

KURIKULUM

KOMPUTER MABAIZ SAMARINDA

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Pengenalan Komputer	3
Mengetik 10 Jari	5
Lomba Mengetik 10 Jari	6
Memahami Digital Era	6
Menentukan Target Market	8
Buat Grup WhatsApp	10
Word 1	12
Word 2	13
Word 3	14
Word 4	15
Word 5	16
Word 6	17
Word 7	18
Word 8	19
Word 9	20
Ejaan yang Disempurnakan	22
Cara Mendapatkan Banyak Ide	24
Diskusi Ebook	26
Menulis Ebook	26
Menggabungkan Ebook	27
Membuat Landing Page	27
Strategi Konten	27
Strategi WhatsApp	27
Excel : Jatuh Tempo	28
Excel : Nama Tengah	28
Excel : Tempat Tanggal Lahir	29
Excel : Ranking	29
Excel : Belanja	30
Excel : Memisahkan Judul Film	30
Excel : Gabung Nama	31
Excel : Hari	31
Excel : Penjumlahan	32
Excel : Textjoin	33

Excel : Pivot Table	33
Excel : Vlookup	34
Excel : Laporan Penjualan	35
Excel : Umur	35

Pengenalan Komputer

1. **Definisi Komputer**

- Perangkat elektronik yang dapat menerima, memproses, menyimpan, dan menghasilkan data.

2. **Fungsi Utama Komputer**

- Input: Menerima data dari pengguna.
- Proses: Mengolah data sesuai perintah.
- Output: Menghasilkan informasi atau hasil dari proses.
- Penyimpanan: Menyimpan data untuk digunakan di masa mendatang.

3. **Komponen-Komponen Komputer**

- **Hardware**: Komponen fisik komputer, seperti:
 - CPU (Central Processing Unit): Otak komputer yang mengolah data.
 - RAM (Random Access Memory): Memori sementara untuk menjalankan program.
 - Hard Disk/SSD: Penyimpanan permanen untuk data dan program.
 - Motherboard: Papan sirkuit utama yang menghubungkan semua komponen.
 - Perangkat Input: Keyboard, mouse, scanner.
 - Perangkat Output: Monitor, printer, speaker.
- **Software**: Program atau aplikasi yang menjalankan fungsi tertentu, seperti:
 - Sistem Operasi (contoh: Windows, macOS, Linux).
 - Aplikasi (contoh: Microsoft Office, browser, game).

4. **Jenis-Jenis Komputer**

- Komputer Desktop: Komputer yang dirancang untuk digunakan di satu lokasi.
- Laptop: Komputer portabel yang mudah dibawa.
- Tablet: Komputer dengan layar sentuh, ringan, dan mudah digunakan.

- Server: Komputer yang menyediakan layanan dan sumber daya untuk komputer lain dalam jaringan.

5. ****Sistem Operasi****

- Software yang mengatur hardware dan software komputer.
- Contoh: Windows, macOS, Linux, Android.

6. ****Jaringan Komputer****

- Penghubung antar komputer untuk berbagi data dan sumber daya.
- Jenis: LAN (Local Area Network), WAN (Wide Area Network), Internet.

7. ****Keamanan Komputer****

- Pentingnya melindungi data dan perangkat dari ancaman, seperti virus, malware, dan serangan siber.
- Langkah-langkah: Penggunaan antivirus, firewall, dan kebijakan password yang kuat.

8. ****Perkembangan Teknologi Komputer****

- Evolusi dari komputer besar (mainframe) ke komputer pribadi (PC) dan perangkat mobile.
- Inovasi terbaru: Kecerdasan buatan, komputasi awan, dan Internet of Things (IoT).

9. ****Pentingnya Komputer dalam Kehidupan Sehari-hari****

- Digunakan dalam berbagai bidang: pendidikan, bisnis, kesehatan, hiburan, dan komunikasi.

10. ****Etika Penggunaan Komputer****

- Penggunaan komputer harus dilakukan secara bertanggung jawab.
- Menghormati hak cipta, privasi, dan tidak melakukan tindakan ilegal seperti hacking.

Penutup

- Komputer adalah alat yang sangat penting dalam kehidupan modern, dan pemahaman dasar tentang cara kerjanya sangat diperlukan untuk memanfaatkan teknologi dengan baik.

Mengetik 10 Jari

1. ****Familiarisasi dengan Keyboard****

- Kenali tata letak keyboard, termasuk posisi huruf, angka, dan simbol.
- Pelajari fungsi tombol seperti Shift, Ctrl, dan Alt.

2. ****Posisi Tangan yang Benar****

- Letakkan jari-jari di posisi home row (ASDF untuk tangan kiri dan JKL; untuk tangan kanan).
- Pastikan jari-jari berada di atas tombol tanpa menekan.

3. ****Gunakan Semua Jari****

- Latih setiap jari untuk bertanggung jawab atas tombol tertentu.
- Hindari menggunakan satu atau dua jari saja; manfaatkan semua jari untuk meningkatkan efisiensi.

4. ****Latihan Rutin****

- Dedikasikan waktu setiap hari untuk berlatih mengetik.
- Gunakan aplikasi atau website latihan mengetik untuk meningkatkan keterampilan.

5. ****Mulai dengan Kecepatan Rendah****

- Fokus pada akurasi terlebih dahulu, bukan kecepatan.
- Setelah merasa nyaman, tingkatkan kecepatan secara bertahap.

6. ****Jangan Melihat Keyboard****

- Usahakan untuk tidak melihat keyboard saat mengetik.
- Latih penghafalan posisi huruf agar dapat mengetik dengan lebih percaya diri.

7. ****Gunakan Metode Pengetikan yang Tepat****

- Pelajari teknik pengetikan yang benar, termasuk cara bergerak dari satu tombol ke tombol lainnya.
- Gunakan posisi tangan yang nyaman untuk menghindari kelelahan.

8. ****Buat Target dan Catat Kemajuan****

- Tetapkan target kecepatan dan akurasi yang realistis.
- Catat kemajuan Anda setiap minggu untuk memotivasi diri.

9. ****Berlatih dengan Teks yang Beragam****

- Gunakan teks dari berbagai sumber, seperti artikel, cerita, atau puisi, untuk meningkatkan keterampilan.
- Cobalah mengetik dalam berbagai gaya, seperti formal dan informal.

10. ****Jaga Postur Tubuh yang Baik****

- Duduk dengan tegak dan pastikan tangan dalam posisi nyaman saat mengetik.
- Gunakan kursi yang mendukung dan atur tinggi meja agar sesuai.

Penutup

- Kesabaran dan konsistensi adalah kunci dalam belajar mengetik 10 jari. Teruslah berlatih, dan seiring waktu, Anda akan merasakan peningkatan dalam kecepatan dan akurasi mengetik.

Lomba Mengetik 10 Jari

https://play.typeracer.com/?universe=lang_id

Memahami Digital Era

1. ****Definisi Digital Era****

- Periode di mana teknologi digital mengubah cara kita berinteraksi, berbisnis, dan menyebarkan informasi.

2. ****Transformasi Sosial****

- ****Sosialisasi Online****: Media sosial, aplikasi chatting, dan platform video memungkinkan kita terhubung dengan teman dan keluarga secara instan, meskipun jarak memisahkan.

- **Koneksi Global**: Masyarakat dapat berinteraksi dengan orang dari berbagai belahan dunia, menciptakan komunitas virtual yang beragam.
- **Peningkatan Kesadaran**: Informasi dan isu sosial dapat dengan cepat disebarkan melalui platform digital, meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat.

3. **Perubahan dalam Bisnis**

- **E-Commerce**: Perdagangan online menjadi pilihan utama, memungkinkan konsumen membeli barang dan jasa dari mana saja.
- **Pemasaran Digital**: Bisnis menggunakan media sosial, iklan online, dan SEO untuk menjangkau audiens yang lebih luas dengan biaya yang lebih efisien.
- **Inovasi Layanan**: Teknologi digital memungkinkan perusahaan untuk menghadirkan layanan yang lebih cepat dan responsif, seperti layanan pelanggan melalui chatbot.

4. **Dakwah di Era Digital**

- **Penyebaran Informasi Agama**: Platform digital digunakan untuk menyebarkan ajaran agama melalui artikel, video, dan podcast.
- **Komunitas Online**: Penggunaan grup di media sosial untuk berdiskusi dan berbagi pengetahuan agama secara interaktif.
- **Kampanye Sosial**: Menggunakan teknologi untuk mengadakan kampanye dakwah yang lebih luas, mengajak partisipasi masyarakat dalam kegiatan sosial dan keagamaan.

5. **Pentingnya Keterampilan Digital**

- **Literasi Digital**: Kemampuan untuk mencari, memahami, dan menggunakan informasi digital dengan efektif dan aman.
- **Keamanan Siber**: Kesadaran akan pentingnya melindungi data pribadi dan informasi sensitif saat berinteraksi di dunia digital.

6. **Tantangan di Era Digital**

- **Informasi Palsu**: Meningkatnya penyebaran berita hoaks dan informasi yang tidak akurat di media sosial.
- **Kecanduan Digital**: Ketergantungan pada perangkat digital dapat memengaruhi kesehatan mental dan hubungan sosial secara langsung.
- **Etika Digital**: Pentingnya menerapkan etika dalam berinteraksi di dunia maya untuk membangun lingkungan yang positif.

7. ****Kesimpulan****

- Digital era mengubah cara kita bersosialisasi, berbisnis, dan berdakwah secara signifikan.
- Penting untuk beradaptasi dengan perubahan ini dengan keterampilan yang tepat dan sikap yang positif agar dapat memanfaatkan teknologi untuk kebaikan.

Penutup

- Memahami digital era adalah kunci untuk berpartisipasi secara aktif dalam masyarakat modern, memanfaatkan peluang yang ada, dan menghadapi tantangan yang muncul dengan bijak.

Menentukan Target Market

I. Target Market dalam Bisnis

1. ****Definisi Target Market****

- Segmen pasar yang menjadi fokus utama bisnis untuk menawarkan produk atau layanan.

2. ****Pentingnya Menentukan Target Market****

- Membantu dalam merancang strategi pemasaran yang lebih efektif dan efisien.
- Memaksimalkan penggunaan sumber daya untuk menjangkau audiens yang tepat.

3. ****Kriteria Penentuan Target Market****

- ****Demografis****: Usia, jenis kelamin, pendidikan, status sosial, dan pendapatan.
- ****Geografis****: Lokasi fisik, baik secara regional maupun lokal.
- ****Psikografis****: Gaya hidup, minat, nilai-nilai, dan kepribadian.
- ****Perilaku****: Kebiasaan membeli, loyalitas, dan respon terhadap produk.

4. ****Riset Pasar****

- Melakukan survei, wawancara, atau menggunakan data sekunder untuk memahami preferensi dan kebutuhan target market.
- Analisis kompetitor untuk mengetahui posisi dan strategi mereka.

5. ****Segmentasi Pasar****

- Membagi pasar menjadi beberapa segmen berdasarkan kriteria tertentu untuk memudahkan penargetan.
- Mengidentifikasi segmen yang paling menguntungkan untuk fokus.

6. ****Pembuatan Persona Pembeli****

- Membuat profil fiktif dari pelanggan ideal yang mencakup informasi demografis, psikografis, dan perilaku.
- Membantu dalam merancang produk dan pesan pemasaran yang relevan.

7. ****Uji Coba dan Penyesuaian****

- Menguji strategi pemasaran di segmen yang dipilih dan mengumpulkan feedback.
- Menyesuaikan pendekatan berdasarkan hasil dan perubahan dalam pasar.

II. Target Market dalam Dakwah

1. ****Definisi Target Market dalam Dakwah****

- Audiens atau mad'u yang menjadi fokus utama dalam penyampaian pesan dakwah.

2. ****Pentingnya Memahami Audiens Mad'u****

- Meningkatkan efektivitas pesan dakwah dengan menyesuaikan pendekatan dan konten.
- Membantu dalam menjangkau hati dan pikiran audiens yang beragam.

3. ****Kriteria Penentuan Audiens Mad'u****

- ****Demografis****: Usia, jenis kelamin, pendidikan, dan latar belakang budaya.
- ****Geografis****: Lokasi tempat tinggal yang dapat mempengaruhi cara penyampaian pesan.
- ****Psikografis****: Nilai-nilai, keyakinan, dan kebutuhan spiritual mad'u.
- ****Perilaku****: Tingkat keaktifan dalam kegiatan keagamaan dan keterlibatan dalam komunitas.

4. ****Riset Audiens****

- Melakukan survei atau diskusi kelompok untuk memahami kebutuhan dan ekspektasi mad'u.
- Mempelajari tren dan isu yang relevan di kalangan audiens yang ingin dijangkau.

5. ****Segmentasi Audiens****

- Mengelompokkan mad'u ke dalam segmen-segmen tertentu untuk menyesuaikan pendekatan dakwah.

- Fokus pada segmen yang paling membutuhkan perhatian dan bimbingan.

6. ****Penyusunan Pesan yang Relevan****

- Menyesuaikan konten dakwah dengan karakteristik dan kebutuhan mad'u.

- Menggunakan bahasa dan metode yang mudah dipahami oleh audiens.

7. ****Evaluasi dan Umpan Balik****

- Mengumpulkan umpan balik dari audiens untuk menilai efektivitas pesan dakwah.

- Menyesuaikan strategi dakwah berdasarkan hasil evaluasi.

Penutup

- Menentukan target market baik dalam bisnis maupun dakwah sangat penting untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan memahami karakteristik dan kebutuhan audiens, kita dapat merancang strategi yang lebih tepat sasaran dan memberikan dampak yang lebih besar.

Buat Grup WhatsApp

Nama grup WhatsApp-nya harus spesifik. Misal: Belajar Memanah atau Komunitas Menghapal Quran

Untuk foto profil, bisa cari di DuckDuckGo atau ambil dari Pinterest

Untuk deskripsi grup, ajak supaya member baru memperkenalkan diri

Contoh:

Yuk yang baru masuk kenalan dulu

Nama :

Asal :

Hobi :

Pekerjaan :

Latihan 1 Pengaturan Paragraf dan Teks

MASALAH LOGIKA

Tabulasi
Sering menjadi pertanyaan, apakah komputer dengan *software*-nya dapat menggantikan otak manusia? Jawabnya cukup sederhana, tidak seluruhnya. Tidak semua kemampuan otak manusia dapat digantikan oleh komputer, meskipun demikian beberapa kemampuan yang dimiliki oleh komputer ternyata mengalahkan otak manusia. Contoh untuk itu seperti memori, keuletan bekerja, ketelitian dan kecepatan. Itu pun terbatas pada perbandingan dengan manusia normal.

Namun demikian, sangat banyak pekerjaan otak manusia yang tidak dapat digantikan oleh komputer, seperti *timbang rasa* dan sejenisnya, tetapi tidak untuk pengambilan keputusan terprogram.

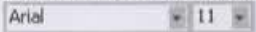
Yang menjadi pertanyaan adalah, mengapa ada pekerjaan yang dapat digantikan dan ada yang tidak dapat digantikan? Komponen apa yang menyebabkan komputer dapat menggantikan dan tidak dapat menggantikan pekerjaan otak manusia itu? Hal-hal demikianlah yang perlu anda pikirkan.

Jakarta, 12 November 2000



"Nama anda"
Penulis

Hint

1. Awal paragraf menggunakan tombol TAB.
2. Jenis huruf yang digunakan ARIAL dengan ukuran 11 pt (kecuali judul 14 pt)
3. Perubahan jenis dan ukuran huruf menggunakan menu **Format – Font** atau menggunakan icon

4. Penggunaan efek perataan:
rata kiri (**Ctrl+L**), rata tengah (**Ctrl+E**), rata kanan (**Ctrl+R**), rata kiri-kanan (**Ctrl+J**).
5. Penggunaan spasi baris
spasi 1 (**Ctrl+1**), spasi 1,5 (**Ctrl+5**), Spasi 2 (**Ctrl+2**)
6. Penggunaan efek penulisan:
Tebal (**Ctrl+B**), *miring* (**Ctrl+I**), garis bawah (**Ctrl+U**)
7. Navigasi:
Berpindah ke awal halaman (**Ctrl+Home**), akhir halaman (**Ctrl+End**)
Berpindah ke awal baris (**Home**), akhir baris (**End**)
Berpindah ke kata selanjutnya (**Ctrl+panah kanan**), sebelumnya (**Ctrl+panah kiri**)

Word 2

Latihan 2

Bullet & Numbering, Tabulasi & Indentasi

Hal : Permohonan

Samarinda, 12 Juni 2003 } Right tab

Kepada

Yth. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Nasional

Propinsi Kalimantan Timur

Jl. Basuki Rahmat

di

Samarinda

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Hilwan Fahmi, S.Pd.
Tempat dan tanggal lahir	: Jakarta, 16 Agustus 1971
Jenis kelamin	: Laki-laki
Status perkawinan	: Belum Kawin
Alamat	: Jl. Merah Delima No. 12 RT 15 Kelurahan Pasar Pagi Samarinda ☎ (0541) 735263
Pendidikan terakhir	: Sarjana Pendidikan (Bahasa Inggris) Universitas Pendidikan Indonesia Bandung

} Left tab
dan
indentasi

Dengan ini mengajukan permohonan kepada Bapak, kiranya dapat diangkat menjadi tenaga pengajar pada SMU di mana saja dalam wilayah Propinsi Kalimantan Timur.

Sebagai pertimbangan Bapak, maka bersama ini saya lampirkan sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi ijazah terakhir
3. Surat keterangan kelakuan baik
4. Pasfoto ukuran 3 x 4 cm (3 lembar)

} Numbering




Demikian permohonan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan atas pertimbangan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

} Center tab

Hilwan Fahmi

Hint

1. Untuk menyisipkan simbol telepon (☎), klik menu **Insert – Symbol**, pada bagian font pilih **Wingdings**, cari gambar telepon – **Insert**.
2. Penulisan data diri (Nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, dll) menggunakan kombinasi **Left Tab**  dan indentasi.
3. Penomoran dilakukan dengan menggunakan **Numbering** .
4. Gunakan **center tab**  untuk membuat bagian tanda tangan.

Word 3

LATIHAN MICROSOFT WORD

Latihan 3

Bullet & Numbering, Tabulasi & Indentasi

Haris Dermawan
Jl. Salemba Raya No. 15 ☎ 021-
7271317
J a k a r t a

Left indent
masuk
sejauh 8 cm

PERMOHONAN BEA SISWA

No. 021/SECT/VI/2003

Rata tengah

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **Haris Dermawan**
NIM : 1294000258
Fakultas : Ilmu Komputer

Gunakan
left tab

Bermaksud untuk mengajukan bea siswa Peningkatan Potensi Akademik (PPA). Adapun perincian biaya yang saya ajukan untuk satu semester adalah sebagai berikut:

1. Sumbangan Penyelenggaraan Pendidikan (SPP)	Rp 1.600.000,-	Kombinasi numbering, left tab dan right tab
2. Biaya Praktikum + langganan internet	Rp 200.000,-	
3. Biaya pembelian buku + fotocopy materi kuliah	Rp 900.000,-	
4. Kos per bulan Rp 150.000,- x 6 bulan	Rp 900.000,-	
5. Akomodasi	Rp 1.500.000,-	
6. Biaya hidup selama 6 bulan @ Rp 400.000,-	Rp 2.400.000,-	Underline (double)
Jumlah	Rp 7.500.000,-	

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, saya lampirkan:

- Slip pembayaran SPP
- Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa
- Surat Keterangan Tidak Mampu
- Daftar Nilai Siswa 2 semester terakhir

Bullet

Demikian surat permohonan bea siswa ini saya ajukan, atas pertimbangan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Pembimbing Akademik,






Jakarta, 24 Juni 2003
Hormat saya,
Pemohon

Center tab

Prof. Dr. Toemin Masoem, M.Sc

Haris Dermawan

Hint

1. Penulisan Nama, NIM, Fakultas menggunakan Left Tab 
2. Rincian Biaya dibuat dengan menggunakan Numbering  , lampiran dibuat dengan menggunakan Bullet 
3. Rincian biaya menggunakan kombinasi dari left tab  dan right tab  untuk perataan penulisan.

Latihan 4

Setting Koran

7 NERACA KUALITAS HOMEPAGE

Anda punya home page. Entah isinya berupa informasi yang statis atau dinamis, dan boleh jadi isinya berupa audio, video, text, atau data. Ukuran kualitas tersebut dihasilkan dari kekhasan atribut yang dimiliki oleh papan Web yang bersangkutan, sebagai sebuah sarana penyampai informasi, dan harapan para pengunjungnya.

1. KEAMANAN

Jika Anda punya toko, pastikan semua pintu terkunci, manakala sedang tutup. Di Web, Anda harus memperlakukan semua informasi Anda dengan cara serupa. Ingat, ribuan papan web telah 'dirampok' setiap hari, mulai dari sekedar text atau gambar, hingga database pelanggan dan informasi kartu kredit.

2. HARUS CEPAT

Sebaiknya sebuah papan web cepat muncul ketika di-click. Jika terlalu lama orang akan marah, dan tak akan lagi mampir. Jadi usahakan agar membuat homepage yang bisa tampil secepat mungkin yang bisa Anda lakukan.



3. USAHAKAN PENGUNJUNG MENEMPEL TERUS

Caranya dengan membuat berbagai informasi di web Anda mengikat pengunjung untuk tetap harus mengunjungi web Anda.

Membuat tulisan enak dibaca, adalah salah satunya.

4. SOAL RELEVANSI

Isi halaman web harus relevan. Seseorang akan mengunjungi sebuah situs adalah karena ada hal-hal tertentu di halaman web tersebut. Bisa saja Anda memperoleh kunjungan, meski isi halaman web Anda sama sekali tidak relevan.

5. TEPAT WAKTU

Jika homepage Anda menyebutkan sebagai media informasi mingguan atau bulanan, jangan lalai untuk memperbarui tepat waktu. Sebab, pada kunjungan berikutnya, ketika surfer mengira akan menemukan informasi yang sudah diupdate dan ternyata belum, bisa ditebak, ia tak akan melakukan kunjungan berikutnya.

6. JANGAN SEMPAT MACET

Apabila homepage anda macet, hal ini akan membuat pengunjung kecewa. Istilah '24x7' adalah perihal kesiapan layanan sepanjang 24 jam sehari, dan 7 hari seminggu. Sebuah homepage, mau tak mau, mesti '24x7', karena pengakses entah ada dimana di seujur permukaan bumi ini.

7. GAMPANG AKSESNYA



Informasi yang ada di Web Anda mesti gampang diakses. Berbagai informasi yang Anda sajikan mesti di-link-kan dengan sejumlah sumber seperti banner, email, dan search engine serta direktori yang bisa dipakai untuk titik simpul guna menuju alamat dimana halaman Web Anda berada. by: MWeb



Hint

1. Huruf A yang lebih besar pada awal naskah dibuat menggunakan menu **Format – Drop Cap**
2. Untuk membuat kolom, gunakan menu **Format – Columns**.
3. Untuk setiap nomor item, gunakan menu **Format – Bullet and Numbering**.
4. Untuk menyisipkan gambar, klik menu **Insert – Picture – From File**, cari gambar yang diinginkan, kemudian klik **OK** atau bisa juga menggunakan **Insert Clip Art**
5. Untuk membuat Border, gunakan menu **Format – Border and Shading – Page Border**, pilih jenis Border, klik bagian **Option**, pada bagian **Measure From**, pilih **Text**, kemudian klik **OK**.

Word 5

Latihan 5 Word Art & Tabel

MH COMPUTER

Gunakan icon
WordArt

Jl. Wahid Hasyim No. 10 RT 05 Samarinda ☎ 746546

Nomor : 12/MHC/IV/2002
Lampiran : -
Perihal : Penawaran perangkat komputer dengan Sistem Jaringan (LAN)

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan PT. Samekarindo Sejahtera
Jl. Ir. Juanda No. 14 ☎ 736071
di-

Samarinda

Dengan hormat,

Bersama dengan ini kami menawarkan perangkat komputer dengan sistem jaringan:

A. PERANGKAT LOKAL AREA NETWORK (LAN)

Jenis Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
Ethernet Card Allied Telesyn 10/100	100 unit	125.000 Rp	12.500.000
Hub 3COM 10/100 Mbps	2 unit	1.300.000 Rp	2.600.000
Kabel UTP merk Beilden 1000 feet	1 roll	550.000 Rp	550.000
Total (jumlah)		Rp	15.650.000

Gunakan icon
shading color



B. PERANGKAT TAMBAHAN

JENIS BARANG	JUMLAH		HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
	Item	Satuan		
Meja Komputer merk Aztec	15	Buah	150.000 Rp	2.250.000
Printer LX 300	5	Unit	1.400.000 Rp	7.000.000

Gunakan Decima
Tab untuk memi-
sahkan jumlah
ba-rang dengan
satuan

C. ACCESSORIES

No.	Nama Barang	Harga
1	Disket Maxel 3½" HD	50.000,-
2	Pita printer LX300+	15.000,-

No.	Nama Barang	Harga
3	CD-R Blank Merk Sony	7.500,-
4	Refill tinta Dataprint	22.500,-

Bagian tabel
dimana garis
horisontal tidak
ditampilkan

Hint:

- Tulisan MH Computer dibuat dengan menggunakan menu **Insert – Picture – Word Art**
- Untuk membuat garis bawah kop, gunakan **Bottom Border**, dan pilih **Line Style** yang sesuai
- Untuk membuat tabel, gunakan menu **Table - Insert – Table**, kemudian tentukan jumlah kolom (**Column**) dan baris (**Row**) yang ingin dibuat, tekan OK.
- Untuk menggabungkan dua kolom/baris menjadi satu gunakan icon **Merge Cells**, sedangkan untuk membagi satu kolom/baris gunakan icon **Split Cells**

Latihan 6 **Penomoran Outline & Footnote**

RUANG LINGKUP TUGAS SEKRETARIS

Tugas-tugas sekretaris secara umum:

1. Tugas pokok

- 1.1. Tugas Perkantoran
 - 1.1.1. Menyiapkan meja kerja pimpinan
 - 1.1.2. Menerima instruksi dan dikte pimpinan
 - 1.1.3. Mengetik dan mengonsep surat yang bersifat rutin
- 1.2. Tugas Menerima dan Menangani Tamu
 - 1.2.1. Menerima dan menjawab telepon
 - 1.2.2. Mencatat janji-janji untuk pimpinan
- 1.3. Tugas Keuangan
 - 1.3.1. Membayar rekening, pajak serta sumbangan
 - 1.3.2. Membuat laporan keuangan
- 1.4. Tugas Insidentil
 - 1.4.1. Menyiapkan agenda rapat ¹⁾ ← Catatan kaki

2. Tugas Khusus

- a. Mengurus perjalanan dinas
- b. Tugas sosial dan kemasyarakatan
 - 1) Mengatur perjamuan resmi
 - 2) Ikut serta pada kegiatan kemasyarakatan
 - 3) Menyiapkan sumbangan-sumbangan apabila masyarakat memerlukan
- 3. a. Mengumpulkan keterangan sekiranya diperlukan untuk pimpinan, apabila sewaktu-waktu pimpinan memerlukan.
- b. Membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan tugas sekretaris, seperti:
 - Kesekretarian
 - Resepsionis
 - Teknik bertelepon
- c. Membuat kipling mengenai artikel yang dirasakan mungkin memberikan manfaat bagi keberhasilan pimpinan/perusahaan. ²⁾

Hint

- 1. Untuk penomoran outline, dilakukan dengan cara mengetikkan nomor dengan ketentuan memberikan jarak 1 spasi untuk memisahkan nomor dan isinya.
- 2. Atur First Line Indent, Hanging Indent dan Left Tab untuk merapikan pengetikan.
- 3. Pengaturan penomoran dapat juga dilakukan melalui menu **Format – Bullets and Numbering**, kemudian pilih **Numbered** atau **Outline Numbered**, apabila belum ada model yang cocok, lakukan **Customize**.
- 4. Pembuatan catatan kaki, dilakukan melalui menu **Insert – Footnote**. Kemudian pada bagian **Numbering** pilih **AutoNumber** untuk penomoran otomatis atau **Custom Mark** untuk penomoran secara manual atau menggunakan simbol tertentu.

Latihan 7 Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI PT SINAR GRAFIKA SAMARINDA

Di dalam suatu organisasi, struktur organisasi sangat penting karena struktur organisasi bermanfaat untuk mengetahui besar kecilnya organisasi, berbagai satuan/unit organisasi yang ada, rincian aktivitas masing-masing satuan/unit organisasi, dan lain-lain sebagainya.

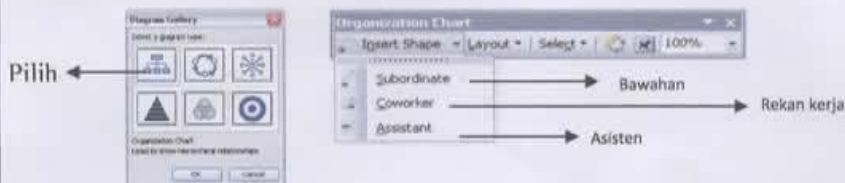
Struktur organisasi PT Sinar Grafika Samarinda adalah sebagai berikut:



Sumber: PT Sinar Grafika Samarinda

Hint

1. Untuk membuat struktur organisasi, gunakan menu **Insert – Diagram** selanjutnya akan tampil toolbar sebagai berikut:



Word 8

Latihan 8

MENGGAMBAR DENGAN FASILITAS DRAWING



Hint

1. Untuk menyelesaikan gambar di atas, gunakan **Lines**, **AutoShapes**, **ClipArt**, dan **Text Box**.
2. Soal No. 1 & 8 : **AutoShapes – Basic Shapes**, menggunakan teknik **Shadow** dan **Fill Effects**.
Soal No. 2 : **AutoShapes – Stars and Banners** dan **Word Art**
Soal No. 3 : **Arrow**
Soal No. 4, 5 & 7 : Menggunakan **Insert – Clip Art** dan **AutoShapes – Callouts** dengan menggunakan teknik **Grouping** dan **Pembalikan (Flip)**.
Soal No. 6 & 11 : **AutoShapes - Stars and Banners** dengan menggunakan teknik **Shadow**.
Soal No. 9 : **AutoShapes – Block Arrows**, menggunakan teknik **Flip** dan **Shadow**
Soal No. 10 : **AutoShapes – Basic Shapes**, menggunakan teknik **3-D**.

Word 9

LATIHAN MICROSOFT WORD

Latihan 9 Surat Gabung (Mail Merge)

LPK **TECHNET**

Jl.Wahid Hasyim No. 36 Samarinda ☎ 747767

Gunakan Bottom
Border

Samarinda, 22 Agustus 2023

Gunakan Insert -
Date and Time

Kepada Yth,
Sdr/i. «Nama»
«Alamat»
di
«Kota»

Nama, Alamat &
Kota menggunakan
Merge Field

Berikut ini kami informasikan Materi Kursus Komputer tertulis yang Anda ingin ketahui:

1. Pengenalan dan pengoperasian komputer pribadi, berisikan pengetahuan tentang pengoperasian komputer pribadi, mengenal istilah umum, cara pemasangan dan metode perawatan dan proses pengoperasian melalui Microsoft Windows 98.
2. Mengetik dengan komputer. Dengan materi ini Anda dapat membuat segala macam dokumen praktis. Dimana dokumen tersebut dapat disimpan dan dipakai di kemudian hari, diolah ulang atau dicetak dengan aneka ragam variasi.

Demikian informasi dari kami. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
LPK Technet

Gunakan Center
Tab untuk
mengatur bagian
tanda tangan

Halimah Tusyadiah, S.Pd
Manajer Operasional

Hint

1. Untuk membuat tulisan LPK yang posisinya lebih tinggi, blok tulisan LPK, kemudian klik menu **Format – Font – Character Spacing**, pada bagian **position**, buat menjadi **Raised by 8 pt**.
2. Untuk membuat tanggal yang selalu *up to date*, dilakukan dengan klik menu **Insert – Date and Time**, kemudian beri tanda check pada bagian **Update Automatically**.
3. Untuk membuat garis bawah pada bagian bawah kop, gunakan **border**, dan pilih **line style** yang sesuai, kemudian atur **right indent** dan letakkan di bagian kanan nomor telepon.

Petunjuk Penyelesaian Latihan

Mail-Merge (Surat Gabung) adalah fasilitas yang disediakan dalam Microsoft Word untuk pembuatan surat massal. Adapun contoh dari surat massal tersebut adalah surat undangan ulang tahun, surat undangan perkawinan, surat pemberitahuan pihak pemerintah/instansi kepada masyarakat.

Misalkan kita akan membuat 100 surat yang berisi materi yang ditawarkan oleh sebuah LPK Komputer, surat 1 sampai ke 100 mempunyai isi yang sama, namun ada beberapa variabel yang berbeda seperti nama, alamat, dan kota tempat si penerima surat. Variabel yang berbeda tersebut dikenal dengan nama **Field**. Sedangkan setiap Field berisi data atau dikenal dengan istilah **Record**. Berikut adalah langkah pembuatan Mail Merge beserta amplopnya.

Langkah-langkah dalam pembuatan Mail Merge

- Klik Menu **Tools – Letters and Mailings – Mail Merge, Form Mail Merge Active Windows – Letters – Use the current document – Type a new list, Create**,
- Klik tombol **Customize.. Form Customize Address List** pilih **Delete** untuk menghapus semua.
- Ketikkan field yang sesuai (Nama, Alamat, Kota) dengan mengklik tombol **Add** dan diakhiri dengan menekan tombol **Enter**. Apabila semua field sudah selesai dimasukkan, klik **OK** dan kemudian simpan file datanya.
- Isikan **Record** pada kotak **New Address List** dan diakhiri dengan menekan tombol **New Entry** untuk menambah data dan **Cancel** untuk mengakhiri pemasukkan data.

Nama	Alamat	Kota
Mulyanto	Jl. M Yamin No. 10	Samarinda
Halimah	Jl. Padaelo 212	Samarinda Seberang
Restu	Jl. Pupuk Raya No. 007	Bontang
Reza	Jl. Mandor H. Sanim 09	Depok
Setyo	Jl. Di Panjaitan Rt 12/20	Jakarta
Ajud	Jl. A. Yani No. 211	Balikpapan

- Sisipkan field di tempat yang sesuai pada format surat yang telah dibuat dengan menekan icon **Insert Merge Field** pada Toolbar Mail Merge.
- Jika selesai proses penyisipan **Field** arahkan kursor di baris paling atas pada format surat.
- Untuk membuat amplop surat, klik menu **Tools – Letters and Mailings – Envelope and Label**. Ketik *Kepada Yth* pada kotak **Delivery Address**, isikan nama dan alamat pengirim pada **Return Address**.
- Klik **Add To Document**, sisipkan Field pada Amplop, klik icon **Merge To Document** pada toolbar **Mail Merge**, klik icon **Print Preview** dan lihat hasilnya.



Ejaan yang Disempurnakan

1. **Pengertian EYD**

EYD adalah sistem penulisan bahasa Indonesia yang berlaku secara resmi dan digunakan untuk memastikan penulisan yang seragam dalam bahasa Indonesia.

2. **Penggunaan Huruf Kapital**

- Digunakan pada awal kalimat.
- Pada huruf pertama nama orang, tempat, dan lembaga (contoh: Budi, Indonesia, Universitas Gadjah Mada).
- Pada nama gelar yang diikuti nama orang (contoh: Dr. Hasan).
- Tidak digunakan pada kata sapaan atau jabatan yang tidak diikuti nama (contoh: presiden, guru, ayah).

3. **Penggunaan Huruf Miring**

- Untuk menulis kata atau ungkapan asing (contoh: *laptop*, *software*).
- Untuk menulis judul buku, majalah, dan koran dalam teks.

4. **Penulisan Kata Depan**

- Kata depan seperti *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya jika berfungsi sebagai kata depan (contoh: di rumah, ke pasar).
- Jika berfungsi sebagai imbuhan, *di* dan *ke* ditulis serangkai (contoh: dibaca, kembalikan).

5. **Penulisan Partikel**

- **Partikel "pun"*** ditulis terpisah, kecuali pada beberapa kata yang sudah lazim, seperti *walaupun*, *bagaimanapun*, *meskipun*.
- **Partikel "-lah", "-kah", dan "-tah"*** ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya (contoh: berangkatlah, siapakah).

6. **Penulisan Kata Ulang**

- Kata ulang ditulis dengan tanda hubung (contoh: anak-anak, berjalan-jalan).
- Jika kata dasar berupa gabungan kata, kata ulang tetap mengikuti bentuk gabungan kata (contoh: anak-anak muda, buku-buku pelajaran).

7. **Penggunaan Tanda Baca**

- **Titik (.):** digunakan di akhir kalimat pernyataan.
- **Koma (,):** untuk memisahkan unsur dalam kalimat (contoh: ayah, ibu, dan anak).
- **Tanda Tanya (?):** digunakan di akhir kalimat tanya.
- **Tanda Seru (!):** digunakan di akhir kalimat seruan atau perintah.
- **Tanda Hubung (-):** digunakan untuk kata ulang atau menghubungkan suku kata pada batas baris.
- **Tanda Pisah (–):** untuk menjelaskan sesuatu yang menyela (contoh: Dia – seorang ilmuwan – berhasil menemukan obat baru).

8. **Penulisan Angka dan Bilangan**

- Bilangan satu sampai sepuluh ditulis dengan huruf (contoh: satu, dua, tiga).
- Bilangan di atas sepuluh dapat ditulis dengan angka (contoh: 15, 100, 2024).
- Penulisan angka di awal kalimat selalu menggunakan huruf (contoh: Dua puluh orang hadir).

9. **Penulisan Gabungan Kata**

- Gabungan kata yang lazim dianggap satu kata ditulis serangkai (contoh: matahari, bertanggungjawab).
- Jika gabungan kata masih bisa dipisahkan maknanya, ditulis terpisah (contoh: rumah sakit, meja tulis).

10. **Pemenggalan Kata**

- Kata dipenggal berdasarkan suku kata jika harus dipotong di akhir baris (contoh: pe-nu-lis, me-ma-kan).
- Huruf vokal tidak boleh dipisah dari suku kata lainnya.

11. **Penggunaan Singkatan dan Akronim**

- Singkatan nama orang, gelar, jabatan, pangkat, atau sapaan ditulis dengan huruf kapital diikuti titik (contoh: A.H. Nasution, S.H.).
- Singkatan umum yang terdiri dari beberapa huruf ditulis dengan huruf kapital tanpa titik (contoh: KTP, SIM).
- Akronim yang sudah dianggap sebagai kata umum ditulis dengan huruf kecil (contoh: radar, laser).

Cara Mendapatkan Banyak Ide

1. **Brainstorming Tanpa Batasan**

- Curahkan semua ide tanpa memikirkan apakah ide tersebut baik atau buruk.
- Biarkan ide-ide mengalir, lalu saring dan kembangkan setelah selesai.

2. **Perbanyak Membaca dan Riset**

- Membaca buku, artikel, atau konten online dapat membuka wawasan baru.
- Riset topik-topik yang relevan dengan minat atau tujuan kamu.
- Lakukan riset pada berbagai sumber untuk mendapatkan sudut pandang yang berbeda.

3. **Tukar Pikiran dengan Orang Lain**

- Diskusi dengan teman, rekan kerja, atau orang yang ahli dalam bidang tertentu.
- Mendapatkan perspektif baru dari orang lain bisa membuka ide yang tidak terpikirkan sebelumnya.

4. **Amati Lingkungan Sekitar**

- Perhatikan apa yang terjadi di sekitar kamu. Inspirasi bisa datang dari hal-hal sederhana yang sering diabaikan.
- Gunakan panca indera untuk memperhatikan sesuatu yang unik, baik dari suara, pemandangan, atau kejadian sehari-hari.

5. **Lakukan Mind Mapping**

- Mind mapping adalah teknik visual untuk mengorganisir ide-ide.
- Buatlah peta pikiran dengan menuliskan ide utama di tengah, kemudian kembangkan cabang-cabang ide terkait.

6. **Beristirahat dan Biarkan Pikiran Beristirahat**

- Kadang-kadang, ide datang ketika pikiran tenang. Beristirahat dari pekerjaan bisa memicu kreativitas yang lebih segar.

- Jalan-jalan, mendengarkan musik, atau melakukan aktivitas santai dapat membantu otak berpikir lebih jernih.

7. **Gunakan Teknik SCAMPER**

- **SCAMPER** adalah teknik untuk mengembangkan ide dengan menanyakan 7 pertanyaan:
- **Substitute:** Apa yang bisa diganti?
- **Combine:** Apa yang bisa digabungkan?
- **Adapt:** Apa yang bisa disesuaikan?
- **Modify:** Apa yang bisa diubah atau diperbesar?
- **Put to other uses:** Apa yang bisa digunakan untuk hal lain?
- **Eliminate:** Apa yang bisa dihilangkan?
- **Reverse:** Apa yang bisa dibalik atau dilakukan sebaliknya?

8. **Tetapkan Batas Waktu**

- Beri diri kamu batas waktu untuk berpikir atau menghasilkan ide. Tekanan waktu dapat memacu otak untuk bekerja lebih cepat.
- Jangan terlalu lama berada dalam zona berpikir, karena bisa menghambat tindakan.

9. **Gabungkan Ide Lama dengan Konsep Baru**

- Menggabungkan dua atau lebih ide yang sudah ada dapat menghasilkan ide baru.
- Cobalah melihat ide lama dari sudut pandang yang berbeda dan tambahkan elemen inovatif.

10. **Eksplorasi Hal Baru**

- Cobalah pengalaman baru yang belum pernah dilakukan, seperti belajar keterampilan baru, bepergian ke tempat yang berbeda, atau mencoba hobi baru.
- Pengalaman baru bisa memicu pemikiran kreatif dan ide yang segar.

11. **Tulis Setiap Ide yang Terpikir**

- Bawa catatan atau aplikasi di ponsel untuk menuliskan ide yang muncul kapan saja.
- Banyak ide brilian muncul di waktu yang tak terduga, jadi penting untuk segera mencatatnya.

12. **Gunakan Teknik "Reverse Thinking"

- Berpikir terbalik dengan mempertanyakan bagaimana sesuatu bisa tidak berhasil atau bagaimana cara mencapai hasil yang berlawanan.

- Teknik ini membantu melihat masalah dari perspektif baru.

13. **Terinspirasi dari Kesulitan atau Masalah**

- Masalah sehari-hari sering kali menjadi sumber ide yang baik untuk solusi kreatif.
- Cari cara untuk memperbaiki atau membuat hal yang lebih baik dari masalah yang kamu hadapi.

14. **Perhatikan Tren dan Perubahan Terkini**

- Ikuti perkembangan tren di bidang kamu atau di bidang lain yang berkaitan.
- Perubahan tren atau teknologi sering membuka ruang untuk ide-ide baru.

Dengan mempraktikkan strategi-strategi ini, kamu bisa memperkaya sumber inspirasi dan menemukan banyak ide yang inovatif.

Diskusi Ebook

Audiens saya adalah:

[masukkan sifat-sifat atau ciri-ciri audiens]

Buatkan kerangka ebook yang berisi [jumlah santri] bab

Menulis Ebook

Tulis di Microsoft Word dengan ukuran kertas A5

Menggabungkan Ebook

Menggunakan Canva Pro dengan ukuran canvas A5

Membuat Landing Page

Buat halaman landing page di Clicky. Tampilkan semua fitur-fitur produk yang ingin dijual. Tampilkan juga testimoni dan hasil setelah menggunakan produk jika ada

Strategi Konten

Menggunakan <https://teh-kopi-tidur.surge.sh/>

Jangan lupa kasih Enter-Enter (tiap kalimat, Enter dua kali) supaya nggak lelah membaca

Strategi WhatsApp

Menggunakan <https://teh-kopi-tidur.surge.sh/>

Jangan lupa kasih Enter-Enter (tiap kalimat, Enter dua kali) supaya nggak lelah membaca

Maksimal satu kali posting tiap hari. Pakai opsi Sematkan (24 jam)

Excel : Jatuh Tempo

Nama	Nominal	Tanggal Jatuh Tempo	Jatuh Tempo
Rudi	Rp 300,000	Sabtu, 31 Agustus 2024	43
Nanda	Rp 5,000	Jumat, 12 Juni 2020	-1498
Budi	Rp 150,000	Senin, 15 Mei 2023	-431
Siti	Rp 75,000	Minggu, 01 Desember 2024	135
Dedi	Rp 250,000	Kamis, 20 Oktober 2022	-638
Ani	Rp 50,000	Jumat, 30 Juli 2021	-1085
Fajar	Rp 100,000	Sabtu, 11 Maret 2023	-496
Tika	Rp 200,000	Minggu, 22 September 2024	65
Maya	Rp 120,000	Minggu, 05 November 2023	-257
Lani	Rp 90,000	Rabu, 19 Januari 2022	-912

Cara Mengerjakan

1. Untuk kolom Nominal, setelah diblok, pencet Ctrl 1
2. Kemudian pilih Accounting
3. Untuk Symbolnya, pilih Rp
4. Untuk Tanggal Jatuh Tempo, format penulisan: 2024-08-31
5. Kemudian, blok, pencet Ctrl 1
6. Masukkan di bagian Custom: [\$-id-ID]dddd", "dd mmmm yyyy
7. Untuk jatuh tempo, rumusnya adalah: =DAYS(C2,TODAY())
8. Kemudian, pilih Conditional Formatting
9. Pilih Highlight Cells Rules
10. Pilih Less Than
11. Ketik: 0

Excel : Nama Tengah

Nama Lengkap	Nama Tengah
Rudi Satria Wahono	Satria

Alex Palew Shino	Palew
Yuli Ayu Suci	Ayu
Kurapika Gon Yoshiyo	Gon

Cara Mengerjakan:

1. Untuk kolom Nama Tengah, ketik Satria aja
2. Lalu di bawahnya, tekan Ctrl e

Excel : Tempat Tanggal Lahir

Tempat	Tanggal Lahir	Tempat Tanggal Lahir
Samarinda	Senin, 12 September 2022	Samarinda, 12 September 2022
Tenggarong	Selasa, 01 Januari 2002	Tenggarong, 01 Januari 2002
Balikpapan	Minggu, 17 Desember 2023	Balikpapan, 17 Desember 2023

Cara Mengerjakan

1. Untuk Tanggal Lahir, format penulisan: 2024-08-31
2. Kemudian, blok, pencet Ctrl 1
3. Masukkan di bagian Custom: [\$-id-ID]dddd", "dd mmmm yyyy
4. Untuk Tempat Tanggal Lahir, ketik yang baris pertama aja
5. Di baris kedua, pencet Ctrl e

Excel : Ranking

Nama	Nilai	Ranking
Rudi	89	4
Lisa	90	3
Wendi	80	5
Aira	99	1
Maryam	97	2

Cara Mengerjakan

1. Rumusnya adalah: =RANK(B2,\$B\$2:\$B\$6,0)

Excel : Belanja

Barang	Banyaknya
Tahu	10 biji
Tempe	2 biji
Kedelai	4 biji
Kacang	12 biji
Kelapa	6 biji
Total	34 biji

Cara Mengerjakan

1. Untuk kolom Banyaknya, cukup ketik angkanya aja. Misal, 10
2. Blok isi dari kolom Banyaknya
3. Pencet Ctrl 1
4. Isi di Custom: General "biji"

Excel : Memisahkan Judul Film

Judul Film	Judulnya Aja	Tahun
Mengenang (2014)	Mengenang	2014
Percaya (2023)	Percaya	2023
Cinta Abadi (2016)	Cinta Abadi	2016
Harapan Baru (2021)	Harapan Baru	2021
Cahaya Purnama (2018)	Cahaya Purnama	2018
Langit Biru (2020)	Langit Biru	2020
Kenangan Manis (2015)	Kenangan Manis	2015

Rindu yang Hilang (2019)	Rindu yang Hilang	2019
Senja di Ujung Jalan (2022)	Senja di Ujung Jalan	2022
Kisah Tanpa Akhir (2017)	Kisah Tanpa Akhir	2017

Cara Mengerjakan

1. Untuk kolom kedua dan ketiga, cukup ketik baris pertamanya aja (Mengenang dan 2014)
2. Kemudian, di bawahnya Mengenang, tekan Ctrl e
3. Di bawahnya 2014, tekan Ctrl e

Excel : Gabung Nama

Nama Depan	Nama Belakang	Nama Lengkap
Muhammad	Budi	Muhammad Budi
Rio	Satria	Rio Satria
Ani	Lestari	Ani Lestari
Budi	Santoso	Budi Santoso
Siti	Nurhayati	Siti Nurhayati
Andi	Wijaya	Andi Wijaya
Maya	Sari	Maya Sari
Dedi	Pratama	Dedi Pratama
Tika	Fitriani	Tika Fitriani
Fajar	Mulyadi	Fajar Mulyadi

Cara Mengerjakan

1. Di kolom Nama Lengkap, ketik yang baris pertama aja
2. Di baris kedua, pencet Ctrl e

Excel : Hari

Tanggal	Hari
---------	------

12 Maret 2024	Tuesday
31 Desember 2020	Thursday
15 Januari 2023	Sunday
10 Juli 2021	Saturday
23 September 2022	Friday
05 Mei 2025	Monday
18 November 2020	Wednesday
29 Februari 2024	Thursday
17 Agustus 2023	Thursday
01 Juni 2022	Wednesday

Cara Mengerjakan

1. Di kolom Tanggal, format penulisan adalah 2020-12-31
2. Blok, pencet Ctrl 1
3. Pilih yang format Date
4. Untuk kolom Hari, rumusnya adalah: =TEXT(A2,"dddd")

Excel : Penjumlahan

Nomor	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan		Jumlah Harga	
1	Beras	10	Rp	10,000	Rp	100,000
2	Air Mineral	5	Rp	3,000	Rp	15,000
3	Gula	2	Rp	8,000	Rp	16,000
4	Minyak Goreng	2	Rp	45,000	Rp	90,000
5	Garam	4	Rp	3,500	Rp	14,000
Total					Rp	235,000

Cara Mengerjakan

1. Untuk kolom Nomor, di baris kedua, rumusnya adalah: =A2+1
2. Untuk Harga Satuan, pakai format Accounting
3. Untuk Jumlah Harga, formatnya sama
4. Untuk Jumlah Harga, rumusnya adalah: =C2*D2
5. Yang Total, jangan diisi dulu

6. Blok E2 sampai E6

7. Pencet Alt =

Excel : Textjoin

Nama	Alamat	Kelas	Bulan Diterima	ID
Rudi	SMD	IV	JAN	SMD-IV-JAN
Yaya	BPN	I	MAR	BPN-I-MAR
Tia	JKT	II	FEB	JKT-II-FEB
Budi	BDG	III	APR	BDG-III-APR
Siti	MLG	IV	MEI	MLG-IV-MEI
Dedi	SBY	V	JUN	SBY-V-JUN
Ani	SMG	VI	JUL	SMG-VI-JUL
Fajar	DIY	VII	AGU	DIY-VII-AGU
Tika	SMR	VIII	SEP	SMR-VIII-SEP
Maya	JOG	IX	OKT	JOG-IX-OKT

Cara Mengerjakan

1. Rumusnya adalah: =TEXTJOIN("-",TRUE,B2:D2)

Excel : Pivot Table

Bulan	Jenis Barang	Keuntungan
Januari	Peci	Rp 3,000
Januari	Siwak	Rp 15,000
Januari	Habbatussauda	Rp 23,000
Februari	Peci	Rp 12,000
Februari	Siwak	Rp 10,000
Februari	Habbatussauda	Rp 5,000
Maret	Peci	Rp 1,000

Maret	Siwak	Rp	500
Maret	Habbatussauda	Rp	12,000

Sum of Keuntungan		Bulan			
Jenis Barang		Januari	Februari	Maret	Grand Total
Habbatussauda		Rp 23,000	Rp 5,000	Rp 12,000	Rp 40,000
Peci		Rp 3,000	Rp 12,000	Rp 1,000	Rp 16,000
Siwak		Rp 15,000	Rp 10,000	Rp 500	Rp 25,500
Grand Total		Rp 41,000	Rp 27,000	Rp 13,500	Rp 81,500

Cara Mengerjakan

1. Blok tablenya
2. Klik Insert, pilih Pivot Table
3. Klik Ok
4. Seret Bulan ke Columns
5. Seret Jenis Barang ke Rows
6. Seret Keuntungan ke Values

Excel : Vlookup

Nama Panggilan	Nama Lengkap	Umur
Yoko	Nur Khairiah	12 tahun
Mia	Mia Satriani	60 tahun
Rudi	Rudi Santoso	35 tahun
Tia	Tia Ardiani	25 tahun
Beni	Beni Pratama	40 tahun
Lia	Lia Suryani	32 tahun
Andi	Andi Wirawan	45 tahun
Sari	Sari Indah	28 tahun
Dodi	Dodi Mulyadi	50 tahun
Rina	Rina Susanti	22 tahun

Tanggal	Nama Panggilan	Nama Lengkap	Pelanggaran
---------	----------------	--------------	-------------

Senin, 12 September 2022	Rudi	Rudi Santoso	Keluar Asrama
Selasa, 13 September 2022	Dodi	Dodi Mulyadi	Beli es teh
Minggu, 15 Oktober 2023	Beni	Beni Pratama	Ambil uang tanpa izin

Excel : Laporan Penjualan

Nama Barang	Januari	Februari	Maret	Total
Songkok	Rp 200,000	Rp 100,000	Rp 50,000	Rp 350,000
Baju	Rp 12,000	Rp 35,000	Rp 20,000	Rp 67,000
Tasbih	Rp 10,000	Rp 23,000	Rp 500	Rp 33,500
Total per Bulan	Rp 222,000	Rp 158,000	Rp 70,500	

Excel : Umur

Nama	Tanggal Lahir	Umur
Rudi	Jumat, 31 Agustus 1990	33 tahun
Umar	Rabu, 12 Januari 2000	24 tahun
Siti	Jumat, 05 April 1985	39 tahun
Budi	Senin, 23 November 1992	31 tahun
Ani	Rabu, 17 Juni 1998	26 tahun
Dedi	Selasa, 10 Februari 1987	37 tahun
Fajar	Jumat, 22 September 1995	28 tahun
Tika	Sabtu, 08 Desember 2001	22 tahun
Maya	Selasa, 30 Maret 1993	31 tahun
Lani	Sabtu, 15 Juli 1989	35 tahun