TIK

1. Pengolahan Kata : MS WORD, Google.docx
2. Pengolahan Angka : Kalkulator, MS EXCEL
3. Pengolahan presentasi : Canva, Power Point

Perangkat lunak pengolah kata digunakan untuk :

1. Menulis : Buka aplikasi, New Project, blank docx, ok
2. Mengedit : Arahkan kursor yang akan di edit, klik times-font , pilih font yang akan di edit
3. Mengformat : Mengubah file format dari docx ke pdf
4. Mencetak dokumen : print file, pilih open print, tentukan jumlah lembar kerta yang mau di print, klik print

Perangkat lunak pengolah angka digunakan untuk :

1. Menulis : Membuka aplikasi, New Project, blank docx, ok
2. Mengedit : Tempatkan kursor pada cell di lokasi yang ingin di klik, jika yang ingin diedit berupa teks maka teks akan dirubah, diketik atau di hapus menjadi teks baru atau teks yang ada, jika kalian ingin menambah, mengedit atau menghapus baris dapat menggunakan formulis data bawaan di Excel
3. Mengformat : pilih cell atau rentan cell yang akan dipilih, dapat mengformat angka dalam cell, dapat format angka dari decimal ke currency, presentase, tgl atau sebaliknya
4. Mencetak dokumen : pilih lembar kerja/sheets, pilih print, klik print/ctrl p, sebelum mencetak pastikan periksa tata letak dan cek margin agar file tidak terpotong dan rapih saat di print

Perangkat lunak pengolah presentasi digunakan untuk :