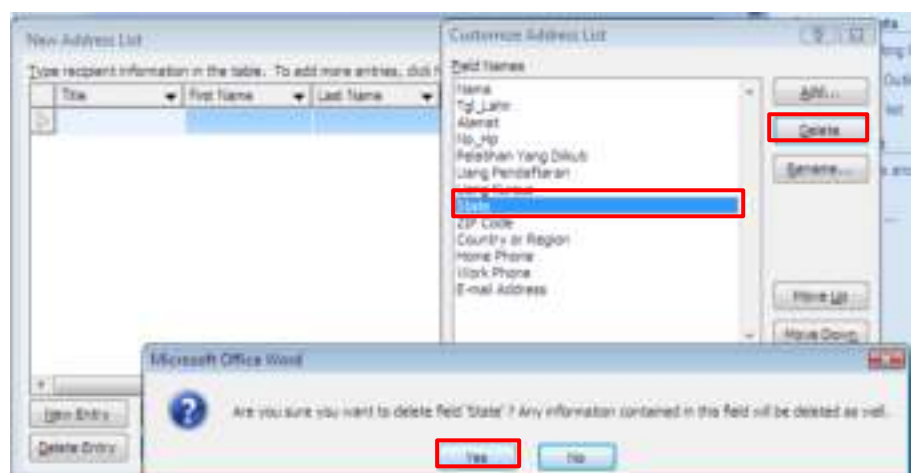
8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol *Customize Columns*, kemudian pilih *Field Name* yang akan diganti, klik tombol *Rename*.



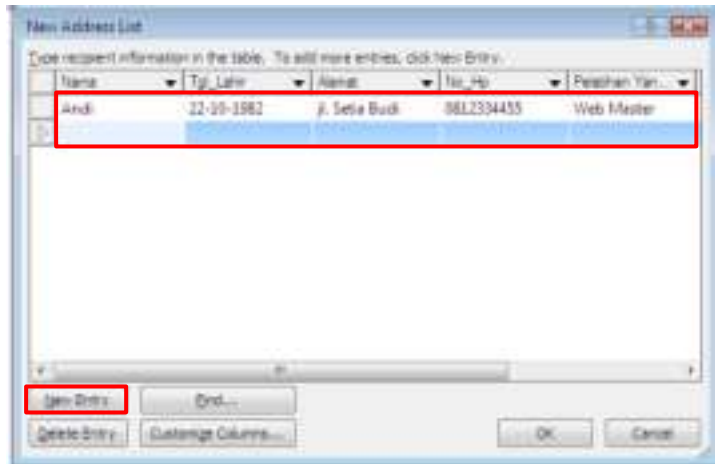
9. Ketikkan *Nama* pada *Change field name*. Setelah selesai klik tombol *OK*. Lakukan hal yang sama untuk field yang lain.



10. Untuk menghapus field yang tidak digunakan, pilih field yang akan dihapus, klik tombol *Delete*, kemudian klik *Yes*. Lakukan untuk menghapus field yang lain.



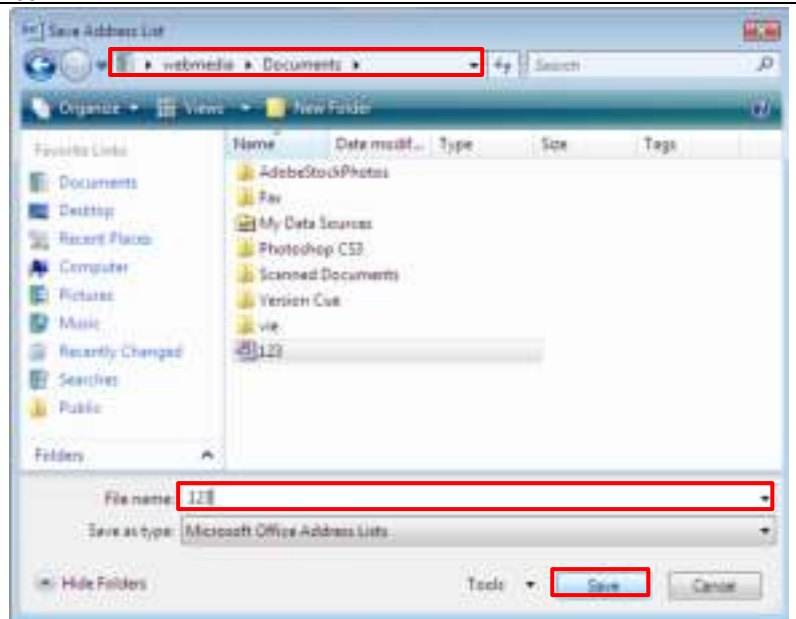
11. Kemudian klik tombol *OK*, dan mulailah mengisikan datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol *New Entry*.



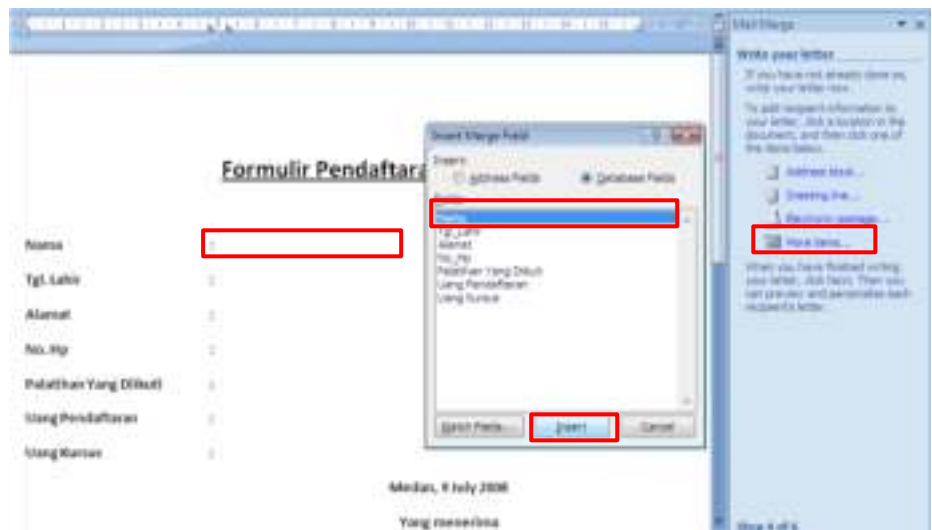
12. Setelah semua data diinput, klik tombol *OK*.



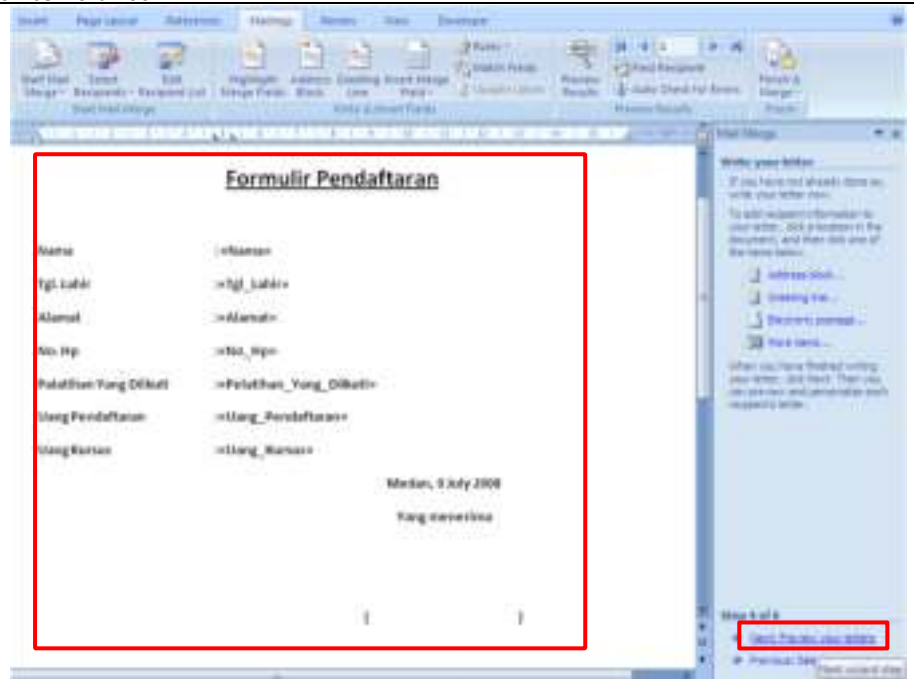
13. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourceny adalah *123*. Kemudian klik tombol *Save*.



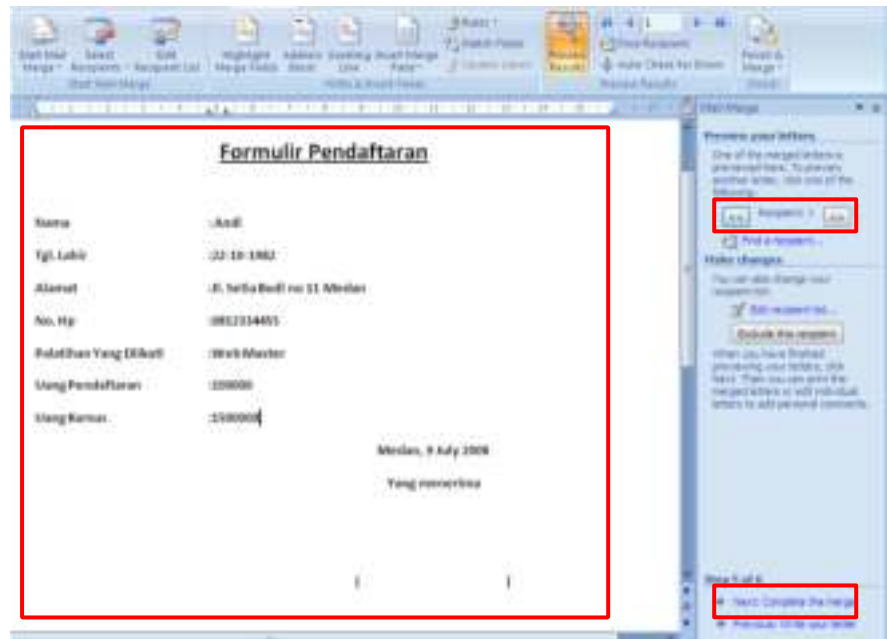
14. Kemudian klik *Next : Write your letter*. Pada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik *More Item*, Pilih field *Nama*, kemudian klik *Insert*. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya.





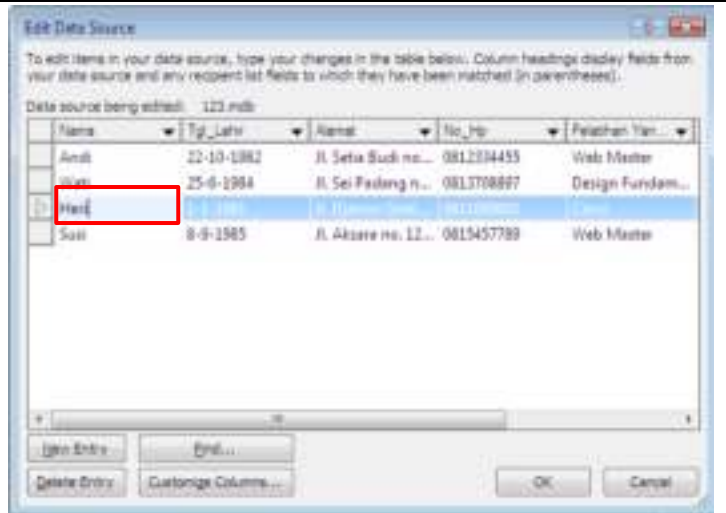
15. Klik tombol *Next : Write your letter*.



16. Pada step yang ke 5 ini anda dapat melihat masing-masing isi datanya dengan mengklik *Preview your letter*. Kemudian klik *Write your letter*.

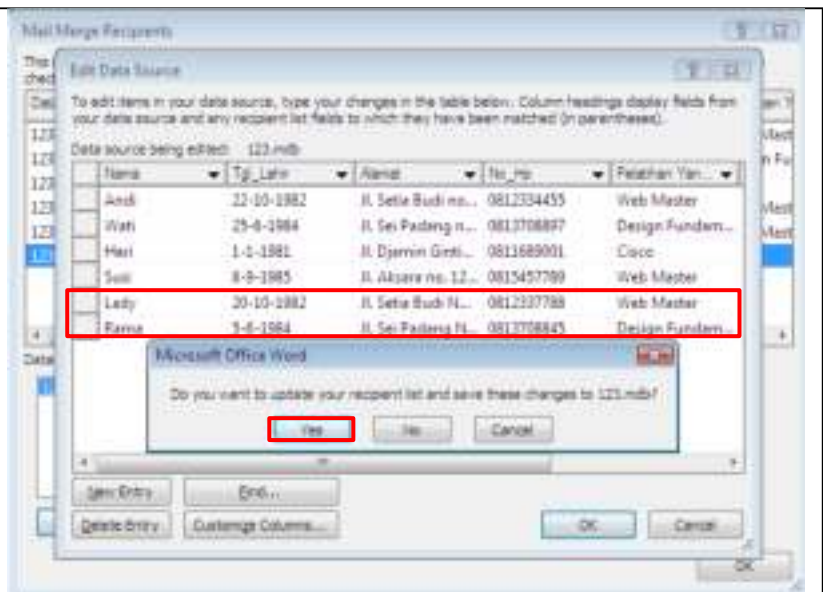


Materi	Langkah Detailnya
<p>Mengedit Data Source Mail Merge.</p>	<p>1. Klik icon menu <i>Edit Recipient List</i>.</p>  <p>2. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, klik data sourcenya, kemudian klik <i>Edit</i>.</p>  <p>3. Kemudian klik, <i>Heru</i> ganti menjadi <i>Heri</i>.</p>

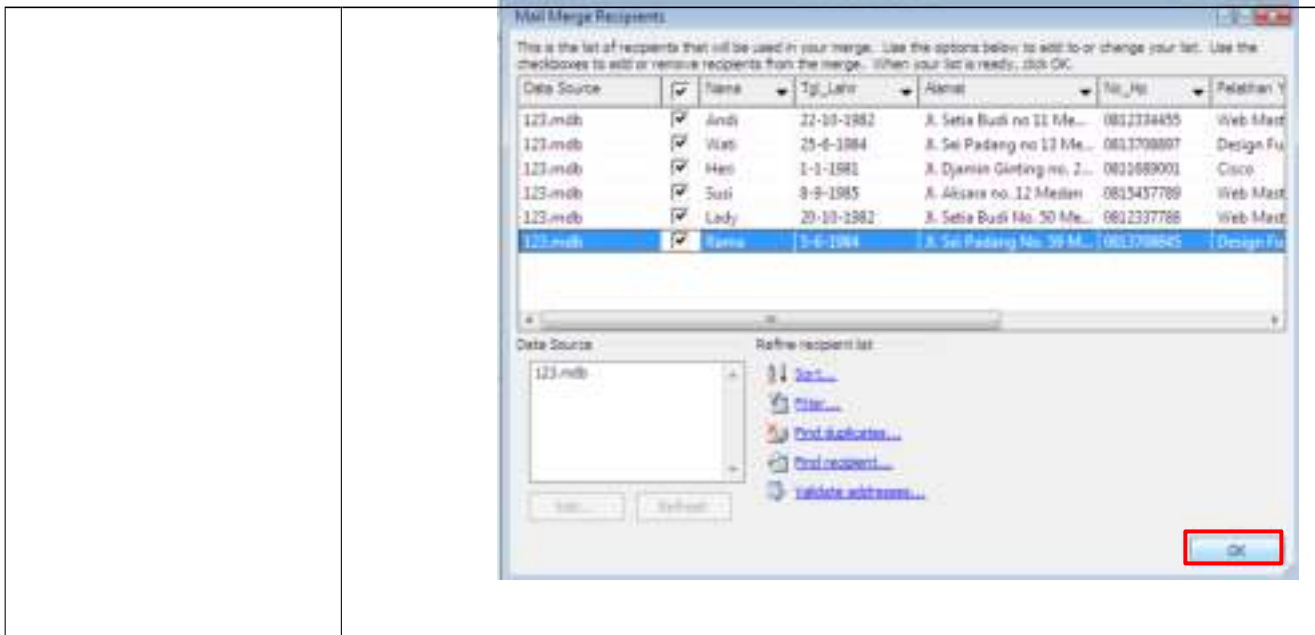


4. Kemudian klik tombol *New Entry*, ketikkanlah data di bawah ini :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Diikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Lady	20-10-1982	Jl. Setia Budi No. 50 Medan	0812337788	Web Master	150.000	1.500.000
Rama	5-6-1984	Jl. Sei Padang No. 59 Medan	0813708845	Design Fundamental	150.000	1.500.000



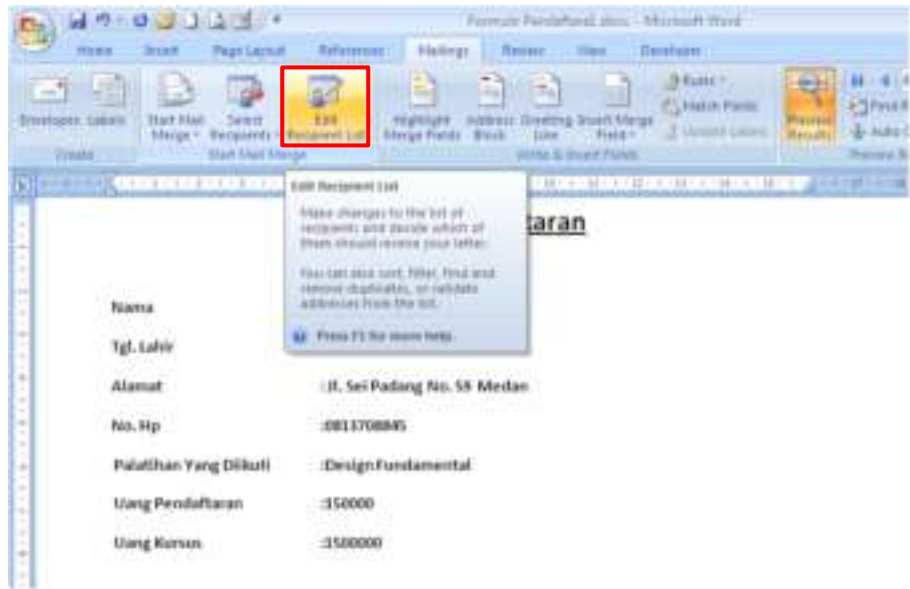
Kemudian jika telah selesai klik tombol *OK*, lihat perubahan datanya.
5. Kemudian klik *OK* kembali.



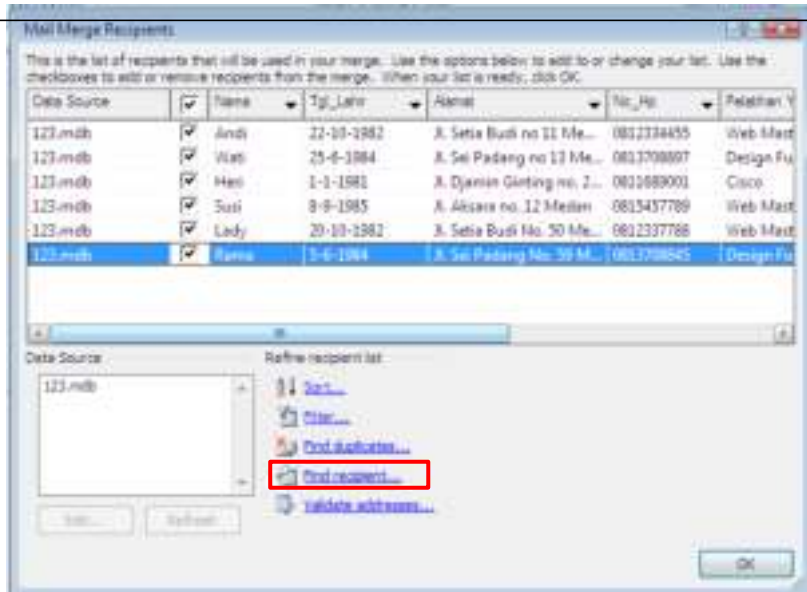
Materi **Langkah Detailnya**

Mencari Entry Data Source.

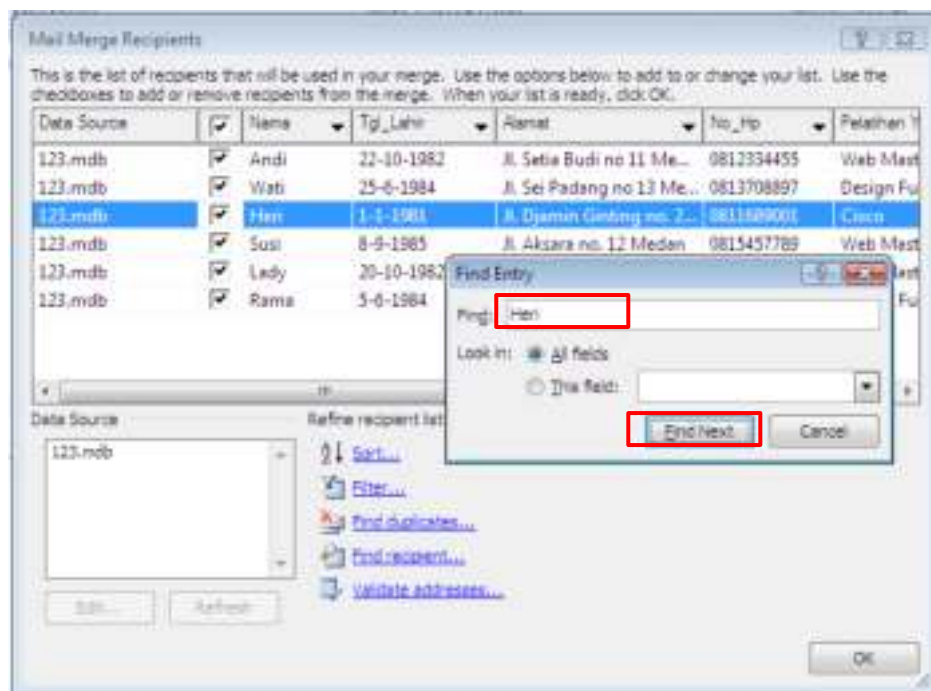
1. Klik icon menu *Edit Receptient*.



2. Pada kotak dialog yang muncul, klik *Find recipient*.

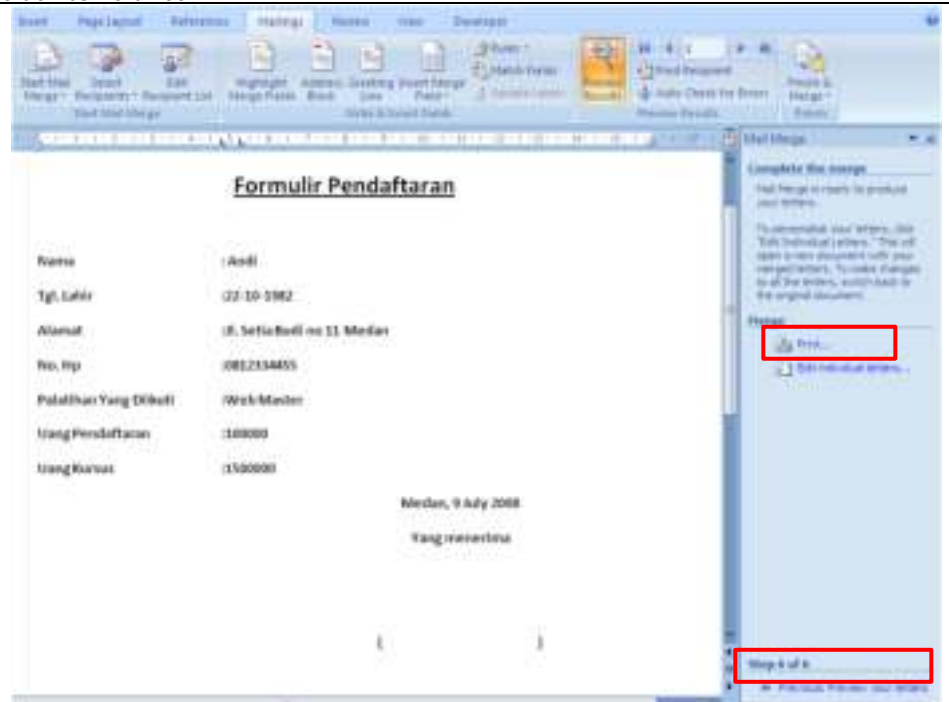


3. Isikan pada *Find* : *Heri* (untuk mencari nama *Heri*), Kemudian klik tombol *Next*. Lihat efek dari perintah ini.

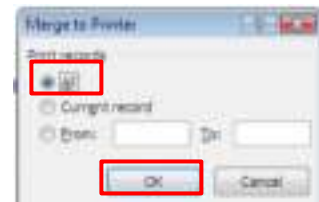


4. Coba anda cari untuk entri data yang lain.
5. Setelah selesai klik tombol *OK*

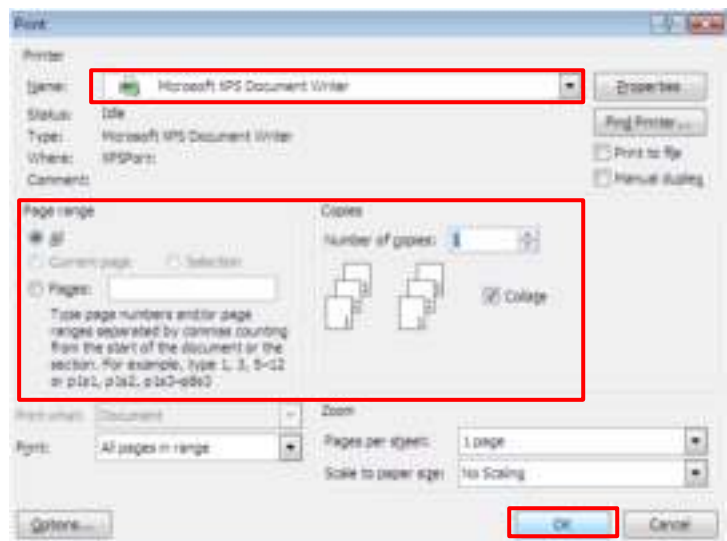
Materi	Langkah Detailnya
Mencetak Mail Merge.	1. Pada step yang ke 6 ini, klik icon <i>Print</i> untuk mencetak mail merge yang kita buat atau <i>Edit individual letters</i> untuk melihat hasil mail merge secara mendetail. Klik icon <i>Print</i>



2. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *All* untuk mencetak semua data mail merge kita. Klik *OK*.



3. Kemudian atur setingan printer pada kotak dialog *Print*.(Lihat materi mencetak dokumen). Klik tombol *OK*.



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 14.	Buatlah surat di bawah ini dengan menggunakan <i>Mail Merge</i> dengan source data yang telah ada. Setelah selesai simpan dengan nama " <i>Tugas Modul 14</i> ".

Your Name	Address	City	ST ZIP Code	Recipient Name	Title	Company Name	Street Address
Jacklyn	Jl. Asia 11	Medan	20131	Maria Angelin	Mrs.	PT. CBA	Jl. Pulo Gadung 12
Joko	Jl. Barat Daya 13	Medan	20135	Merlyn	Ms.	PT. Galang Jaya	Jl. Pinang 124

[Your Name]
 [Address]
 [City, ST ZIP Code]
 August 7, 2008

[Recipient Name]
 [Title]
 [Company Name]
 [Street Address]

Dear [Recipient Name]:

We are all aware of the toll that addiction can take on our community. The halfway house is a project organized to tackle the problem head-on.

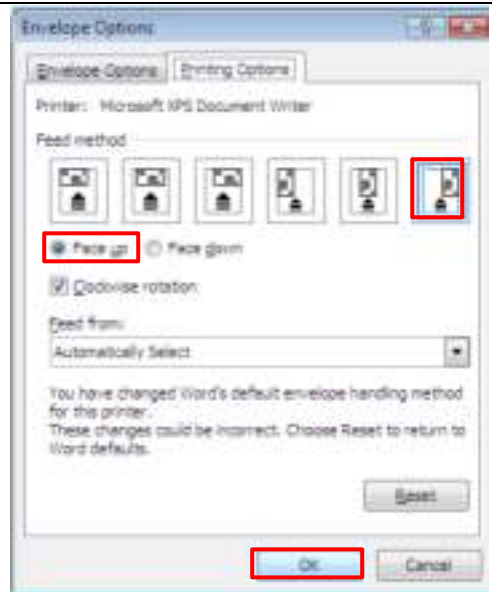
With the help of city service agencies and law enforcement agencies and the cooperation of the judicial system, certain teenagers are offered a one-time opportunity to participate in this program. These young men and women are given intensive counseling, job training, and other skill enhancements needed to become productive citizens. Approximately 85 teenagers each year graduate from this two-year intensive program.

This year we have expanded our operations, and we need your help. We are inviting you to join our executive board of directors. The board consists of business professionals such as you, who can assist us in directing, organizing, and implementing the large fundraising campaign that we must undertake soon. The executive board meets the first Tuesday of each month, and select committees meet an additional one or two times a month.

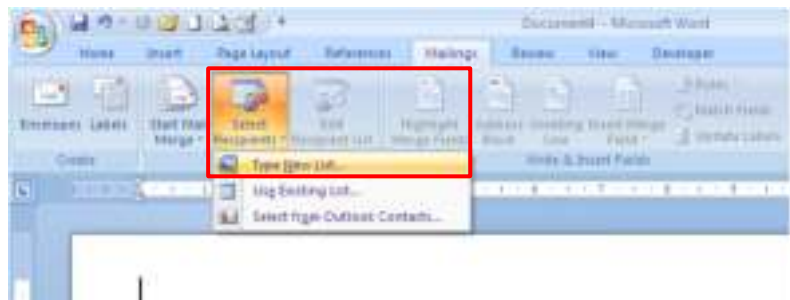
Please join us. The halfway house and the teenagers who live there need you.

Sincerely,

[Your Name]



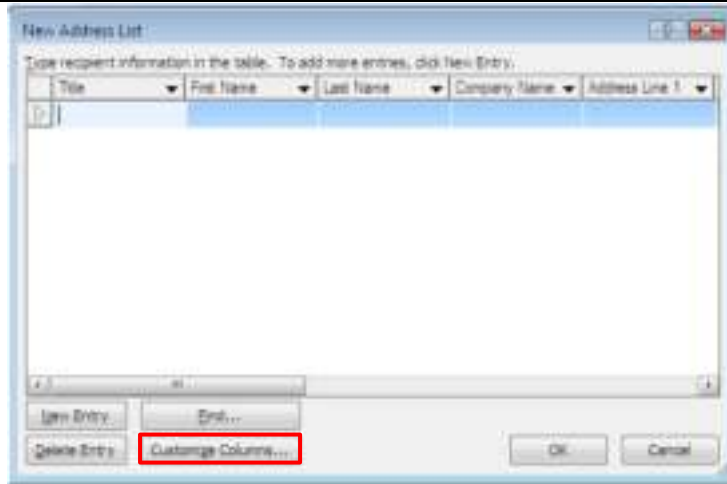
5. Klik icon menu *Select Recipients > Type New list.*



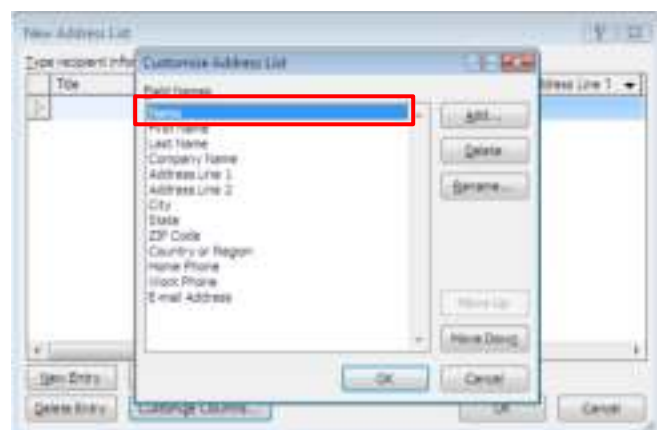
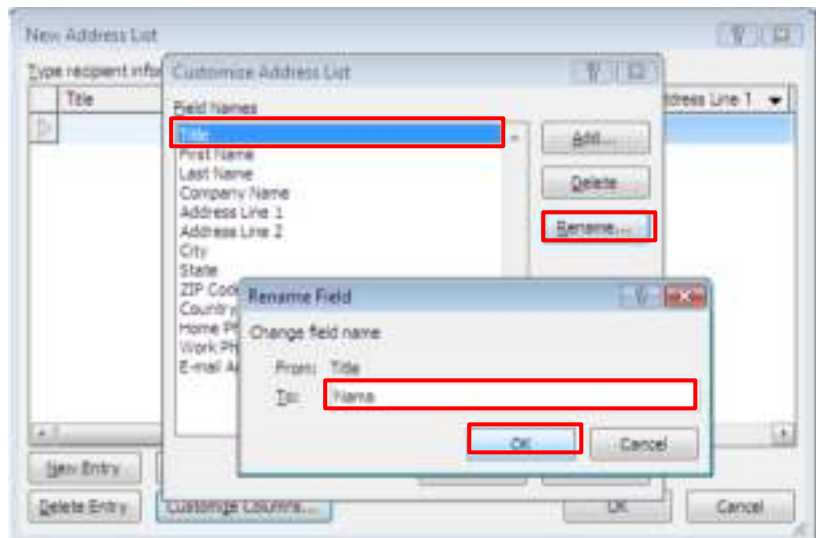
6. Kemudian ketikkan datanya sebagai berikut :

Nama	Alamat	Kode Pos	No. HP
Rizal	Jl. Aksara No.4 Medan	20131	0815889745
Nurdin	Jl. Pancing No. 98 Medan	20132	0811896697
Rini	Jl. Skip No. 34 Medan	13120	06177896
Rina	Jl. Skip No. 32 Medan	13120	0819856678

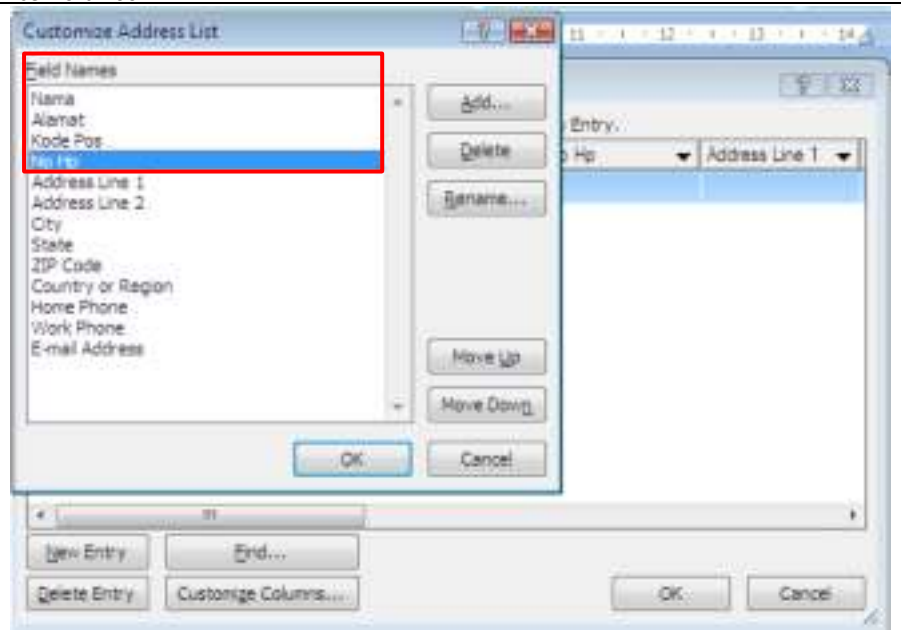
7. Klik tombol *Costumize Columns.*



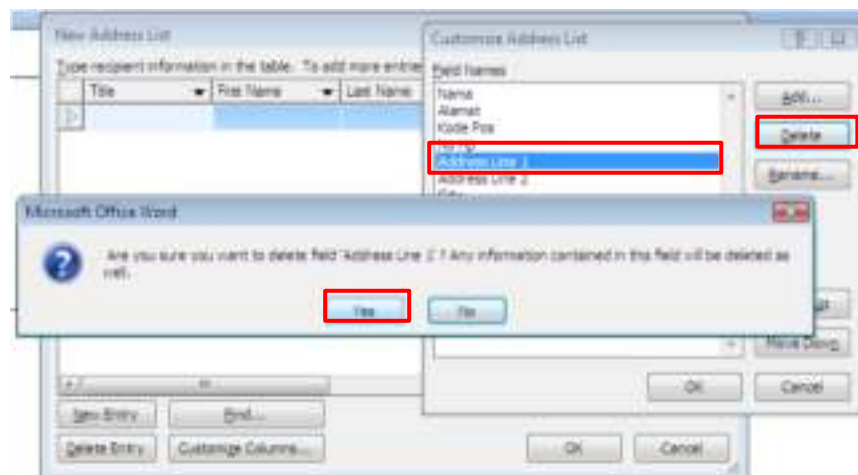
8. Klik *Title > Rename* pada kotak dialog *Rename Field* ketikkan *Nama*, kemudian klik *OK*.



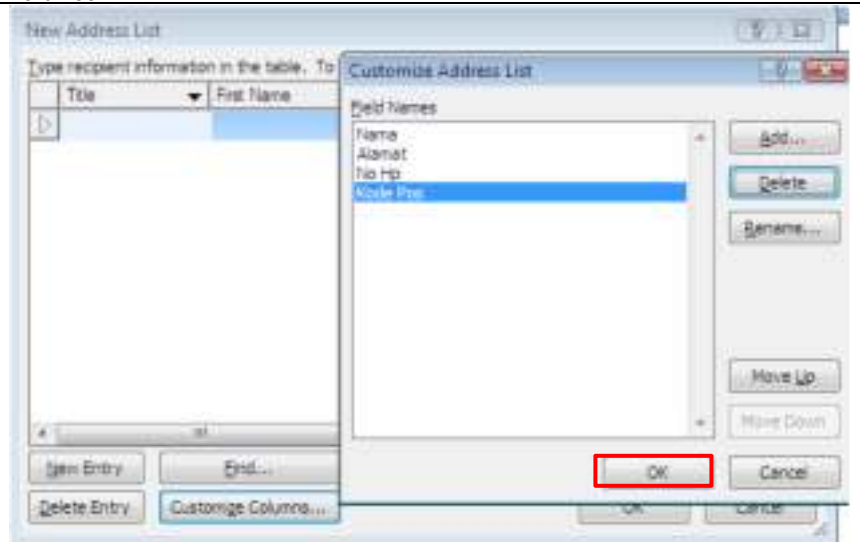
9. Lakukan untuk menyesuaikan nama field yang lainnya (lihat pada materi mail merge sebelumnya), sehingga tampilannya menjadi sebagai berikut :



10. Kemudian pada *Field names* klik *Address Line 1* kemudian klik tombol *Delete* kemudian klik tombol *Yes*.



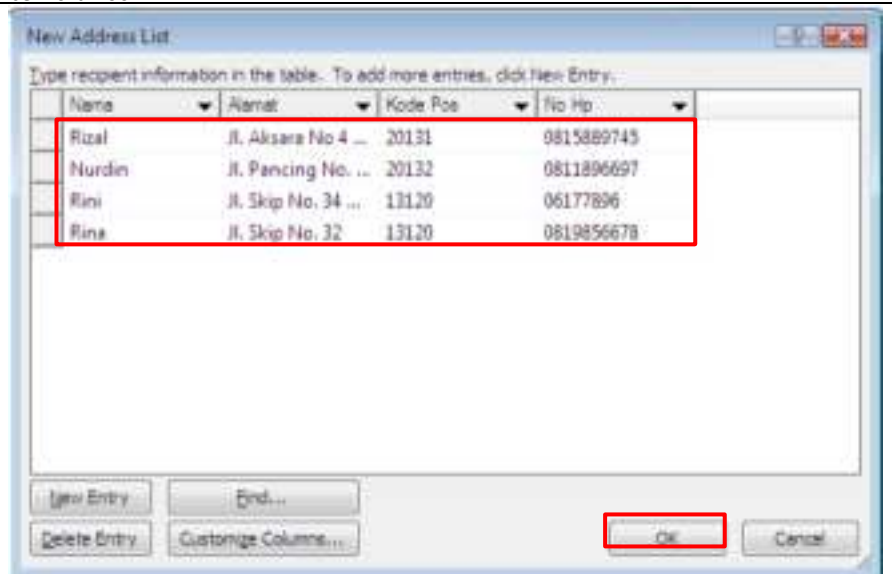
11. Lakukan untuk field yang lainnya yang tidak diperlukan (Lihat materi penghapusan field sebelumnya), sehingga tampilannya sebagai berikut :



12. Kemudian klik tombol *OK*, kemudian ketikkanlah data diatas.

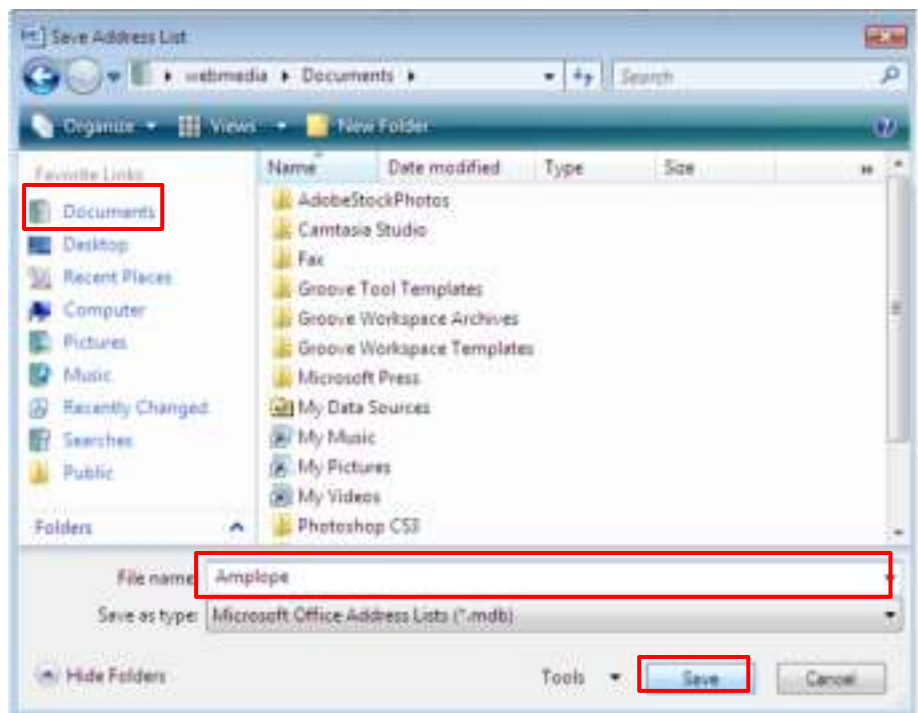


13. Untuk menambahkan data yang lainnya, klik tombol *New Entry* dan ketikkanlah data yang lainnya (lihat materi sebelumnya), sehingga tampilannya sebagai berikut :

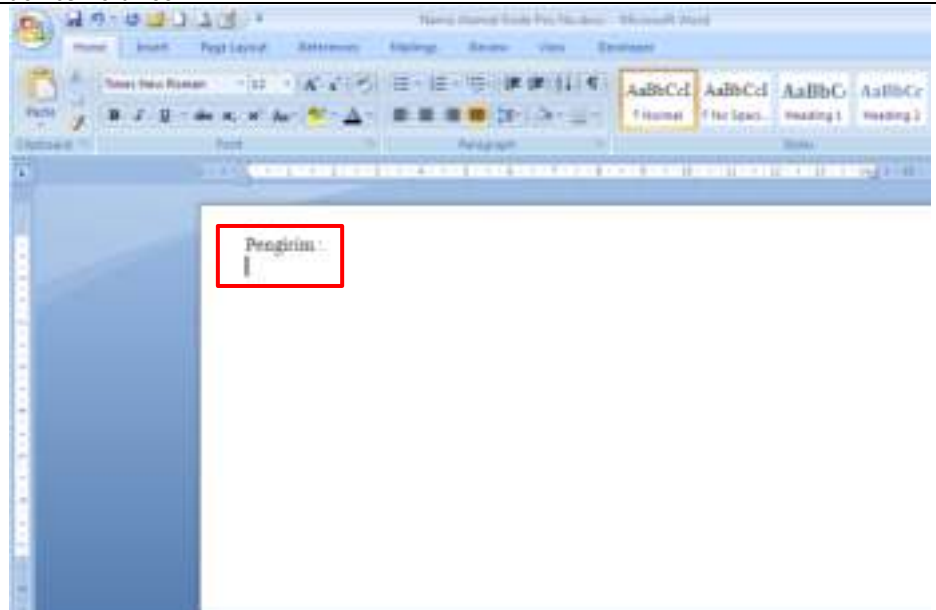


Kemudian klik tombol OK.

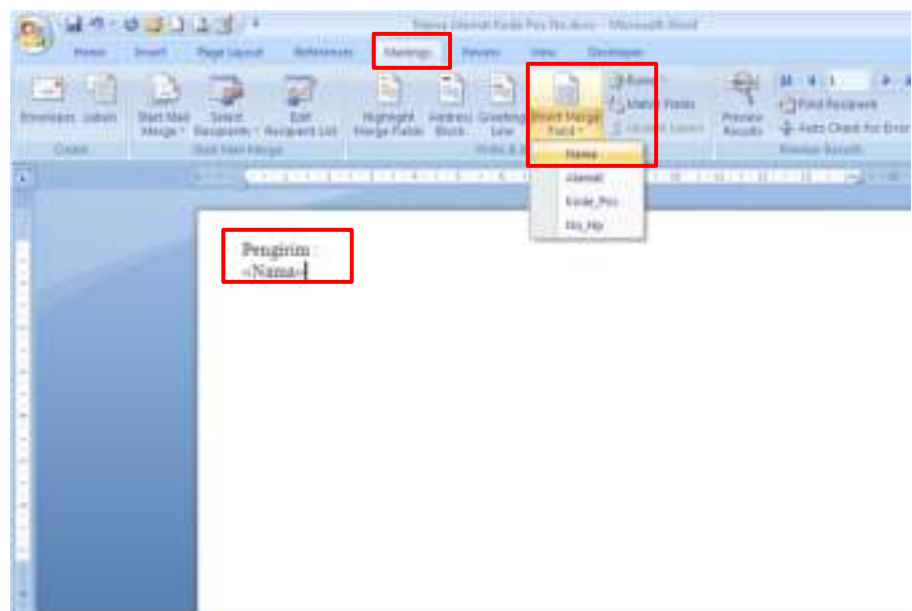
14. Kemudian simpan data sourceny pada folder *Document*, *File name* : *Amplpe*, klik tombol *Save*.



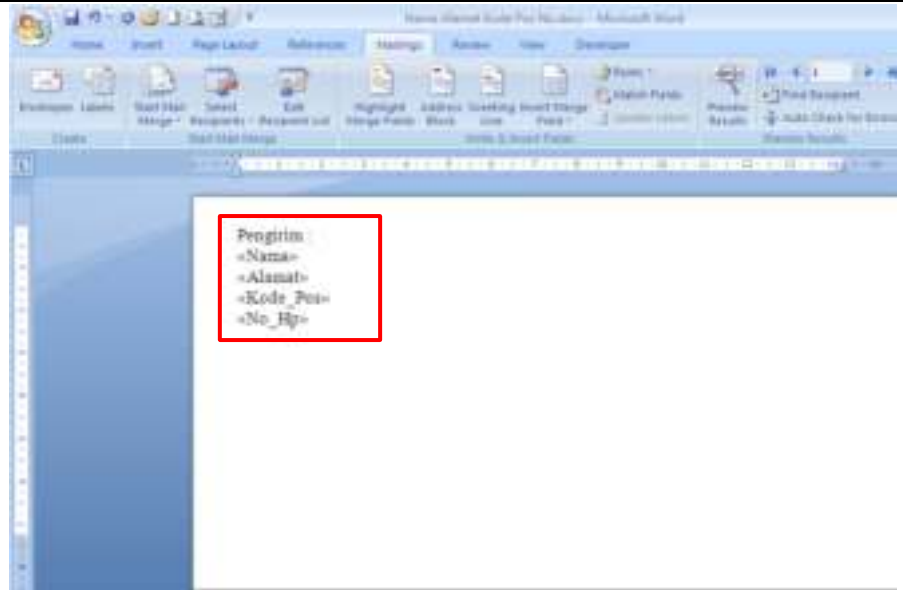
15. Kemudian tambahkan teks "*Pengirim*" pada ujung kiri atas amplop, kemudian *Enter* sekali.



16. Klik icon menu *Insert Merge Field*, pilih *Nama*.



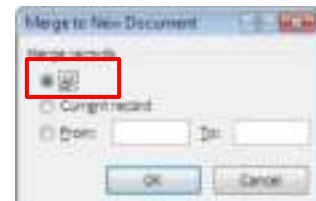
17. Tekan *Enter*, kemudian ulangi langkah di atas untuk memasukkan field yang lainnya, sehingga tampilannya seperti di bawah ini.

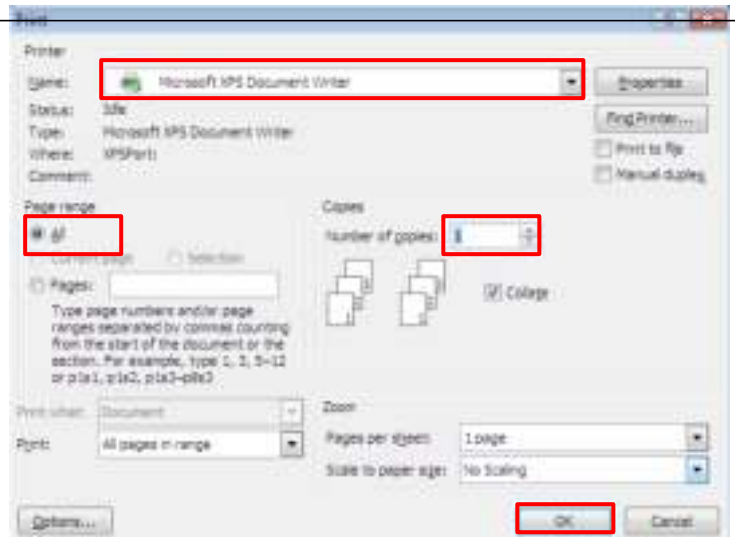


18. Kemudian klik icon menu *Finish & Merge > Edit Individual Document*.



19. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *All*. Perhatikan hasilnya.





Tip : Untuk lebih memahami materi ini, anda dapat melihat video tutorial “Surat Berantai dengan Mail Merge” di website “www.videobelajar.com”.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 15.	Buatlah label envelope dengan ukuran M65 (155 x233 mm), dengan menggunakan Mail Merge. Setelah selesai simpan dengan nama “Tugas Modul 15”.

Data Source :

Pengirim

Nama	Alamat	Kota	Hp	E-Mail T	Tanggal
Hasan	Jl. Suaka ramai	Medan	0319565698	Oke@yahoo.com	11/8/07
Dedi	Jl. Sei mencirim	Batam	0852467897	leo@gogmail.com	5/8/07
Ruri	Jl. Paya Bakung	Medan	0852889789	sur_adie@yahoo.com	11/5/07

Penerima

Jabatan	Perusahaan	Alamat	Kota	Kode Pos
Maneger	PT. Indah Sakti	Jl. Beruang 18	Medan	20151
Direktur	PT. Telpam	Jl. Seraya 21	Bandung	60151
HRD. SDM	PT. Skuat Ind.	Jl. Seraya 69	Jakarta	30120

Pengirim :
[Alamat]
[Kota]
[Hp]
[E-mail]

[Nama]

[Tanggal]

Kepada :
[Jabatan]
[Perusahaan]
[Alamat]
[Kota, Kode pos]

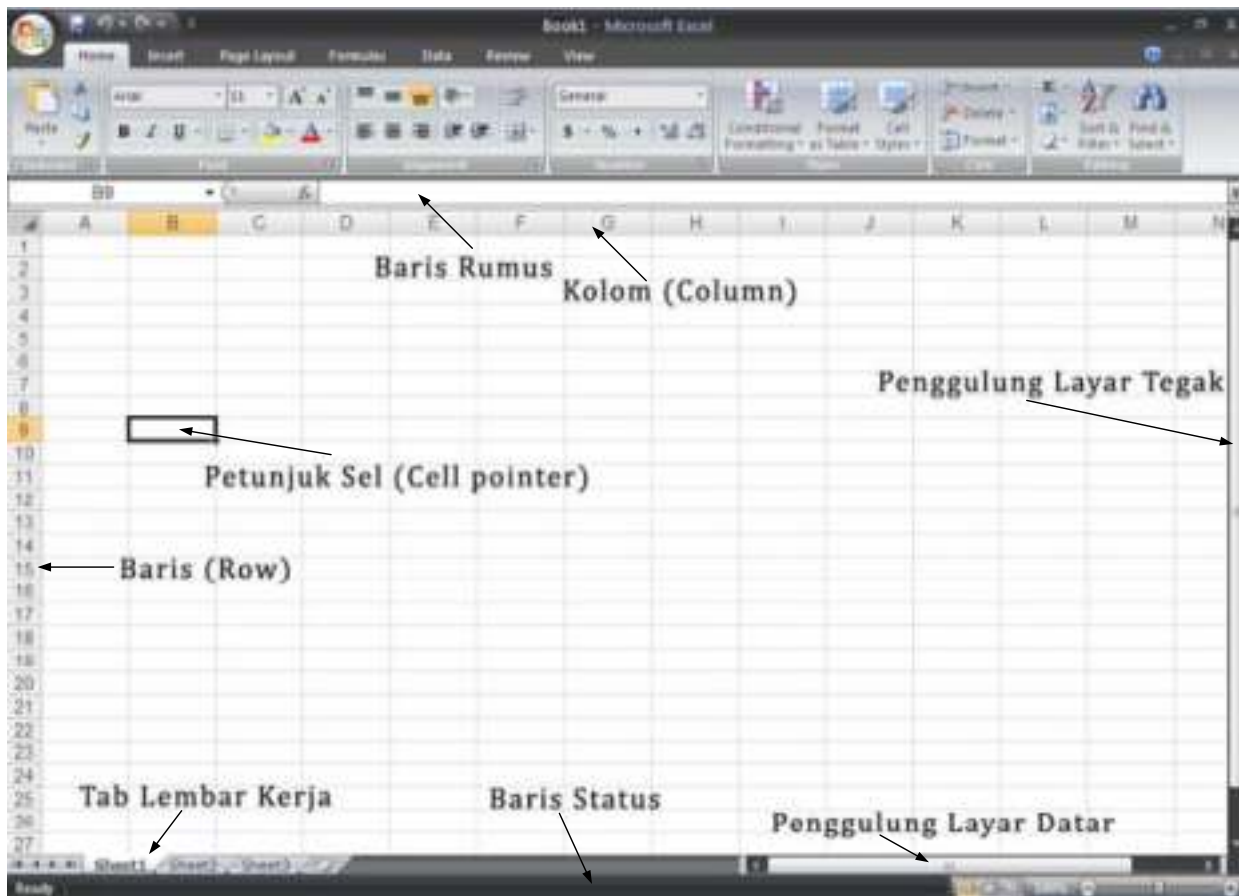
MODUL 3: MICROSOFT EXCEL 2007

Microsoft Excel, untuk selanjutnya disingkat Excel, adalah program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data. Disini kita akan banyak bersinggungan dengan metode2 pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan sekali dalam penyusunan data2 perusahaan, hasil2 penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi.

BEKERJA DENGAN MICROSOFT EXCEL

A. Lembar Kerja Microsoft Excel

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah2 umum yang akan digunakan. Beberapa istilah2 umum yang diberikan pada gambar dibawah ini akan banyak digunakan dalam pembahasan selanjutnya, sehingga akan lebih baik bila kita menghafalkannya dengan baik.



Gambar 1. Tampilan Microsoft Excel dan beberapa istilah penting

B. Memindahkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

Ada beberapa cara untuk memindahkan cell pointer. Untuk selengkapnya silahkan lihat table dibawah.

Tabel 1. Beberapa Cara Memindahkan Cell Pointer

Tombol	Keterangan
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

C. Memasukkan Data ke Lembar Kerja

Berbagai jenis data dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja seperti teks, nilai, tanggal, jam dan lain sebagainya. Untuk memasukkan data ke dalam suatu sel, dapat mengikuti langkah berikut ini :

1. Pilih atau klik sel tempat anda akan memasukkan data
2. Ketikkan data yang ingin dimasukkan
3. Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol PgUp dan PgDn

D. Memperbaiki Kesalahan Pengetikan

Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Pilih sel yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan F2. Atau klik tombol kiri mouse 2 kali pada sel yang datanya ingin diperbaiki.
2. Selanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol Enter bila sudah selesai.

E. Menggunakan Rumus

Anda dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung yang dapat digunakan diantaranya adalah + (penjumlahan), - (pengurangan), * (perkalian), dan ^ (perpangkatan).

Untuk mengenali cara penggunaannya, terlebih dahulu marilah membuat table seperti gambar 2 dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3					48					
4					3500					
5										
6										

Gambar 2. Tabel Upah Kerja

Untuk mengisi sel E5 yakni Total Upah yang Diterima, dapat ditempuh dengan beberapa cara.

1. Menulis Rumus dengan Menggunakan Angka Tetap

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik rumus “=48*3500” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.

Catatan : Penulisan rumus selalu diawali dengan lambng sama dengan (=).

2. Menulis Rumus dengan Referensi Sel

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik rumus “=E3*E4” pada kolom baris rumus dan tekan Enter.

Catatan : Dengan menggunakan cara ini, bila data di sel E3 &(atau) E4 diubah, maka hasil di sel E5 pun akan ikut berubah.

3. Menulis Rumus dengan Cara Menunjuk

Dengan menggunakan keyboard atau mouse :

- Tempatkan penunjuk sel pada posisi yang diinginkan (dalam contoh ini E5)
- Ketik “=” pada kolom baris rumus
- Pilih atau klik sel E3, lalu ketik “*”
- Pilih atau klik sel E4 lalu tekan Enter.

F. Membuat Range/Blok Sel

Pada saat bekerja menggunakan Excel, kita tidak hanya bekerja dalam satu sel saja. Terkadang, anda akan bekerja dalam grup/kumpulan sel. Misalnya saja bila anda ingin merubah jenis huruf beberapa kolom dan (atau) baris, ingin merubah rumus beberapa kolom dan (atau baris), copy-paste atau mendelete data beberapa kolom dan(atau) baris, dll. Dalam kondisi2 seperti ini, anda dapat menggunakan range/blok sel ini untuk memudahkan kerja anda.

Range dinamakan menurut alamat sel di ujung kiri atas sampai ujung kanan bawah. Sebagai contoh, range dari sel B2 sampai E7 dituliskan sebagai range B2:E7. (lihat Gambar 3).



Gambar3. Tampilan Range B2:E7

Range/blok sel dapat dibuat dengan beberapa cara :

1. Membuat Range Menggunakan Tombol Shift
 - a. Tempatkan penunjuk sel awal range/bagian awal sel yang ingin diblok, yaitu B2 (lihat Gambar 3).
 - b. Sambil menekan Shift, tekan tombol anak panah sampai sel tujuan, yaitu E7
2. Membuat Range Menggunakan Mouse**
 - a. Klik sel yang merupakan sel awal range, yaitu B2. Pointer/penunjuk mouse harus berada dalam keadaan tanda plus warna putih (tunjuk ke dalam sel, bukan tepi sel). (lihat Gambar 3).
 - b. Sambil tetap menekan klik kiri mouse, gerakkan mouse (drag) ke sel tujuan, yaitu sel E7.
3. Membuat Kolom atau Baris

Suatu kolom atau baris dapat disorot dengan mengklik huruf kolom atau nomor baris yang anda inginkan. Misalnya cukup klik huruf kolom B bilai ingin menyoret seluruh kolom B.
4. Menyoret Sederetan Kolom atau Baris

Untuk menyoret sederetan kolom (misalnya B, C, D) atau sederetan baris (misalnya 3, 4, 5) dapat dilakukan dengan mengikuti langkah berikut ini :

 - a. Klik di huruf kolom atau di nomor baris awal (di contoh ini adalah B atau 3)
 - b. Sambil tetap menekan tombol mouse kiri, geserlah(drag) pointer(penunjuk) mouse hingga menyoret seluruh baris itu (di contoh ini adalah D atau 5).



Gambar4. Menyoret Sederetan Kolom

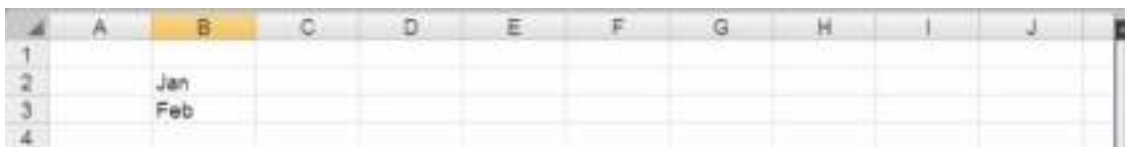
G. Menghapus Data

Untuk menghapus data di suatu sel atau range tertentu, pindahkan sel ke, atau buatlah range tempat yang ingin dihapus, lalu tekan tombol Delete. Dan bila ingin menghapus format tampilan data/sel dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik menu Edit, Clear, Formats.

H. Memasukkan Rangkaian Data dengan Fasilitas AutoFill

Untuk memasukkan data berupa angka atau teks dengan fasilitas AutoFill, dapat dilakukan dengan mengikuti langkah2 berikut ini :

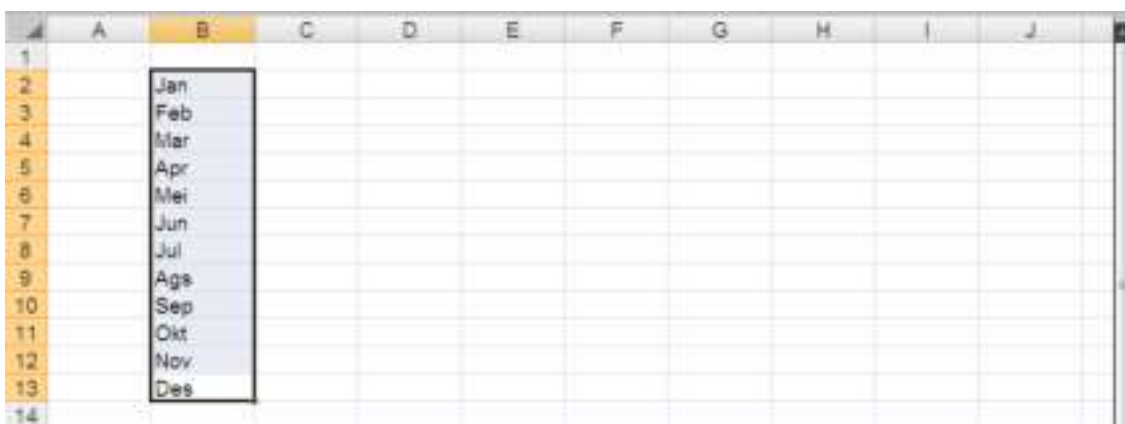
1. Pilih/klik sel tempat posisi awal dari rangkaian data yang ingin anda buat. Misalnya pilih/klik sel B2.
2. Ketik data awal yang anda inginkan. Misalnya teks “Jan” (January)
3. Pada sel berikutnya (sel dibawah/B3 atau disampingnya/C2) ketik data berikutnya yang anda inginkan. Misalnya di B3 ketik “Feb” (February)
4. Sorot/bloklah B2:B3. (Lihat Gambar5)



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Jan								
3		Feb								
4										

Gambar 5. Tampilan Data Awa

5. Dalam keadaan masih tersorot, arahkan penunjuk/pointer mouse ke pojok kanan bawah sel B3 hingga tanda plus putih berubah menjadi plus hitam
6. Tekanlah tombol kiri mouse dan geser/drag posisi pointer mouse ke sel yang diinginkan misalnya B12. Dengan ini rangkaian data angka dapat ditampilkan. Lihat Gambar 6.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Jan								
3		Feb								
4		Mar								
5		Apr								
6		Mei								
7		Jun								
8		Jul								
9		Ags								
10		Sep								
11		Okt								
12		Nov								
13		Des								
14										

Gambar 6. Hasil Rangkaian Data dengan Teknik AutoFill

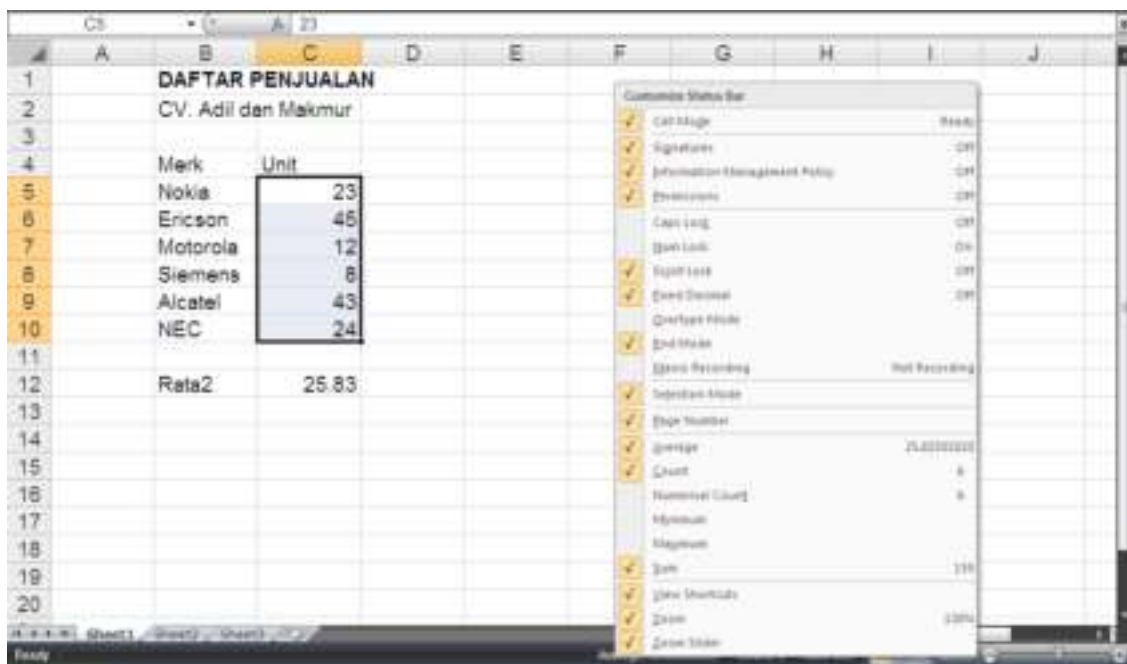
I. Menggunakan Fasilitas AutoCalculate dan AutoSum

1. AutoCalculate

Fasilitas AutoCalculate (penghitungan otomatis) digunakan untuk melakukan penghitungan dengan cepat dan mudah dari data2 yang cukup banyak dalam suatu range tertentu. Didalam fasilitas AutoCalculate ini terdapat 6 buah perintah, yakni perintah otomatis untuk menghitung rata2 (Average), jumlah data (Count), banyak data angka (Count Nums), nilai max (Max), nilai min (Min), dan jumlah data angka (Sum).

Cara menggunakannya adalah sebagai berikut :

1. Sorot range data yang akan dikalkulasi/hitung. Misal sorot range C7:C12 dari data seperti dibawah ini.



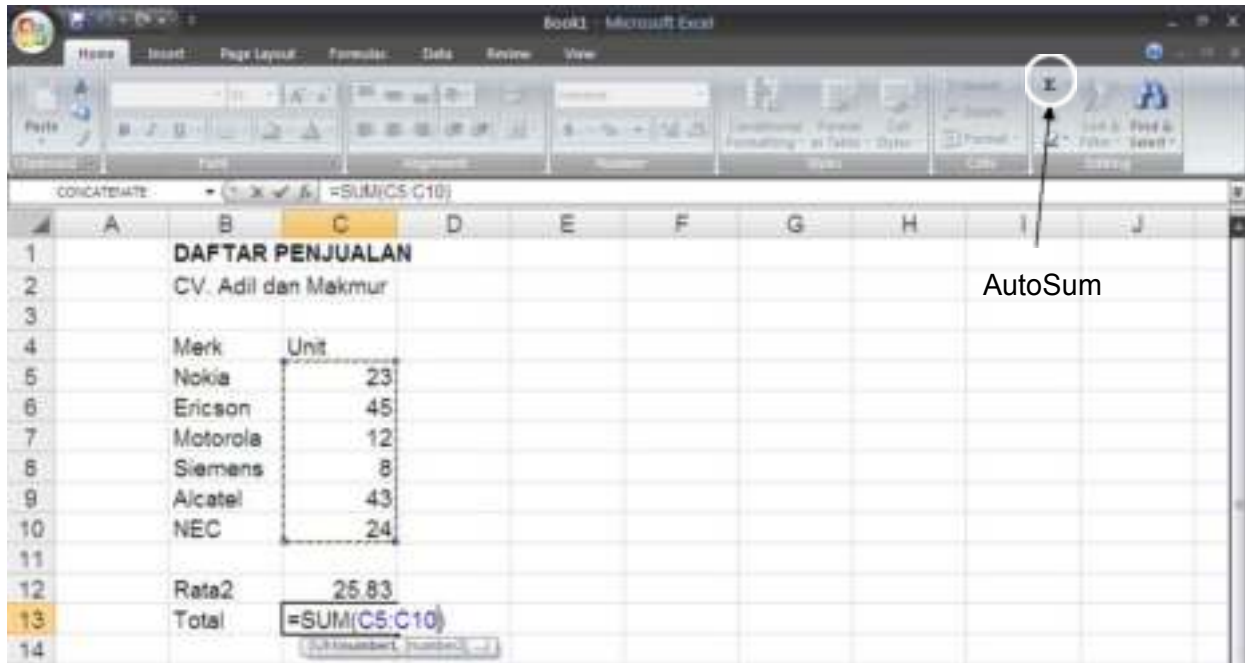
Gambar7. Contoh Penggunaan AutoCalculate

2. Klik tombol kanan mouse di baris status, dan pilihlah jenis kalkulasi yang anda inginkan. Misalkan pilihlah Average(A) untuk menghitung rata2 data.
3. Hasilnya akan ditampilkan di baris status.

2. AutoSum

Fungsi AutoCalculate diatas adalah untuk menghitung cepat data2 yang cukup banyak, tetapi tidak dapat menuliskan secara otomatis di lembar kerja anda. Khusus untuk penjumlahan (Sum), ada cara mudah lain untuk melakukannya yang sekaligus juga dapat langsung menuliskannya ke lembar kerja anda. Caranya adalah dengan menggunakan tombol toolbar AutoSum (Σ).

Misalnya dalam contoh diatas, bila kita ingin menuliskan total unit, letakkan pointer mouse ke tempat yang kita inginkan (misalnya C13), lalu tekan tombol Σ di toolbar. Selanjutnya sorot range yang ingin dijumlahkan (dalam contoh ini adalah C5:C10) dan tekan Enter.



Gambar 8. Contoh Penggunaan AutoSum

LATIHAN SOAL

Buatlah lembar kerja daftar penjualan ponsel dari PT. SEJAHTERA menjadi seperti bentuk dibawah ini. Serta isi pulalah tempat kosong pada kolom dan baris JUMLAH.

Ketentuan Soal :

- Buat rangkaian nama bulan dengan menggunakan fasilitas AutoFill
- Hitung jumlah penjualan mobil setiap bulannya dan untuk setiap merk
- Simpanlah lembar kerja pada komputer dengan menggunakan nama file Latihan.XLS.

MERK	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JUMLAH
TOYOTA	23	25	27	24	22	28	
MAZDA	15	18	20	19	15	22	
HONDA	20	24	28	34	27	29	
NISSAN	18	20	23	21	19	24	
JUMLAH							

J. Mengatur Lebar Kolom

1. Mengatur Lebar Kolom Menggunakan Mouse

1. Arahkan pointer mouse pada batas kanan kolom yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.

Catatan : Bila ingin mengubah lebar sederet kolom, terlebih dahulu bloklah kolom yang akan diubah lebarnya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas kanan salah satu kolom tersebut.

2. Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse geser(drag)-lah mouse hingga lebar kolom sesuai yang diinginkan.

2. Mengatur Lebar Kolom Sesuai Data Terpanjang

1. Arahkan pointer mouse pada batas kanan huruf kolom yang akan diubah lebarnya.
2. Klik dua kali pada batas kolom. Lebar kolom akan mengikuti data terpanjang yang ada pada kolom seperti terlihat pada gambar9.



Gambar 9. Mengubah Lebar Kolom Sesuai Data Terpanjang

K. Mengatur Tinggi Baris

1. Arahkan pointer mouse pada batas bawah baris yang akan diubah hingga tanda plus warna putih berubah menjadi tanda panah dua arah.

Catatan : Bila ingin mengubah tinggi sederet baris, terlebih dahulu bloklah baris yang akan diubah tingginya, kemudian tempatkan pointer mouse ke batas bawah salah satu baris tersebut.

2. Klik tombol kiri mouse, dan sambil terus menekan mouse, geser(drag)-lah mouse hingga tinggi baris sesuai yang diinginkan.

L. Mengatur Format Tampilan Huruf

Data yang ketikkan pada lembar kerja dapat ditampilkan dengan berbagai bentuk untuk memudahkan dan membuat variasi dalam lembar kerja anda. Bentuk huruf (font), ukuran huruf (size), garis bawah (underline), warna huruf (color) dan efek khusus lainnya dapat anda tambahkan dalam data anda.

Dua cara dalam melakukan format huruf dapat ditempuh melalui perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

1. Format Melalui Perintah di Baris Menu
 - a. Sorot sel atau range yang akan anda format
 - b. Pilih dan klik menu Format(O), Cells (CTRL+1), dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan
 - c. Pada kotak dialog Format Cells tersebut, klik tab Font.
 - d. Tambahkan efek khusus yang diinginkan pada teks dan klik OK.



Gambar 10. Kotak Dialog Format Cells – Tab Font

2. Format Melalui Toolbar

Tabel 2. Jenis-jenis Perintah Toolbar untuk Melakukan Format Tampilan Huruf

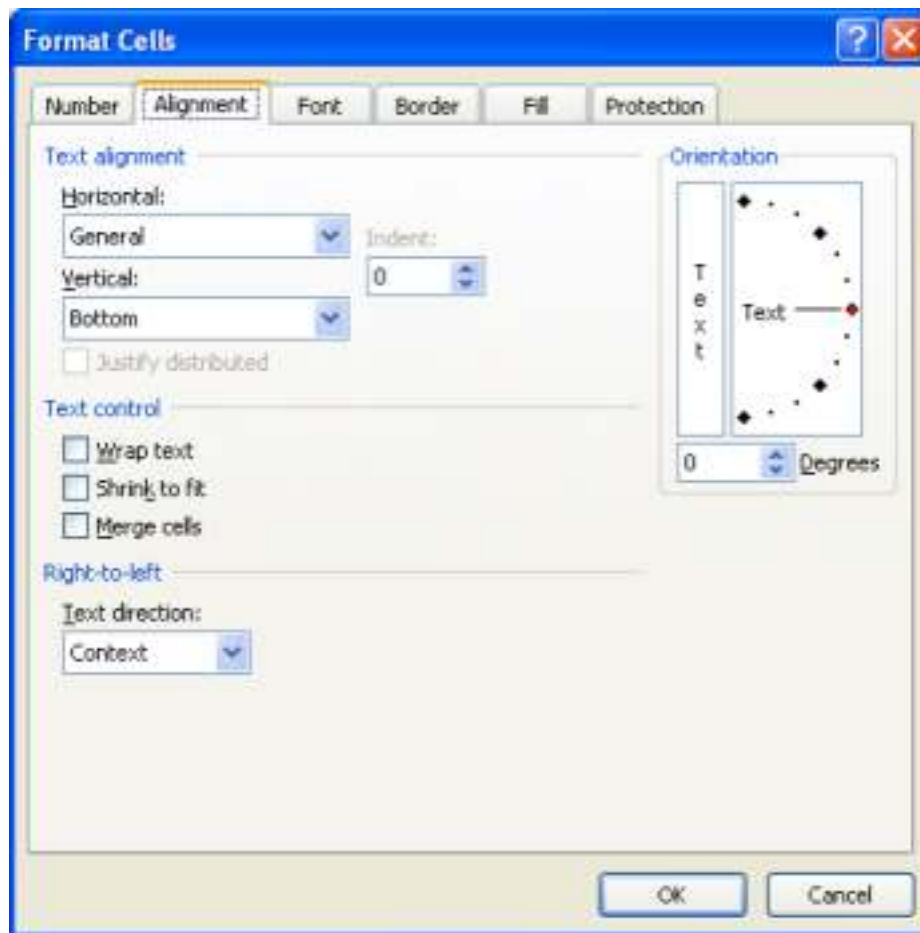
Toolbar	Jenis Perintah	Keterangan Fungsi
	Text Font	Memilih bentuk huruf (font)
	Font Size	Mengubah ukuran huruf (size)
	Bold	Menampilkan huruf tebal (bold)
	Italic	Menampilkan huruf miring (italic)
	Underline	Memberi garis bawah (underline)
	Font Color	Memilih warna huruf (font color)

M. Meratakan Tampilan Data

Bila diperlukan, anda dapat mengatur tampilan data yang tersimpan pada suatu sel atau range tertentu agar posisinya ditampilkan rata kanan, kiri, di tengah sel atau di tengah beberapa kolom tertentu.

Ada 2 cara yang dapat ditempuh dalam melakukan perataan tampilan data ini, yakni dengan menggunakan perintah yang ada di baris menu dan toolbar.

1. Meratakan Data dengan Peintah di Baris Menu
 - a. Sorotlah sel atau range yang akan anda ubah tampilan datanya
 - b. Pilih dan klik menu Format(O), Cells (CTRL+1) dan kotak dialog Format Cells akan ditampilkan



Gambar 11. Kotak Dialog Format Cells – Tab Alignment

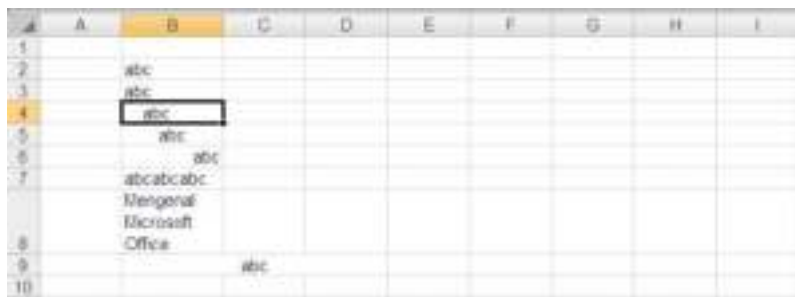
- c. Pada kotak dialog tersebut, klik tab Alignment
- d. Lakukan pemilihan sesuai keinginan anda pada kotak :
 - **Vertical** : digunakan untuk memilih perataan secara vertical. Pilihan yang dapat dilakukan adalah Top (rata atas), Center (rata tengah), Bottom (rata bawah), Justify (seluruh data ditampilkan pada sel secara penuh).

- **Horizontal** : beberapa pilihan yang dapat dilakukan adalah :

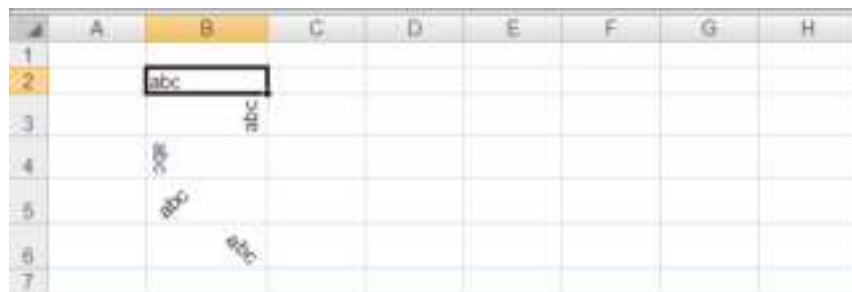
General	Huruf ditampilkan rata kiri dan angka rata kanan
Left (Indent)	Data ditampilkan rata kiri
Center	Data ditampilkan rata tengah
Right	Data ditampilkan rata kanan
Fill	Mengisi seluruh sel dengan mengulang data
Justify	Data ditampilkan pada sel secara penuh
Center Across Selection	Data ditampilkan di tengah2 beberapa kolom

- **Orientation** : untuk mengatur orientasi data dan derajat kemiringannya.

e. Klik **OK**







Gambar 12. Contoh Tampilan Data Secara Horizontal



Gambar 13. Contoh Tampilan Perataan Data dengan Kemiringannya

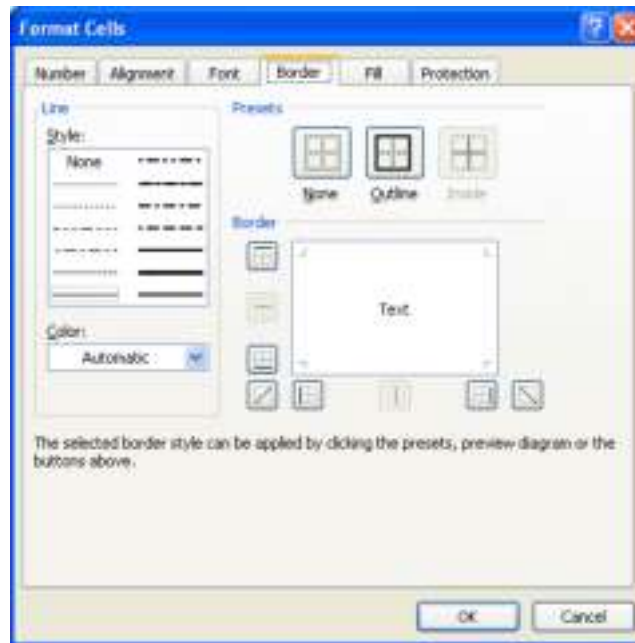
2. Meratakan Data dengan Perintah pada Toolbar

Tabel 3. Perintah Meratakan Data pada Toolbar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Align Left	Data ditampilkan rata kiri
	Center	Data ditampilkan rata tengah
	Align Right	Data ditampilkan rata kanan
	Merge and Center	Menyambung beberapa kolom, dan menaruh data ditengah kolom baru tersebut

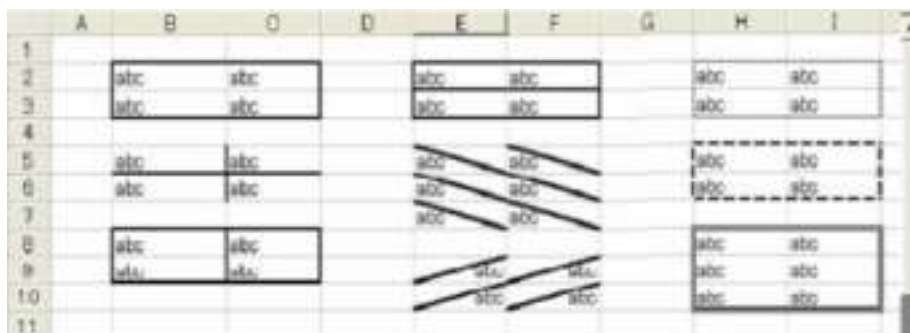
N. Menambahkan Garis Pembatas dan Bingkai

1. Sorotlah sel atau buatlah range, tempat yang akan diberi bingkai
2. Pilih dan klik menu Format(O), Cells (CTRL+1). Lalu klik tab border. Kotak dialog akan tampil seperti di bawah ini.



Gambar 14. Kotak Dialog Format Cells – Tab Border

3. Pada bagian Presets, pilih dan klik salah satu tombol berikut :
 - **N**one, digunakan untuk menghapus garis pembatas dan bingkai
 - **O**utline, digunakan untuk membuat bingkai disekeliling sel atau range
 - **I**nside, digunakan untuk membuat garis pembatas didalam range
4. Pada bagian Border, pilih dan klik garis pembatas yang diinginkan
5. Pada kotak pilihan Style, pilih jenis garis yang diinginkan
6. Pada kotak pilihan Color, pilihlah jenis warna yang diinginkan
7. Gambar di bagian border adalah preview bingkai atau garis pembatas yang telah anda set. Klik OK bila sudah selesai.



Gambar 15. Contoh Bentuk Garis Pembatas dan Bingkai

O. Menyisipkan Sel, Baris dan Kolom

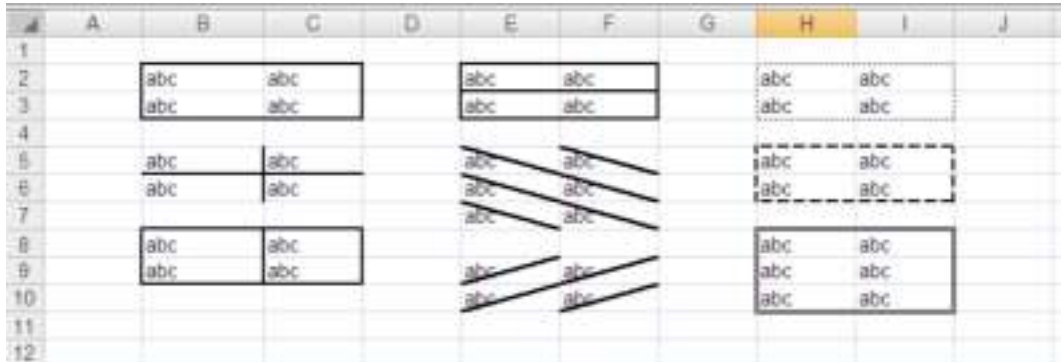
Kadangkala kita perlu untuk menyisipkan baris atau kolom karena saat memasukkan/mengetikkan data, ternyata ada data2 yang terlewat. Langkah2 yang dapat ditempuh adalah seperti berikut ini :

1. Sorotlah sel, atau buatlah range tempat sel, baris atau kolom baru akan disisipkan
2. Pilih dan klik di baris menu :

Insert, Rows untuk menyisipkan baris baru

Insert, Column untuk menyisipkan kolom baru

Insert, Cells untuk menyisipkan sel baru



Gambar 15. Contoh Penyisipan 2 Buah Baris Pada Lembar Kerja

P. Menghapus Sel, Baris atau Kolom

Selain data yang terlewat, terkadang kita juga menemukan data2 yang mengalami penulisan dua kali. Untuk yang semacam ini, untuk memperbaiki penulisan data dapat ditempuh dengan menghapus sel, baris ataupun kolom.

1. Sorot sel atau range tempat sel, baris atau kolom yang akan dihapus
2. Pilih dan klik menu **Edit, Delete**. Kotak dialog Delete akan ditampilkan
3. Pilih dan klik salah satu pilihan berikut ini :
 - **Shift cells left**, digunakan untuk menghapus isi sel atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada baris sama di sebelah kanannya.
 - **Shift cells up**, digunakan untuk menghapus isi sel atau range yang anda sorot dan menggantinya dengan data pada kolom sama di sebelah bawahnya
 - **Entire row**, digunakan untuk menghapus seluruh baris pada sel atau range yang anda sorot
 - **Entire column**, digunakan untuk menghapus seluruh kolom pada sel atau range yang anda sorot
4. Klik **OK**

MODUL 4: MICROSOFT POWERPOINT 2007

Mengenal Power Point 2007

Micorosoft PowerPoint 2007 adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, *clipart*, *movie*, suara dan objek yang dibuat program lain.

Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui *Overhead*, serta dapat dicetak untuk ukuran slide film. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout dan outline. Kita juga dapat menampilkan presentasi secara online baik melalui internet maupun intranet.

Tampilan Ms. PowerPoint 2007 mengalami perubahan yang cukup signifikan dibandingkan versi sebelumnya. Pada dasarnya semua tools yang ada pada Ms. PowerPoint 2007 juga ada versi yang belumnya, tetapi tampilannya sangat berbeda dan terdapat beberapa fitur tambahan. Jika Anda telah menguasai Ms. PowerPoint sebelumnya, maka Anda akan lebih mudah untuk mempelajari kembali penggunaannya pada Ms. PowerPoint 2007.

Mengaktifkan Ms. PowerPoint

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengaktifkan Ms. Power Point 2007 yang ada di komputer Anda.. Pengaktifan Ms. Power Point 2007 ini bisa dilakukan dengan langkah berikut :

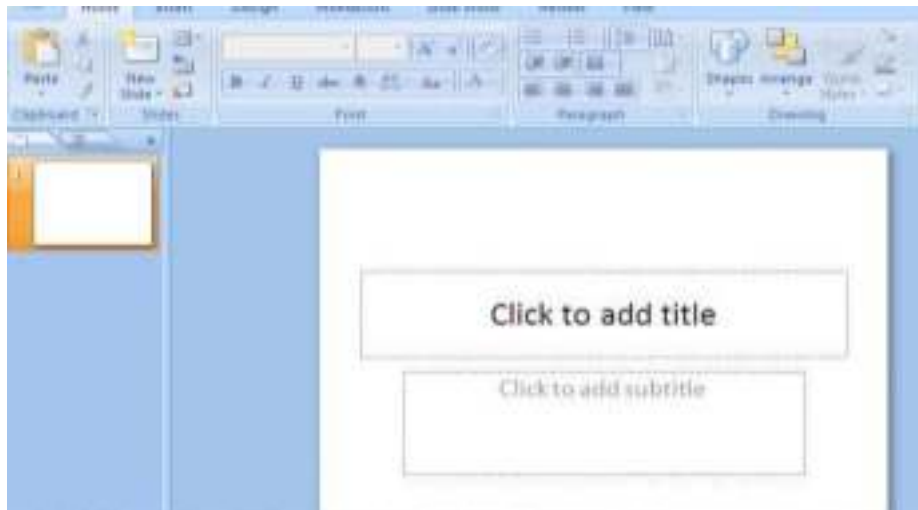
- Klik START, pilih Program, pilih Microsoft Office, dan kemudian klik Power Point.



Posisi menu bisa saja tidak sama antara satu komputer dengan komputer lainnya, Jika Anda sudah membuat shortcut dan menempatkannya pada desktop, maka Anda dapat mengaktifkan Ms. PowerPoint 2007 dengan mengklik (*double click*) *icon shortcut* tersebut.

Lembar Kerja Ms. PowerPoint

Seperti telah disampaikan di atas, tampilan lembar kerja Ms. PowerPoint 2007 berbeda dengan Ms. PowerPoint sebelumnya (mis: Ms. PowerPoint 2003), begitu juga dengan penggunaan istilahnya.



Gambar 2. Lembar Kerja Ms. PowerPoint 2007



Gambar 3. Tool in Ms. PowerPoint

Fungsi dari Tools dalam Ms. PowerPoint 2007

Terdapat perbedaan istilah yang digunakan Ms. PowerPoint 2007 dibandingkan versi sebelumnya, antara lain penggunaan istilah Ribbon Tabs untuk menggantikan menu bar dan Ribbon untuk kumpulan *toolbar* (*tools group*).

a. Fungsi Utama Tombol Ms. Office (Ms. Office Button)

Ms. Office Button berisi fungsi-fungsi utama dari *File*, antara lain : *New, Open, Save, Save as, Print, Prepare, Send & Publish*.



Gambar 4.Fungsi Ms. Office Button

b. Quick Access Toolbar berisi *shortcut* untuk fungsi *Save, Undo, and Repeat*. *Shortcut* ini dapat ditambah dengan mengklik panah di sebelah kanan.



Gambar 5.Quick Access Toolbar

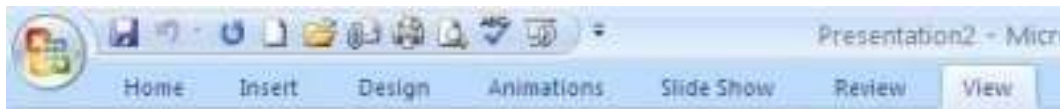
Jika kita mengaktifkan seluruh menu yang ada di pilihan *Customize Quick Access Toolbar*, maka shortcutnya akan aktif pada *Quick Access Toolbar*, seperti gambar berikut ini :



Gambar 6 Customize Quick Access Toolbar

c. Ribbon Tabs

Setiap Ribbon Tab akan menampilkan Ribbon yang berisi beberapa set dari *Tool Groups*. Ribbon tabs dalam Ms. PowerPoint 2007 antara lain : *Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, dan View*.



Gambar 7 Ribbon Tabs

a. Ribbon Tab *Home*

Pada Ribbon Tab **Home** terdapat beberapa tool group, antara lain : *Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing* dan *Editing*, yang berfungsi untuk mengatur format slide dan isinya.

Clipboard, terdapat tombol *copy, paste, cut*, dan *format painter*.

Slide, terdapat tombol *add slide, layout, reset* dan *delete*.

Paragraph, terdapat tombol untuk mengatur perataan (*alignment*), *bullet and numbering*, *line spacing*, dan beberapa tombol untuk mengatur paragraph.

Drawing, terdapat tombol *Text Box, AutoShape, Arrange, Quick Styles, Shape Fill, Shape Outline*, dan *Shape Effects*.

Editing, terdiri dari tombol *Find, Replace*, dan *Select*.

b. Ribbon Tab *Insert*

Ribbon tab Insert terdiri dari beberapa tool group, antara lain :

Tables, perintah untuk menambahkan table pada tampilan slide Anda.

Illustrations, terdapat tombol-tombol yang bisa Anda gunakan untuk menyisipkan gambar, *clipart, photo album, shapes, smartart*, dan *chart* (grafik).

Links, tombol-tombol pada tool group ini dapat digunakan untuk membuat link pada slide.

Media Clips, untuk memperkaya tampilan slide Anda, maka anda dapat menambahkan file *sound* (suara) atau *movie* (film).

c. Ribbon Tab *Design*

Jika anda mengklik Ribbon tab *Design*, maka akan muncul Ribbon dengan beberapa tool group, antara lain : Page Setup, Themes, dan Background, berfungsi untuk mendesain slide Anda.

Page Setup, terdapat tombol untuk mengatur orientasi dari slide, apakah anda akan menggunakan orientasi *portrait* atau *landscape*.

Themes, Anda bisa menggunakan pilihan desain yang sudah disiapkan oleh Ms. PowerPoint 2007 untuk slide Anda.

Background, untuk memperindah slide yang Anda buat, anda bisa menata latar belakang slide Anda dengan menggunakan menu pada toolgroup ini.

d. Ribbon Tab *Animations*

Pada Ribbon Tab *Animations*, Anda bisa menambahkan berbagai macam bentuk animasi pada slide Anda. Terdapat 3 tool group yang bisa Anda gunakan, antara lain :

Preview, tombol ini dipergunakan untuk melihat hasil dari animasi yang Anda berikan untuk slide Anda.

Animations, Anda dapat memilih animasi bagi objek yang ada pada slide, terdiri dari *animate* dan *custom animations*.

Transition to This Slide, untuk memebrikan slide pada perpindahan slide yang Anda buat.

e. Ribbon Tab *Slide Show*

Ribbon Tab ***Slide Show*** terdiri dari beberapa tool group, antara lain :

Start Slide Show, untuk menentukan dari mana slide Anda dijalankan, apakah dari awal (*from beginning*) atau dari slide yang sedang aktif (*from current slide show*) atau pilihan Anda sendiri (*custom slide show*).

Set Up, pada tool group ini terdapat tombol yang bisa digunakan untuk menyembunyikan slide (*hide slide*), merekam narasi (*record narration*) dan menentukan urutan slide (*rehearse timings*) yang akan ditampilkan.

Monitors, Anda bisa mengatur resolusi dari slide presentasi Anda pada tool group ini.

f. Ribbon Tab *Review*

Terdapat tiga tool group pada Ribbon Tab ini, antara lain :

Proofing, digunakan untuk melakukan pengecekan pada tata tulis yang Anda buat di slide.

Comments, Anda bisa memberikan catatan pada slide yang Anda buat.

Protect, Anda bisa menggunakannya untuk melindungi slide presentasi yang Anda buat.

g. Ribbon Tab View

Tool group yang terdapat pada Ribbon Tab ini antara lain :

Presentation Views, pada bagian ini Anda dapat melihat keseluruhan dari slide yang telah Anda buat. Anda bisa melihatnya secara *normal*, *slide sorter*, *notes page*, dan *slide show*. Selain itu Anda juga dapat membuat *slide Master* sesuai dengan desain yang Anda inginkan.

Show/Hide, untuk membantu Anda dalam membuat slide presntasi, Anda bisa menampilkan penggaris (*ruler*) dan garis bantu (*gridlines*).

Zoom, Anda dapat memperbesar ukuran slide yang Anda buat atau secara normal.

Color/Grayscale, Pada bagian ini anda dapat menentukan apakah slide yang Anda buat berwarna (*color*) atau hitam putih (*grayscale*).

Window, Anda manata tampilan window PowerPoint apakah secara *cascade*, *split*, atau berpindah ke window lain.

4. Dialog Box Launcher

Apabila Anda meng-klik *Dialog Box Launcher* berupa panah kecil di sudut sebelah kanan bawah *tools Group*, maka akan teruka *Dialog Box* yang mempunyai pilihan dan *setting* dari *toolgroup* tersebut.

Menyimpan Dokumen Ms. PowerPoint 2007

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan apabila Anda akan menyimpan dokumen yang Anda buat, antara lain :

- Apabila Anda menyimpan dokumen sebagai Ms. PowerPoint 2007, maka dokumen tersebut tidak dapat dibuka pada Ms. PowerPoint versi sebelumnya.
- Selalu menggunakan *Save as* untuk menyimpan dokumen, karena akan memudahkan memilih tipe penyimpanan, disesuaikan dengan Ms. PowerPoint yang digunakan dan kebutuhan lainnya.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menyimpan dokumen, antara lain :

- Klik logo/tombol Ms. Office yang ada pada sudut kiri atas lembar kerja, kemudian pilih **Save as. Ms. Office Button >> Save as**
 - a. **PowerPoin Presentation**, Anda dapat menyimpan dokumen yang anda buat sesuai dengan format Ms. PowerPoint 2007 (*.pptx)
 - b. **PowerPoint Show**, Anda menyimpan dokumen yang Anda buat dimana jika Anda mengaktifkannya maka akan terbuka sebagai tampilan *Slide Show*.

- c. **PowerPoint 97-2003 Presentation**, Menyimpan copy dari presentasi yang anda buat dengan format yang dapat dibuka di PowerPoint 97-2003.
- d. **Find Add-Ins for other file format**, Anda dapat menyimpan dokumen yang Anda buat dalam bentuk file format yang lain, misalkan pdf dan xps.
- e. **Other Formats**, membuka *dialog box Save as*, untuk memilih dari semua tipe file format yang tersedia atau memungkinkan.

FORMAT DOKUMEN

Agar presentasi yang kita buat benar-benar sempurna dan layak untuk ditampilkan, Anda harus melakukan pengeditan dan pemformatan. Dalam pembuatan presentasi Anda akan bekerja dengan teks, table, slide dan elemen-elemen presentasi lain.

Bekerja dengan Teks

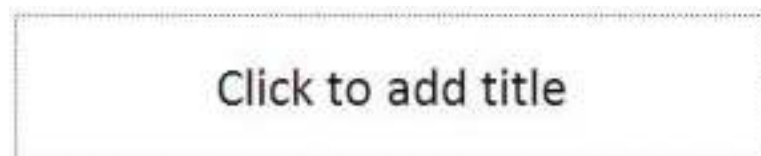
Teks merupakan elemen presentasi yang paling penting. Agar presentasi kita menarik dan membantu Anda dalam menjelaskan sesuatu, maka teks yang singkat, padat, jelas dan menarik sangat berperan penting.

Menambahkan Teks

Dalam Power Point, terdapat empat tipe teks yang dapat kita tambahkan dalam presentasi yang kita buat, antara lain :

1. **Teks Placeholder**

Placeholder adalah kotak yang dibatasi titik-titik yang menjadi sebagian besar *layout slide*. Kotak ini menjadi tempat judul dan teks atau objek seperti grafik, table dan gambar. *Layout Slide* terdiri dari placeholder teks dan objek dalam suatu variasi kombinasi. Dalam *placeholder* teks, ketik judul, sub judul, dan teks pada slide Anda. Anda dapat mengatur ukuran dan menggerakkan *placeholder* dan memformatnya dengan border dan warna.



Gambar 2.1. placeholder

Untuk menambahkan teks ke placeholder, klik bagian dalam place holder, dan kemudian ketik atau paste teks yang hendak anda tuliskan.



Gambar 2.2. Membuat teks pada placeholder

2. Teks Autoshape

Autoshape adalah satu grup bentuk-bentuk siap pakai yang termasuk bentuk dasar, seperti segi empat, lingkaran, ditambah dengan variasi-variasi garis dan hubungan, panah, *symbol flowchart*, bintang, spanduk dan *callout*. *Autoshapes* seperti garis dan panah muncul pada slide dalam bentuk utuh namun anda dapat menggerakkan, merotasi dan mengubah ukurannya. Jika Anda ketik teks ke dalam sebuah *Autoshape*, teks tersebut akan menjadi satu dengan *Autoshape* dan bergerak atau berotasi bersamanya.



Gambar 2.3. Shapes

Anda dapat memilih salah satu bentuk *Autoshape* sesuai dengan yang anda perlukan, kemudian jika anda memerlukan teks pada *autoshape* tersebut Anda bisa melakukannya dengan meng-klik kanan bentuk *Autoshape* tersebut dan memilih *add text*, lalu ketikkan teks yang Anda inginkan.



Gambar 2.4. Membuat teks pada autoshape

3. Text Box

Text Box adalah suatu tempat untuk teks yang dapat bergerak dan berubah ukuran. Anda dapat menggunakan *text box* untuk menempatkan teks dimanapun pada slide, seperti di luar sebuah placeholder teks. Contoh. Anda dapat menambahkan judul atau keterangan untuk sebuah gambar, atau table, atau grafik dengan membuat sebuah *text box* dan menempatkannya di dekat objek tersebut. Selain itu, *text box* dapat digunakan untuk menambahkan suatu teks ke suatu *Autoshape*, tetapi Anda tidak ingin teks tersebut menjadi satu bagian dengan *Autoshape*. Suatu *text box* dapat memiliki border, pengisi, bayangan, atau efek tiga dimensi, dan Anda dapat merubah bentuknya.



Gambar 2.5. Text Box

4. WordArt

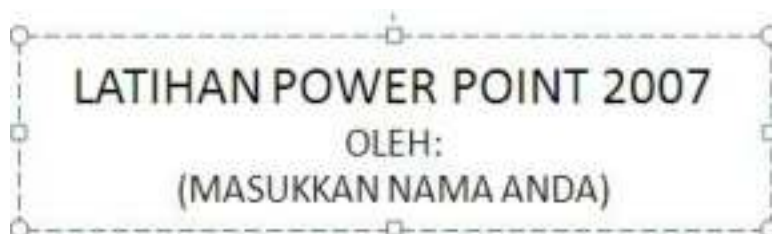
WordArt adalah objek yang Anda buat dengan efek siap pakai dan dapat diformat. Anda dapat menggunakan *WordArt* untuk teks yang menarik. *WordArt* dapat diperbesar, diperkecil, dan dirotasi atau dijadikan tiga dimensi atau vertikal.

Teks yang Anda ketik di placeholder, seperti judul dan daftar ber bullet, dapat diedit di slide atau tab outline. Teks dalam sebuah objek, seperti *text box* atau *Autoshape*, dan Teks *WordArt* tidak muncul pada outline dan harus di edit di slide.

Latihan 1

Buat beberapa slide di berikut ini

.Slide 1



Slide 2

FUNGSI RIBBON DALAM POWERPOINT 2007	
Ribbon Tab Home	Ribbon Tab Insert
<ul style="list-style-type: none"> • Clipboard • Slide • Font • Paragraph • Wordart style • Editing 	<ul style="list-style-type: none"> • Shape • Slides • Tables • Illustration • Link • Text • Media Clip

Slide 3

HAL PENTING DALAM MEMBUAT PRESENTASI
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Isi struktur</i>, sajikan hanya informasi yang penting untuk audiens • <i>Struktur</i>, presentasi harus terstruktur agar mudah dipahami • <i>Kemasan</i>, sajikan dengan tampilan semenarik mungkin • <i>Faktor Pembicara</i>, presentasi yang baik lebih mudah diingat daripada materi yang dipresentasikan

Slide 4

SLIDE YANG BAIK
<ul style="list-style-type: none"> • Sederhana • Tidak terlalu banyak teks • Tidak lebih dari satu topik • Sajikan hanya poin-poinnya saja • Harus mudah dibaca • Ukuran font besar • Gunakan slide yang konsisten

MENGATUR FORMAT TEKS

Format Font

Anda dapat memformat font dengan mempergunakan *tool group font* yang terdapat pada tab ribbon Home. Tool group font akan aktif jika anda mengaktifkan teks yang terdapat pada place holder atau text box. Untuk mengaktifkan pemilihan pada toolgroup font, Anda harus menyeleksi terlebih dahulu teks yang akan di format, atau meng-klik placeholder teks yang akan di format.

1. **Menyeleksi teks (mem-blok teks yang akan di format)**



Gambar 2.7. Menyeleksi teks

2. **Klik placeholder (meng-klik garis pada placeholder)**



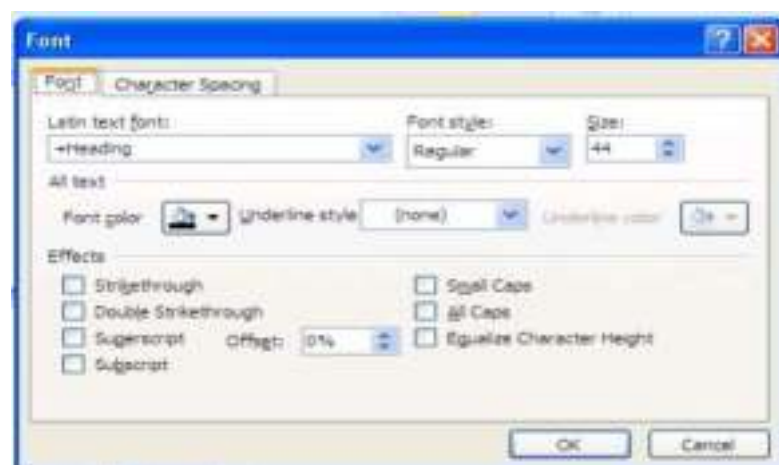
Gambar 2.8. mengaktifkan placeholder
(garis menjadi tidak putus-putus)

Setelah Anda melakukan salah satu langkah di atas, Anda dapat melakukan format melalui *toolgroup font* yang terdapat di *Ribbon Tab Home*.



Gambar 2.9. Toolgroup Font

Selain melalui *toolgroup font*, Anda juga dapat melakukan *format font* dari *font dialog box* yang dapat diaktifkan dengan meng-klik :



Gambar 2.10. Font Dialog Box

Toolgroup Font terdiri dari :

1. **Font (Jenis Huruf)**

Anda dapat mengganti jenis huruf yang dipergunakan untuk teks yang Anda buat, pilihan bentuk huruf dapat Anda pilih melalui toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

2. **Font Size (Ukuran Huruf)**

Dalam membuat tampilan presentasi ukuran huruf sangatlah penting, besar kecilnya

3. **Font Style (Bold, Italic, Underline)**

4. **Effect**

Anda dapat memberikan efek pada teks yang Anda buat, pilihannya bisa Anda lakukan melalui tombol yang ada di toolgroup font atau melalui Font Dialog Box.

5. **Character Spacing**

6. **Increase/Decrease Font Size**

Tombol ini berfungsi untuk mengatur ukuran huruf sesuai dengan keinginan Anda.

7. **Clear All Formatting**

Tombol ini berfungsi untuk menghapus semua perintah format yang Anda lakukan dan hanya meninggalkan teks aslinya.

8. **Change Case**

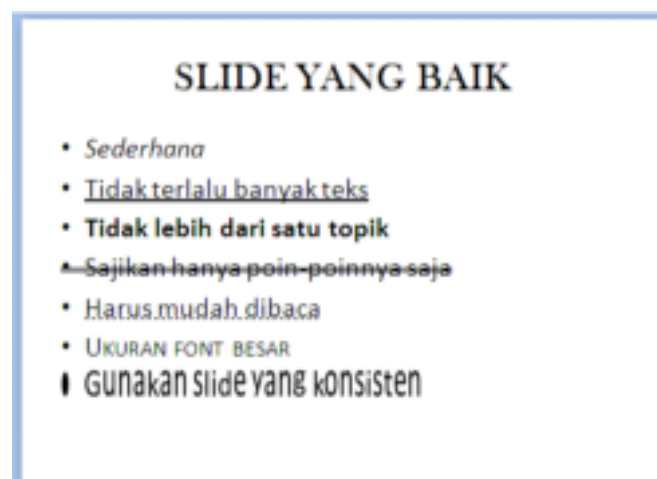
Change Case berfungsi untuk merupakan penggunaan huruf besar dan huruf kecil pada teks yang Anda buat.

9. **Font Color**

Selain melakukan perubahan pada jenis, ukuran, gaya dsb. Seperti disampaikan di atas, Anda juga dapat memberikan warna pada teks yang Anda buat

Latihan:

Ubahlah slide yang telah anda buat sehingga menjadi:



Format Paragraph

Selain melakukan format Font, Anda juga dapat melakukan *format Paragraph* dengan mempergunakan *toolgroup Paragraph* yang terdapat pada *ribbon tab Home*. Untuk

mengaktifkan hasil format yang anda lakukan, terlebih dahulu anda harus melakukan salah satu langkah di bawah ini

- Meng-klik placeholder yang berisi paragraph yang hendak di format, langkah ini dilakukan jika hasil format berlaku untuk keseluruhan paragraph yang ada pada placeholder.
- Menyimpan kursor pada salah satu paragraph, proses format yang anda lakukan hanya akan aktif pada paragraph di mana kursor berada.
- Menyeleksi paragraph yang hendak di format, ini dapat dilakukan untuk memilih paragraph tertentu yang akan di format.




Gambar 2.20. Toolgroup Paragraph

1. Alignment/Perataan


Selain perataan secara horizontal yang dilakukan dengan mengklik tombol



, Anda juga dapat melakukan perataan secara vertikal dengan mengklik tombol 

2. Bullet and Numbering

Pada slide theme maupun layout terdapat pilihan yang mengandung bullet/numbering, pilihan bullet/numbering yang sudah anda bisa Anda ganti dengan

mengklik tombol , lalu memilih bentuk bullet/numbering yang Anda kehendaki.

3. Line Spacing

Tombol ini dipergunakan untuk mengatur spasi pada paragraph yang Anda buat, selain pilihan di atas Anda juga dapat mengatur spasi sesuai dengan keperluan Anda dengan mengklik *Line Spacing Options*.

4. Column

Latihan:

Ubahlah slide yang telah anda buat sehingga menjadi:



Menyisipkan Gambar/Clip Art

1. Menyisipkan Gambar

Untuk menyisipkan gambar pada slide yang Anda buat, Anda dapat melakukannya dengan mengklik tombol Picture pada toolgroup Illustration.



Gambar 2.27. Toolgroup Illustration

Setelah Anda mengklik tombol Picture, maka akan muncul Dialog Box Insert Picture, selanjutnya Anda tinggal memilih file gambar yang Anda kehendaki.

2. Menyisipkan Clip Art

Selain gambar, Anda juga dapat menyisipkan Clip Art pada slide presentasi yang Anda buat, Clip Art disediakan oleh Ms. Office maupun koleksi Anda dan juga hasil penelusuran web site.

Setelah meng-klik tombol Clip Art, maka akan muncul Task Pane Clip Art, untuk mempermudah pemilihan maka sebaiknya Anda hanya mengaktifkan penelusuran untuk My Collection dan Office Collection saja.

Pilihlah Clip Art yang Anda kehendaki, Anda bisa mengklik langsung Clip Art yang Anda pilih, atau mengklik panah kecil yang muncul disbelah kanan saat Anda menyorot kursor pada clip art yang Anda kehendaki.

Latihan: Buatlah slide berikut ini:



HYPERLINK

Hyperlink merupakan fasilitas dalam pembuatan tampilan presentasi untuk mempermudah Anda mengatur slide yang Anda buat. Fasilitas yang ada pada *Ribbon Tab Insert* ini mempermudah kita untuk menampilkan bagian tertentu dari slide yang kita buat, disesuaikan dengan kebutuhan Anda dalam presentasi.

MEMBUAT HYPERLINK PADA SLIDE PRESENTASI

1. Sebelum Anda membuat Hyperlink, maka buatlah slide presentasi seperti di bawah ini





Buatlah slide presentasi di atas semenarik mungkin, dengan desain yang Anda buat sendiri. Anda bisa mendesainnya seperti Anda mendesain sebuah Web Site.

2. Membuat Link

a. **Seleksilah teks, gambar, clip art atau place holder yang akan Anda Link.**

b. **Kemudian, Klik Ribbon Tab Insert, lalu pilih Hyperlink**

c. **Maka, akan muncul jendela dialog seperti berikut :**

- *Existing File or Web Page* : Anda me-link pada file yang telah ada sebelumnya, yang Anda simpan pada folder tertentu. Atau Anda melakukan link ke alamat web tertentu dengan menuliskan alamat web tersebut pada Address Bar.
- *Current Folder* : Link pada file yang ada pada folder dimana file kita ada.
- *Browsed Page* : Memilih link pada drive/folder dimana folder kita berada
- *Recent File* : Muncul file-file yang bisa kita pilih untuk di link
- *Place in This Document* : Anda melakukan link pada slide presentasi yang sama yang sudah Anda buat sebelumnya.
- *Create New Document* : Membuat document baru yang akan kita link dengan slide presentasi yang kita tentukan.
- *E-mail Address* : Link pada alamat email tertentu.

d. **Untuk pilihan link berdasarkan slide yang kita pilih, maka kita melakukan link pada slide lain yang ada pada file presentasi kita (*Place in This Document*).**

Teks yang sudah ter-link akan berwarna biru dan bergaris bawah.

- e. **Melakukan Link pada file lain yang ada di folder (misalkan link ke *format document*)**
- f. **Mencoba aktif tidaknya link yang kita buat.**
Untuk melihat aktif tidaknya link yang kita buat, maka kita harus menjalankan slide presentasi yang telah kita buat tersebut. Caranya :
- Mengaktifkan ribbon tab slide show dan memilih salah satu pilihan pada ribbon start slide show. Atau,
 - Mengklik tombol yang ada di bagian bawah, untuk menampilkan halaman yang sedang aktif.
- g. **Untuk setiap halaman yang menjadi link bagi menu utama dari slide Anda, Anda harus membuat link kembali ke menu utama, atau menu tertentu sesuai dengan yang Anda inginkan**

MENJALANKAN PRESENTASI

Saat menjalankan presentasi pada layar komputer (on-screen), seluruh layar akan digunakan dan komponen-komponen layar seperti toolbar, menu, dan lain-lain akan hilang dari layar. Cara menjalankan presentasi ini cukup sederhana, buka presentasi yang akan dijalankan, lalu klik menu View, Slide Show atau menu Slide Show, View Show.