

MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MILIK DINAS



BAHAN AJAR (HANJAR) DASAR-DASAR KOMPUTER

untuk

PENDIDIKAN PEMBENTUKAN BINTARA POLRI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

2021

IDENTITAS BUKU

DASAR-DASAR KOMPUTER

Penyusun :

Tim Pokja Lemdiklat Polri T.A. 2021

Editor:

1. Kombes Pol Drs. Agus Salim.
2. AKBP Henny Wuryandari, S.H.
3. AKBP Budi Eka Takariawan, S.H.
4. AKBP Dadan Rusdian, S.E.
5. Kompol Titin Yanuarti, M.Pd.
6. IPDA Varian Fauzan, S.Pd.
7. Briptu Aries Adi Susanto.

Hanjard Pendidikan Polri
Pendidikan Pembentukan Bintara Polri

Diterbitkan oleh:

Bagian Kurikulum dan Bahan Ajar Pendidikan Pembentukan
Biro Kurikulum
Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri
Tahun 2021

Hak cipta dilindungi Undang-Undang

Dilarang menggandakan sebagian atau seluruh isi Bahan Ajar (Hanjard) Pendidikan Polri ini, tanpa izin tertulis dari Kalemdiklat Polri.

DAFTAR ISI

Cover	i
Sambutan Kalemdiklat Polri	ii
Keputusan Kalemdiklat Polri	iv
Identitas Buku	vi
Daftar Isi	vii
Pendahuluan	1
Standar Kompetensi	1
MODUL 01 HAKIKAT KOMPUTER.....	2
Pengantar	2
Kompetensi Dasar	2
Materi Pelajaran	2
Metode Pembelajaran	3
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	3
Kegiatan Pembelajaran	4
Tagihan/Tugas	4
Lembar Kegiatan	4
Bahan Bacaan	5
1. Pengertian komputer	5
2. Pengertian perangkat keras komputer	6
3. Pengertian perangkat lunak komputer.....	8
4. Cara mengoperasionalkan komputer	11
Rangkuman	13
Latihan	14
MODUL 02 MICROSOFT OFFICE.....	15
Pengantar	15

Kompetensi Dasar	15
Materi Pelajaran	17
Metode Pembelajaran	18
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	18
Kegiatan Pembelajaran	19
Tagihan/Tugas	20
Lembar Kegiatan	20
Bahan Bacaan	21
POKOK BAHASAN 1	
<i>MICROSOFT WORD</i>	
1. Cara mengoprasikan <i>microsoft word</i>	21
POKOK BAHASAN 2	
<i>MICROSOFT EXCEL</i>	
1. Cara mengoprasikan <i>microsoft excel</i>	36
POKOK BAHASAN 3	
<i>MICROSOFT POWERPOINT 2007</i>	
1. Cara mengoprasikan <i>microsoft powerpoint</i>	75
Rangkuman	83
Latihan	83
MODUL 03 <i>INTERNET</i>	84
Pengantar	84
Kompetensi Dasar	84
Materi Pelajaran	85
Metode Pembelajaran	85
Alat/Media Bahan, dan Sumber Belajar	86
Kegiatan Pembelajaran	86
Tagihan/Tugas	87

Lembar Kegiatan	87
Bahan Bacaan	88
1. Sejarah dan Pengertian internet	88
2. Istilah-istilah Internet	89
3. <i>Ekstension Address</i>	90
4. Koneksi Internet	90
5. Membuka Internet	96
6. Mesin Pencari (<i>Search Engine</i>)	97
7. E-mail	99
Rangkuman	105
Latihan	105

HANJAR**DASAR-DASAR KOMPUTER****12 JP (540 menit)**

	<p>PENDAHULUAN</p> <p>Dalam era sekarang ini ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang dengan sangat pesat, dapat dilihat dengan berita-berita yang terjadi saat ini, maka dalam hitungan detik sudah dapat diakses oleh setiap orang di negara lain.</p>
	<p>Keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Polri baik di bidang pembinaan maupun operasional salah satunya sangat ditentukan oleh penyelenggaraan administrasi dilingkungan Polri.</p> <p>Komputer merupakan perangkat yang sangat diperlukan agar produk administrasi dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas pokok Polri dapat dilaksanakan dengan cepat, rapih dan dapat disimpan (diarsipkan).</p> <p>Dalam Hanjar ini akan dipelajari materi tentang hakikat komputer, <i>microsoft office</i> dan internet.</p>

	<p>STANDAR KOMPETENSI</p> <p>Menerapkan dasar-dasar komputer.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------

MODUL

01

HAKIKAT KOMPUTER



2 JP (90 menit)



PENGANTAR

Dalam modul ini membahas materi tentang hakikat komputer meliputi pengertian komputer, perangkat keras komputer dan perangkat lunak komputer.

Tujuan diberikannya hanjar ini agar peserta didik dapat memahami hakikat komputer.



KOMPETENSI DASAR

Dapat memahami hakikat komputer.

Indikator Hasil Belajar:

1. Menjelaskan pengertian komputer;
2. Menjelaskan perangkat keras komputer;
3. Menjelaskan perangkat lunak computer;
4. Menjelaskan cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer.



MATERI PELAJARAN

Pokok Bahasan:

Hakikat komputer.

Sub pokok bahasan

1. Pengertian komputer;
2. Perangkat keras komputer;
3. Perangkat lunak computer;
4. Cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer.

	<h3>METODE PEMBELAJARAN</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode Ceramah. Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang Hakikat Komputer. 2. Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi Hakikat Komputer. 3. Metode Tanya Jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan. 4. Metode Penugasan Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik tentang materi yang telah diberikan. 5. Metode Pembelajaran Jarak Jauh Metode ini digunakan untuk pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i> dan lainnya.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Whiteboard</i>; b. <i>Papan flipchart</i>; c. Komputer/laptop; d. Printer; e. LCD dan screen. 2. Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas; b. Alat tulis. 3. Sumber belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar-Dasar Komputer, Penulis: Yahfizham, Penerbit: Perdana Publishing (2019). b. https://www.berpendidikan.com. c. https://www.researchgate.net. d. Modul Pengenalan Internet, Penulis: Graifhan Ramadhani Revisi: 28 Juli 2003 http://dhani.singcat.com.
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>KEGIATAN PEMBELAJARAN</h3> <p>1. Tahap awal : 10 menit</p> <p>Pendidik melaksanakan apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Membuka kelas dan memberikan salam; b. Pendidik memperkenalkan diri secara singkat; c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran. <p>2. Tahap inti : 70 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi pelajaran; b. Pendidik memberi kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya/memberikan komentar terkait materi yang disampaikan; <p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek penguatan materi. Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum. b. Cek penguasaan materi. Pendidik mengecek penguasaan materi pembelajaran dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas. Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang di sampaikan. d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk meresume materi yang diberikan.
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>TAGIHAN/TUGAS</h3> <p>Peserta didik mengumpulkan hasil resume materi pelajaran yang telah diberikan oleh Pendidik</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>LEMBAR KEGIATAN</h3> <p>Pendidik menugaskan peserta didik meresume materi yang telah diberikan.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



BAHAN BACAAN

HAKIKAT KOMPUTER

1. Pengertian Komputer

Secara harfiah komputer bisa diartikan sebagai sebuah alat elektronika yang memiliki kemampuan untuk melakukan pengolahan data baik berupa teks, gambar maupun suara untuk menghasilkan informasi yang kita kehendaki.

Seiring dengan perkembangan zaman, banyak ahli yang mendefinisikan arti dari komputer itu sendiri, seperti beberapa definisi tentang komputer dibawah ini.

Definisi komputer menurut para ahli

a. Menurut Donald H. Saders

Komputer adalah merupakan suatu system elektronik yang dapat memanipulasi data dengan cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data *input*, memprosesnya dan menghasilkan *output* berdasarkan instruksi-instruksi yang sudah tersimpan di dalam sebuah memory.

b. Menurut Elias M. Awad

Komputer ialah sebuah alat hitung yang dapat memproses data agar dapat disajikan dalam bentuk data digital dan data analog.

c. Menurut Gordon B. Davis

Komputer adalah merupakan tipe khusus alat penghitung yang mempunyai sifat tertentu yang pasti.

d. Menurut Larry Long dan Nancy Long

Komputer adalah alat hitung elektronik yang bisa menginterpretasikan serta melaksanakan perintah program berupa *input*, *output*, perhitungan, dan operasi-operasi logik lainnya.

e. Menurut Robert H. Bilssmer

Komputer adalah merupakan suatu alat elektronik yang bisa melakukan serangkaian tugas yaitu menerima *input*, memproses *input* sesuai dengan intruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan *output* dalam bentuk informasi.

f. Menurut VC. Hamacher ZG

Komputer adalah merupakan mesin penghitung elektronik

	<p>yang bisa dengan cepat menerima informasi <i>input</i> digital, memproses sesuai dengan suatu program yang tersimpan di memory (<i>stored program</i>) dan menghasilkan <i>output</i> informasi.</p> <p>g. Menurut William M Fuori</p> <p>Komputer adalah merupakan suatu pemroses data (<i>data processor</i>) yang bisa melakukan perhitungan yang besar dan cepat termasuk perhitungan aritmatika yang besar atau operasi logika tanpa campur tangan dari manusia selama pemrosesan.</p> <p>h. Menurut Williams, Sawyer</p> <p>Adalah mesin multiguna yang dapat diprogram, yang menerima data (fakta-fakta dan gambar-gambar kasar) dan memproses atau memanipulasinya ke dalam informasi yang dapat kita gunakan.</p>
	<p>2. Perangkat Keras Komputer</p> <p>Perangkat keras komputer merupakan suatu komponen fisik pada komputer yang digunakan oleh sistem untuk menjalankan sebuah perintah yang sudah di programkan atau dalam arti singkatnya sebuah komponen pada komputer yang dapat disentuh, dilihat & diraba.</p> <p>Tidak hanya bentuk fisiknya saja, perangkat keras secara fungsi akan saling terhubung satu sama lainnya. Seperti contohnya perangkat keras komputer yang paling penting yaitu <i>RAM</i>, <i>HARDDISK</i>, <i>MOTHERBOARD</i> dan <i>CPU</i> sebagai pengelola sistem dan penyimpanan pada komputer.</p> <p>Dilihat dari kegunaannya, jenis perangkat keras dibedakan menjadi beberapa bagian yaitu : perangkat keras keluaran (<i>output</i>), perangkat keras masukan (<i>input</i>), perangkat keras tambahan (<i>peripheral</i>), perangkat keras penyimpanan (<i>storage</i>) dan lainnya.</p> <p>Perangkat keras sangat penting dalam komputer, Tanpa adanya sebuah perangkat keras, komputer tidak akan dapat digunakan dengan baik.</p> <p>Macam-Macam Perangkat Keras Komputer</p> <p>a. Monitor</p> <p>Monitor yaitu salah satu perangkat keras yang tergolong sebagai sebuah alat <i>output</i> yang mempunyai fungsi untuk menampilkan suatu hasil pengolahan data berupa grafis. Tiap merek monitor memiliki sebuah ukuran dan resolusi yang berbeda-beda. Pada Jenis-jenis monitor yang paling umum saat ini yaitu monitor <i>CRT</i> (<i>Cathode Ray Tube</i>) dan</p>

	<p>monitor <i>LCD (Liquid Crystal Display)</i>.</p> <p>Fungsinya : Untuk menampilkan suatu hasil pengolahan data berupa grafis.</p> <p>b. <i>Keyboard</i></p> <p><i>Keyboard</i> merupakan yaitu salah satu jenis perangkat keras komputer yang berbentuk papan kunci yang tergolong sebagai alat input. <i>Keyboard</i> ini terdiri dari deretan huruf dan angka. <i>Keyboard</i> mempunyai berbagai macam jenis, yaitu antara lain : <i>keyboard QWERTY</i>, <i>keyboard DVORAK</i>, <i>keyboard KLOCKENBERG</i>, <i>keyboard Maltron</i>, <i>keyboard alphabetik</i>, dan <i>keyboard Numeric</i>.</p> <p>Fungsinya : sebagai alat untuk menginputkan atau memasukan data yang berupa huruf, angka atau simbol, dan kemudian disampaikan ke <i>CPU (Central Processing Unit)</i> yang selanjutnya diubah menjadi sinyal-sinyal digital yang dipahami oleh <i>Processor</i>.</p> <p>c. <i>Mouse</i></p> <p>Seperti halnya <i>keyboard</i>, <i>mouse</i> juga tergolong sebagai sebuah alat <i>input</i>. <i>Mouse</i> ini mempunyai fungsi untuk menggerakkan cursor atau menunjuk sebuah aplikasi yang ingin dijalankan. Perangkat yang satu ini dinamakan <i>mouse</i>, karena bentuknya yang mirip dengan seekor tikus. <i>Mouse</i> ini mempunyai banyak jenis-jenis nya yaitu : <i>mouse serial</i>, <i>mouse PS2</i>, <i>mouse USB</i> dan <i>mouse wireless</i>.</p> <p>Fungsinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Untuk menggerakan kursos atau pointer. 2) Untuk melakukan <i>scroll up or down</i>. 3) Melakukan klik kiri dan klik kanan (membuka atau menutup aplikasi/program). 4) Sebagai <i>input device</i>. <p>d. <i>Processor</i></p> <p><i>Processor</i> yaitu sebuah <i>IC</i> yang mengontrol semua jalannya suatu sistem komputer. <i>Processor</i> atau <i>CPU (Central Processing Unit)</i> bisa dibilang sebagai otak pada suatu komputer, karena bertugas <i>CPU</i> ini mempunyai fungsi unutk melakukan perhitungan ataupun memerintah program yang akan dijalankan oleh komputer.</p> <p>Fungsinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima instruksi yang diberikan, mengolah instruksi, dan selanjutnya mengeksekusi instruksi tersebut. 2) Sinkronasi kinerja pada <i>hardware</i> dan <i>software</i>. 3) Mendukung kebutuhan spesifik <i>user</i> seperti desain dan <i>game</i>.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>e. <i>Motherboard</i></p> <p><i>Motherboard</i> yaitu sebuah papan sirkuit yang mempunyai fungsi sebagai tempat suatu komponen-komponen komputer seperti <i>processor</i>, <i>harddisk</i>, <i>RAM</i> dan lain-lain. <i>Motherboard</i> sendiri yaitu berupa papan utama yang berbentuk <i>PCB</i> dan mempunyai <i>chip BIOS</i>, jalur-jalur ataupun konektor yang fungsinya untuk menghubungkan masing-masing perangkat.</p> <p>Fungsinya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyediakan akses untuk setiap komponen dalam melakukan komunikasi satu dengan yang lain. 2) Meningkatkan fleksibilitas dari komputer. 3) Menghubungkan beberapa perangkat tambahan. <p>f. <i>Hard disk</i> atau <i>hard disk drive</i> (HDD)</p> <p>HDD yaitu suatu perangkat keras komputer yang mempunyai fungsi untuk media penyimpanan. Dalam sebuah hard disk terdapat lebih dari satu piringan yang fungsinya untuk memperbesar kapasitas data yang bisa ditampung oleh hard disk tersebut.</p> <p>Fungsinya: menyimpan data secara permanen. Hal itu berarti data akan tetap ada meski komputer mati (kecuali anda menghapus atau data/file terkena virus).</p> <p>g. <i>RAM</i> atau <i>Random Acces Memory</i></p> <p><i>RAM</i> yaitu suatu perangkat keras yang mempunyai fungsi untuk menyimpan data ataupun intruksi yang dilakukan oleh prosessor. Berbeda dengan <i>hard disk</i>, penyimpanan pada sebuah <i>RAM</i> yang sifatnya sementara. Jadi ketika komputer dimatikan, data maupun ataupun intruksi yang disimpan oleh <i>RAM</i> akan hilang/dikosongkan kecuali pada komputer tersebut dalam mode <i>hibernate</i>.</p> <p>Fungsinya: menyimpan data dari instruksi oleh <i>processor</i> dengan catatan komputer masih dalam keadaan menyala.</p> <p>3. Perangkat Lunak Komputer</p> <p>Perangkat lunak atau <i>software</i> merupakan bagian dari komputer yang mengacu pada bentuk digital. Komponen ini tidak terlihat secara fisiknya, namun dapat dioperasikan oleh penggunanya dengan menjalankan perintah apapun dari pengguna. Tanpa adanya <i>software</i>, komputer hanyalah sebuah mesin yang terbengkalai karena tidak dapat melakukan tugas apapun.</p> <p>Secara umum, fungsi dari perangkat lunak adalah menjembatani antara pengguna komputer dengan perangkat keras (<i>hardware</i>). Perangkat lunak ini berisikan kode-kode program yang dibuat menggunakan bahasa pemrograman.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>a. Perangkat Lunak Sistem Operasi</p> <p>Perangkat lunak sistem operasi atau <i>operating system</i> (OS) merupakan piranti dasar yang ada didalam suatu komputer sebelum adanya perangkat lunak yang lain. Peran dari perangkat ini adalah untuk mengendalikan, mengontrol atau memberikan koneksi antar perangkat keras komputer untuk dapat bekerja sama.</p> <p>Ada beberapa contoh perangkat lunak yang termasuk kategori sistem operasi, diantaranya <i>Windows</i>, <i>Linux</i>, <i>Mac</i>, <i>Android</i> dan masih banyak lagi. Setiap sistem operasi memiliki kekurangan dan kelebihannya masing-masing. Seperti <i>Windows</i> yang menjadi sistem operasi primadona dikalangan masyarakat. Hal itu dikarenakan desainnya yang <i>user friendly</i> dan mudah digunakan di berbagai perangkat komputer yang beredar di pasaran.</p> <p>b. Perangkat Lunak Pengolah Kata</p> <p>Perangkat lunak pengolah kata atau disebut <i>word processing</i> merupakan perangkat lunak yang berhubungan dengan pembuatan dokumen, penyuntingan ataupun penyusunan dokumen. Hasil yang diperoleh dari perangkat ini berupa dokumen seperti surat lamaran kerja, proposal, naskah pidato dan sebagainya. Walaupun dikatakan sebagai pengolah kata, perangkat ini juga dapat menyajikan data dalam bentuk grafik, gambar, tabel dan lainnya.</p> <p>Sejarah dikembangkannya perangkat pengolah kata ini didasari atas kerohanian pengguna yang masih menggunakan mesin ketika manual untuk membuat suatu dokumen. Perkembangannya dimulai ketika dibuatnya perangkat pengolah kata berbasis grafik yang dikenal dengan <i>bravos</i>.</p> <p>Saat ini, sudah banyak bermunculan jenis perangkat pengolah kata seperti <i>Microsoft Word</i>, <i>Open Office Writer</i>, <i>LibreOffice</i>, <i>Lotus Word</i>, <i>WordPerfect</i> dan lainnya. Berbagai perangkat ini banyak digunakan dalam bidang kehidupan manusia, seperti bidang ekonomi, pendidikan, keuangan, sosial dan lainnya.</p> <p>c. Perangkat Lunak Pengolah Angka</p> <p>Sesuai dengan namanya, perangkat lunak pengolah angka berkaitan dengan pemrosesan data dalam bentuk angka. Beberapa proses yang bisa dilakukan perangkat ini seperti membuat tabel, melakukan pengolahan data dalam bentuk grafik, melakukan perhitungan dan menyimpan data bentuk angka tersebut. Contoh perangkat lunak pengolah angka antara lain <i>Microsoft Excel</i>, <i>KSpread</i>, <i>Open Office Calc</i>, <i>Star</i></p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><i>Office</i> dan lainnya.</p> <p>d. Perangkat Lunak Pengolah Data</p> <p>Perangkat lunak pengolah data merupakan jenis perangkat lunak yang berhubungan dengan pengelolaan data dalam jumlah yang cukup besar (<i>database</i>). Dengan menggunakan perangkat ini, kita dapat membuat data, menyunting, menyeleksi data dengan kriteria tertentu serta membuat laporan. Beberapa contoh perangkat lunak pengolah data seperti <i>Microsoft Access</i>, <i>Foxbase</i>, <i>SPSS</i>, <i>MySQL</i>, <i>dBase</i> dan lainnya</p> <p>e. Perangkat Lunak Presentasi</p> <p>Perangkat lunak presentasi merupakan perangkat lunak yang digunakan dalam pembuatan file yang biasa digunakan ketika melakukan presentasi. Fungsi perangkat ini adalah membantu Anda dalam menyampaikan ide atau gagasan menggunakan tampilan yang menarik dan interaktif.</p> <p>Dengan menggunakan program presentasi ini, kita dapat memasukkan objek seperti gambar, video dan suara. Ada beberapa contoh perangkat lunak presentasi antara lain : <i>Microsoft PowerPoint</i>, <i>Open Office Impress</i>, <i>KPresenter</i>, <i>iWork KeyNote</i>, <i>Macromedia Authorware</i> dan lain-lain.</p> <p>f. Perangkat Lunak Pengolah Gambar</p> <p>Perangkat lunak pengolah gambar merupakan perangkat lunak yang berhubungan dengan desain grafis. Perangkat ini digunakan untuk membuat, mengolah dan melakukan penyuntingan pada gambar.</p> <p>Biasanya, program ini digunakan dalam bidang pemasaran dan periklanan. Beberapa contoh perangkat yang termasuk dalam pengolah gambar adalah <i>Corel Draw</i>, <i>Adobe Photoshop</i>, <i>Adobe Illustrator</i>, <i>Freehand</i> dan masih banyak lagi.</p> <p>g. Perangkat Lunak <i>Browser</i></p> <p>Perangkat lunak browser merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk membantu kita menjelajahi atau mengakses informasi melalui <i>web</i>. Selain itu, perangkat ini menyediakan layanan <i>search engine</i> yang memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian data dengan mengetikkan kata kunci pada kolom pencarian yang disediakan.</p> <p>Terdapat beberapa contoh <i>browser</i> yang sering digunakan para pengguna internet antara lain : <i>Mozilla</i>, <i>Chrome</i>, <i>Safari</i>, <i>Internet Explorer</i> dan <i>Opera</i>.</p> <p>h. Perangkat Lunak Desain Grafis</p> <p>Dari namanya saja, kita sudah mengetahui bahwa perangkat</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>ini digunakan dalam bidang desain grafis. Fungsi dari perangkat desain grafis ini adalah sebagai bentuk komunikasi visual dalam menyampaikan informasi secara interaktif. Contoh perangkat lunak desain grafis seperti <i>Photo Scape</i>, <i>Adobe InDesign</i>, <i>Adobe Frame Maker</i>, <i>Picture Manager</i> dan sebagainya.</p> <p>i. Perangkat Lunak Jaringan Komputer</p> <p>Perangkat lunak jaringan komputer merupakan jenis perangkat yang dirancang untuk membantu perangkat keras komputer dalam menjalankan fungsinya dengan baik. Selain itu, perangkat ini dikembangkan untuk mengelola, mengawasi dan melakukan pemeliharaan jaringan komputer. Tujuannya adalah agar komputer dapat terhubung dengan komputer lainnya.</p> <p>Terdapat beberapa contoh perangkat lunak jaringan komputer seperti <i>Microsoft Network Monitor</i>, <i>Angry IP Scanner</i>, <i>OpenNMS</i>, <i>Wireshark</i> dan lainnya.</p> <p>j. Perangkat Lunak <i>Chatting</i></p> <p>Perangkat lunak <i>chatting</i> merupakan jenis perangkat yang digunakan untuk mendukung aktivitas komunikasi antara satu pengguna dengan pengguna lainnya. Setiap pengguna dapat saling bertukar pesan dengan pengguna yang diinginkannya tanpa terhalang jarak dan waktu. Ada beberapa contoh perangkat lunak yang bisa digunakan untuk melakukan chatting seperti <i>Yahoo Messenger</i>, <i>Facebook</i>, <i>LINE</i>, <i>WhatsApp</i> dan lainnya.</p>
	<p>4. Cara Mengaktifkan dan Menonaktifkan Perangkat Komputer</p> <p>a. Menyalakan Komputer</p> <p>Sebelum menyalakan komputer, pastikan beberapa perangkat lain seperti keyboard, mouse, dan lainnya, sudah terpasang atau terhubung dengan benar. Cara untuk menyalakan komputer cukup mudah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tekan tombol power pada CPU computer. 2) Tekan tombol power pada monitor, tunggu sebentar hingga proses startup selesai. 3) Jendela Windows muncul di komputer anda dan anda siap menggunakannya. <p>b. Mematikan Komputer</p> <p>Berbeda cara untuk menyalakan komputer, karena komputer tidak dapat segera dimatikan dengan menekan tombol fisik pada CPU. Langkah-langkah berikut harus diperhatikan:</p>

	<ol style="list-style-type: none">1) Pastikan Anda telah selesai menggunakan aplikasi dan bahwa semua pekerjaan disimpan dengan benar ketika Anda telah menutup semua aplikasi yang Anda gunakan.2) Kemudian klik menu Start (atau logo Windows di sudut kiri bawah).3) Lanjutkan memilih menu shutdown. Tunggu komputer benar-benar sudah mati.4) Jika komputer sudah benar-benar mati, matikan perangkat lain seperti monitor dan speaker.5) Cabut kabel yang berada pada stop kontak. hal ini untuk menghindari terjadinya korsleting listrik dan menghemat listrik.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



RANGKUMAN

1. Pengertian Komputer

Secara harfiah komputer bisa diartikan sebagai sebuah alat elektronika yang memiliki kemampuan untuk melakukan pengolahan data baik berupa teks, gambar maupun suara untuk menghasilkan informasi yang kita kehendaki.

2. Perangkat Keras Komputer (*Hardware*)

Perangkat keras komputer merupakan suatu komponen fisik pada komputer yang digunakan oleh sistem untuk menjalankan sebuah perintah yang sudah di programkan atau dalam arti singkatnya sebuah komponen pada komputer yang dapat disentuh, dilihat & diraba.

Macam-Macam Perangkat Keras Komputer:

- a. Monitor
- b. Keyboard
- c. Mouse
- d. Processor
- e. Motherboard
- f. Hard disk
- g. RAM

3. Perangkat Lunak Komputer

Perangkat lunak atau *software* merupakan bagian dari komputer yang mengacu pada bentuk digital. Komponen ini tidak terlihat secara fisiknya, namun dapat dioperasikan oleh penggunanya dengan menjalankan perintah apapun dari pengguna. Tanpa adanya *software*, komputer hanyalah sebuah mesin yang terbengkalai karena tidak dapat melakukan tugas apapun.

- a. Perangkat Lunak Sistem Operasi
- b. Perangkat Lunak Pengolah Kata
- c. Perangkat Lunak Pengolah Angka
- d. Perangkat Lunak Pengolah Data
- e. Perangkat Lunak Pengolah Gambar
- f. Perangkat Lunak Browser
- g. Perangkat Lunak Desain Grafis
- h. Perangkat Lunak Jaringan Komputer
- i. Perangkat Lunak *Chatting*

	<p>LATIHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jelaskan pengertian komputer!2. Jelaskan perangkat keras komputer!3. Jelaskan perangkat lunak komputer!4. Jelaskan cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer!
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

MODUL

02

MICROSOFT OFFICE



4 JP (180 menit)



PENGANTAR

Dalam hanjar ini membahas materi tentang *microsoft office* meliputi cara pengoperasionalan *microsoft word*, cara pengoperasionalan *microsoft excel* dan cara pengoperasionalan *microsoft powerpoint*. Tujuan diberikannya hanjar ini, agar peserta didik dapat menerapkan pengoperasian *microsoft word*, *excel* dan *powerpoint*.



KOMPETENSI DASAR

1. Mengoperasikan *microsoft word*.

Indikator Hasil Belajar:

1. Menjelaskan cara mengoprasiakan *microsoft word*;
2. Melakukan cara mengaktifkan dan menonaktifkan perangkat komputer;
3. Menggunakan program *microsoft word*;
4. Melakukan pengetikan naskah dinas;
5. Melakukan penyimpanan ketikan naskah dan membuka file (naskah yang tersimpan);
6. Melakukan cara memberi password file-file penting;
7. Melakukan cara mencetak hasil ketikan;
8. Melakukan cara keluar dari program *microsoft word*.

2. Menerapkan penyajian data dalam bentuk tabel yang menggunakan penghitungan angka (*microsoft excel*).

Indikator Hasil Belajar:

1. Menjelaskan cara mengoprasiakan *microsoft excel*;
2. Menggunakan program *microsoft excel*;
3. Melakukan cara format ukuran kolom;
4. Melakukan cara pembuatan formula sederhana;
5. Melakukan cara menghilangkan *gridlines*;

	<p>6. Melakukan cara membuat garis tabel dan latar belakang tabel;</p> <p>7. Melakukan cara membuat judul naskah;</p> <p>8. Melakukan cara menyisipkan baris dan kolom;</p> <p>9. Melakukan cara pengoperasian perintah <i>copy</i>, <i>cut</i> dan <i>del</i>;</p> <p>10. Melakukan cara pembuatan logika sederhana dengan tabel;</p> <p>11. Melakukan cara memformat mata uang dalam lembar kerja;</p> <p>12. Melakukan cara menyajikan data dengan format data <i>base</i>;</p> <p>13. Melakukan cara menyusun data (<i>data sort</i>);</p> <p>14. Melakukan cara menyajikan data dengan grafik;</p> <p>15. Melakukan cara membuat latar belakang (<i>background</i>) grafik;</p> <p>16. Melakukan cara mencetak file (<i>print</i>);</p> <p>17. Melakukan cara menyimpan lembar kerja;</p> <p>18. Melakukan cara menutup lembar kerja;</p> <p>19. Melakukan cara menutup program <i>microsoft excel</i>.</p> <p>3. Menerapkan presentasi menggunakan <i>microsoft powerpoint</i>.</p>
	<p>Indikator Hasil Belajar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjelaskan cara mengoprasikan <i>microsoft powerpoint</i>; 2. Menggunakan program <i>microsoft powerpoint</i>; 3. Melakukan cara membuat presentasi baru (<i>blank presentation</i>); 4. Melakukan cara membuat presentasi baru dengan <i>design templates</i>; 5. Melakukan cara membuat tampilan <i>slides</i>; 6. Melakukan cara penyimpanan presentasi; 7. Melakukan cara menampilkan presentasi; 8. Melakukan cara mengakhiri <i>microsoft powerpoint</i>.

	MATERI PELAJARAN
	<p>1. Pokok Bahasan: Mengoperasikan <i>microsoft word</i>. Sub pokok bahasan: Cara mengopraskan <i>microsoft word</i>.</p> <p>2. Pokok Bahasan: Penyajian data dalam bentuk tabel yang menggunakan penghitungan angka (<i>microsoft excel</i>). Sub pokok bahasan: Cara mengopraskan <i>microsoft excel</i>.</p> <p>3. Pokok Bahasan: Presentasi menggunakan <i>microsoft powerpoint</i>. Sub pokok bahasan: Cara mengopraskan <i>microsoft powerpoint</i>.</p>

	<h2>METODE PEMBELAJARAN</h2> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode Ceramah. Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang pengoperasian <i>microsoft word</i>, <i>excel</i> dan <i>powerpoint</i>. 2. Metode Brainstorming (curah pendapat) Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi yang telah disampaikan. 3. Metode Tanya Jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan. 4. Metode Praktik/Drill Metode ini digunakan untuk mempraktikkan materi pengoperasian komputer, <i>microsoft word</i>, <i>microsoft excel</i> dan <i>microsoft powerpoint</i>. 5. Metode Pembelajaran Jarak Jauh Metode ini digunakan untuk pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i> dan lainnya.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h2>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</h2> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat/Media: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>whiteboard</i>; b. <i>flipchart</i>; c. kertas <i>flipchart</i>; d. komputer/laptop; e. printer; f. LCD dan screen; 2. Bahan: <ol style="list-style-type: none"> a. Kertas; b. Alat tulis. 3. Sumber belajar: <ol style="list-style-type: none"> a. Dasar-Dasar Komputer, Penulis: Yahfizham, Penerbit: Perdana Publishing (2019). b. https://www.berpendidikan.com. c. https://www.researchgate.net. d. Modul Pengenalan Internet, Penulis: Graifhan Ramadhan, Revisi: 28 Juli 2003 http://dhani.singcat.com.
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>KEGIATAN PEMBELAJARAN</p> <p>1. Tahap awal: 10 menit</p> <p>Pendidik melaksanakan apersepsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik menugaskan peserta didik melakukan refleksi materi sebelumnya. b. Pendidik mengaitkan materi yang sudah disampaikan dengan materi yang akan disampaikan. c. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran. <p>2. Tahap inti: 160 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik menjelaskan kepada peserta didik materi pengoperasian <i>microsoft word, excel</i> dan <i>powerpoint</i>. b. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti/dipahami. c. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik. d. Pendidik menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan tentang pengoperasian komputer, <i>microsoft word, microsoft excel</i> dan <i>microsoft powerpoint</i>. e. Peserta didik melaksanakan praktik sesuai instruksi pendidik. f. Pendidik meminta peserta didik mengumpulkan hasil tugas individu dan memeriksa secara acak tugas yang telah dikerjakan. <p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cek Penguatan materi. <p>Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Cek penguasaan materi. <p>Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas. <p>Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang di sampaikan.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	TAGIHAN/TUGAS -----

	LEMBAR KEGIATAN Pendididk menugaskan peserta didik untuk mempraktikkan pengoperasian komputer, <i>microsoft word</i> , <i>microsoft excel</i> dan <i>microsoft powerpoint</i> .



BAHAN BACAAN

POKOK BAHASAN 1 *MICROSOFT WORD*

1. Cara Mengoprasikan Microsoft Word

a. Mengenal Microsoft Word

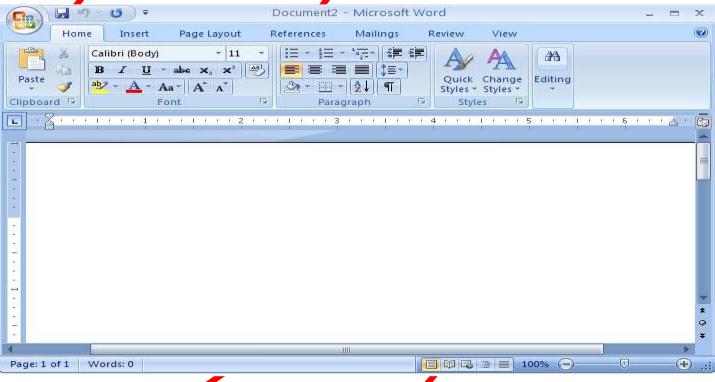
Microsoft Word (MS Word) adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. *MS Word* banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti *WordStar*, *AmiPro*, *Word-Perfect* dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Ada versi terbaru *MS Word* setelah *MS Word 2003* bertahan sebagai software pengolah kata favorit yaitu *MS Word 2007*.

Berikut adalah hal-hal terbaru yang ditawarkan *MS Word 2007* :

Pada *interface* atau wajah *MS Word* terjadi perubahan yang signifikan menggantikan tampilan menu, toolbar dan sebagian besar task panes yang ada di versi-versi sebelumnya dengan tampilan lebih sederhana dan efisien.

Secara *default* tampilan area kerja program *MS Word 2007* terdiri atas *Title Bar*, *Office Button*, *Quick Access Toolbar*, *Menu Bar*, *Ribbon*, *Ruler*, *Status Bar*, dan *View Toolbar*. Tampilan area kerja dapat dilihat pada Gambar 1.

	<p>Quick Acces Toolbar</p> <p>Office Button</p> <p>Menu bar</p> <p>Button</p> <p>Ruler Line</p> <p>Title Bar</p> <p>Status Bar</p> <p>View Bar</p> 
<p>Dari gambar diatas dapat diuraikan sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Title Bar</i> berisi nama file yang sedang dikerjakan, serta tombol menampilkan, atau menyembunyikan jendela program, dan menutup program, yaitu tombol <i>Minimize</i>, <i>Maximize/Restore</i>, dan <i>Close</i>. 2) <i>Office Button</i> berisi perintah-perintah yang berkaitan dengan dokumen seperti membuat dokumen baru (<i>New</i>), membuka dokumen (<i>Open</i>), menyimpan dokumen (<i>Save</i>), mencetak dokumen (<i>Print</i>), dan sebagainya. 3) <i>Quick Access Toolbar</i> berisi tombol-tombol yang berfungsi sebagai alternatif penggunaan perintah yang sering digunakan. 4) <i>Menu Bar</i> berisi serangkaian perintah yang didalamnya terdapat sub-sub perintah sesuai kategorinya. Sebagai contoh, pada menu Home terdapat submenu <i>Clipboard</i>, <i>Font</i>, <i>Paragraph</i>, <i>Styles</i>, dan <i>Editing</i> yang didalamnya berisi perintah-perintah sesuai kategorinya. 5) <i>Ribbon</i> berisi perintah-perintah khusus yang merupakan submenu dari <i>Menu Bar</i>. 6) <i>Ruler</i> merupakan kotak pengukuran yang diletakkan secara horizontal, yaitu di atas dokumen, dan secara vertikal, yaitu di sebelah kiri dokumen. 7) <i>Status Bar</i> adalah baris horizontal yang menampilkan informasi jendela dokumen yang sedang ditampilkan. 	

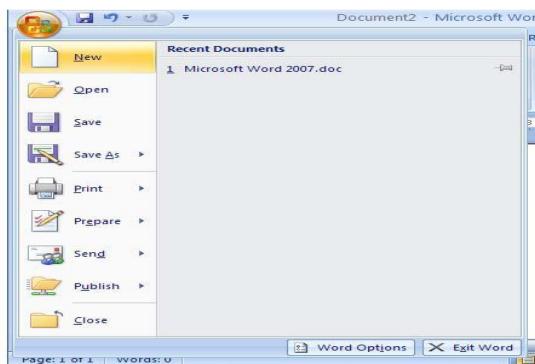
- 8) *View Toolbar* berisi pengaturan jenis tampilan dokumen, antara lain:
- 9) *Print Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang akan diterima pada saat dicetak (default).
- 10) *Full Screen Reading*: memberikan tampilan halaman penuh.
- 11) *Web Layout*: memberikan tampilan sesuai hasil yang ditampilkan di dalam jendela browser.
- 12) *Outline*: memberikan tampilan sesuai heading di dalam dokumen dan tingkatan di dalam struktur dokumen.
- 13) *Draft*: memberikan tampilan yang berkelanjutan (menggabungkan seluruh halaman seperti dalam satu gulungan).

b. *Office Button*

Office Button berada di sudut kiri atas jendela aplikasi. Pada Office Button berisi fungsi perintah antara lain *New*, *Open*, *Save*, *Save As*, *Print*, *Prepare*, *Send*, *Publish*, dan *Close*.



Gambar 2.1 Office Button

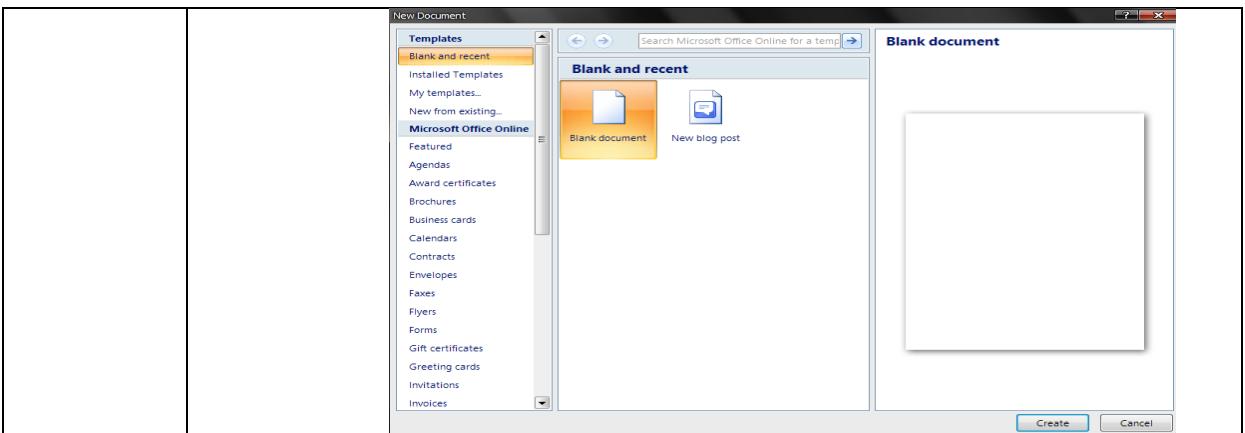


Gambar 2. Menu-menu dalam Office Button

Berikut adalah kegunaan dan contoh pemakaian fungsi perintah.

1) NEW (Membuat Dokumen Baru)

Untuk membuat dokumen baru klik pada *Office Button* kemudian *New*(*Ctrl+N*). Akan terbuka kotak dialog *New Document* untuk menentukan jenis dokumen.



Gambar 2.3 Kotak Dialog New Document

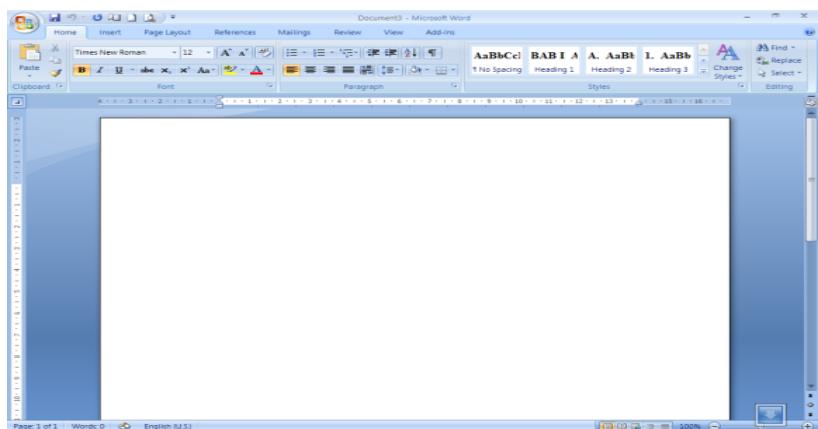
Terdapat 2 macam pilihan pada Blank and recent, yaitu:

a) *Blank document*

Untuk membuat dokumen kosong baru dengan format dan desain standar.

Penggunaan:

Office Button>New>Blank Document >Create



Gambar 2.4 Tampilan lembar dokumen kosong

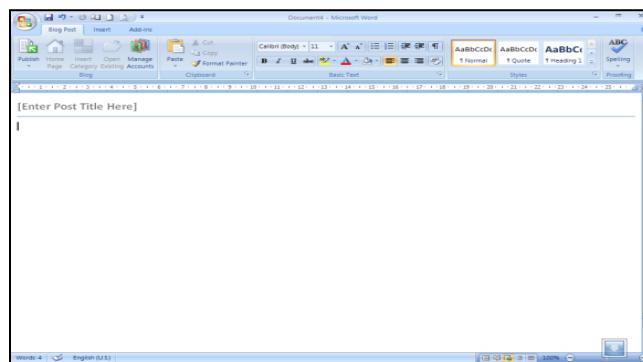
b) *New blog post*

Untuk membuat artikel blog baru yang dapat dipublikasikan melalui internet sehingga menjadi sebuah halaman web.

Penggunaan:

Office Button >New>New Blog Post >Create

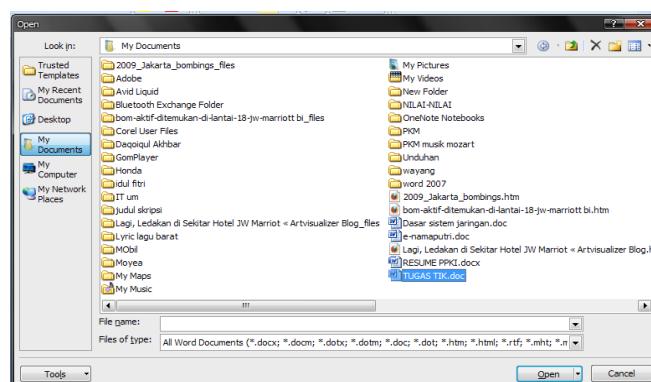
Jika belum memiliki account blog, daftarkan diri pada layanan blog yang direkomendasikan *Microsoft Office Online*. Untuk melewati pendaftaran account blog klik Register Later.



Gambar 2.5 Lembar kerja New Blog Post

2) OPEN (Membuka Dokumen)

Untuk membuka dokumen yang tersimpan di komputer klik pada *Office Button* kemudian *Open(Ctrl+O)*. Akan terbuka kotak dialog *Open* untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka. Setelah itu klik tombol *Open*.

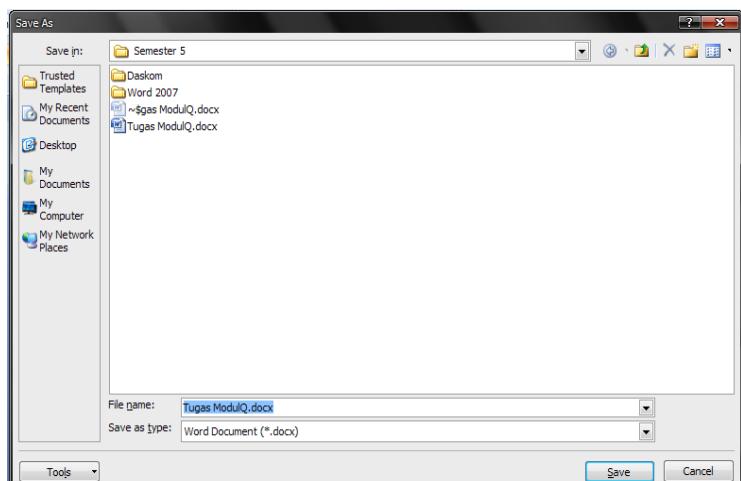


Gambar 2.6 Memilih dokumen untuk dibuka

3) SAVE (Menyimpan Dokumen)

Untuk menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka pada jendela Microsoft Word klik pada *Office Button* kemudian *Save(Ctrl+S)*. Jika dokumen masih baru, maka akan muncul kotak dialog pemberian nama file

dan penentuan lokasi penyimpanan. Jika dokumen lama, maka file akan disimpan sesuai dengan nama dokumen.



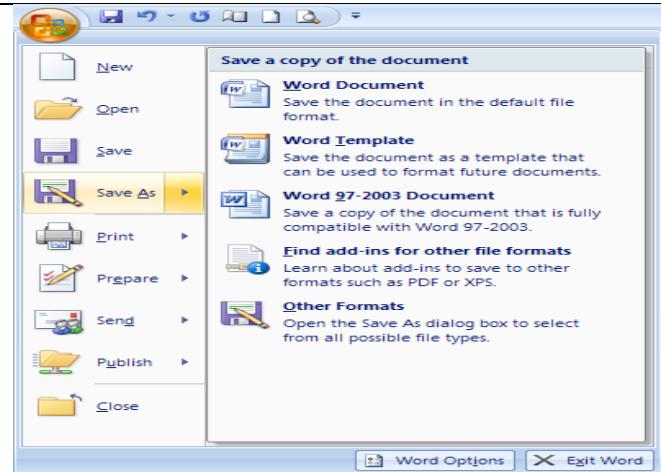
Gambar 2.7 Menyimpan Dokumen

4) **SAVE AS (Save dengan Nama, Lokasi dan Format File Lain)**

Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan lokasi penyimpanan lain. Biasanya untuk membuat backup dokumen. Klik menu *OfficeButton>Save As>.....* atau *Save As (F12)*.

Terdapat 5 pilihan format file antara lain:

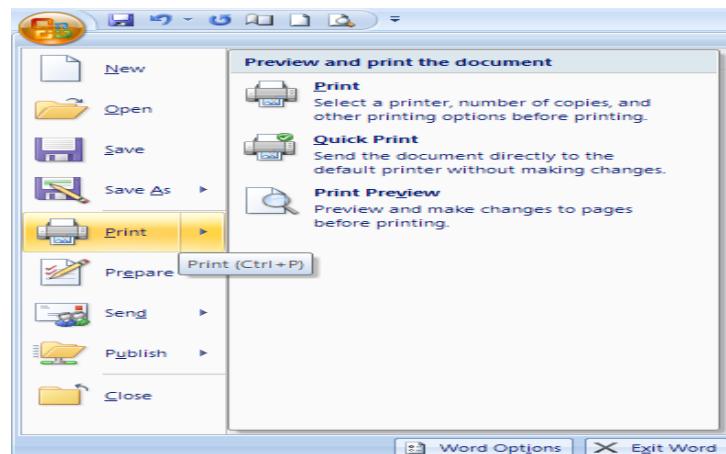
- a) *Word Document*: Format file standar (.docx)
- b) *Word Template*: Format file standar (.dotx)
- c) *Word 97-2003*: Format file .doc (versi 97-2003)
- d) *Find Add-ins for other file formats*: Membuat dokumen portable format file PDF atau XPS.
- e) *Other Formats*: dokumen word, template, html, rtf, dan xml.



Gambar 2.8 Tampilan pilihan format file

5) PRINT (Mencetak dokumen)

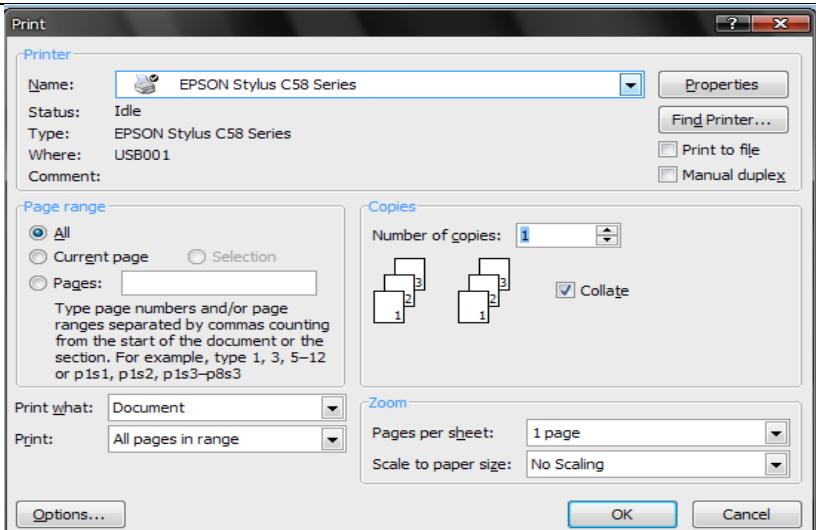
Untuk mencetak dokumen aktif klik pada Office Button kemudian *Print* (Ctrl+P). Terdapat 3 pilihan fitur tambahan, yaitu *Print*, *Quick Print*, dan *Preview*.



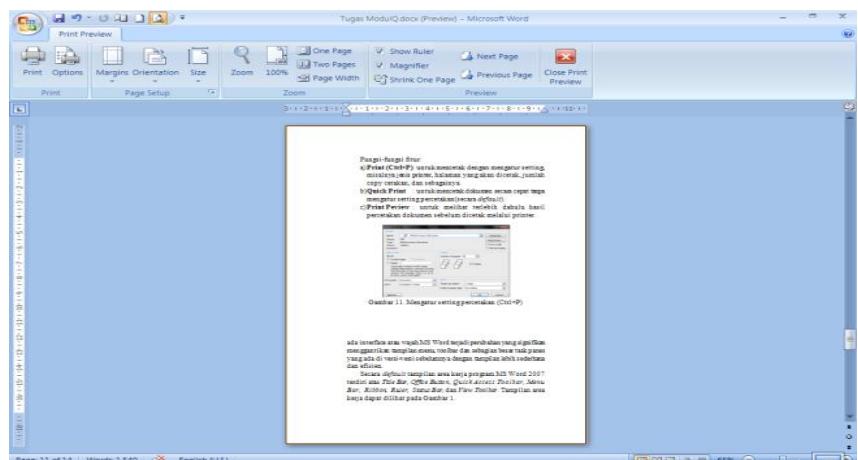
Gambar 2.9 Tampilan pilihan fitur pada Print

Fungsi-fungsi fitur:

- Print* (Ctrl+P): untuk mencetak dengan mengatur setting, misalnya jenis printer, halaman yang akan dicetak, jumlah copy cetakan, dan sebagainya.
- Quick Print*: untuk mencetak dokumen secara cepat tanpa mengatur setting percetakan(secara *default*).
- Print Preview*: untuk melihat terlebih dahulu hasil percetakan dokumen sebelum dicetak melalui printer.



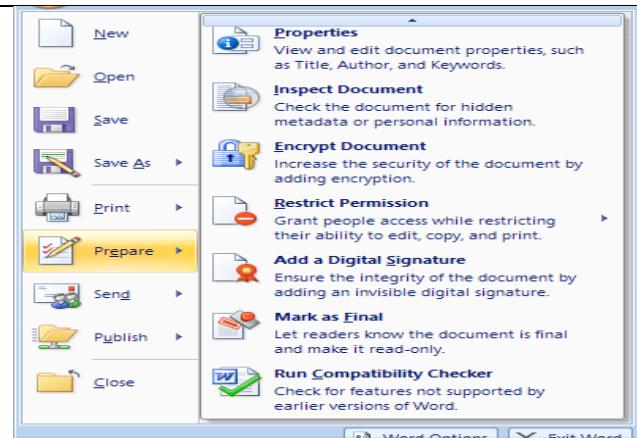
Gambar 2.10 Mengatur setting percetakan (Ctrl+P)



Gambar 2.11 Tampilan Print Preview

6) PREPARE (Menyempurnakan Dokumen)

Untuk menyiapkan dokumen aktif agar siap didistribusikan filenya klik pada *Office Button* kemudian *Prepare*. Terdapat 7 pilihan fitur tambahan, yaitu *Properties*, *Inspect Document*, *Encrypt Document*, *Restict Document*, *Add a Digital Signature*, *Mark as Final*, dan *Run Compatibility Checker*.

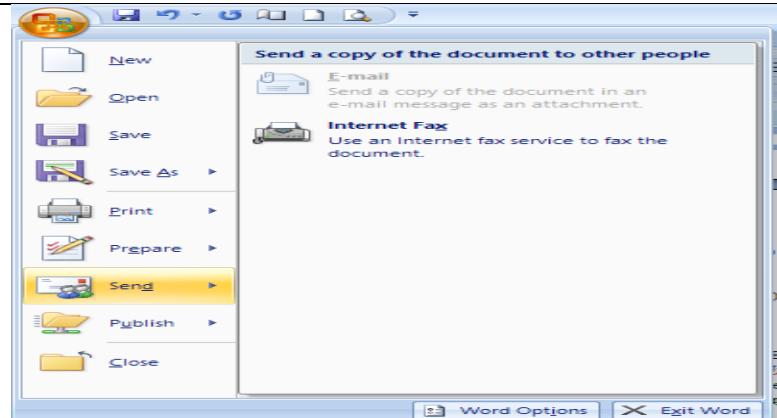


Gambar 2.12 Tampilan pilihan fitur pada Prepare

Fungsi-fungsi fitur tambahan:

- Properties*: untuk memeriksa dan menambahkan properti atau keterangan singkat mengenai dokumen aktif.
 - Inspect Document*: untuk memeriksa bagian-bagian dokumen yang akan didistribusikan.
 - Encrypt Document*: untuk menambah pengamanan pada dokumen berupa pemberian password.
 - Restict Document*: untuk mengatur hak pemakaian file dokumen yang aktif, agar dapat diberi pengamanan saat didistribusikan via internet.
 - Add a Digital Signature*: untuk menambahkan tanda tangan digital pada dokumen aktif.
 - Mark as Final*: untuk menandai bahwa dokumen telah selesai. Dokumen hanya dapat dibaca dan tidak dapat diedit lagi.
 - Run Compatibility Checker*: untuk memeriksa kemungkinan dukungan MS Word versi lama, agar dokumen dapat dibuka melalui MS Word versi lama.
- 7) SEND (Mengirimkan Dokumen)

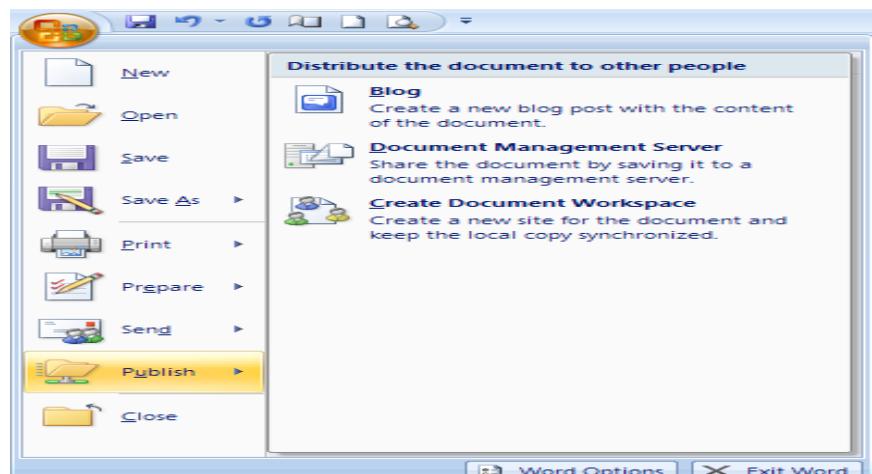
Untuk mengirim dokumen ke orang lain menggunakan media internet. Terdapat 2 fitur antara lain *E-mail* (via E-mail), dan *Internet Fax* (via Internet Fax).



Gambar 2.13 Tampilan pilihan fitur Send

8) PUBLISH (Mempublikasikan Dokumen)

Untuk mempublikasikan file atau materi dokumen ke lokasi lain. Terdapat 3 pilihan fitur antara lain *Blog* (memposting artikel baru pada web blog), *Document Management Server* (mempublikasikan dokumen ke alamat server pengelola dokumen di dalam jaringan computer), dan *Create Document Workspace* (memuat dokumen baru yang hanya dapat diakses oleh beberapa user sekaligus).



Gambar 2.14 Tampilan pilihan fitur pada Publish

9) CLOSE (Menutup Dokumen)

Untuk menutup dokumen aktif tanpa keluar dari aplikasi Microsoft Word.

10) WORD OPTIONS

Untuk mengatur ulang kinerja Microsoft Word. Secara default, pengaturan awal sudah cukup memadai.

11) EXIT WORD

Untuk menutup dokumen aktif, sekaligus menutup jendela aplikasi Microsoft Word. Tindakan *Exit* biasanya dilakukan dengan menekan tombol *Close* (X) pada sudut kanan atas jendela Microsoft Word.



Gambar 2.15 Button Word Options dan Exit Word

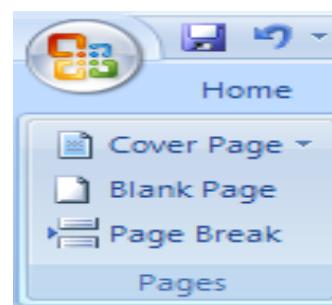
c. *Menu Bar Insert*

Fungsi penyisipan terletak pada Menu *Bar Insert*. Terdapat beragam perintah untuk menyisipkan bermacam objek, seperti *table*, grafik, *autoshapes*, *header* dan *footer*, struktur organisasi, dan lain-lain.



Gambar 4.1 Toolbar pada Menu Bar Home

1) Fungsi Button pada Pages



Gambar 4.2 Button pada Pages

Adapun fungsi tiap button yaitu:

a) *Cover Page*

Untuk menambahkan cover halaman dengan beberapa pilihan yang menarik.

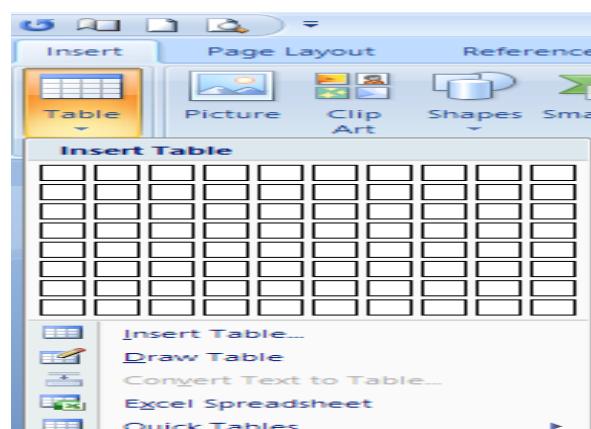
b) *Blank Page*

Untuk menyisipkan halaman kosong dengan format dan desain standar.

c) *Page Break (Ctrl+Return)*

Untuk menempatkan kursor awal bagian halaman berikutnya. Dapat dikatakan juga untuk memaksa kursor pindah ke halaman baru berikutnya. Biasanya digunakan untuk pembuatan dokumen yang membahas tentang bab baru.

2) Fungsi Button pada Tables



Gambar 4.3 Tampilan Button pada Tables

Berikut fungsi-fungsi button di atas antara lain:

a) *Insert Table*

Untuk menyisipkan objek table secara otomatis atau secara manual. Penyisipan table secara otomatis hanya dibatasi maksimal terdiri dari 10 kolom dan 8 baris. Tetapi pada pembuatan table secara manual, table dapat dibuat lebih dari 10 kolom dan 8 baris.

b) *Draw Table*

Untuk mengatur setting/ style table secara manual. Misalnya hanya mengubah garis luar table, hanya menambahkan shading dan sebagainya.

c) *Convert Text to Table*

Untuk menyiapkan objek tabel. Selain itu juga dapat mengkonversi teks menjadi tabel. Ada satu hal yang perlu diingat, bahwa dalam penulisan teks fungsi tombol TAB berguna untuk pengkonversian kolom tabel, dan tombol Enter untuk pengkonversian baris table.

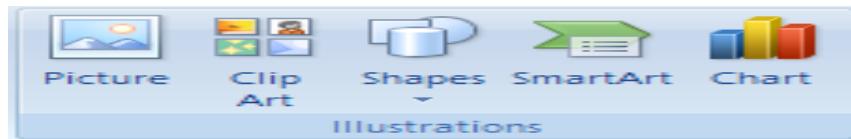
d) *Excel Spreadsheet*

Untuk menyiapkan lembar kerja dari aplikasi Microsoft Excel 2007 ke lembar kerja Microsoft Word 2007.

e) *Convert Text to Table*

Untuk menyiapkan objek table dan dapat digunakan untuk menyimpan desain tabel yang sudah dibuat pada Tables Gallery.

3) Fungsi Button pada Illustrations



Gambar 4.4 Tampilan Button pada Illustrations

Berikut fungsi-fungsi button pada Editing antara lain:

a) *Picture*

Untuk menyiapkan objek image dari direktori lain. Objek image meliputi file image dengan ekstensi JPG, JPEG, BMP, PSD, WMF, dan lainnya.

b) *Clip Art*

Untuk menyiapkan objek image atau clip art dari direktori lain.

	<p>c) <i>Shapes</i></p> <p>Untuk menyisipkan objek shapes pada dokumen, misal penambahan objek lingkaran, segiempat, kubus dan masih banyak lagi.</p> <p>d) <i>Smart Art</i></p> <p>Untuk menyisipkan lembar objek struktur organisasi, flow chart, dan sebagainya.</p> <p>e) <i>Chart</i></p> <p>Untuk menyisipkan objek grafik pada dokumen. Biasanya penambahan objek ini disertai dengan data yang akan dijadikan dasar pembuatan grafik.</p>
4)	Fungsi Button pada Links



Gambar 4.5. Tampilan Button pada Links

a) *Hyperlink*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan file dari direktori lain atau dengan alamat website.

b) *Bookmark*

Untuk menghubungkan bagian naskah dengan bagian naskah lain dalam dalam dokumen yang sama.

c) *Cross-references*

Untuk menghubungkan teks dengan objek (table, gambar, footer, halaman, dan lain-lain) yang menjadi bagian naskah dalam dokumen yang sama.

5) Fungsi Button pada Header & Footer



Gambar 4.6 Tampilan Button pada Header & Footer

a) *Header*

Untuk menambahkan teks header, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian atas halaman pada sebuah dokumen. Header dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

b) *Footer*

Untuk menambahkan teks footer, yaitu teks yang akan selalu ditampilkan di bagian bawah halaman pada sebuah dokumen. Footer dapat berupa nomor halaman, tanggal pembuatan dokumen, atau nama instansi.

c) *Page Number*

Untuk menambahkan Header/Footer berupa penomoran halaman.

POKOK BAHASAN 2

MICROSOFT EXCEL

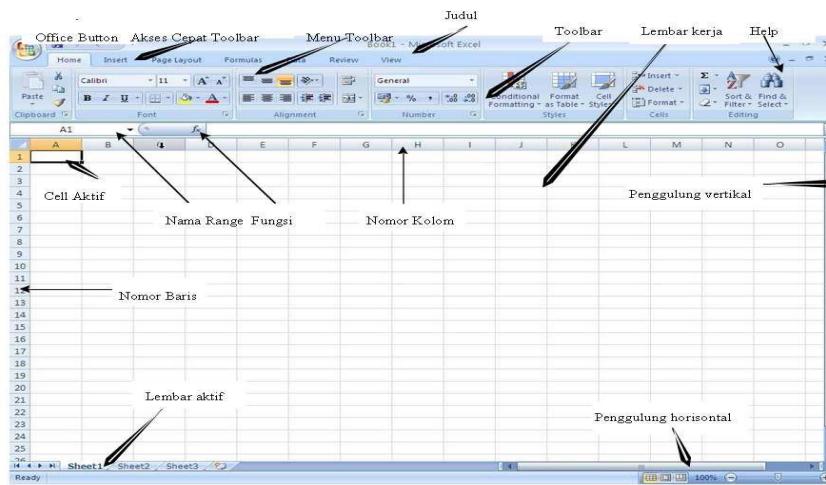
1. Cara mengoprasikan Microsoft Excel

a. Pengenalan Microsoft Excel

Microsoft Excel atau Microsoft Office Excel adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh *Microsoft Corporation* untuk sistem operasi *Microsoft Windows* dan *Mac OS*. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform *Macintosh* berbasis *Mac OS*, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari *Microsoft Office System*, dan versi terakhir adalah versi *Microsoft Office Excel 2007* yang diintegrasikan di dalam paket *Microsoft Office System 2007*.

Sebelum mulai memasuki pembahasan *Microsoft Excel*, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan *Microsoft Excel* itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.

Tampilan Lembar Kerja Microsoft Office Excel:



Keterangan:

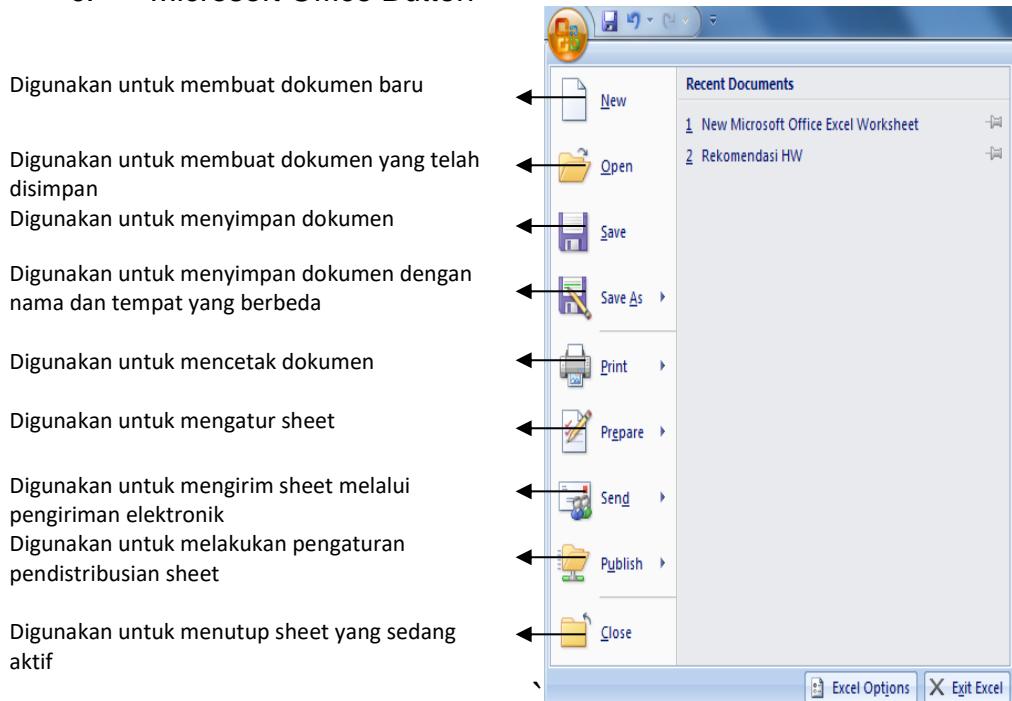
- 1) Office Buton: tombol yang kegunaannya sama dengan menu bar file pada ms excel 2003, tombol ini dapat digunakan untuk menyimpan file, mencetak file dan lain-lain.
- 2) Tabs Menu / Menu Bar: menu-menu yang disediakan oleh ms excel 2007 untuk menjalankan suatu perintah.
- 3) Category / Icon Bar: bagian dari tabs menu yang berisi icon-icon perintah.
- 4) Function / Formula Bar: tempat yang menampilkan data dari sebuah cell ataupun range.
- 5) Column / Kolom: deretan cells yang terbentang vertical, kolom pada ms excel 2007 ada dari A hingga XFD.
- 6) Row / Baris: deretan cells yang terbentang horizontal, baris pada ms excel 2007 jumlahnya adalah 1.048.576.
- 7) Cell: perpotongan antara baris dan kolom.
- 8) Worksheet: lembar kerja yang dapat digunakan dalam ms excel 2007.
- 9) Zoom level: fasilitas yang digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan worksheet.
- 10) Layout / Tampilan Lembar Kerja: fasilitas untuk mengubah tampilan worksheet.
- 11) Active Cell / Pointer: cells yang sudah terklik dan sedang aktif.
- 12) Name Box: kotak yang menampilkan nama cells atau range yang sedang aktif.

	<p>Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Row Heading</i> <p>Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 65.536 baris.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) <i>Column Heading</i> <p>Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterus sampai kolom terakhir yaitu IV (berjumlah 256 kolom). (65.536 baris dengan 256 kolom).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) <i>Cell Pointer</i> <p>Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) <i>Formula Bar</i> <p>Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikan rumus harus diawali dengan tanda '=' . Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .</p> <p>b. Menggerakkan Penunjuk Sel (<i>Cell Pointer</i>)</p> <p><i>Cell Pointer</i> berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakan ponter dengan Mouse dapat dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakan pointer dengan keyboard:

Tombol	Fungsi
$\leftarrow \uparrow \rightarrow \downarrow$	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

c. Microsoft Office Button



d. Quick Access ToolBar



1 2 3

- 1) Save : Digunakan untuk menyimpan dokumen
- 2) Undo : Digunakan untuk membatalkan perintah terakhir
- 3) Redo : Digunakan untuk mengulang perintah

e. Control Menu



1 2 3

- a. **Minimize:** Untuk mengecilkan tampilan Window
- b. **Maximize:** Untuk memperbesar tampilan Window
- c. **Close:** Untuk menutup program

- 1) Minimize: Digunakan untuk menyembunyikan lembar kerja
- 2) Restore Down: Digunakan untuk memperbesar/memperkecil lembar kerja
- 3) Close: Digunakan untuk keluar dari lembar kerja

f. Tab Ribbon

1) Home

Digunakan untuk mengatur data cell seperti Font, Perataan (Allignment), jenis data, menyisipkan/menghapus cell/baris/kolom, mengurutkan data, dll.



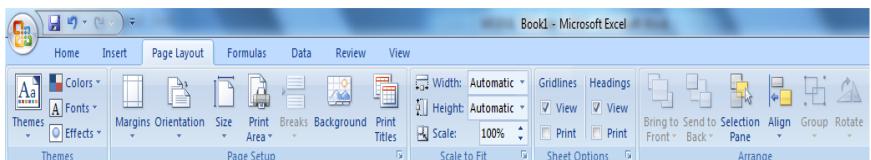
2) Insert

Digunakan untuk menyisipkan gambar, grafik, hyperlink, wordart, dll.



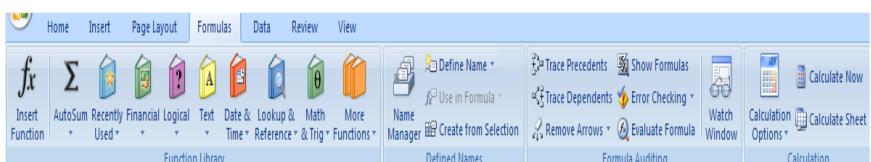
3) Page Layout

Digunakan untuk mengatur kertas sebelum dilakukan pencetakan dokumen.



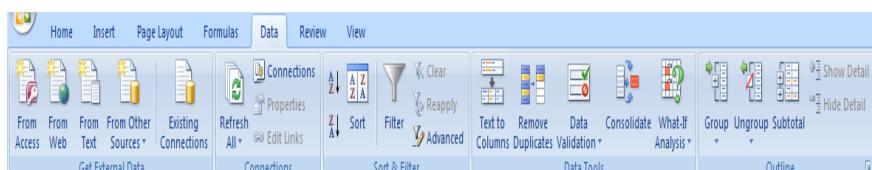
4) Formulas

Digunakan untuk menulis rumus / fungsi.



5) Data

Digunakan untuk mengatur data pada excel



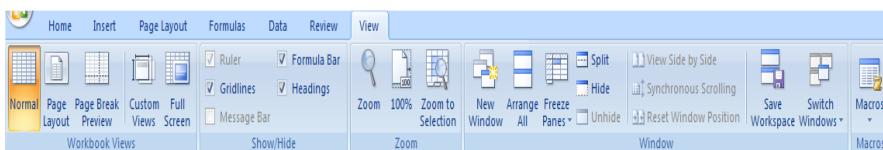
6) Review

Digunakan untuk menambahkan comment pada suatu cell dan untuk memproteksi lembar kerja.



7) View

Digunakan untuk mengubah pengaturan tampilan lembar kerja dilayar monitor.



g. Workbook

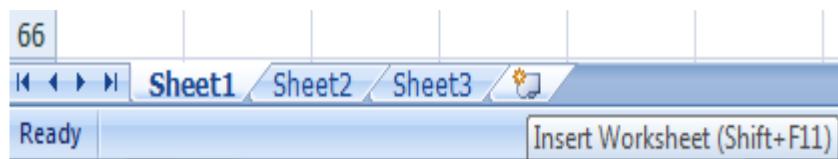
Workbook dalam Excel adalah kumpulan satu atau lebih (maksimum hingga 255) sheet atau worksheet yang tersimpan dalam satu file. Sedangkan sheet atau worksheet merupakan kumpulan sel (yang terdiri atas maksimal 1.048.576 baris dan hingga kolom ke XFD) tempat data, objek gambar, dll.

- 1) Membuat workbook baru : Ctrl + N
- 2) Menyimpan Workbook : Ctrl + S
 - a) Save: digunakan untuk menyimpan workbook baru dan selanjutnya dengan nama dan tempat yang sama.
 - b) Save As : digunakan untuk menyimpan workbook dengan nama dan tempat yang berbeda.
- 3) Menutup Workbook : Ctrl + F4
- 4) Membuka Project yang pernah disimpan: Ctrl + O

h. Worksheet

- 1) Menambah Worksheet

Klik kanan Tab Worksheet > Insert Worksheet



- 2) Menghapus Woorksheet

Klik kanan Tab Worksheet > delete

	<p>3) Mengganti nama Worksheet Klik kanan Tab Worksheet > rename</p> <p>4) Memberi warna Tab Worksheet Klik kanan Tab Worksheet > tab color</p> <p>i. Entry <i>Data / Jenis Data</i>:</p> <p>Data yang dapat digunakan dalam worksheet sel terbagi dalam:</p> <p>1) Data Numerik <u>Data Angka (Numerik)</u> Jenis data angka jika dimasukkan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis angka merupakan suatu data yang terdiri atas karakter berupa angka, symbol mata uang, dan symbol-simbol lainnya yang bias digunakan dalam perhitungan.</p> <p>2) Data Teks <u>Data Teks (String)</u> Jenis data teks jika dimasukan ke dalam sel, maka formatnya akan otomatis rata kiri. Data jenis teks merupakan suatu data yang terdiri atas karakter atau bias berupa gabungan dari huruf dan symbol serta angka. Biasanya data jenis teks ini ditampilkan dalam beberapa bentuk huruf (font), ukuran (size), warna (color), dan berbagai format teks yang lain. Untuk mengatur format tampilan teks dapat dilakukan melalui menu atau toolbar Formatting. Dan beberapa ikon pada toolbar Formatting dapat digunakan untuk mengatur format teks.</p> <p>3) Data time and teks <u>Data Time and Teks</u> Jenis data tanggal jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang ditampilkan adalah <i>mm/dd/yy</i> dimana “mm” adalah bulan (mounth), dan “dd” adalah tanggal (Date), serta “yy” adalah tahun (Year). Format dapat diubah sesuai kebutuhan.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Jenis data waktu jika dimasukkan ke dalam sel, maka format default yang akan ditampilkan berupa <i>hh:mm:ss</i> dimana "hh" adalah jam (hours), dan "mm" adalah menit (minutes), serta "ss" adalah detik (seconds). Format data waktu dapat diubah sesuai kebutuhan.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menampilkan tanggal hari ini: Ctrl + [:] b) Menampilkan waktu saat ini: Ctrl + Shift + [:] <p>Sebagai catatan, format pemasukan data tanggal dan waktu mungkin akan berbeda untuk setiap komputer, tergantung pada Regional Setting dan pengaturan yang ada pada komputer saat install.</p> <p>4) Comment</p> <p><u>Comment</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Langkah untuk menambah comment: <ol style="list-style-type: none"> (1) Tentukan cell (2) Pilih New Comment dari Menu Review (3) Ketik keterangan atau informasi yang diperlukan <ul style="list-style-type: none"> b) Langkah untuk menghapus comment: <ol style="list-style-type: none"> (1) Klik kanan cell yang memiliki Comment yang akan dihapus (2) Pilih delete comment <p>5) Data Formula</p> <p><u>Rumus (Formula)</u></p> <p>Semua formula di Excel selalu diawali dengan tanda sama dengan (=). Tanda sama dengan menunjukkan awal dari operasi matematika/ perhitungan dan menjelaskan ke Excel bahwa data yang dimasukkan merupakan sebuah Formula. Sedangkan dalam operasi perhitungannya menggunakan beberapa operator, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Operator Teks b) Operator Aritmatika (hitung) c) Operator Logika
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

j. Format *Worksheets*

1) Memformat Kolom dan Baris

Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk table . di dalam table terdapat perpotongan atau titik temu antara kolom dan baris. Inilah yang disebut dengan Cells. Dengan kata lain, table terdiri dari susunan banyak sel.

a) Mengatur Lebar Kolom

Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- (1) Pilih kolom yang akan diatur
- (2) Klik menu *Home > Cells > Format > Column Width*



- (3) Tentukan ukuran kolom pada kotak Column Width
- (4) Klik OK

b) Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- (1) Pilih baris yang akan diatur
- (2) Klik menu *Home> Cells > Format > Row Height*



- (3) Tentukan ukuran baris pada kotak Row Height

- (4) Klik OK

Selain menggunakan cara diatas, untuk melebarkan kolom dan meninggikan baris bias dengan menggunakan pengaturan secara manual yaitu dengan mouse. Langkah pengaturan ukuran lebar kolom dan tinggi baris secara manual adalah:

- (1) Arahkan pointer mouse ke batas heading kolom atau baris
- (2) Klik dan drag kolom kearah kanan untuk melebarkan, klik dan drag ke kiri untuk memperkecil kolom. Sedangkan untuk baris, klik dan drag ke bawah untuk memperlebar (meninggikan) dan keatas untuk mempersempit (memperkecil) baris.

Column

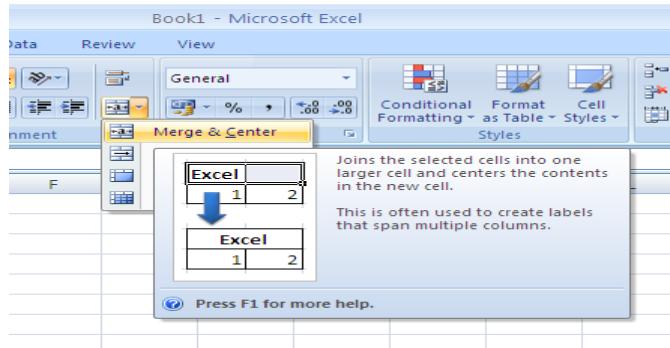
Row

- c) Menggabungkan cell

Istilah menggabungkan sel sering disebut dengan Merge Cells. Penggabungan tersebut dapat dilakukan secara horizontal (sel pada baris tertentu), vertical (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya. Langkah-langkah untuk menggabungkan sel adalah sebagai berikut:

- (1) Blok beberapa sel yang akan digabung, misal sel B2 sampai D2

- (2) Klik menu Home > Alignment > Merge Cells > Merge and Center Cells



- (3) Secara otomatis sel yang diblok yaitu B2 sampai D2 akan berubah menjadi satu sel tanpa garis pembatas antar kolom.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					

- d) Menyisipkan kolom dan baris

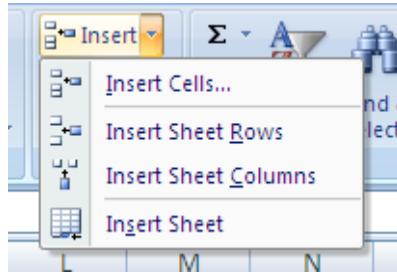
Dalam memasukkan data ke lembar kerja memungkinkan terjadinya kekurangan data yang dimasukkan. Untuk itu perlu ditambahkan kolom atau baris pada lembar kerja dengan langkah sebagai:

- (1) Pilih kolom atau baris yang akan disisipkan datanya. Misalnya akan menyisipkan kolom C atau baris ke 3 seperti gambar berikut:

	A	B	C	D		A	B	C
1	No	Nama Barang	Harga		1	No	Nama Barang	Harga
2	1	Gula pasir	6500		2	1	Gula pasir	6500
3	2	Beras	5500		3	2	Beras	5500
4	3	Terigu	3500		4	3	Terigu	3500
5	4	Minyak goreng	8500		5	4	Minyak goreng	8500
6	5	Telor	7500		6	5	Telor	7500
7					7			

- (2) Klik kanan > pada pull down menu klik Insert atau klik menu home > cells > insert > kemudian pilih:

- (a) Insert Sheet Rows
 (b) Insert Sheet Column



- (3) Jika yang disisipkan adalah kolom,maka akan muncul di sebelah kiri kolom yang terseleksi. Sedangkan yang disisipkan adalah baris, maka akan muncul disebelah atas baris yang terseleksi.

No	Nama Barang	Harga
1	Gula pasir	6500
2	Beras	5500
3		
4		
5	Terigu	3500
6	Minyak goreng	8500
7	Telor	7500
8		

- e) Menghapus kolom dan baris

Langkah menghapus kolom atau baris jika terjadi penumpukan data atau data yang rangkap.

- (1) Klik kanan kolom atau baris yang akan dihapus
- (2) Pada pull down menu klik:
- (a) *Delete Columns*, jika akan menghapus kolom
 - (b) *Delete Rows*, jika akan menghapus baris.
- (3) Jika benar, maka kolom atau baris yang terseleksi akan terhapus otomatis

f) Menyembunyikan kolom dan baris

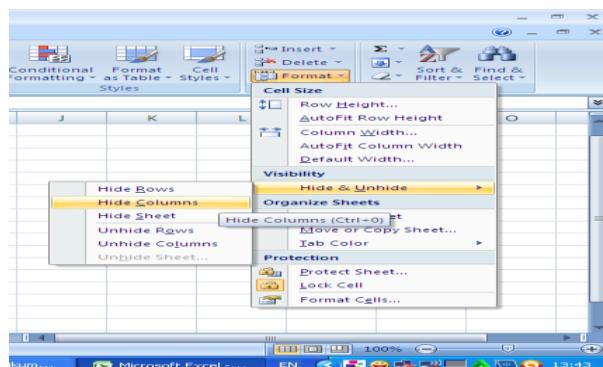
(1) Menyembunyikan kolom

Langkah untuk menyembunyikan kolom adalah sebagai berikut:

(a) Pilih satu atau lebih kolom yang akan disembunyikan, misal kolom C

	A	B	C	D
1	Laporan Penjualan Barang			
2	Kooperasi Sekolah 2011			
3	Bulan	Kantin	Mini Market	Buku Umum
4	Januari	Rp 4.500.000	Rp 10.000.000	Rp 9.750.000
5	Februari	Rp 5.000.000	Rp 10.250.000	Rp 10.100.000
6	Maret	Rp 5.500.000	Rp 10.500.000	Rp 10.450.000
7	April	Rp 6.000.000	Rp 10.750.000	Rp 10.800.000
8	Mei	Rp 6.500.000	Rp 11.000.000	Rp 11.150.000
9	Juni	Rp 7.000.000	Rp 11.250.000	Rp 11.500.000
10	Juli	Rp 7.500.000	Rp 11.500.000	Rp 11.850.000
11	Agustus	Rp 8.000.000	Rp 11.750.000	Rp 12.200.000
12	September	Rp 8.500.000	Rp 12.000.000	Rp 12.550.000
13	Okttober	Rp 9.000.000	Rp 12.250.000	Rp 12.900.000
14	Nopember	Rp 9.500.000	Rp 12.500.000	Rp 13.250.000
15	Desember	Rp 10.000.000	Rp 12.750.000	Rp 13.600.000
16				

(b) Klik menu Home > cells > format > hide & unhide > hide columns.



(c) Kemudian data yang terseleksi akan disembunyikan sehingga yang nampak akan langsung kolom D setelah kolom B

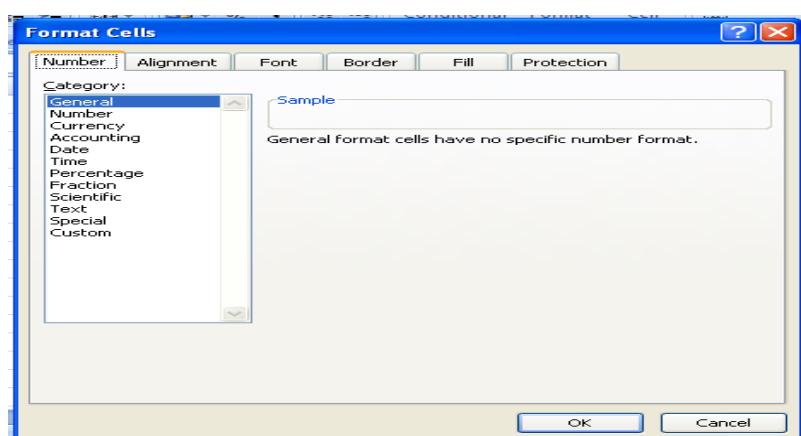
	A	B	D
1	Laporan Penjualan Barang		
2	Kooperasi Sekolah 2011		
3	Bulan	Kantin	Buku Umum
4	Januari	Rp 4.500.000	Rp 9.750.000
5	Februari	Rp 5.000.000	Rp 10.100.000
6	Maret	Rp 5.500.000	Rp 10.450.000
7	April	Rp 6.000.000	Rp 10.800.000
8	Mei	Rp 6.500.000	Rp 11.150.000
9	Juni	Rp 7.000.000	Rp 11.500.000
10	Juli	Rp 7.500.000	Rp 11.850.000
11	Agustus	Rp 8.000.000	Rp 12.200.000
12	September	Rp 8.500.000	Rp 12.550.000
13	Oktober	Rp 9.000.000	Rp 12.900.000
14	Nopember	Rp 9.500.000	Rp 13.250.000
15	Desember	Rp 10.000.000	Rp 13.600.000

(2) Menyembunyikan baris

Langkah menyembunyikan baris:

- (a) Pilih salah satu atau lebih baris yang akan disembunyikan
 - (b) Klik menu Home > cells > format > hide & unhide > hide rows
 - (c) Kemudian data baris yang dipilih disembunyikan
- 2) Memformat sel dengan tipe data yang sesuai (Format Data)

Microsoft Excel menyediakan 6 (enam) page tab dalam format cell yaitu:

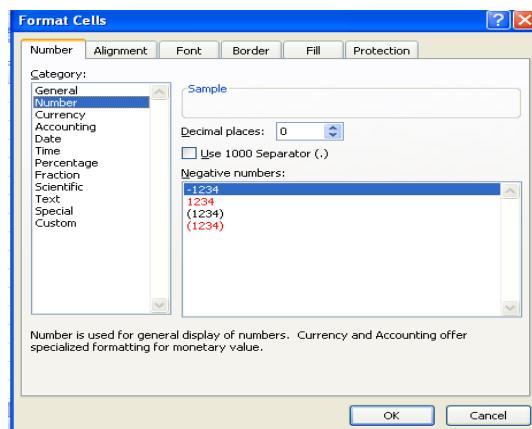


a) *Number*

Format Data Angka (Numbers)

Format cell numer berfungsi untuk memformat data angka untuk ditampilkan dengan variasi tampilan angka misalnya seperti angka 2500 tampak sebagai 2,500 atau 2,500.00 atau Rp. 2,500. Angka persen seperti 0.1 menjadi 10% atau 10.00% dsb. Selain contoh diatas format cell mencakup data dates, times, konversi angka menjadi teks, format data negative, dll. Langkah-langkah format cell number adalah:

- (1) Pilih cell atau range data yang akan diubah format datanya
- (2) Pilih submenu Format Cells seperti gambar diatas, atau gunakan kombinasi tombol [Ctrl]+[1] untuk menampilkan kotak dialog format cells
- (3) Kotak dialog Format Cells dapat pula ditampilkan menggunakan Quick Menu yaitu klik kanan dan pilih Format Cells
- (4) Pilih Tabs Number maka akan tampil dialog spt berikut ini:



b) *Alignment*

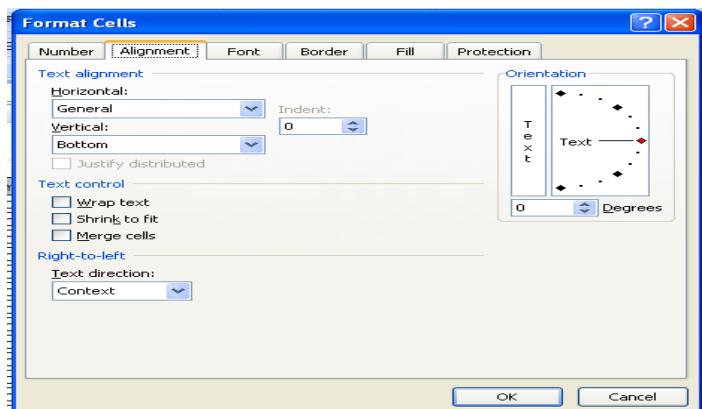
Format Cell Alignment

Format sel alignment berfungsi untuk mengatur tata letak data pada cell. Perhatikan tampilan data cell berikut:

		optima			optima	
			optima			optima
				optima		
					optima	
o						
p						
t						
i						
m						
a	optima					

Untuk mengatur tampilan data seperti diatas lakukan langkah-langkah berikut ini:

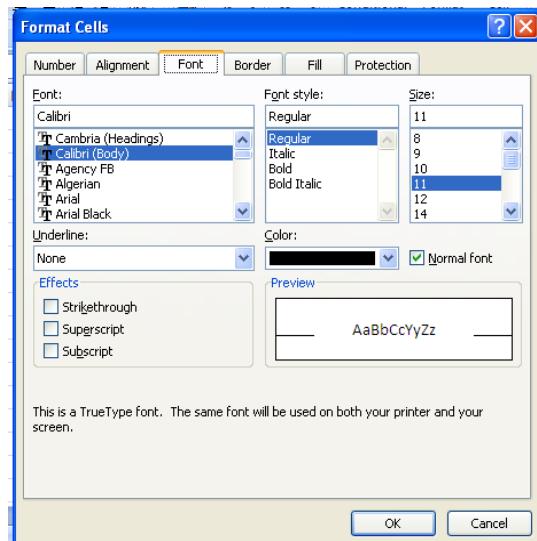
- (1) Pilih cell atau range yang akan diubah format datanya
- (2) Klik kanan kemudian pilih Format Cells
- (3) Pilih pada tab Alignment
- (4) Maka akan tampak dialog Alignment seperti dibawah ini:



Dari Tab Alignment yang dipilih, terdapat beberapa bagian yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada sebuah sel, antara lain:

- (1) *Text Alignment Horizontal*: menentukan perataan data secara horizontal, dimana secara standar akan tertulis di dalam kotak dialognya adalah Default, tapi bias diubah dengan memilih list yang ada, yaitu Left (rata kiri), Center (rata tengah), Right (rata kanan), Justified (rata kiri dan kanan) dan Filled (data teks atau angka akan diulang penulisannya sehingga memenuhi lebar sel)
- (2) *Text Alignment Vertical*: menentukan perataan text data secara vertical

	<p>(a) Top, data dalam sel akan diletakkan diatas atau rata atas terhadap tinggi baris</p> <p>(b) Middle, data akan diletakan rata tengah terhadap tinggi baris</p> <p>(c) Bottom, data akan diletakan dibawah atau rata bawah terhadap tinggi baris.</p> <p>(3) <i>Text Orientation</i>, menentukan arah penulisan text (secara mendatar horizontal, vertical stacked, reference edge)</p> <p>(4) <i>Text Control</i>, mengatur data pada sel.</p> <p>(a) Warp Text Automatically, melipat teks ke baris baru atau data akan ditampilkan ke bawah jika lebar sel tidak mencukupi untuk menampung panjang teks yang ditulis.</p> <p>(b) Shrink to fit cell size, menyesuaikan ukuran huruf suatu teks yang cukup panjang terhadap lebar kolom.</p> <p>(c) Merge Cells, untuk mengabungkan beberapa cell menjadi satu.</p> <p>c) <i>Font</i></p> <p><u>Format Data teks (Cell Font)</u></p> <p>Format cell font berfungsi untuk mengatur bentuk huruf dari data seperti size, garis bawah, cetak miring, tebal, warna huruf, pangkat, dll. Untuk membuat format font lakukan langkah-langkah berikut ini:</p> <p>(1) Pilih cell atau range yang akan diubah format datanya</p> <p>(2) Click kanan pada cell yang dipilih tersebut pilih Format Cells</p> <p>(3) Click pada tab (submenu) Font</p> <p>(4) Maka akan tampil dialog berikut ini:</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



- **Style and Formatting:** digunakan untuk menentukan style dan format dalam penulisan data pada lembar kerja
- **Font Name:** digunakan untuk menentukan jenis huruf yang digunakan dalam penulisan
- **Font Size:** digunakan untuk mengganti besar kecilnya ukuran huruf
- **Typeface:** digunakan untuk mengubah tampilan karakter dalam suatu sel apakah akan ditampilkan dalam bentuk tebal, miring atau garis bawah
- **Character Position:** digunakan untuk mengubah posisi suatu karakter dalam sel apakah akan rata kiri, rata tengah, rata kanan atau justify. Ada juga ikon untuk merge cells untuk menggabungkan beberapa cells atau lebih menjadinya satu.

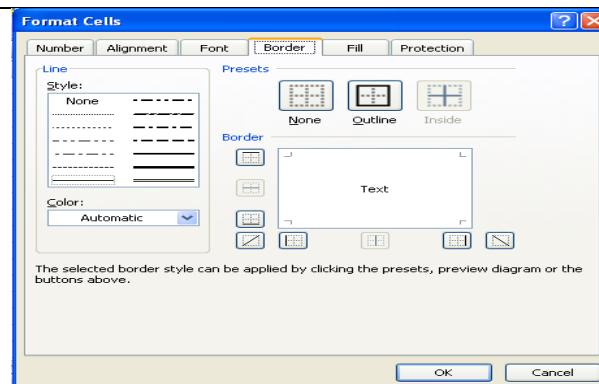
(5) Aturlah bentuk font sesuai dengan kebutuhan dan keinginan

d) *Border*

Format Cell Border

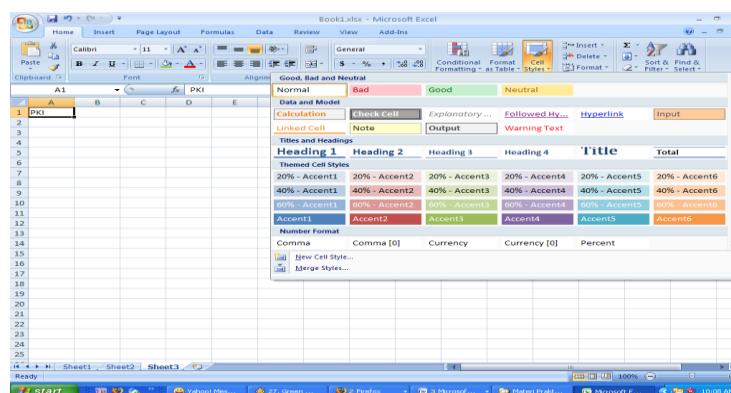
Border, digunakan untuk menampilkan dan juga digunakan untuk menyembunyikan garis pada keempat sisi cell, salah satu atau lebih cell, maupun secara outline. Langkah-langkah membuat Border pada Excel:

- (1) Blok area yang akan di border (bentuk range)
- (2) Pada kotak diaolog Format Cells pilih sub menu Border seperti tampak dibawah ini:



- (3) Click garis yang akan dijadikan border, dapat dibedakan border untuk Outline dan border untuk bagian dalam range. Bila dibedakan maka click garis untuk border outline kemudian click tombol Outline. Untuk border di dalamnya, click garis untuk border di dalam, kemudian click tombol Inside.
- (4) Click Ok untuk keluar dari dialog Border dan kembali ke lembar kerja.

Microsoft Excel 2007 menyediakan pula style border yang dapat langsung kita gunakan. Untuk menggunakannya klik tombol CELL STYLES pada tab home :



e) *Fill*

Format Cell Patterns

Patterns, untuk menentukan warna dan asiran latar belakang dari suatu range. Langkah-langkah membuat asiran adalah:

- (1) Blok range yang diarsir
- (2) Dari menu kotak dialog Format Cell, click Tab Patern

- (3) Click warna asiran
- (4) Ok

f) *Protection*

Protect Sheet

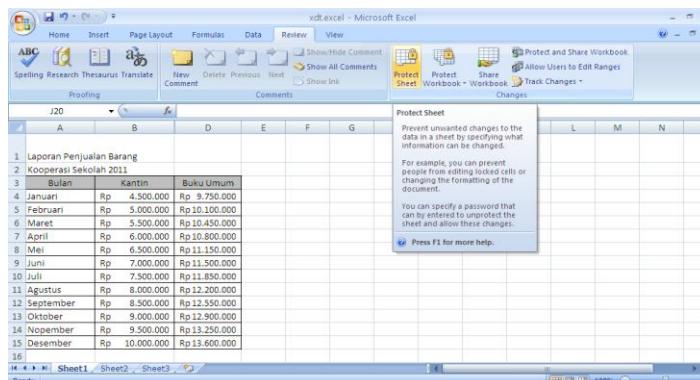
Pada program ini disediakan fasilitas untuk melindungi data dengan menggunakan password. Langkah-langkahnya:

- (1) Membuat Proteksi

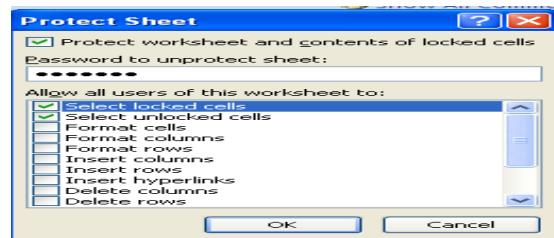
Proteksi dapat dilakukan untuk table secara keseluruhan (sheet) maupun hanya bagian tab yang telah kita tentukan (range).

Berikut contoh langkah-langkah yang harus dilakukan untuk memproteksi sebagian tab kita (range):

- (a) Bloklah terlebih dahulu data yang akan diproteksi
- (b) Pilih menu Review
- (c) Pilih submenu Protect Sheet



- (d) Kemudian akan keluar jendela dialog yang menyediakan pengaturan (setting) dari proteksi yang diinginkan.

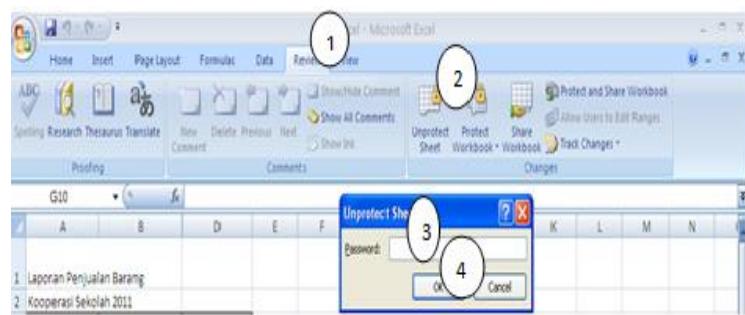


- (e) Isi password
- (f) Ulang pengisian password yang sama seperti diatas



- (g) Data telah terproteksi

(2) Membuka Proteksi



Keterangan:

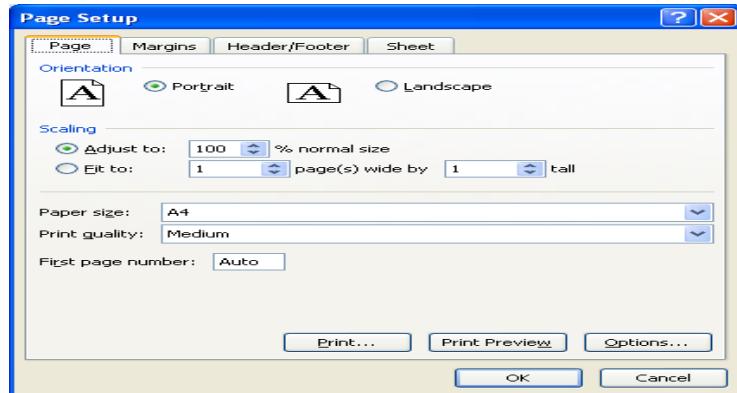
Blok terlebih dahulu data yang terproteksi

- (a) pilihlah Menu Review
- (b) pilihlah Unprotect Sheet
- (c) Isi password
- (d) Click Ok

3) Format Halaman

Agar dapat mencetak dokumen dengan baik, perlu melakukan pengaturan halaman, margin, header, footer

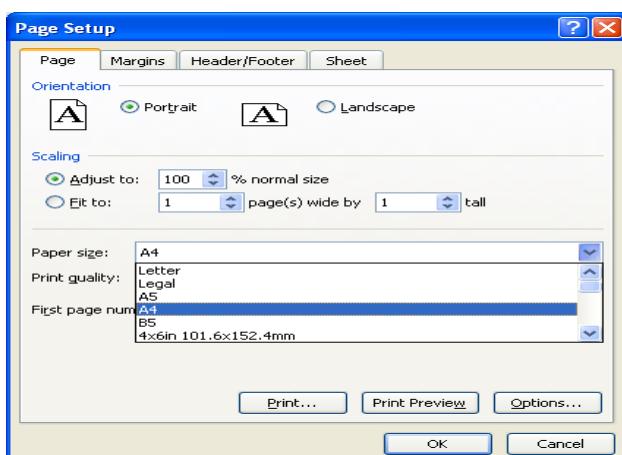
serta bagian lembar kerja yg akan dicetak. Berikut ini adalah tampilan dari kotak dialog format halaman pada Microsoft Office:



a) Mengatur Ukuran Kertas

Pengaturan hasil cetakan tidak terlepas dari pengaturan ukuran kertas. Penggunaan ukuran kertas dapat berubah-ubah sesuai kebutuhan. Untuk mengubah ukuran kertas dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

- (1) Pilih menu **Format → Page**
- (2) Pada kotak dialog “Page setup” pilih menu **paper size**
- (3) Beberapa jenis format jenis kertas sering digunakan antara lain: Letter, Legal, A4, B5, dll.



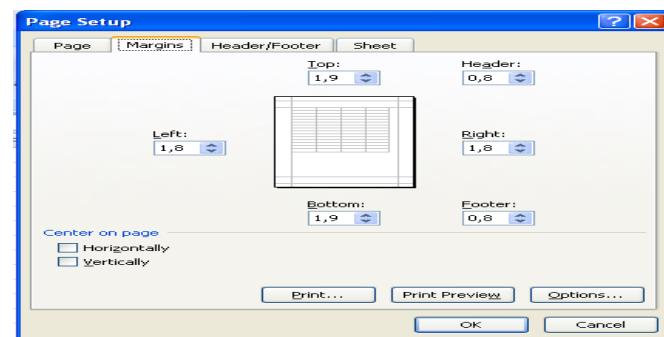
- (4) Click Ok jika sudah memilih ukuran kertas

b) Mengatur Margin

Margin yaitu jarak antara tepi halaman kertas dengan tepi bidang lembar kerja. Margin dapat menentukan apakah bidang yang ingin dicetak dapat dimuat pada sebuah halaman atau tidak.

Untuk mengatur margin, dapat dilakukan dengan langkah berikut:

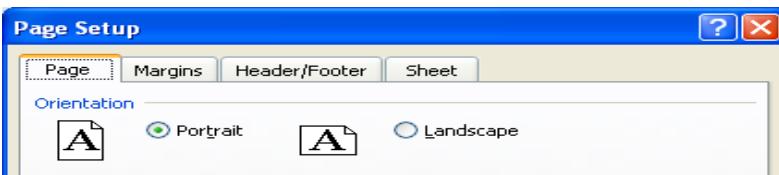
- (1) Pilih menu Format → Page
- (2) Pada kotak dialog “Page Setup” pilih tab Margins
- (3) Isikan batas-batas penulisan halaman lembar kerja tersebut



- (4) Click Ok jika sudah selesai

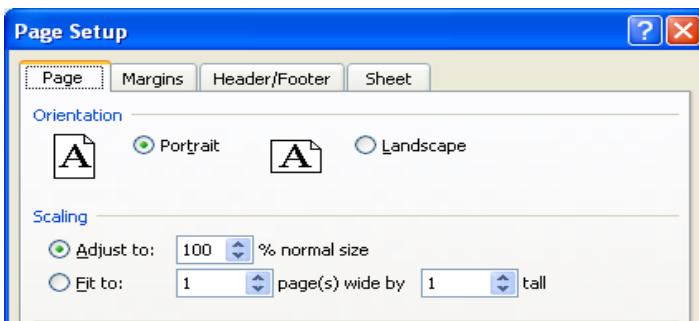
c) Orientasi Halaman

Orientation merupakan bagian yang digunakan untuk mengatur tata letak kertas. Pilihan yang digunakan adalah tegak (portrait) dan menyamping (landscape).



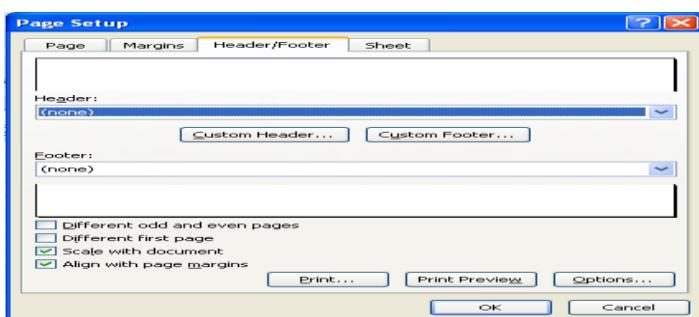
d) Persentasi Ukuran Halaman

Pengaturan persentasi ukuran halaman dapat ditemukan pada Tab Page (Scaling) yang berada pada kotak Page Setup . Persentasi ukuran halaman dapat menentukan skala pencetakan. Pada Scaling “Adjust to”, jika kotak tersebut diisi dengan 100, maka artinya normal. Sedangkan jika lebih tinggi lagi berarti diperbesar dan apabila kurang dari 100 berarti diperkecil.



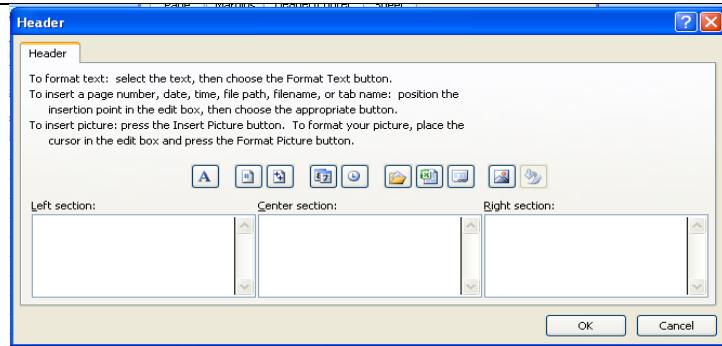
e) Menambahkan Header dan Footer

Tampilan Header dan Footer dapat dilihat sebagai judul yang muncul pada setiap halaman atau beberapa halaman tertentu. Selain itu, header dan footer biasanya digunakan untuk member nomor halaman atau member identitas pada hasil cetakan. Berikut ini tampilan awal header footer:



Untuk membuat Header dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

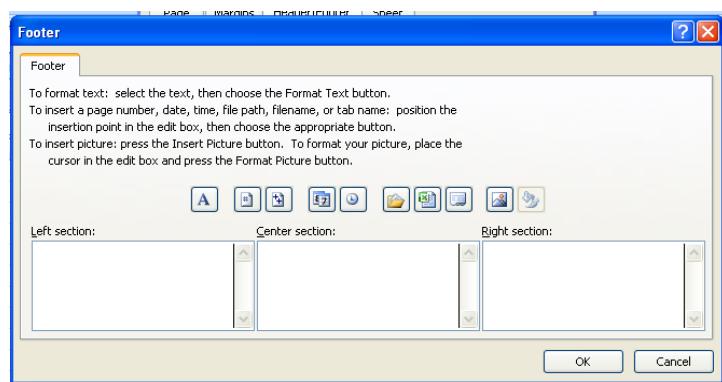
- (1) Pilih menu Format Page
- (2) Pada kotak dialog “Page Setup” pilih tab Header Footer
- (3) Kemudian click Custom Header



- (4) Masukan keterangan Header, misal kata: File Latihan Excel pada salah satu posisi Left Section, Center Section, atau Right Section.
- (5) Click Ok

Sedangkan untuk membuat Footer, dapat dilakukan dengan langkah-langkah:

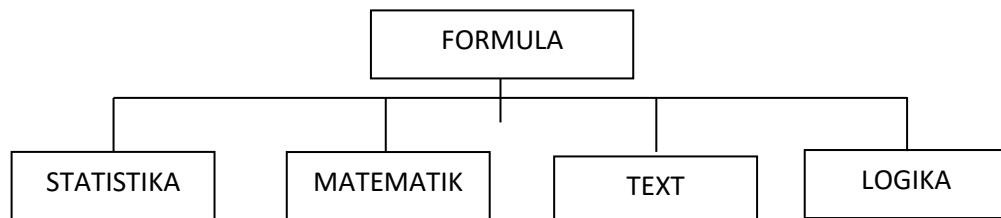
- (1) Pilih menu Format Page
- (2) Pada kotak dialog “Page Setup” pilih tab Header Footer
- (3) Kemudian click Custom Footer



- (4) Masukan keterangan Footer, misal kata: TIK kelas 8 – semester 2 pada Left Section, dan kata : Halaman 1 pada Right Area.
- (5) Click Ok

Atau Pilih tab Insert ➔ Header Footer

Book1.xlsx - Microsoft Excel																																																																																																													
Header & Footer Tools																																																																																																													
Header & Footer Elements																																																																																																													
Header																																																																																																													
Praktikum 1																																																																																																													
Daftar Nilai Praktikum Pengantar Komputer dan Intel																																																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nim</th> <th rowspan="2">Nama</th> <th colspan="3">Pertemuan 1</th> <th colspan="3">Pertemuan 2</th> <th rowspan="2">P</th> </tr> <tr> <th>L</th> <th>a</th> <th>t</th> <th>L</th> <th>a</th> <th>t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22001234 Aaaa</td> <td>90</td> <td>95</td> <td>100</td> <td>95</td> <td>90</td> <td>100</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>22001235 Bbbb</td> <td>65</td> <td>90</td> <td>88</td> <td>96</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>22001236 Ccccc</td> <td>90</td> <td>85</td> <td>95</td> <td>88</td> <td>85</td> <td>85</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>22001237 Dddd</td> <td>88</td> <td>90</td> <td>87</td> <td>80</td> <td>87</td> <td>90</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>22001238 Eeee</td> <td>87</td> <td>85</td> <td>88</td> <td>85</td> <td>86</td> <td>85</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>22001239 Fffff</td> <td>99</td> <td>90</td> <td>80</td> <td>90</td> <td>85</td> <td>90</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>22001240 Gggg</td> <td>100</td> <td>92</td> <td>85</td> <td>95</td> <td>90</td> <td>92</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>22001241 Hhhh</td> <td>88</td> <td>90</td> <td>90</td> <td>100</td> <td>95</td> <td>90</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>22001242 Iiiii</td> <td>95</td> <td>90</td> <td>92</td> <td>88</td> <td>90</td> <td>90</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>22001243 Jjjjj</td> <td>90</td> <td>85</td> <td>88</td> <td>85</td> <td>88</td> <td>85</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table>															Nim	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2			P	L	a	t	L	a	t	22001234 Aaaa	90	95	100	95	90	100	8	22001235 Bbbb	65	90	88	96	85	85	8	22001236 Ccccc	90	85	95	88	85	85	9	22001237 Dddd	88	90	87	80	87	90	8	22001238 Eeee	87	85	88	85	86	85	8	22001239 Fffff	99	90	80	90	85	90	9	22001240 Gggg	100	92	85	95	90	92	10	22001241 Hhhh	88	90	90	100	95	90	8	22001242 Iiiii	95	90	92	88	90	90	9	22001243 Jjjjj	90	85	88	85	88	85	8
Nim	Nama	Pertemuan 1			Pertemuan 2			P																																																																																																					
		L	a	t	L	a	t																																																																																																						
22001234 Aaaa	90	95	100	95	90	100	8																																																																																																						
22001235 Bbbb	65	90	88	96	85	85	8																																																																																																						
22001236 Ccccc	90	85	95	88	85	85	9																																																																																																						
22001237 Dddd	88	90	87	80	87	90	8																																																																																																						
22001238 Eeee	87	85	88	85	86	85	8																																																																																																						
22001239 Fffff	99	90	80	90	85	90	9																																																																																																						
22001240 Gggg	100	92	85	95	90	92	10																																																																																																						
22001241 Hhhh	88	90	90	100	95	90	8																																																																																																						
22001242 Iiiii	95	90	92	88	90	90	9																																																																																																						
22001243 Jjjjj	90	85	88	85	88	85	8																																																																																																						



k. Bekerja Dengan Rumus (Formula)

Rumus merupakan bagian terpenting dari Program Microsoft Excel , karena setiap tabel dan dokumen yang kita ketik akan selalu berhubungan dengan rumus dan fungsi. Operator matematika yang akan sering digunakan dalam rumus adalah:

Lambang	Fungsi
=	Memulai penulisan fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Perpangkatan
, atau ;	Pembatasan antar rumus
(dan)	Mengawali dan mengakhiri penulisan kelompok rumus
<,>,<=,>=,<>	Operasi perbandingan
%	Persentase

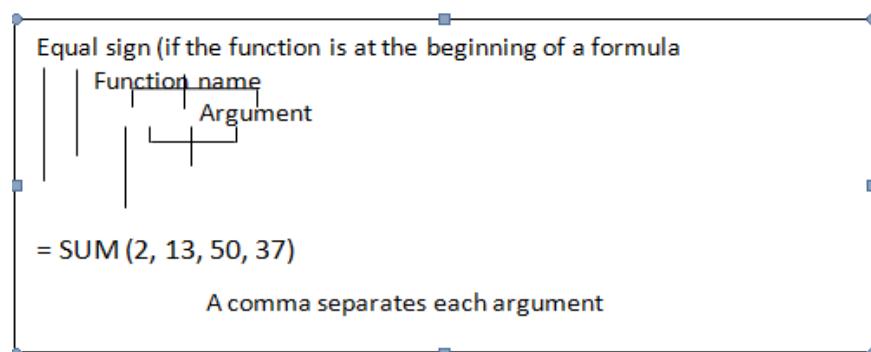
Proses perhitungan akan dilakukan sesuai dengan derajat urutan dari operator ini, dimulai dari pangkat (^), kali (*), atau bagi (/), tambah (+) atau kurang (-).

Untuk rumus atau formula dalam tanda kurung () akan dieksekusi atau dihitung terlebih dahulu oleh komputer.

I. Menggunakan Fungsi

Fungsi sebenarnya adalah rumus yang sudah disediakan oleh Microsoft Excel, yang akan membantu dalam proses perhitungan. kita tinggal memanfaatkan sesuai dengan kebutuhan. Pada umumnya penulisan fungsi harus dilengkapi dengan argumen, baik berupa angka, label, rumus, alamat sel atau range. Argumen ini harus ditulis dengan diapit tanda kurung ().

Format fungsi:



- 1) Setiap penulisan fungsi harus dimulai dengan lambang “=”
- 2) Nama fungsi harus disertakan setelah lambang “=”
- 3) Satu (atau lebih) argumennya berada dalam tanda kurun “(argumen)”
- 4) Bila terdapat beberapa argument, digunakan notasi „,“ sebagai pemisah antara argument
- 5) Argument adalah suatu nilai data yang disertakan dalam fungsi untuk membentuk suatu operasi. Argumen dapat berupa bilangan, alamat acuan, teks, nilai logika, dll. Selain itu, argument dapat berupa fungsi, konstanta atau rumus lain (fungsi di dalam rumus)

Fungsi	Bentuk Penulisan	Kegunaan
SUM	=SUM(range)	Untuk menjumlahkan seluruh data dalam satu baris atau satu kolom
MAX	=MAX(range)	Untuk mencari nilai tertinggi pada suatu data dalam satu baris atau kolom
MIN	=MIN(range)	Untuk mencari nilai terendah pada suatu data dalam satu baris atau kolom
AVERAGE	=AVERAGE(range)	Untuk menghitung rata-rata pada suatu data dalam satu kolom atau satu baris
COUNT	=COUNT(range)	Untuk menghitung jumlah data dalam satu range atau satu kolom maupun satu baris

1) Fungsi Statistika

Menerapkan formula fungsi statistika:

a) Fungsi SUM (...)

Bentuk umum penulisan fungsi ini adalah =SUM(number1,number2,...). Dimana number1, number2 dan seterusnya adalah range data yang akan dijumlahkan. Contoh cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Sum (Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas Gese mouse kebawah hingga sel C8)
- (4) =Sum(C4:C8)
- (5) Enter → (Hasil 87500)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=sum(C4:C8)
10			

b) Fungsi AVERAGE (...)

Bentuk umum penulisannya adalah =AVERAGE(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data yang akan dicari nilai rata-ratanya. Carilah mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Average(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga sel C8)
- (6) =Average(C4:C8)
- (7) Enter → (Hasil 17500)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=AVERAGE(C4:C8)

c) Fungsi MAX(...)

Bentuk umum penulisannya adalah =MAX(number1,number2,...), dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai tertingginya. Carilah mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Max(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =Max(C4:C8)
- (7) Enter → (hasil 30000)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=MAX(C4:C8)

d) Fungsi MIN(...)

Bentuk umum penulisannya adalah $=\text{MIN}(\text{number1}, \text{number2}, \dots)$, dimana number1, number2, dan seterusnya adalah range data (numerik) yang akan dicari nilai terendahnya. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Min(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =Min(C4:C8)
- (7) Enter → (Hasil 10000)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=MIN(C4:C8)

e) Fungsi COUNT(...)

Menghitung banyak data yang digunakan sebagai sample. Cara mengerjakannya:

- (1) Klik pada sel C9
- (2) Ketik =
- (3) Ketik Count(
- (4) Klik kiri pada sel C4 jangan dilepas
- (5) Geser mouse kebawah hingga C8)
- (6) =Count(C4:C8)
- (7) Enter → (Hasil 5)

	A	B	C
1	Penjualan Toko Karunia		
2			
3	Harga Satuan	Jumlah Barang	Jumlah Harga
4	2500	12	30000
5	1500	10	15000
6	1000	10	10000
7	500	20	10000
8	1500	15	22500
9			=COUNT(C4:C8)
...			

2) Fungsi Matematika

Banyak sekali fungsi matematika yang dapat digunakan pada Ms. Excel, untuk mengetahui apa saja yang termasuk fungsi matematika aktifkan Function dengan mengklik toolbar formulas pilih Math & Trig.

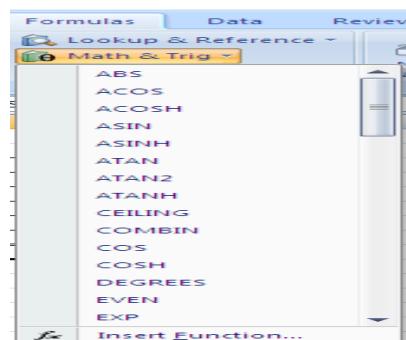
a) EXP

Fungsi ini adalah untuk mencari nilai eksponen, kebalikan dari fungsi EXP adalah LN.

Format Umum:

=EXP(number)

B2		f _x	=EXP(A2)
A	B	C	D
1 nilai	eksponen		
2 1	2,72		



b) Round

Fungsi ini akan membulatkan sebuah nilai atau bilangan ke dalam beberapa decimal.

Format Umum:

=ROUND(number;count)

Keterangan: Number yang akan di bulatkan. Maksimal count yang di berikan adalah 2, jika lebih dari 2, maka pembulatan decimal tetap 2 dibelakang koma.

	A	B	C	D
1	Pembulatan			
2	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)
3	=28/3	7,67	7,6	7,67
4	=29/3	9,67	9,6	9,67

Pada sel B3 ketik =28/3

Pada sel B4 ketik =29/3

Isi kolom round(n:1) dengan rumus formula

Pada sel C3 ketik =round(B3;1), sel C4 ketik =round(B4;1)

Isi kolom round(n:2) dengan rumus formula

Pada sel D3 ketik =round(B3;2), sel B4 ketik =round(B4;2)

c) SQRT

Fungsinya untuk mencari akar bilangan.

Format umum:

=SQRT(A2)

Salinlah rumus tersebut ditaris berikutnya.

	A	B	C	D
1	nilai	akar		
2	1	1	1	1
3	4	2	2	2
4	9	3	3	3
5	16	4	4	4
6	25	5	5	5
7	36	6	6	6
8	49	7	7	7
9	64	8	8	8
10	81	9	9	9
11	100	10		

d) MOD

Fungsinya untuk mengetahui sisa nilai atau bilangan dalam bentuk decimal.

Format umum:

=MOD(number;count)

=MOD(B4;1)

	A	B	C	D	E
1	Pembulatan				
2					
3	Rumus	hasil	Round(n;1)	Round(n;2)	mod
4	=28/3	9,33	9,3	9,33	0,33
5	9,666667	9,67	9,7	9,67	0,67

e) PRODUCT

Fungsi ini akan mengalikan bilangan secara tepat.

Format umum:

=PRODUCT(Number1;Number2;....)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Perkalian Cepat								
2									
3	X	1	2	3	4	5	6		
4	2	2	4	6	8	10	12		
5	4	4	8	12	16	20	24		

3) Fungsi Teks

Salah satu fungsi yang terdapat pada Ms. Excel 2007 adalah Fungsi Teks, banyak fungsi yang terdapat pada fungsi teks. Untuk mengetahui apa saja yang termasuk dalam kategori fungsi teks, caranya adalah sebagai berikut:

- a) Pilih Tab Ribbon Insert;
- b) Pilih Category Text

c) Terdapat banyak pilihan fungsi teks di dalamnya.

Untuk memahami penggunaan fungsi teks, kita akan menggunakan beberapa fungsi yang nantinya dapat digunakan bersamaan dengan fungsi lainnya.

Fungsi Text:

Fungsi	Bentuk penulisan	Kegunaan
LEFT	=LEFT (sel; jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kiri
RIGHT	=RIGHT (sel;jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter dari sebelah kanan
MID	=MID(sel; kedudukan mulai; jumlah karakter)	Untuk mengambil beberapa karakter tengah
UPPER	=UPPER(sel)	Untuk mengubah Teks menjadi huruf besar
LOWER	=LOWER(sel)	Untuk mengubah Teks menjadi huruf kecil

Contoh:

1	Tuliskan Rumus untuk mengisi tabel yang kosong						
Fungsi Teks							
3	Teks	Kiri	Kanan	Tengah	Menggabungkan		
4	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	
5	Tarian Pendet	=LEFT(A4;4)	?	=RIGHT(A4;6)	?	=MID(A4;5;3)	?
6	Microsoft Excel	=LEFT(A5;5)	?	=RIGHT(A5;5)	?	=MID(A5;6;4)	?
7	123456	=LEFT(A6;3)	?	=RIGHT(A6;2)	?	=MID(A6;4;1)	?
8					=CONCATENATE(C4;G4;E4)	?	
9					=CONCATENATE(C5;G5;E5)	?	
10	Fungsi Teks						
11	Teks	Kiri	Kanan	Tengah	Menggabungkan		
12	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	Rumus	Hasil	
13	Tarian Pendet	=LEFT(A4;4)	Tari	=RIGHT(A4;6)	Pendet	=MID(A4;5;3)	an
14	Microsoft Excel	=LEFT(A5;5)	Micro	=RIGHT(A5;5)	Excel	=MID(A5;6;4)	soft
15	123456	=LEFT(A6;3)	123	=RIGHT(A6;2)	56	=MID(A6;4;1)	4
16					=CONCATENATE(C4;G4;E4)	Tarian Pendet	
					=CONCATENATE(C5;G5;E5)	Microsoft Excel	
					=CONCATENATE(C6;G6;E6)	123456	

4) Fungsi Logika

Fungsi-fungsi yang tersedia pada kategori ini berisi rumus untuk menampilkan hasil evaluasi suatu kondisi. Rumus:

=IF(Kondisi,X,Y)

Mengevaluasi argument Kondisi: jika benar akan dilaksanakan X, jika salah akan dilaksanakan Y.

Atau

=IF(Logical_test;Value_if_true;Value_if_false)

Keterangan:

- a) Logical test: nilai yang dipakai untuk mengevaluasi benar atau salah
- b) Value_if_true: nilai yang dihasilkan jika evaluasi benar
- c) Value_if_false: nilai yang dihasilkan jika evaluasi salah

Contoh:

Pada cell C2 diisi formula =IF(B2>=60,"Lulus","Gagal")

Pada cell C2 akan ditampilkan Gagal sebab cell B2 berisi nilai 58. Selanjutnya copy-kan isi cell C2 ke cell C3:C5, maka pada cell C3,C4,C5 akan ditampilkan lulus, sebab semua cell B3, B4, B5 berisi nilai lebih besar dari 60.

	A	B	C	D	E
1	Nama	Nilai	Lulus/Gagal	Indeks	
2	Wisnu	58	Gagal		
3	Aloy	92			
4	Yogi	72			
5	Bowo	82			

Formulasi dari fungsi IF

	A	B	C	D
1	Nama	Nilai	Lulus/Gagal	Indeks
2	Wisnu		58 Gagal	D
3	Aloy		92 Lulus	A
4	Yogi		72 Lulus	C
5	Bowo		82 Lulus	B

Pada D2 diisi:

=IF(B2>=85,"A",IF(B2>=75,"B",IF(B2>=65,"C","D")))

5) Fungsi Lookup

Digunakan untuk membaca sebuah table. Fungsi Lookup ada 2 macam yaitu:

a) Vlookup

Digunakan untuk membaca table yang disimpan secara vertical

Bentuk rumus Vlookup:

=Vlookup(Lookup_Value;Table_Array,Indeks_Num)

(1) Lookup_Value: nilai yang dicari

(2) Table_Array: table yang dibaca

(3) Indeks_Num: nomor kolom table yang dibaca

b) Hlookup

Digunakan untuk membaca table yang disimpan secara horizontal

Bentuk rumus Hlookup:

=Vlookup(Lookup_Value;Table_Array,Indeks_Num)

(1) Lookup_Value: nilai yang dicari

(2) Table_Array: table yang dibaca

(3) Indeks_Num: nomor kolom table yang dibaca

Contoh:

	A	B	C	D	E	F
1	Nama	Level	Uang Sekolah			DATA UANG SEKOLAH
2	Stefanus	SD	100000		Level	Uang Sekolah
3	Nicolas	TK	75000		TK	75000
4	Cintia	SMU	200000		SD	100000
5	Dony	TK	75000		SLTP	150000
6	Erlin	SMU	200000		SMU	200000
7	Nitta	SD	100000			
8	Geofany	SMU	200000			
9	Alosius	SLTP	150000			
10	Stefany	SMU	200000			

m. Menggunakan Fasilitas Grafik

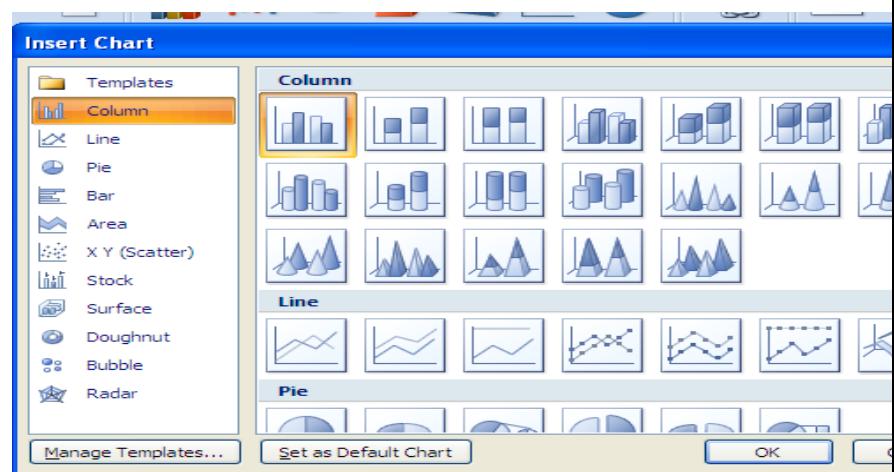
Grafik adalah salah satu fasilitas yang disediakan oleh Ms. Excel 2007 untuk membaca data dalam bentuk gambar agar dapat dibaca dengan mudah oleh orang lain. Penggunaan grafik ini merupakan perwakilan dari data - data dalam tabel.

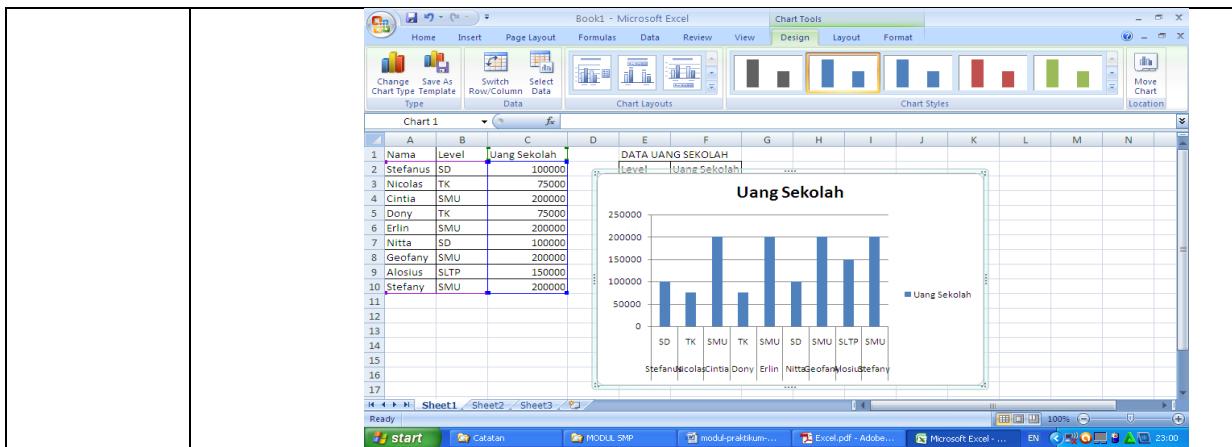
Langkah – langkah membuat grafik:



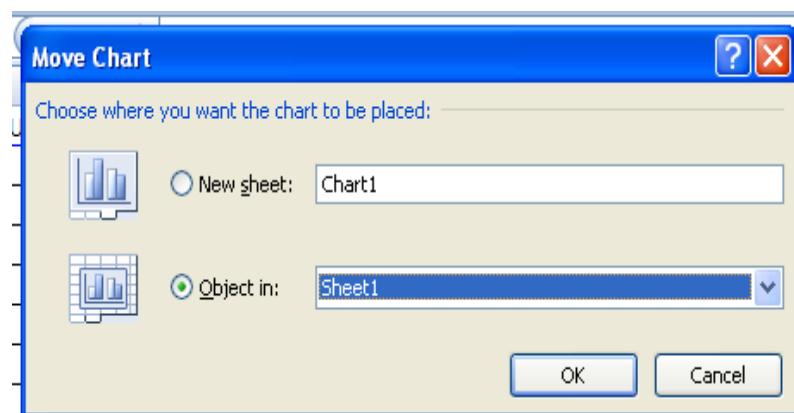
Blok range data > insert > Chart > Type Chart yang diinginkan

Tampilan Grafik pada sheet yang sama





Jika ingin meletakan grafik pada sheet baru dan tidak tergabung dengan tabelnya,maka fasilitas Move Chart.



Jika ingin mengubah warna grafik langkah-langkahnya adalah:

- 1) Klik bagian grafik yang akan diwarnai
- 2) Klik kanan pilih Format Data Point
- 3) Pilih Fill
- 4) Ganti warna grafik sesuai dengan yang diinginkan

Jika ingin memunculkan judul grafik langkah-langkahnya adalah:

- 1) Klik grafik
- 2) Pilih tabs "design"
- 3) Pilih layout 1
- 4) Ganti tulisan Chart Title dengan judul yang diperlukan

POKOK BAHASAN 3

MICROSOFT POWERPOINT

1. Cara Mengoprasikan *Microsoft Powerpoint*

a. Mengenal Powerpoint

Merupakan salah satu aplikasi milik Microsoft, disamping Microsoft Word dan Excel yang telah kita kenal. Ketiga aplikasi ini lazim disebut Microsoft Office, pada dasarnya, aplikasi Microsoft PowerPoint berfungsi untuk membantu *user* dalam menyajikan presentasi. Aplikasi ini menyediakan fasilitas slide untuk menampung pokok-pokok pembicaraan point-point yang akan disampaikan pada *audience*.

Dengan fasilitas Animations suatu slide, dapat dimodifikasi dengan menarik. Begitu juga dengan adanya fasilitas : Font Pictures, Sound and Effect dapat dipakai untuk membuat suatu slide yang bagus. Bila keadaan ini dapat disajikan maka para pendengar dapat tertarik untuk dapat mendengar apa yang ingin kita sampaikan kepada mereka.

Setiap lembar tayangan berisi materi disebut slide. Agar slide yang sedang dibangun lebih menarik,tujuan kita dalam menyampaikan suatu topic dapat tercapai,dan dapat dimengerti oleh audience dengan efektif,sebaiknya buat terlebih dahulu point bahasan yang perlu dicantumkan pada slide secara garis besar,dan diikuti sub point dari masing-masing point yang ada dan lengkapi dengan gambar,karikatur pada slide yang dimaksud. Bentuk bullet,font dan color yang menyolok pada point yang paling utama agar menjadi pusat perhatian.

b. Mengoperasikan Powerpoint

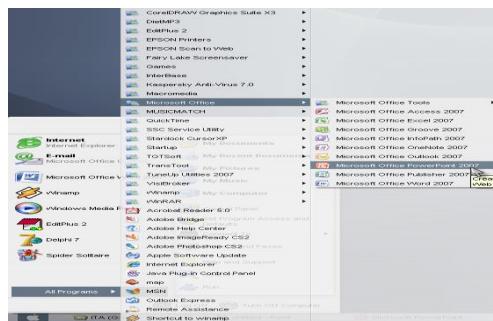
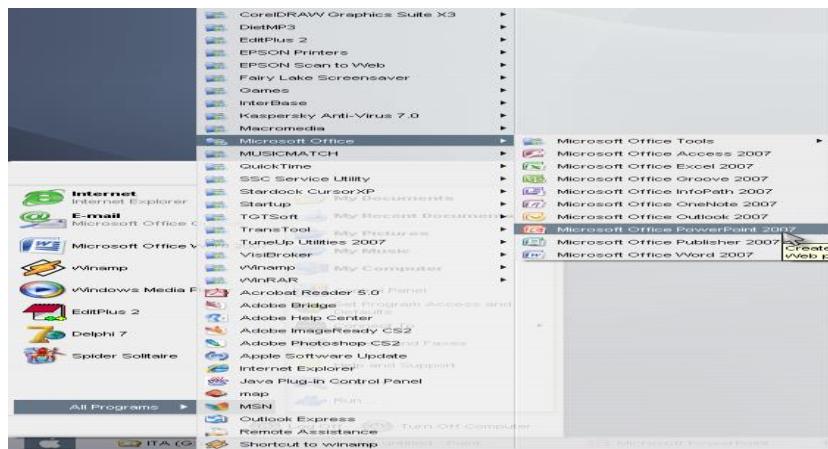
Powerpoint adalah salah satu aplikasi office yang berguna untuk membuat presentasi professional dalam aneka bentuk media. Mulai dari plastic transparan untuk OHP,kertas biasa,slide 35mm, hingga presentasi On Screen. Powerpoint merupakan salahsatu aplikasi yang tersedia dalam paket Microsoft Office. Bila anda sebelumnya sudah menginstall Microsoft Office,berarti anda dapat mulai menggunakan PowerPoint.

c. Memulai Powerpoint

Untuk membuat program PowerPoint 2007, ikuti langkah-langkah berikut:

- 1) Klik tombol Start pada Windows Taskbar
- 2) Klik All Program – Microsoft Office – Microsoft PowerPoint 2007

Beberapa saat kemudian jendela PowerPoint akan muncul pada layar.



d. Mengenal Elemen Dasar Jendela Kerja

Elemen dasar jendela kerja powerpoint yang anda perlu ketahui:

- 1) Office Button adalah pengganti menu file yang biasa digunakan pada aplikasi powerpoint 2003 dan sebelumnya. Didalamnya berisi perintah New,Open,Save,Save As, Print,Prepare,Send, Publish, Close Powerpoint options dan Exit PowerPoint.

- 2) Quick Access Toolbar adalah Customize Toolbar yang berisi perintah-perintah penting seperti : Save,undo & redo, dan masih banyak lagi perintah yang dapat ditambahkan sendiri sesuai dengan keperluan. Cara menambah perintah pada Quick Access Toolbar di ujung sebelah kanan toolbar lalu pada daftar pilihan klik perintah yang ingin ditambahkan.
- 3) Ribbon adalah pengganti menubar dan toolbar yang sering ditemukan pada powerpoint 2003 dan sebelumnya. Kini menubar berubah bentuk dan telah disempurnakan menjadi bentuk tab yang berisi beberapa grup dan didalamnya terdapat Command Button.



- 4) Slide bar adalah tampilan thumbnail (miniature) slide yang anda buat. Apabila anda memilih Tab Outline, maka outline bar berisi title dan sub title dari masing-masing slide akan tampil.
- 5) Add Notes, adalah catatan singkat yang dapat di isi dan berkaitan dengan slide yang anda buat.
- 6) Slide adalah tempat dimana materi-materi dan isi dari presentasi yang anda buat akan ditempatkan.
- 7) View shortcut adalah fitur dalam powerpoint 2007 yang berguna untuk mengubah tampilan slide menjadi Normal, Slide Sorter atau slide show.

Zoom slider juga merupakan fitur baru dalam powerpoint 2007 yang berguna untuk memperbesar dan memperkecil tampilan slide secara cepat.

e. Membuat Presentasi Baru

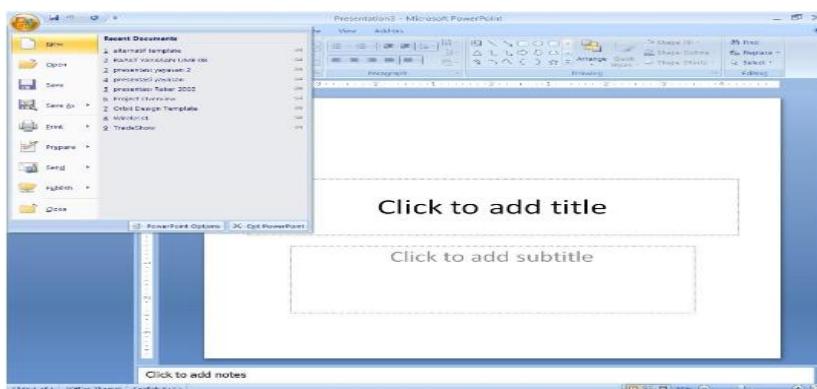
Ada berbagai alternatif untuk menyiapkan atau membuat presentasi baru yaitu dengan fasilitas:

- 1) Blank Presentations : jika anda ingin membuat presentasi baru dengan cara memilih slide layout satu demi satu sesuai dengan kebutuhan.
- 2) From Design Template : jika anda ingin membuat presentasi baru dengan cara memilih design template yang di sediakan oleh Microsoft PowerPoint.
- 3) From Auto ContentWizard : jika anda ingin membuat presentasi dipandu dengan beberapa kotak dialog, anda tinggal mengisi atau menandai pilihan yang ada. Klik tombol NEXT setiap kali anda selesai mengisi pilihan, setelah kotak dialog terakhir klik tombol Finish.

f. Membuat Presentasi Baru Dengan Fasilitas Blank Presentations

Untuk menyiapkan dan membuat presentasi baru yang masih kosong dengan fasilitas Blank Presentations, ikuti langkah berikut ini:

Pilih dan klik Office button > New. Lihat gambar berikut ini:



Oleh karena anda ingin menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, pada bagian New yg ada di Task Pane, klik Blank Presentations. Jendela presentasi baru yang masih kosong dengan Task Pane – slide layout akan ditampilkan. Lihat gambar berikut :

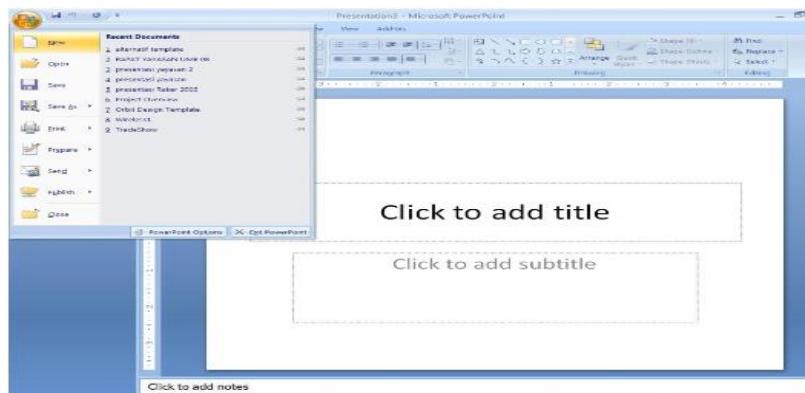


Selain dengan cara diatas,dapat juga menyiapkan presentasi yang masih baru dengan mengklik tombol toolbar New atau menekan tombol Ctrl+N. dengan langkah ini presentasi yang masih kosong akan ditampilkan.

g. Membuat Presentasi Baru Dengan Memanfaatkan Template Yang Ada

Pada saat membuat presentasi baru,anda juga dapat memanfaatkan template-template yang sudah disediakan oleh Microsoft PowerPoint. Untuk menggunakan template-template tersebut,ikuti langkah berikut ini:

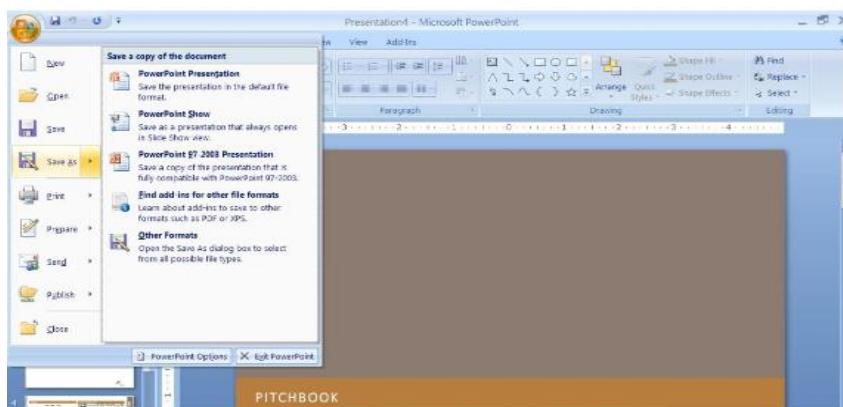
- 1) Pilih dan klik Office Button >New. Jendela Task Pane – New Presentations akan ditampilkan.
- 2) Oleh karena anda ingin menyiapkan atau membuka presentasi baru dengan dasar template tertentu, pada bagian New yang ada di Task Pane,klik Installed Template. Jendela presentasi yang masih baru yang masih kosong dengan Task Pane – slide Design akan ditampilkan. Lihat gambar:



h. Menyimpan Presentasi

Ketika anda membuat rancangan presentasi, sebaiknya lakukan proses penyimpanan dengan secara berkala, agar presentasi yang anda buat tetap aman dan tidak hilang bila tiba-tiba mati listrik atau computer mengalami gangguan. Untuk menyimpan presentasi dengan seluruh slidenya, ikuti langkah berikut ini :

- 1) Pilih dan klik menu Office Button > Save (Ctrl + S) atau klik tombol toolbar Save. Apabila anda menyimpan presentasi untuk pertama kali, kotak dialog Save As akan ditampilkan.
- 2) Untuk menyimpan ulang presentasi yang pernah anda simpan tanpa mengubah nama filenya, pilih menu File > Save (Ctrl + S) atau klik tombol Save.



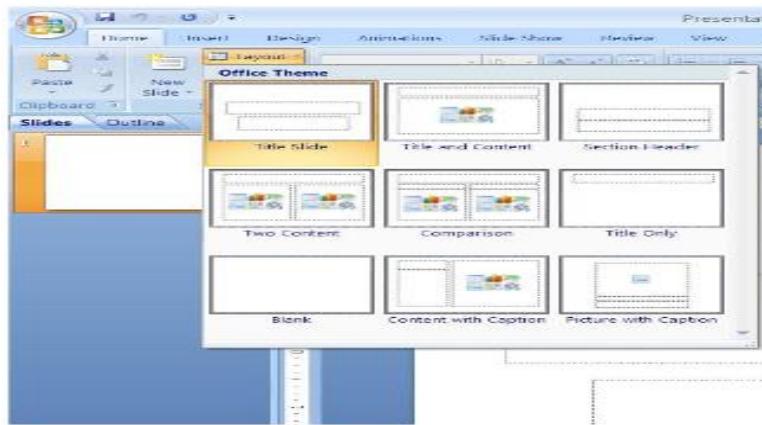
- 3) Sedangkan untuk menyimpan presentasi yang anda pernah simpan dengan nama lain pilih dan klik menu File > Save As.

i. Penggunaan Layout

PowerPoint 2007 menyediakan beberapa layout (tampilan) yang dapat digunakan untuk memperindah presentasi. Langkah-langkah yang dilakukan dalam layout presentasi adalah:

- 1) Klik Office Button dan pilih New untuk membuat slide baru.
- 2) Kemudian klik Blank and Rescent dan klik tombol Create

- 3) Setelah slide pertama tampil pada area kerja tampil, ubah layout slide dengan cara klik tombol Layout pada Tab Home didalam Grup Slides.
- 4) Jendela Office Theme akan tampil sebagai berikut:



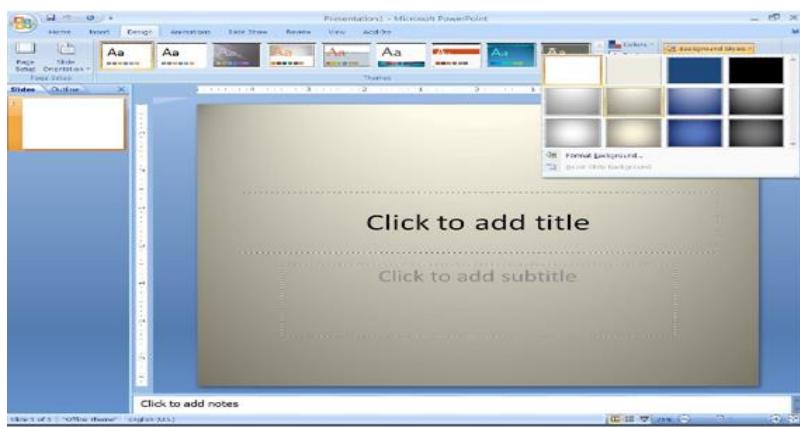
j. Menutup Presentasi

Presentasi yang telah anda simpan, dapat anda tutup dengan memilih dan mengklik menu Office Button > Exit PowerPoint.

k. Memberi Warna Atau Motif Pada Latar Belakang/Background Styles

Anda dapat memilih warna latar belakang objek teks dengan menggunakan langkah berikut:

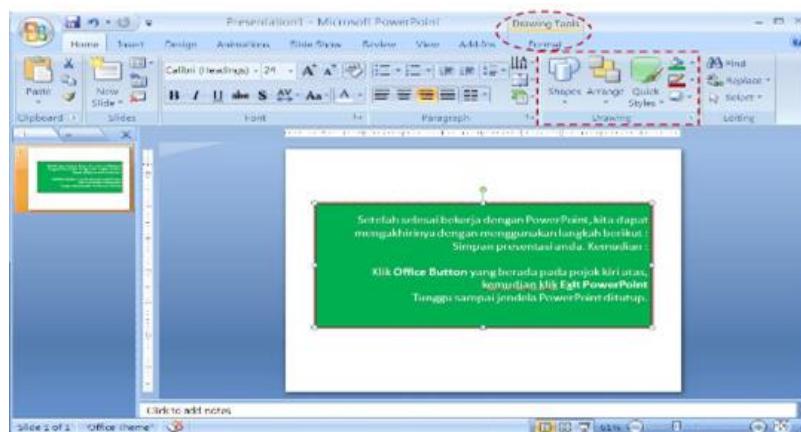
- 1) Klik Tab Design > Klik Background Styles pada Group Backgorund
- 2) Kemudian klik salah satu desain background yang ada.



I. Memberi Garis Bingkai Pada Objek Teks

Anda dapat memberi garis bingkai pada objek teks menggunakan langkah berikut ini:

- 1) Klik judul atau isi slide yang ingin diberi bingkai
- 2) Pilih dan klik menu Home > *Group Drawing*. Pada kotak dialog, klik tab *Colors and Lines*
- 3) Pada tombol daftar pilihan klik *Shape Fill*, *Shape Outline*, dan *Shape Effect*.
- 4) Pada tombol daftar pilihan *Dashed* yang ada dibagian Line, pilih dan klik bentuk garisbingkai yang sesuai



- 5) Pada kotak isian Weight yang ada dibagian Line, tentukan ketebalan garis yang diinginkan.
- 6) Klik OK.

RANGKUMAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Microsoft word (MS Word)</i> adalah program untuk mengolah kata. Program ini umumnya digunakan untuk menulis dokumen misalnya karya tulis, skripsi, novel, dan sebagainya. <i>Microsoft word</i> banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti <i>wordstar</i>, <i>AmiPro</i>, <i>word-perfect</i> dan lain-lain. Hal ini dikarenakan fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya. 2. <i>Microsoft excel</i> atau <i>microsoft office excel</i> adalah sebuah program aplikasi lembar kerja <i>spreadsheet</i> yang dibuat dan didistribusikan oleh <i>microsoft corporation</i> untuk sistem operasi <i>microsoft windows</i> dan <i>Mac OS</i>. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi <i>marketing</i> Microsoft yang agresif, menjadikan <i>microsoft excel</i> sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. 3. <i>Powerpoint</i> adalah salah satu aplikasi <i>office</i> yang berguna untuk membuat presentasi profesional dalam aneka bentuk media. Mulai dari plastik transparan untuk OHP, kertas biasa, slide 35mm, hingga presentasi <i>On Screen</i>. <i>Powerpoint</i> merupakan salahsatu aplikasi yang tersedia dalam paket <i>microsoft office</i>. Bila anda sebelumnya sudah menginstall <i>microsoft office</i>, berarti anda dapat mulai menggunakan <i>powerpoint</i>.

LATIHAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan cara mengopraskan <i>microsoft word</i>! 2. Jelaskan cara mengopraskan <i>microsoft excel</i>! 3. Jelaskan cara mengopraskan <i>microsoft powerpoint</i>!

**MODUL
03****INTERNET****6 JP (270 menit)****PENGANTAR**

Hanjar ini membahas materi Sejarah dan Pengertian internet, istilah-istilah Internet, *Ekstension Address*, Koneksi Internet, Membuka Internet, Mesin Pencari (*Search Engine*) dan E-mail.

Tujuan diberikan hanjar ini agar peserta didik dapat menerapkan pengoperasionalan internet.

**KOMPETENSI DASAR**

Menerapkan pengoperasionalan internet.

Indikator Hasil Belajar

1. Menjelaskan sejarah dan pengertian internet;
2. Menjelaskan istilah-istilah internet;
3. Menjelaskan *ekstension address*;
4. Menjelaskan koneksi internet;
5. Menjelaskan membuka internet;
6. Menjelaskan mesin pencari (*Search Engine*);
7. Menjelaskan E-mail;
8. Melakukan cara mengoperasikan internet.

	<h3>MATERI PELAJARAN</h3> <p>Pokok bahasan Pengoprasionalan internet.</p> <p>Sub Pokok Bahasan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sejarah dan Pengertian internet; 2. Istilah-istilah Internet; 3. <i>Ekstension Address</i>; 4. Koneksi Internet; 5. Membuka Internet; 6. Mesin Pencari (<i>Search Engine</i>); 7. E-mail.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>METODE PEMBELAJARAN</h3> <ol style="list-style-type: none"> 1. Metode Ceramah. Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi pengoprasionalan internet. 2. Metode <i>Brainstorming</i> (curah pendapat) Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta tentang materi yang telah disampaikan. 3. Metode Tanya Jawab Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan. 4. Metode Praktik/Drill Metode ini digunakan untuk mempraktikkan materi cara mengoperasikan internet. 5. Metode Pembelajaran Jarak Jauh Metode ini digunakan untuk pembelajaran dengan menggunakan model interaktif berbasis internet seperti menggunakan <i>Zoom</i>, <i>Google Meet</i> dan lainnya.
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>ALAT/MEDIA, BAHAN, DAN SUMBER BELAJAR</h3> <p>1. Alat/Media :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>White board;</i> b. <i>Spidol;</i> c. <i>LCD;</i> d. <i>Laptop;</i> e. <i>Laser point;</i> f. <i>Koneksi internet;</i> g. <i>Website;</i> h. <i>Email.</i> <p>2. Bahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Alat tulis; b. Kertas <i>flipchart.</i> <p>3. Sumber belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dasar-Dasar Komputer, Penulis: Yahfizham, Penerbit: Perdana Publishing (2019). b. https://www.berpendidikan.com. c. https://www.researchgate.net. d. Modul Pengenalan Internet, Penulis: Graifhan Ramadhani Revisi: 28 Juli 2003 http://dhani.singcat.com.
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<h3>KEGIATAN PEMBELAJARAN</h3> <p>1. Tahap awal : 10 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik melakukan pencairan kelas; b. Pendidik menyampaikan tujuan pembelajaran, pengantar mata pelajaran, kompetensi dan tugas peserta didik pada mata pelajaran ini. <p>2. Tahap inti : 160 menit</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidik menyampaikan materi pelajaran; b. Pendidik memberikan kesempatan kepada para peserta pendidikan untuk bertanya/berkomentar terkait materi yang disampaikan; c. Pendidik memberikan contoh cara mengoperasikan internet; d. Peserta didik mempraktikkan cara mengoperasikan internet; e. Pendidik mengawasi jalannya praktik
-------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

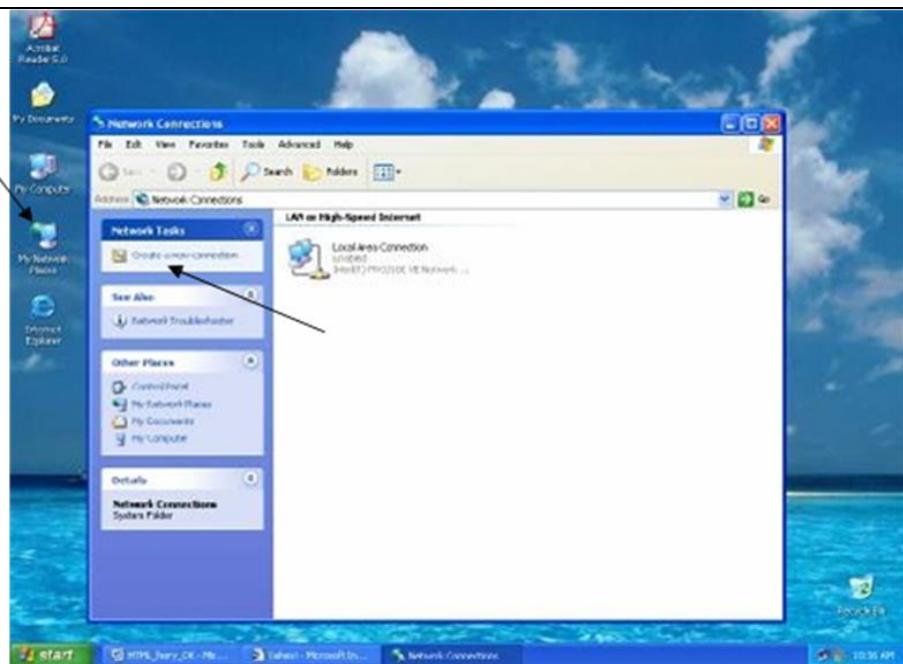
	<p>3. Tahap akhir : 10 menit</p> <p>a. Cek penguatan materi Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi secara umum.</p> <p>b. Cek penguasaan materi Pendidik mengecek penguasaan materi pendidikan dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta Pendidikan.</p> <p>c. Keterkaitan mata pelajaran dengan pelaksanaan tugas Pendidik menggali manfaat yang bisa di ambil dari materi yang di sampaikan.</p> <p>4. Tes Sumatif : 90 menit</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>TAGIHAN/TUGAS</p> <hr/> <p>-----.</p>
	<p>LEMBAR KEGIATAN</p> <p>Peserta didik mempraktikkan cara mengoperasionalkan internet.</p>

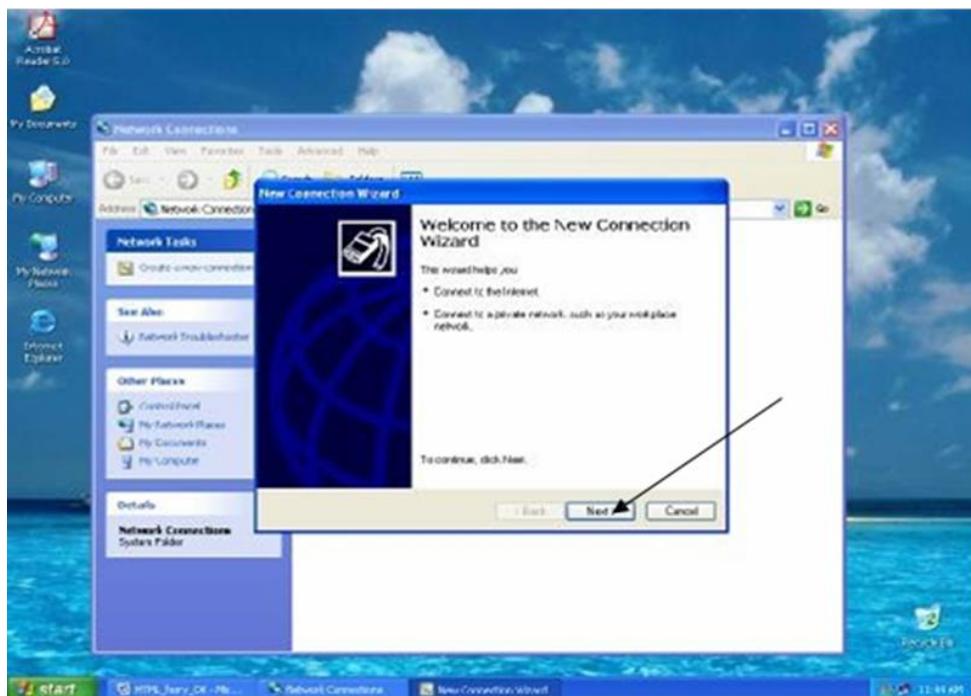
	BAHAN BACAAN
INTERNET	
<p>Dewasa ini dunia komputer dan informasi berkembang sangat pesat, terlebih lagi dengan adanya Internet. Internet merupakan jaringan komputer global yang terbentuk dari jaringan komputer di seluruh dunia yang memungkinkan orang yang terkoneksi bertukar informasi, berkomunikasi, serta berbagi sumber daya komputer. Selain menyediakan media-media online di bidang-bidang pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, bisnis dan sebagainya, dengan Internet orang dapat berkomunikasi dengan cepat dengan memanfaatkan antara lain fasilitas e-mail.</p> <p>Para produsen komputer, terutama mikroprosesor, berlomba-lomba untuk menemukan komputer yang canggih, dan umumnya komputer-komputer tersebut dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi, terutama informasi melalui Internet. Internet itu pulalah yang membuat dunia informasi berkembang dengan sangat pesat mencengangkan. Beberapa tahun yang lalu, informasi umumnya hanya diperoleh melalui media massa baik yang bersifat cetak, seperti surat kabar, buku, maupun elektronik, seperti televisi dan radio. Media-media informasi tersebut memiliki beberapa kekurangan, antara lain hanya dapat memberi informasi saja, tetapi tidak dapat "mencari" informasi yang kita butuhkan, juga memiliki keterbatasan waktu karena dibatasi oleh waktu terbit maupun waktu tayang. Dengan Internet, kita dapat mencari hampir semua informasi yang kita butuhkan dan tidak terbatas oleh waktu, karena internet "dibuka" 24 jam sehari. Modul ini akan memberikan pengetahuan dasar praktis tentang internet <i>browsing</i>, <i>e-mail</i>, dan <i>HTML</i>.</p> <p>1. Sejarah dan Pengertian internet</p> <p>a. Sejarah Internet</p> <p>Mungkin agak sulit dipercaya bahwa cikal bakal Internet sesungguhnya diawali dari Unisoviet, ketika pada tahun 1957 mereka meluncurkan sebuah satelit bernama Sputnik. Peluncuran Sputnik ini dirasakan sebagai "ancaman" oleh musuh besar mereka, yaitu Amerika Serikat. Presiden Dwight D. Eisenhower menyatakan perlunya membangun sebuah teknologi yang membuat AS tetap sebagai negara superior. Kemudian dibentuklah sebuah badan yang disebut <i>Advanced Research Projects Agency</i> (ARPA). ARPA bernaung di bawah Departemen Pertahanan Amerika Serikat atau <i>Department of Defense</i> (DoD).</p>	

	<p>Pada tahun 1969, DoD memberi tugas kepada ARPA untuk membangun sebuah mata rantai komunikasi antara DoD dengan militer yang tidak dapat disabot oleh musuh mereka. Jaringan komunikasi yang diciptakan ini disebut ARPAnet. Pada awalnya, ARPAnet hanya menghubungkan empat buah situs saja, yaitu :</p> <p><i>Stanford Research Institute (SRI)</i> <i>University of California at Santa Barbara (UCSB)</i> <i>University of California at Los Angeles (UCLA)</i> <i>University of Utah</i></p> <p>Pada tahun 1970, penelitian yang dilakukan di <i>Stanford University</i> menghasilkan sebuah protokol yang disebut TCP/IP. Protokol TCP/IP inilah yang berkembang terus hingga sekarang dan menjadi protokol standar dalam Internet.</p> <p>b. Pengertian Internet</p> <p>Internet (<i>interconnection networking</i>) adalah seluruh jaringan komputer yang saling terhubung menggunakan standar <i>system global Transmission Control Protocol/Internet Protocol Suite</i> (TCP/IP) sebagai <i>protocol</i> pertukaran paket (<i>packet switching communication protocol</i>) untuk melayani miliaran pengguna di seluruh dunia. Rangkaian internet yang terbesar dinamakan internet. Cara menghubungkan rangkaian dengan kaidah ini dinamakan <i>internetworking</i> (antar jaringan).</p>
	<p>2. Istilah-istilah Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> a. WWW atau World Wide Web merupakan suatu bentuk layanan Internet yang menggunakan konsep <i>hypertext</i> antar dokumen yang berkaitan, yang di dalamnya terdapat halaman web (<i>web page</i>). Untuk mengakses www digunakan protokol http (<i>HyperText Transfer Protocol</i>); b. <i>Protocol</i> Sejumlah aturan yang menentukan bagaimana dua komputer atau lebih saling berkomunikasi; c. <i>Homepage</i> Tampilan awal (halaman utama) suatu <i>website</i> yang memuat informasi singkat tentang apa isi dari <i>website</i> tersebut Situs Suatu alamat di dalam sebuah web; d. <i>Browser Software</i> yang digunakan untuk surfing atau <i>browsing</i> Internet, seperti internet <i>Explorer</i>, <i>Opera</i>, <i>Netscape</i> dll; e. <i>ISP Internet Service Provider</i>, penyedia jasa layanan Internet, seperti Indosatnet, Wasantara, Meganet dll f. <i>E-mail Electronic Mail</i>, suatu layanan/fasilitas yang disediakan untuk saling berkirim surat lewat internet;

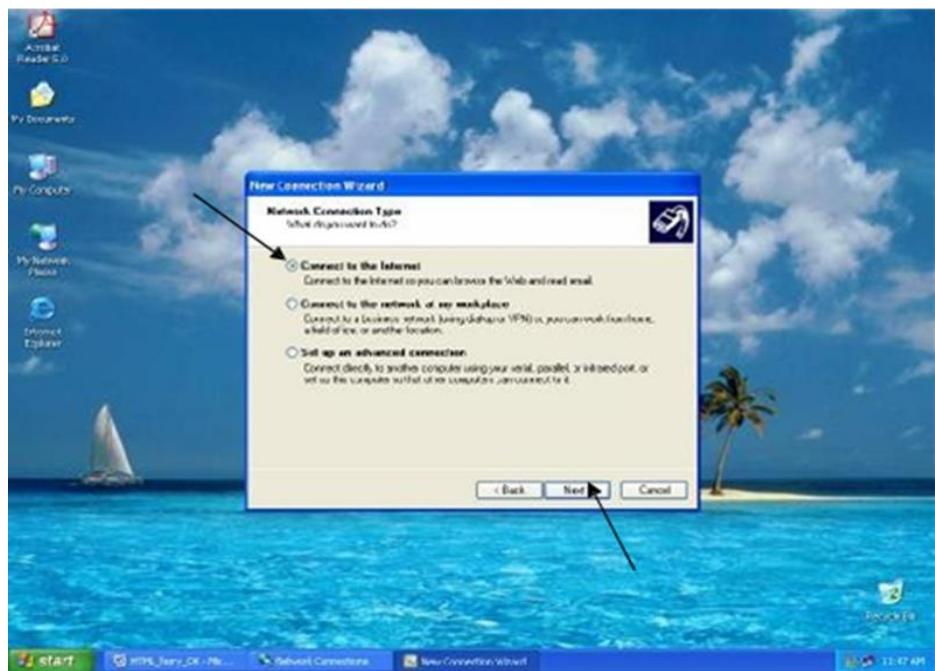
	<p>g. <i>Search Engine</i> Mesin pencari, suatu layanan/fasilitas untuk melakukan pencarian di Internet;</p> <p>h. <i>Mailing List</i> Suatu forum/kelompok diskusi di Internet yang dapat saling bertukar informasi;</p>																						
	<p>3. <i>Ekstension Address</i></p> <table><tr><td>a. com</td><td><i>Commerce</i>, komersial</td></tr><tr><td>b. co</td><td><i>Company</i>, perusahaan</td></tr><tr><td>c. org</td><td><i>Organization</i>, organisasi</td></tr><tr><td>d. gov;go</td><td><i>Government</i>, pemerintah</td></tr><tr><td>e. ac</td><td><i>Academic</i>, akademik</td></tr><tr><td>f. edu</td><td><i>Education</i>, pendidikan</td></tr><tr><td>g. mil</td><td><i>Military</i>, militer</td></tr><tr><td>h. id</td><td>Indonesia</td></tr><tr><td>i. us</td><td><i>United State</i>, Amerika</td></tr><tr><td>j. au</td><td>Australia</td></tr><tr><td>k. it</td><td>Italia</td></tr></table>	a. com	<i>Commerce</i> , komersial	b. co	<i>Company</i> , perusahaan	c. org	<i>Organization</i> , organisasi	d. gov;go	<i>Government</i> , pemerintah	e. ac	<i>Academic</i> , akademik	f. edu	<i>Education</i> , pendidikan	g. mil	<i>Military</i> , militer	h. id	Indonesia	i. us	<i>United State</i> , Amerika	j. au	Australia	k. it	Italia
a. com	<i>Commerce</i> , komersial																						
b. co	<i>Company</i> , perusahaan																						
c. org	<i>Organization</i> , organisasi																						
d. gov;go	<i>Government</i> , pemerintah																						
e. ac	<i>Academic</i> , akademik																						
f. edu	<i>Education</i> , pendidikan																						
g. mil	<i>Military</i> , militer																						
h. id	Indonesia																						
i. us	<i>United State</i> , Amerika																						
j. au	Australia																						
k. it	Italia																						
	<p>4. Koneksi Internet</p> <p>Untuk melakukan koneksi ke Internet kita memerlukan modem dan line telepon. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan koneksi ke Internet menggunakan layanan Telkomnet@Instan</p> <p>a. Klik kanan My Network Places di desktop</p> <p>b. Pilih Properties, akan tampil window Network Connection</p> <p>c. Klik Create a New Connection</p>																						



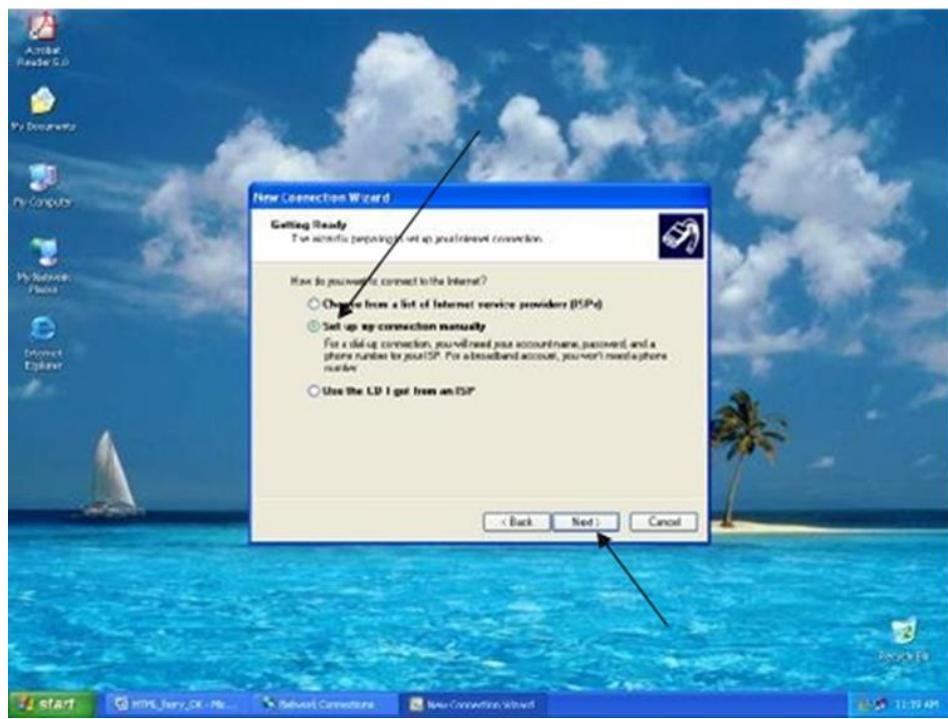
- d. Tampil jendela **New Connection Wizard** Kemudian klik **Next**, sehingga tampil jendela wizard berikutnya



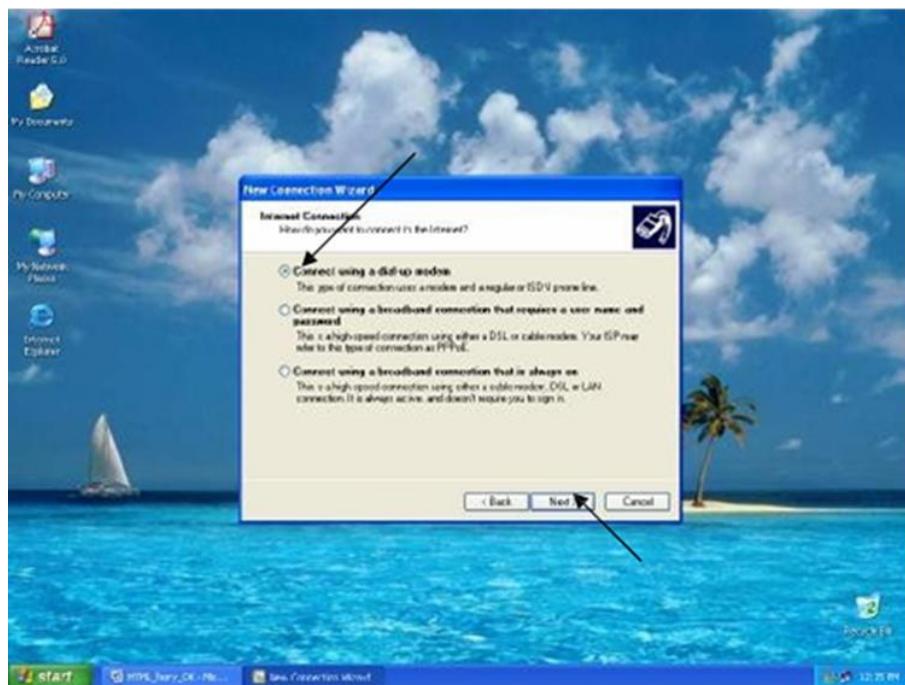
e. Pilih **Connect to The Internet**, kemudian klik **Next**.



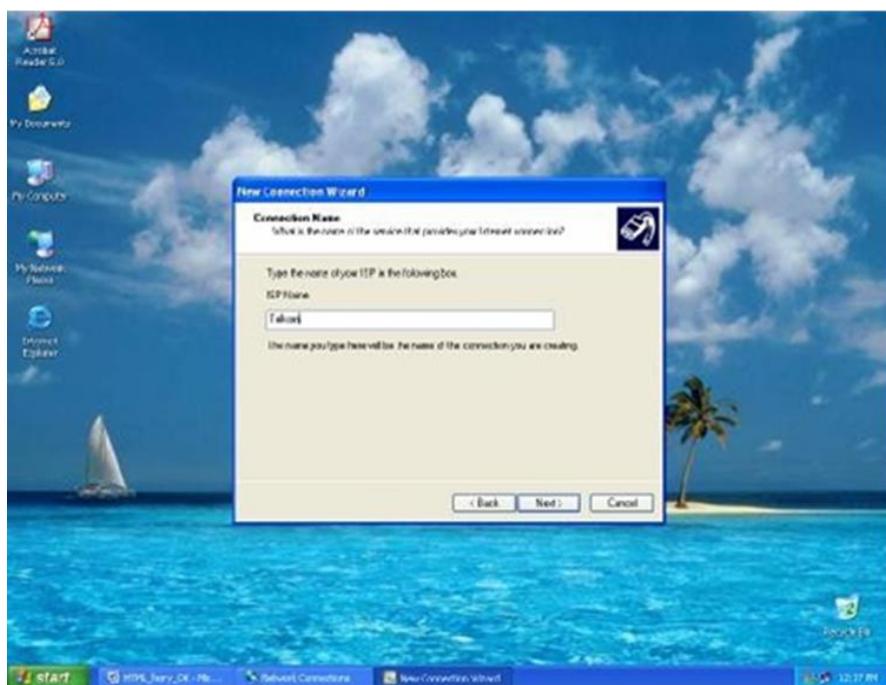
f. Pada Wizard berikutnya pilih **Set up my connection manually**, kemudian klik **Next**



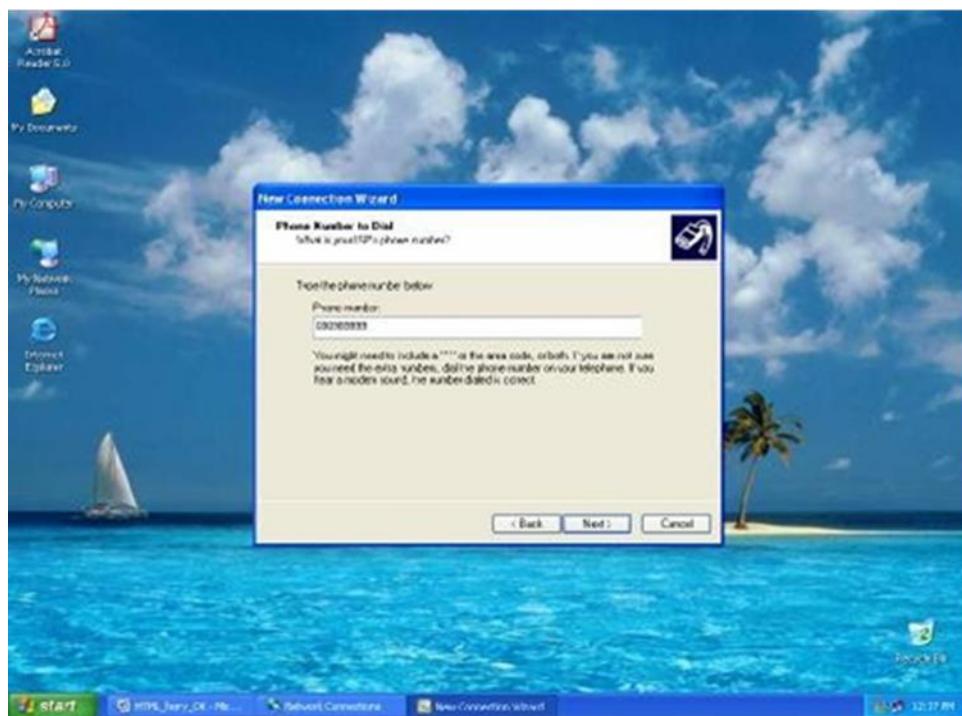
g. Kemudian pilih **Connect using a dial-up modem**, klik **Next**



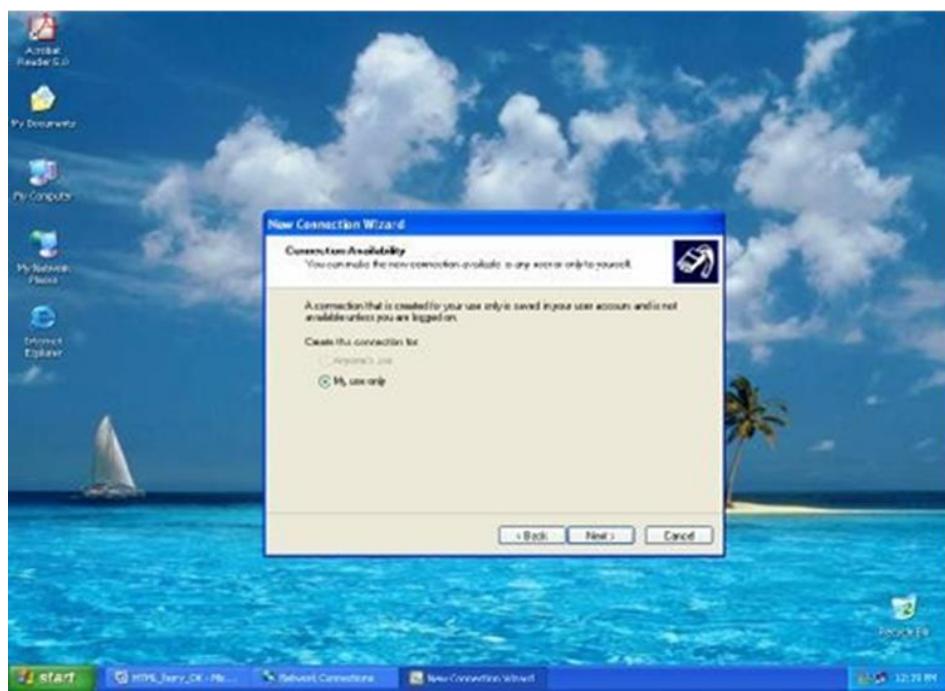
h. Pada jendela wizard berikutnya isi ISP name, misalnya **telkom**. Kemudian klik **Next**



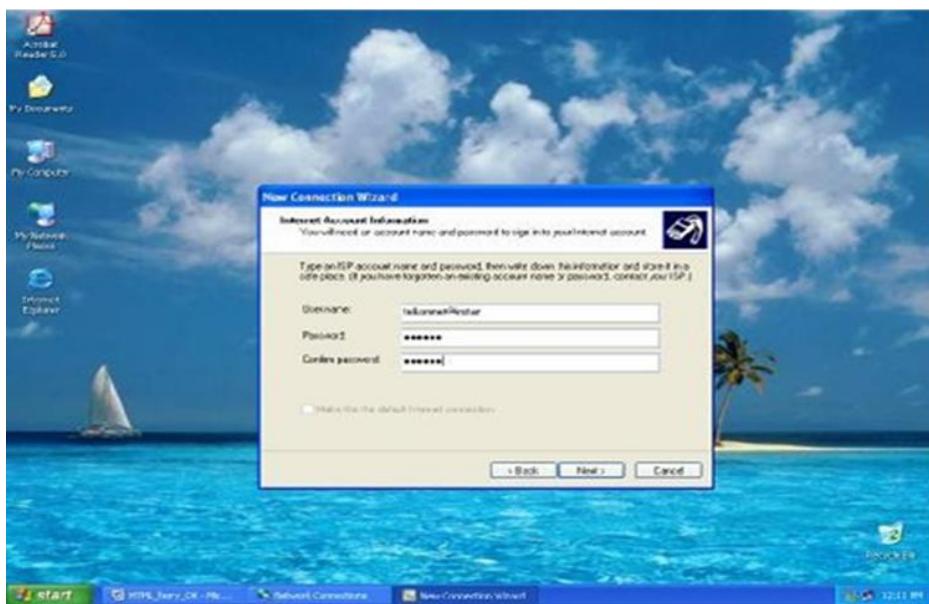
- i. Isikan nomor telkomnet@instan, yaitu 080989999, lalu **Next**



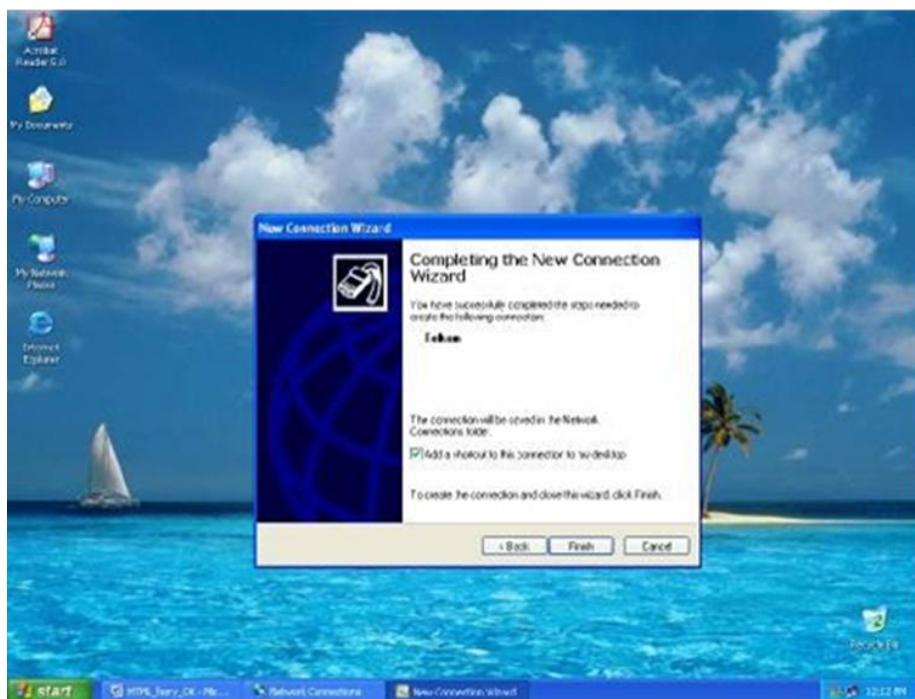
- j. Pada jendela wizard berikutnya Anda diminta memilih apakah koneksi Internet hanya untuk Anda saja atau dapat juga digunakan orang lain. Agar orang lain bisa koneksi ke Internet maka pilih **Anyone's use**. Bila hanya Anda saja pilih **My use only**. Kemudian klik **Next**



- k. Isikan Username dengan **telkomnet@instan**, passwordnya **telkom**, confirm password **telkom**, lalu **next**

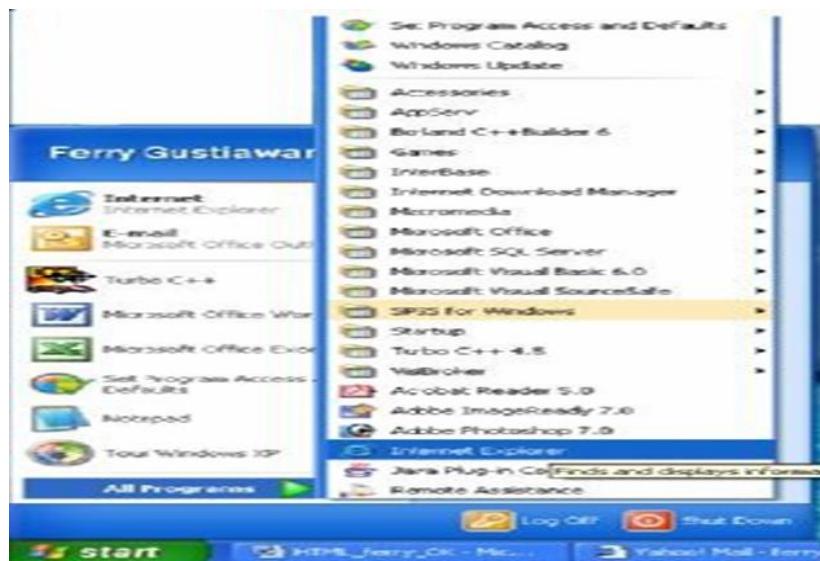


- l. Pada jendela berikutnya, tandai **add a shortcut to this connection to my desktop**, lalu klik **Finish**



5. Membuka Internet

Untuk membuka Internet kita harus menggunakan browser, salah satunya adalah Internet Explorer.
Klik Start > All Programs > Internet Explorer



Setelah itu akan tampil jendela Internet Explorer.

a. Mengenal Elemen Jendela Internet Explorer

Pada jendela Internet Explorer terdapat Menu bar dan toolbar. Berikut adalah tools-tools yang biasa digunakan pada Internet Explorer.



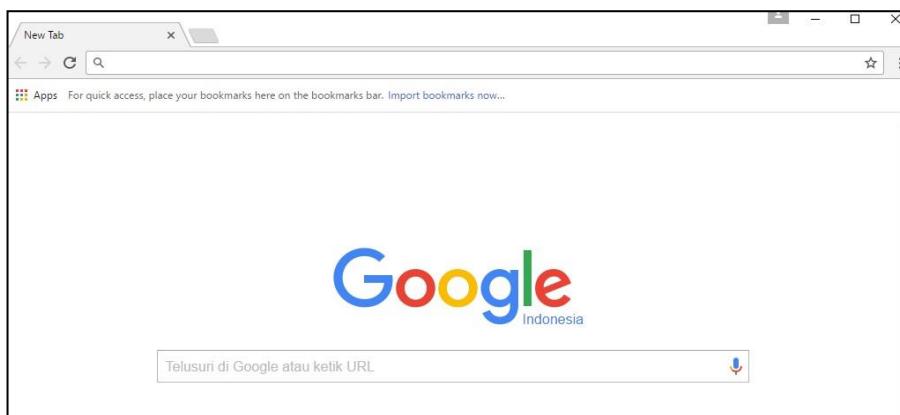
	Back , berfungsi untuk kembali ke halaman
	Forward , berfungsi untuk ke halaman depan
	Stop , berfungsi untuk menghentikan load
	Refresh , setelah mengklik stop kita dapat
Address	Bar address , tempat menuliskan alamat

		<table border="1"> <tbody> <tr> <td></td><td>Go, setelah mengetikkan alamat situs/website kita dapat mengklik Go atau menekan Enter</td></tr> <tr> <td></td><td>Minimize, menyembunyikan jendela Internet</td></tr> <tr> <td></td><td>Restore, mengecilkan jendela</td></tr> <tr> <td></td><td>Maximize, membesarkan layar</td></tr> <tr> <td></td><td>Close, menutup jendela Internet Explorer</td></tr> </tbody> </table>		Go , setelah mengetikkan alamat situs/website kita dapat mengklik Go atau menekan Enter		Minimize , menyembunyikan jendela Internet		Restore , mengecilkan jendela		Maximize , membesarkan layar		Close , menutup jendela Internet Explorer	
	Go , setelah mengetikkan alamat situs/website kita dapat mengklik Go atau menekan Enter												
	Minimize , menyembunyikan jendela Internet												
	Restore , mengecilkan jendela												
	Maximize , membesarkan layar												
	Close , menutup jendela Internet Explorer												
b.	Membuka Situs/Website Untuk membuka situs/website, ikuti langkah-langkah seperti membuka browser Internet Explorer, yaitu klik Start > All Programs > Internet Explorer Setelah jendela Internet Explorer terbuka, ketikkan alamat situs/website ada address bar, misalnya www.yahoo.com	 <p>Semua icon/teks yang mengubah kursor panah menjadi bentuk seperti tangan berarti "clickable" atau dapat diklik untuk menampilkan halaman baru atau informasi lebih lanjut</p>											

6. Mesin Pencari (*Search Engine*)

Fasilitas Search Engine atau mesin pencari ini dapat digunakan manakala kita tidak tahu alamat yang akan dituju atau kita ingin mencari informasi sebanyak mungkin dari sesuatu hal. Search Engine adalah suatu fasilitas yang dapat menghubungkan kita

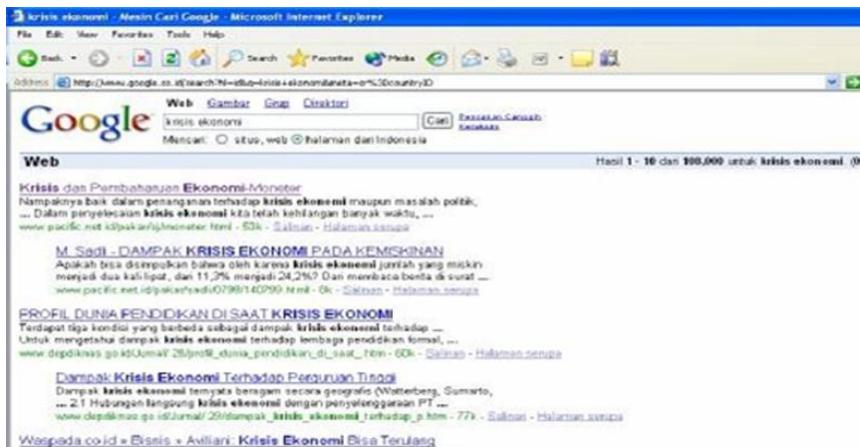
dengan website yang akan kita cari.
Contoh search engine: www.google.com, www.google.co.id, www.yahoo.com,



Untuk mencari informasi yang diinginkan, kita harus menuliskan kata kunci (keyword) pada search box, misalnya krisis ekonomi, kemudian tekan enter atau search. Sebelumnya Anda juga dapat memilih terlebih dahulu, mencari situs/web atau mencari di halaman Indonesia



Setelah itu akan tampil halaman hasil pencarian seperti di bawah ini.



Kita dapat membuka setiap judul yang mempunyai **link(*clickable*)**, yang sesuai dengan pencarian yang kita lakukan.

7. E-mail

E-mail merupakan suatu layanan/fasilitas yang disediakan untuk saling berkirim surat lewat internet. Banyak sekali situs yang memberikan layanan e-mail, dari yang gratis hingga yang bayar. Sebelum membuat e-mail, yang harus kita pertimbangkan adalah:

- Situs yang memberikan e-mail gratis yang menyediakan layanan terbaik untuk user (pengguna).
- Situs yang menyediakan mailbox (daya tampung pesan) yang besar, space (ruang) attachment (lampiran) yang luas dan yang paling penting menyediakan layanan mail client server antara lain POP3 dan SMTP.

Contoh situs yang kita gunakan untuk membuat e-mail adalah www.yahoo.com, karena yahoo kini menyediakan space mailbox hingga 1GB.

a. Mendaftar E-mail

Langkah-langkah membuat e-mail di www.yahoo.com :

- 1) Buka situs yahoo (www.yahoo.com), akan muncul halaman pertama situs yahoo.
- 2) Klik icon Mail (gambar surat) yang terdapat pada kanan atas halaman



- 3) Akan tampil halaman sign up, klik **sign up** untuk mendaftar



- 4) Setelah itu Anda akan diminta untuk mengisi form registrasi. Isikan data Anda pada form yang diminta. Pada box prefered content, Anda dapat memilih yahoo US (fasilitas lebih lengkap), yahoo Indonesia dan lainnya sesuai keinginan Anda. Bila Anda memilih yahoo US maka halaman yahoo Anda akan berbahasa Inggris dan ID Anda akan berekstensi@yahoo.com. Tetapi bila Anda memilih yahoo Indonesia maka halaman yahoo Anda akan berbahasa Indonesia dan ID Anda akan berekstensi@yahoo.co.id

The image contains two side-by-side screenshots of a web browser window. Both screenshots show the same registration form for Yahoo! Mail.

Top Screenshot (English):

- Create Your Yahoo! ID:**
 - First name: Farry
 - Last name: Gunawan
 - Preferred content: **Yahoo! U.S.** (highlighted with a yellow arrow)
 - Gender: Male
 - Yahoo! ID: farry_gun*@*yahoo.com
 - Password: (REDACTED)
 - Re-type password: (REDACTED)
- If You Forget Your Password...**
 - Security question: What is your wife's name? (Kacing)
 - Answer: Kucing
 - Birthdate: August 4, 1976
 - ZIP/Postal code: 36256
 - Alternate Email:

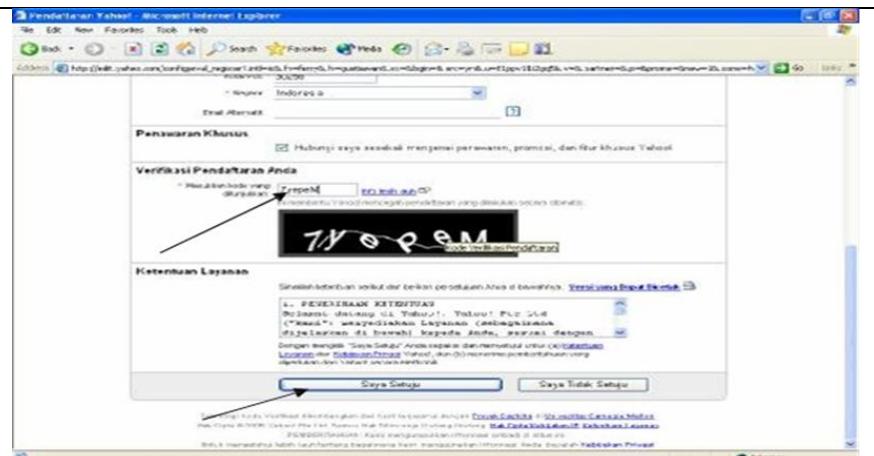
Bottom Screenshot (Indonesian):

- Buat ID Yahoo! Anda**
 - First name: Farry
 - Last name: Gunawan
 - Gender: **Pria** (highlighted with a yellow arrow)
 - ID Yahoo!: farry_gun*@*yahoo.com
 - Sandi: (REDACTED)
 - Verifikasi log in: (REDACTED)
- Jika Anda Lupa Sandi...**
 - Perbaikan karakter: **Farry Gunawan jejakharapmu?** (highlighted with a yellow arrow)
 - Alamat Akaih: **password** (REDACTED)
 - Tanggal Lahir: **4 Agustus 1976**
 - Kode Pos: **36256**
 - Alamat: **Indonesia**

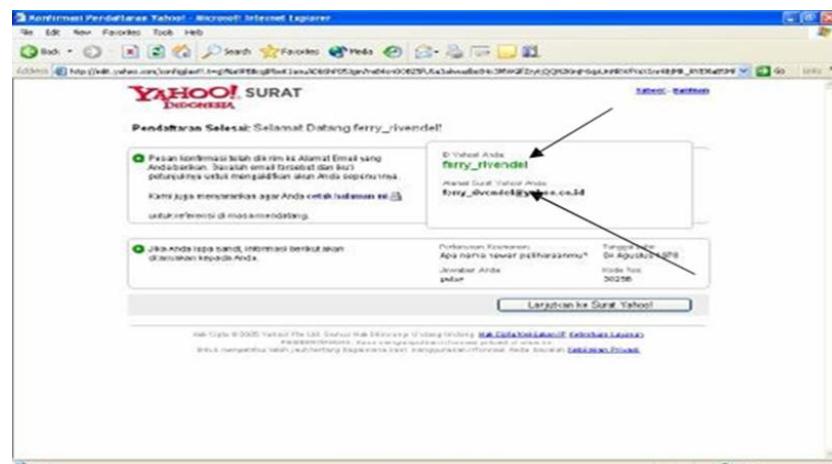
Pada bagian verifikasi pendaftaran, Anda diminta memasukkan kode yang ditunjukkan pada kotak yang berada dibawahnya. Sebelum Anda mengklik **Saya Setuju** perhatikan hal-hal dibawah ini.

Yang perlu diperhatikan saat pendaftaran :

- ID Anda jangan sama dengan ID orang lain yang telah terdaftar di yahoo.
- Jangan membuat sandi/password mirip dengan nama Anda.
- Anda harus mengingat sandi/password Anda dengan baik, huruf besar atau huruf kecil sangat berpengaruh (case sensitive).
- Masukkan kode verifikasi pendaftaran dengan benar. Bila yang ditampilkan huruf kecil, maka ketikkan huruf kecil, begitu juga sebaliknya



- 5) Setelah semua diisi, klik **Saya Setuju**
 Bila semua isian benar maka pendaftaran Anda akan berhasil dan akan tampil halaman seperti di bawah ini. Yahoo akan memberi konfirmasi ID yahoo Anda yang sudah Anda daftarkan. ID inilah yang harus Anda ingat sebagai alamat e-mail Anda.



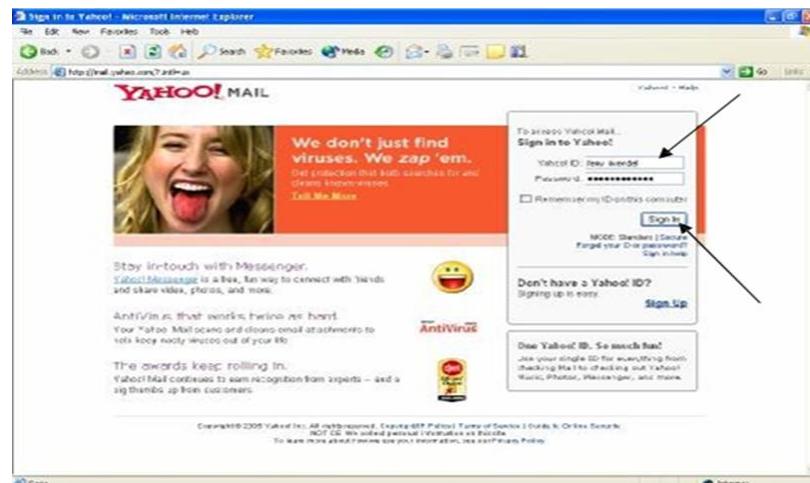
b. Membuka E-mail

Setelah berhasil membuat e-mail, berarti kita telah mempunyai satu mailbox (kotak surat) yang berfungsi sebagai tempat tampungan e-mail kita. Untuk membuka e-mail, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- 1) Buka situs www.yahoo.com
- 2) Klik icon Mail (gambar surat) yang terdapat pada kanan atas halaman



- 3) Isikan ID yahoo Anda yang telah Anda daftarkan dan sandi/password.

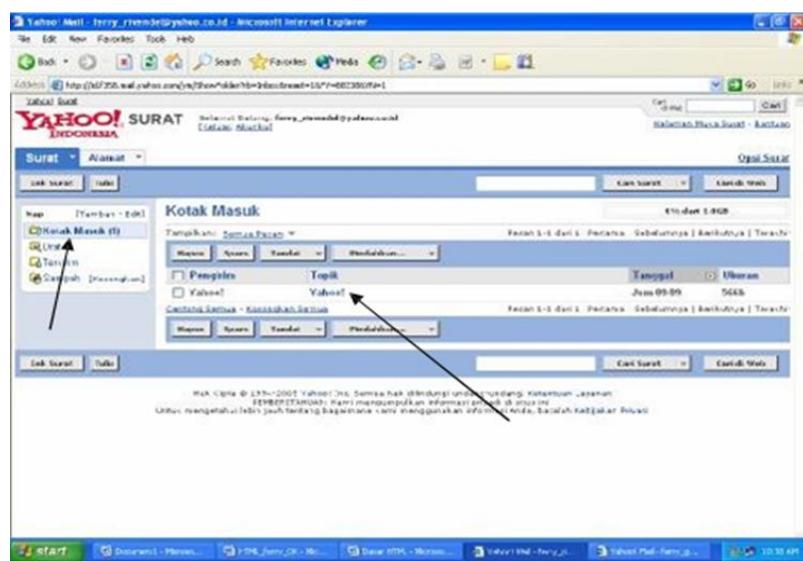


- 4) Klik **Sign in**, akan terbuka mailbox Anda



Keterangan :

- Check Mail/Cek Surat, melihat e-mail (surat) yang masuk.
- Inbox/Kotak Masuk, berisikan e-mail (surat) yang masuk/diterima.
- Draft/Draf, berisikan e-mail (surat) yang telah kita buat namun belum kita kirim.
- Sent/Terkirim, berisi e-mail (surat) yang telah terkirim.
- Bulk, berisi surat (e-mail) yang bukan dari kontak kita (orang tak dikenal) atau e-mail yang bisa berupa virus dsb.
- Trash/Sampah, berisi e-mail yang tidak berguna lagi.
- Untuk membaca e-mail, klik inbox/kotak masuk, lalu klik topiknya



	RANGKUMAN
	<p>Aplikasi Internet merupakan program Upload dan Download data. Program ini bisa digunakan untuk menulis penugasan peserta didik misalnya karya tulis, resume dan sebagainya. Dengan proses meliputi:.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan membuka Dokumen dengan E-Mail; 2. Menyimpan dan mengirim Dokumen dengan Internet; 3. Mengedit data dokumen penugasan dengan E-Mail

	LATIHAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jelaskan Sejarah dan Pengertian internet! 2. Jelaskan Istilah-istilah Internet! 3. Jelaskan Ekstension Address! 4. Jelaskan Koneksi Internet! 5. Jelaskan Membuka Internet! 6. Jelaskan Mesin Pencari (Search Engine)! 7. Jelaskan E-mail!