PELATIHAN DASAR TEKNOLOGI INFORMASI



Nama :

Nim :

Prodi :

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKRTA**

KATA PENGANTAR (Heading 1)

Pendahuluan (Heading 2)

Seiring dengan perkembangan teknologi internet dan penggunaannya dalam kehidupan dan pergaulan, internet telah menjadi sebuah gaya hidup (*life style*) di masyarakat. Tingginya jumlah pengguna internet di Indonesia memunculkan berbagai dampak di masyarakat baik positif maupun negatif. Untuk membuat pemahaman di kalangan mahasiswa khususnya mahasiswa UMS terhadap penggunaan internet Universitas Muhammadiyah Surakarta membuat suatu program, yaitu komunikasi melalui Internet Sehat dan Aman dengan tujuan untuk mensosialisasikan penggunaan internet secara sehat dan aman melalui pembelajaran etika berinternet sehat dengan melibatkan mahasiswa UMS yang akan lulus dan siap bersaing di dunia kerja.

**Tujuan (Heading 2)**

Tujuan dari program internet sehat dan aman adalah memberikan literasi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) kepada mahasiswa bagaimana cara menggunakan internet secara sehat dan aman serta cerdas, kreatif dan produktif sehingga dapat meningkatkan dampak positif dari penggunaan internet dan mengurangi dampak negatif dari internet.

# DAFTAR ISI

**Soal Latihan.**

**1. Membuat Style Heading Di Word dan mengganti ukuran Font**

**dan warna di Style Heading yang sudah ada**

**2. Membuat Daftar isi secara otomatis di bawah halaman**

**“Daftar Isi”**

**3. Membuat penomoran halaman**

**4. Merubah nomor halaman romawi pada halaman Kata**

**Pengantar dan Daftar Isi**

Modul 1: Komunikasi Melalui Internet Sehat Dan Aman (Heading 1)

**Membuat akun lebih aman dengan Google (Heading 2)**

Di Google, Google menjaga keamanan online dengan serius. Untuk melindungi Akun Google Anda, Google sangat merekomendasikan untuk mengikuti langkah-langkah di bawah secara berkala.

**Menghapus akses yang beresiko ke data anda (Heading 2)**

Pertimbangkan untuk menghapus akses akun bagi aplikasi yang tidak penting untuk melindungi informasi sensitif dengan lebih baik. Kelola aplikasi yang dapat mengakses akun anda dan pelajari lebih lanjut risikonya. Akses apa saja yang dapat diminta oleh situs dan aplikasi. Situs dan aplikasi dapat meminta berbagai jenis akses ke Akun Google Anda

**Yang Perlu di perhatikan ketika Bersosmed (Heading 2)**

Jangan Sembarangan Kontak dengan Orang Asing.

Apakah di Internet kita bisa bertemu teman baru yang punya minat sama dengan kita? Tentu saja bisa. Anda bisa berpartisipasi di internet lewat forum diskusi atau membuka diskusi sendiri, atau lewat chatting, email dan aplikasi jejaring sosial seperti Facebook, Twitter dan Instagram. Tapi ingat, tetaplah waspada karena ada orang-orang yang suka menutupi identitas mereka / menyamar sebagai orang lain. Bisa jadi mereka ingin membujuk Anda agar memberikan informasi lebih banyak tentang diri Anda lalu mengajakmu untuk ketemuan. Ingat, bertemu dengan orang yang baru Anda kenal di internet bukanlah ide yang bagus, apalagi sendirian. Tetapi jika Anda memang sudah ngebet pengen ketemuan dengan teman onlinemu itu, jangan ragu-ragu ceritakan hal ini kepada orangtua dan ajaklah orangtua atau temanmu untuk mendampingimu.

**Apa saja ancaman potensial di Internet? (Heading 2)**

SPAM

MALWARE

SPYWARE

1. PHISHING

Modul 2: Penulisan Laporan Menggunakan MS. Word (Heading 1)

**Penjelasan Tentang Ribbon Pada Microsoft Word. (Heading 2)**

Ribbon pada MS Office yang dimaksud adalah menu bar yang berisi segala macam icon. Pada MS Office terdahulu berupa menu bar yang berisi daftar menu berupa text list. Ribbon Word didesain agar pengguna mudah menemukan command sesuai kebutuhan. Command-command dikelompokkan secara logis sesuai tipikal kegunaan/fungsinya di dalam Group, sedangkan Group-group dikelompokkan ke dalam Tab-tab.

**Penulisan laporan dengan word processor (Microsoft Word) (Heading 2)**

Apa itu Style Heading? Style Heading adalah merupakan sebuah fasilitas untuk memformat sebuah tulisan di Microsoft Word. Lebih tepat dikatakan mengatur gaya tulisan (memformat) judul, sub judul dan seterusnya sehingga menghasilkan format yang otomatis.

**Membuat daftar isi otomatis di MS. Word (Heading 2)**

Ilustrasi: Tulisan Anda di Word terdiri dari 5 Bab (masing-masing bab memiliki judul tersendiri), dan setiap bab juga memiliki subbab, dan setiap subbab juga memiliki poin-poin lagi (bisa dikatakan sub-subbab), perhatikan di bawah ini contoh tulisan dengan 2 bab saja.

**Jenis Nomor Halaman pada 1 File (Heading 2)**

Diilustrasikan Anda memiliki tulisan seperti skripsi, biasanya isi skripsi tersebut dalam hal ini isi bab (bab I, II, III, dan seterusnya) diberi nomor halaman dengan angka 1, 2, 3, 4, 5, dan seterusnya. Sedangkan sebelum halaman awal bab I ada tulisan pendahuluan, misalnya lembar pengesahan, kata pengantar, daftar isi, dll dan ini juga diberi nomor halaman tapi dengan nomor halaman dalam bentuk huruf kecil, misal: i, ii, iii, dan seterusnya.

Modul 3: Penyajian data Menggunakan Spreadsheet (Heading 1)

**Pendahuluan (Heading 2)**

Dalam sebuah Lembaga atau instansi, pembuatan laporan biasanya menggunakan data yang terolah dengan tujuan pembaca dapat langsung memperolah informasi yang diberikan. Excel merupakan salah satu aplikasi spreadsheet yang banyak digunakan dalam mengolah data, menganalisis data, membuat perhitungan, memproses data dalam berbagai cara dan dapat disajikan dalam bentuk grafik.

**Perkenalan dengan Ribbon (Heading 2)**

Ribbon merupakan tempat semua informasi dan perintah serta fungsi-fungsi yang dapat kita gunakan dalam mengolah data pada Excel. Berikut beberapa Tab yang ada.

**Membuat lembar Kerja (Heading 2**)

Untuk memulai membuat halaman kerja dengan Excel dapat langsung mencari shortcut aplikasi Excel lalu klik dua kali pada shortcut

**Formula dasar pada lembar kerja Excel (Heading 2)**

Fungsi dari formula sendiri adalah melakukan perhitungan terhadap data. Setiap penggunaan formula dasar diawali dengan tanda sama dengan (=).

**Alamat Absolut (Heading 2)**

Fungsi Absolut digunakan untuk mengunci posisi kolom dan baris. Fungsi ini ditandai dengan adanya tanda $ yang berada di depan kolom dan di depan baris. Ada 2 alamat absolut yaitu Absolut dan semi Absolut.

**Modul 4: Presentasi dengan berbantuan Komputer (Heading 1)**

Pendahuluan (Heading 2)

Software presentasi merupakan software yang berfungsi untuk membantu membuat file presentasi yang dinamis dengan menggunakan sisipan animasi. Aplikasi untuk membantu dalam presentasi yang dapat digunakan seperti Prezi, Google Slides, Keynote, Microsoft Powerpoint dan lain-lain.

Perkanalan dengan Menu Bar pada Powerpoint (Heading 2)

**Home Tab** : Tab ini memberikan semua informasi mengenai teks, jenis huruf, ukuran huruf, slide, drawing dan lain-lain

Membuat File baru menyimpan dan membuka file baru (Heading 2)

Untuk memulai membuat halaman kerja dengan Excel dapat langsung mencari shortcut

Membuat Design Slide (Heading 2)

Presentasi yang baik didukung oleh slide yang dirancang dan di desain dengan baik.sehingga presentasi akan terlihat menarik dan tidak membosankan.

Custom Animation (Heading 2)

Untuk Custom Animation, terdapat Transition dan Animation yang mana Transition membuat efek animasi yang berdampak pada slide sedangkan animation membuat efek animasi pada obyek yang berada pada slide. Animasi dapat digunakan untuk mempercantik tampilan presentasi.

KESIMPULAN (Heading 1)

DAFTAR PUSTAKA (Heading 1)