

LATIHAN 1 : Teks, Paragraph

Bahan Praktek :

- ❑ Ketikan Teks sesuai dengan contoh dibawah ini
- ❑ Berikan warna huruf yang berbeda untuk setiap paragraf
- ❑ Simpan dengan nama Latih-1 <<NamaAnda>>
- ❑ Pindahkan paragraf ke-dua dibawah paragraf Ke-Tiga
- ❑ Simpan perubahan tersebut dengan nama Latih-1A <<NamaAnda>>

MICROSOFT **WORD** FOR *EDITING*

Program pengolah kata yang populer pada saat ini adalah 4, yaitu Wordstar (WS), Word Perfect (WP), Chiiwriter (CW) dan Microsoft Word. dari kelima program pengolah kata ini, bagi para pemakai yang pernah belajar salah satu akan mengatakan bahwa yang dipelajarinya itu adalah yang terbaik, demikian pula para pemakai yang lain yang menggunakan program yang berbeda akan mengatakan bahwa program yang dipelajarinya itu adalah yang terbaik. Akan tetapi bagi mereka yang pernah mempelajari keempat program di atas akan mengatakan “Microsoft Word ” adalah program yang lebih unggul.

Microsoft Word adalah program pengolah kata yang berbasis Windows, dimana dalam proses pengolahannya akan mempermudah para pemakai karena menu-menunya ditampilkan dalam bentuk gambar atau tollbar. Lain halnya dengan ketiga program di atas harus banyak menghafal menu.

Para pemakai awal yang belum pernah mengenal tiga program di atas dapat mengikuti dengan baik asalkan ada niat dan kemauan yang keras. Tetapi dengan belajar ketiga program sebelumnya akan membantu dan menambah pengetahuan.

Bahan Praktek :






- ❑ Ketikan Teks sesuai dengan contoh dibawah ini
- ❑ Ketiklah judul menggunakan font arial 16 pt, bold
- ❑ Atur pengetikan dengan format Bullet and Numbering dalam penulisan naskah
- ❑ Sisipkan lambang-lambang dalam naskah dengan insert **symbol**
- ❑ Simpan dengan nama Latih-2 <<NamaAnda>>

Komputer Perkantoran

A. Pemakaian komputer di bidang perkantoran mempunyai manfaat yang besar sesuai dengan keahlian pemakainnya. Manfaat yang utama antara lain :

1. Dengan program-program finite elemen dapat dibangun model-model numeric ® yang lebih mendekati keadaan struktur kerja yang sesungguhnya sehingga dapat diperoleh hasil analisa yang lebih tepat dalam tempo yang relatif singkat
2. Karena penggunaan dengan model-moel numeric ® komputer lebih cepat dan lebih teliti, maka dapat dilakukan optimasi perencanaan untuk memperoleh planning kerja yang lebih aman dan lebih ekonomis.
3. Manfaat lain adalah partisipasinya para officer didalam menggalakan teknologi yang serba bisa ini.

B. Kerugian-kerugiannya antara lain :

1. Banyak *officer* menganggap komputer  sebagai “black box” yang akan selalu memberikan hasil analisa yang benar.
2. Akibat anggapan tersebut dan disertai pemakaian rutin, para *officer* kurang sensitif terhadap kesalahan-kesalahan potensial yang berbahaya yang sekali-kali dapat terjadi dalam pemakaian komputer .
3. Banyak officer mempunyai anggapan-anggapan yang keliru, misalnya :
 -  Perhitungan numerik komputer sangat teliti
 -  Program-program yang dijual di pasaran sudah bebas dari kesalahan (*bugs*)
 -  Sebagian dari SDM akan mengalami suatu kelebihan karena sebagian besar tugas perkantoran dapat dilakukan dengan cepat oleh alat ini dan officer yang menggunakan sedikit mungkin.

LATIHAN 3 : Tabulasi (Membuat Halaman Daftar Isi)

Bahan Praktek :

- Ketikan Teks sesuai dengan contoh dibawah ini
- masukan data tabulasi dengan Tab Stop sebagai berikut:
 - ✓ 0.5" aligment left, leader None
 - ✓ 0.75" aligment right, leader none
 - ✓ 5", aligment right,leader 2
 - ✓ 5.5", aligment decimal, leader none
- Atur spasi daftar isi menjadi 1,5 space
- Simpan dengan nama Latih-3 <<NamaAnda>>

DAFTAR ISI

Halaman judul	i
Halaman persembahan	ii
Halaman motto	iii
Daftar tabel dan gambar	iv
Kata pengantar	v
BAB I Pendahuluan	1
a. Latar belakang masalah	1
b. Perumusan masalah	3
c. Tujuan dan kegunaan penelitian	3
d. Metodologi penelitian	5
e. Sistematika pembahasan	7
BAB II Landasan Teori	10
a. Pengertian dasar	10
b. Tinjauan pustaka	15
BAB III Gambaran Perusahaan	20
a. Gambaran umum	20
b. Struktur organisasi perusahaan	25
c. Sifat-sifat khusus perusahaan	30
BAB IV Hasil dan Analisa	40
a. Hasil penelitian	40
b. Analisa penelitian	50
BAB V Penutup	60
a. Kesimpulan	60
b. Saran	62
Daftar Pustaka	64

LATIHAN 4 : Format Column dan DropCap

Bahan Praktek :

- Ketiklah naskah di bawah ini sesuai aslinya
- Buatlah naskah dalam format **columns**
- Paragraf 1 : Gunakan font **arial narrow** dan format **drop cap**
- Paragraf 2 : Gunakan font **Tahoma** pada
- Paragraf 3 : Gunakan font **Monotype Corsiva** dan dalam Box
- Paragraf 4 : Gunakan font **Arial black**
- **Simpan dengan nama Latih-4 <<NamaAnda>>**

Internet dalam Kehidupan Kampus

Internet sekarang mudah anda dapati. Didekat kontrakan kita, dekat kampus, dan bahkan di Mall, Warung-pun sekarang bukan hanya warung makan dan warung telepon saja, tetapi ada juga Warung Internet (Warnet). Bahkan komoditas Warnet-pun telah ditingkatkan dengan sebutan Kafe Intenet, yang menunjukkan nuansa lebih modern, gaul, dan cool.

Bagaimana dengan kehidupan Internet di kampus? Apakah

sudah menjadi kebutuhan para civitas Akademikanya? Pertanyaan ini membutuhkan suatu survei yang akan mengetahui seberapa besar kemampuan dan kemauain para mahasiswa dan dosen dalam memanfaatkan fasilitas Internet.

Kalau gampangnya saja menurut penyelidikan, Internet rata-rata digunakan para mahasiswa dan ABG SMU untuk Chatting. Yang berarti berkomunikasi melalui Internet yang dilakukan dengan menggunakan keyboard (tanpa suara). Kemudian E-mail yang merupakan fasilitas internet dalam mengirim dan menerima surat elektronik yang sedemikian cepat dan menjangkau ke seluruh dunia tanpa terkecuali.

Akhirnya tanpa kemauan yang keras dari dunia pendidikan, internet akan sia-sia saja dan tidak dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Bukan hanya dalam hiburan, tetapi juga dalam pendidikan dan pengembangan keilmuan.

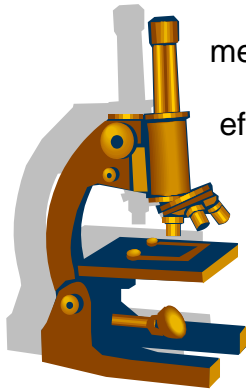
LATIHAN 5 : Insert Object Picture, Wordart dan Autoshapes)

Bahan Praktek, Ketentuan :

- Judul menggunakan Shading warna Hitam.
- Paragraf 1 menggunakan border.
- Paragraf 2 menggunakan Format Colomn dan menggunakan Drop Cap (Dropped).
- Paragraf 3 menggunakan Drop Cap (In Margin).
- Paragraf 4 menggunakan model Colomn.
- **Simpan dengan nama Latih-5 <<NamaAnda>>**

IPTEK

Salah satu sifat atau ciri yang membedakan antara manusia dan hewan antara lain kemampuan berpikir untuk hidup yang lebih baik. Manusia dengan ilmu pengetahuan yang dimilikinya dapat mengadakan perubahan-perubahan pada lingkungan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal ini dilakukan karena meningkatnya kebutuhan hidup. Kemajuan ilmu dan teknologi sangat bermanfaat bagi manusia dan perdamaian dunia yang dapat dirasakan hingga kini. Misalnya, tersedianya kemudahan-kemudahan yang



memungkinkan untuk melaksanakan berbagai kegiatan secara efektif dan efisien. Hasil kemajuan ilmu dan teknologi yang dapat dimanfaatkan oleh manusia, antara lain di bidang kedokteran dan kesehatan, pertanian, perikanan, peternakan, telekomunikasi, transportasi, pariwisata, serta pertahanan dan keamanan.

Kemajuan jaman membawa banyak perubahan terhadap struktur kehidupan masyarakat. Masyarakat yang semula bercirikan tolong-menolong, tepa selira, dan saling menghormati terhadap sesamanya sekarang pudar dan diganti tradisi baru. Tolong menolong sudah terobsesi mejadi “Ditolong mau, kalau menolong harus ada duit”. Begitulah pameo yang terjadi pada masyarakat, walaupun bukan seluruhnya, tetapi hal itu yang melatarbelakangi penelitian.



LATIHAN 6 : Mail Merge

Bahan Praktek, Ketentuan :

- Lakukan langkah-langkah Pembuatan Surat Massal (Mail Merge) -> Lembar Pembayaran Gaji.
- Teks didalam kurung tidak usah diketik, karena merupakan "Merge Field"
- Naskah Lembar Gaji Simpan dengan nama Latih-6 <<NamaAnda>>, di folder Word milik anda
- Sedangkan data pegawai disimpan dengan nama "**Data Pegawai**"

KANTOR PELAYANAN MASYARAKAT KOTA MAKASSAR

Jalan Ratulangi No. 324 Tlp. (0411) 54034567 Makassar 90211

LEMBAR GAJI PEGAWAI

No. Induk : <<NO. IND>>
Nama : <<NAMA>>
Jabatan : <<JABATAN>>

GAJI BULAN : JANUARI 2017

Gaji Pokok Rp <<G.KOTOR>>

Potongan-potongan:

1. Korpri :Rp.<<KORPRI>>
2. Sosial :Rp.<<SOSIAL>>
3. Koperasi :Rp.<<KOPERASI>>
4. BPD : -

Jumlah Potongan Rp <<J. POT>>

Penerimaan Bersih : Rp <<G.BERSIH>>

Kepala,

Naufal D.N., M.Si
NIP 131258320

Datanya sebagai berikut:

NO.IND	NAMA	JABATAN	G. KOTOR	KORPRI	SOSIAL	KOPERASI	J. POT	G. BERSIH
192023	AFRIZAL	KASI	735000	2500	2000	25000	29500	705500
283134	DERRY	WAKASI	700000	2500	2000	60000	64500	635500
394245	CASSANDRA	STAFF	670000	2500	2000	75000	79500	590500
405356	IRMA	STAFF	670000	2500	2000	87000	91500	578500
516467	RENDRA	STAFF	670000	2500	2000	30250	34750	635250