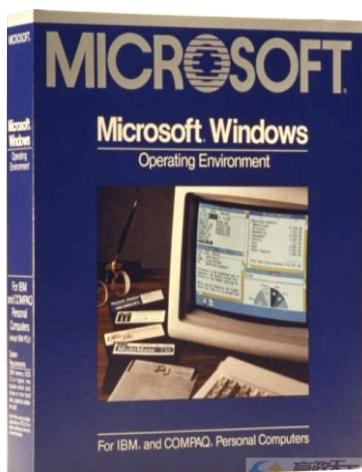


# 6

# Perangkat Lunak (Software) Komputer

Setelah mempelajari bab ini siswa diharapkan mampu:

1. Mengenal apa itu perangkat lunak komputer (software)
2. Memahami aplikasi perangkat lunak
3. Memahami software aplikasi
4. Memahami software aplikasi pengolah angka
5. Memahami software aplikasi presentasi
6. Memahami jaringan dan Internet
7. Memahami sejarah singkat Internet



Pernahkah kalian melihat tulisan “Microsoft” di komputer?  
Apakah arti kata “Microsoft” bagimu?  
Benda apakah “Microsoft” itu?  
Mengapa nama “Microsoft” begitu terkenal di dunia akhir-akhir ini?

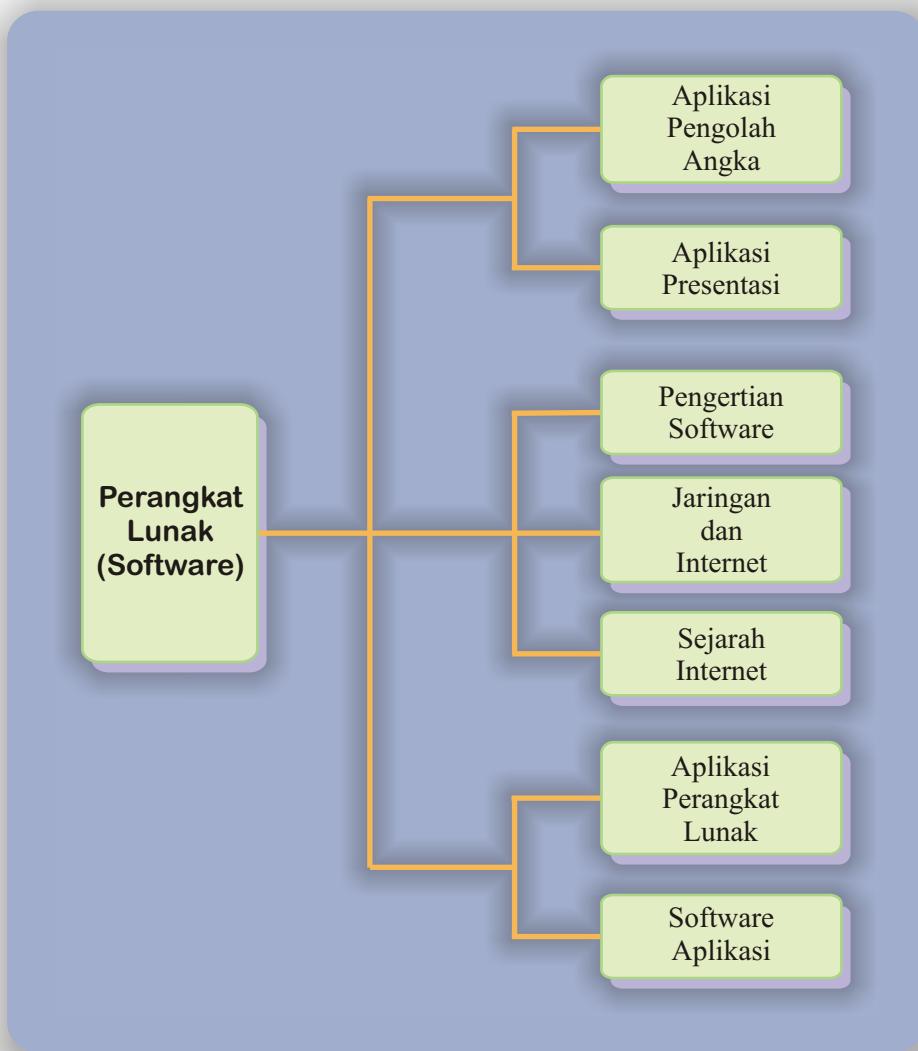
Nah, pada bab ini kita akan membahas dengan detail materi perangkat lunak (*software*), dan tentunya “microsoft” adalah salah satu jawara di dunia persilatan perangkat lunak ini.

Silakan kamu sikat habis bab ini supaya kamu dapat menjawab semua pertanyaan di atas.

## KATA KUNCI

- |               |                       |         |
|---------------|-----------------------|---------|
| ■ Open Office | ■ Low Level Language  | ■ Unix  |
| ■ Windows XP  | ■ High Level Language | ■ Linux |

## Peta konsep



Bila mobil itu ibarat perangkat keras, maka bensin diibaratkan perangkat lunaknya. Bila VCD player itu perangkat keras maka VCD film Disney misalnya adalah perangkat lunaknya. Bila tape recorder itu perangkat keras maka kaset yg berisi lagu itu perangkat lunaknya. Bila tubuhmu perangkat keras maka apa yang menjadi perangkat lunaknya?

## A

## Pengertian Perangkat Lunak (Software)

### 1. Pengertian

Manusia memiliki jiwa dan tubuh, dalam komputer pun demikian. **Hardware** dalam komputer dapat dianalogikan sebagai tubuh sedangkan **software** dalam komputer dapat dianalogikan sebagai jiwa. Untuk dapat menjalankan tugasnya maka komputer harus memiliki keduanya yaitu, **hardware** dan **software**. Dalam bab sebelumnya telah dilakukan pembahasan terhadap **hardware**, maka pada bab ini kita akan membahas tentang **software**.

**Software** adalah perintah-perintah yang membuat komputer dapat melaksanakan tugas dari perintah yang diberikan yang dibuat dengan bahasa khusus. Operasi arithmatik (seperti perintah +, -, /, x) dan logika (seperti perintah or, and, >, <, =) adalah bentuk atau bagian terkecil dari **software** yang disusun hingga menjadi sebuah **software**. Penyusunan **software** berdasarkan teori informasi adalah dengan mengumpulkan data, lalu data diseleksi dan diurutkan menjadi suatu informasi, kemudian informasi disusun secara sistematis sehingga menjadi pengetahuan lalu dari pengetahuan berkembang menjadi suatu perintah, terakhir perintah dijalankan dalam proses aplikasi.

Fungsi **software** :

1. Mengenali suatu program
2. Menyiapkan aplikasi program agar komputer dapat bekerja dengan terkontrol
3. Membuat pekerjaan lebih mudah dan efisien

## 2. Perkembangan Software

- Tahun 1993, Wallace J. Eckert membuat program mekanik untuk mengontrol kerja beberapa mesin akuntansi
- Tahun 1942, Ada Augusta menemukan konsep *software* untuk pertama kalinya. *Software* itu lalu digunakan pada konsep *analytical engine*, suatu mesin yang dibuat oleh Charles Babbage
- Akhir tahun 1950 istilah *software engineering* digunakan
- Tahun 1969, dua konferensi tentang software disponsori oleh komite sains NATO

Dalam perkembangannya yakni dari tahun 1960-1980 proyek pembuatan *software* banyak yang mengalami kegagalan kegagalan atau hambatan, antara lain sebagai berikut.

1. Proyek melebihi anggaran yang telah diberikan, sehingga menyebabkan berbagai kerusakan sampai menyebabkan kematian. Contohnya adalah pada tahun 1996 roket ariane 5 meledak
2. Terjadi pasang surut dalam produktivitas pembuatan software

### Soal 1

1. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak?
2. Jelaskan perkembangan perangkat lunak!

Tahap-tahap proses pembuatan *software* adalah sebagai berikut.

1. Tahap analisis
2. Tahap desain
3. Tahap kreasi
4. Tahap pengujian
5. Tahap penerapan
6. Tahap produksi
7. Tahap evaluasi



Gambar 6.1  
Windows Vista



Gambar 6.2  
Windows Longhorn Server

**Software** terbagi dalam dua jenis yaitu, **Software** sistem operasi(**operating system**) dan **Software** aplikasi. **Software** sistem operasi(**operating system**) adalah **Software** yang digunakan untuk mengoperasikan komputer. **Software** aplikasi adalah **Software** yang dijalankan pada sistem operasi untuk menjalankan tugas tertentu.

### 1. Software sistem operasi (**operating system**)

Sistem operasi dijalankan sejak komputer pertama kali dihidupkan. Sistem operasi adalah **software** yang sangat penting yang mengatur seluruh proses kegiatan yang ada pada komputer. Sistem operasi dapat pula diartikan sebagai penghubung antara pengguna komputer dengan perangkat keras.

- Fungsi sistem operasi :
- Mengatur cara kerja komputer
- Memanajemen data
- Mengelola keamanan
- Mengendalikan **software** yang dijalankan

Seiring dengan berkembangnya teknologi, maka sistem operasi pun semakin berkembang sesuai dengan kebutuhan kita sebagai pengguna komputer.

Macam-macam sistem operasi yang sering digunakan :

#### a. DOS (**Disk Operating System**)

DOS pertama kali digunakan pada IBM PC. Tahun 1982 DOS pertama kali dibuat dalam bentuk disket. Komputer-komputer versi lama menggunakan DOS sebagai sistem operasinya.

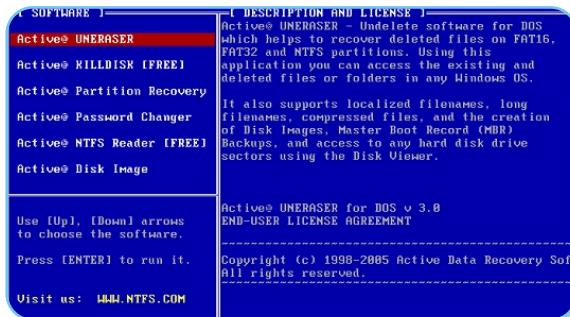
Cara mengaktifkan DOS adalah sebagai berikut.

- Klik **start menu** | **MS-DOS Prompt**, jika menggunakan windows 98
- Klik **start menu** | **accessories** | **Command Prompt**, jika menggunakan windows 2000/XP
- Klik **start menu** | **Run** | ketik **cmd** atau **command** untuk semua windows

Berbasis **power PC** yang diproduksi oleh apple. Dinamakan Macintosh berdasarkan jenis apel yang bernama macintosh yang disukai oleh Jef Raskin dan dipasarkan pada Januari 1984.

Mac adalah komputer yang memperkenalkan GUI (**Graphical User Interface**) pertama kali. Mac OS khusus dibuat untuk komputer macintosh. Semua aplikasi yang ada pada macintosh memiliki antarmuka yang mirip sehingga pengguna dapat dengan mudah mempelajari aplikasi baru. Tahun 2001 sistem operasi ini pertama kali dikeluarkan.

Gambar 6.3  
Contoh Program DOS



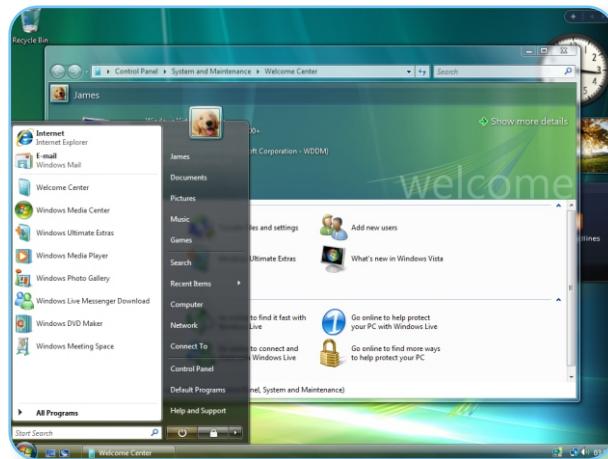
### b. Windows

**Microsoft** adalah perusahaan yang membuat program **Windows**. **Windows** memiliki banyak kelebihan yaitu, mempunyai banyak **feature**.

Perkembangan **Windows** :

- Windows 1.0
- Windows versi 3
- Windows 95
- Windows 97
- Windows 98
- Windows 2000, dibuat dengan teknologi NT(**network technology**) lalu dibuat dengan berbagai versi:
  - Windows 2000 versi beta (versi percobaan)
  - Windows 2000 versi profesional dan **versi server**
- Windows XP (**experience**)

Gambar 6.4  
Windows



### c. Mac OS/Macintosh

Sistem x.x (x.x adalah nomor versi) adalah nama yang digunakan untuk sistem operasi macintosh, kini namanya resminya adalah Mac OS. Mac OS/Macintosh adalah PC yang lebih ramah, juga dikenali sebagai Kotak Perkakas **Toolbox** yang mana memiliki rutin perawatan. Mancintosh memiliki 2 versi yaitu Mac OS Klasik, dan Max OS X. Mula-mula dikeluarkanlah Mac OS Klasik yang pertama pada tahun 1984, sedangkan Mac OS X memiliki unsur-unsur BSD Unix, OpenStep, dan Mac OS 9.



Gambar 6.5  
Mac OS

### Sekilas Info

#### Bank Mandiri Lacak Penjiplak Situsnya

**Jakarta** - Bank Mandiri bergerak cepat menghadang aksi para penjahat *cyber*. Mereka segera melakukan investigasi mengenai siapa pelaku yang membuat situs palsu mengatasnamakan Bank Mandiri.

Customer Service Bank Mandiri yang dihubungi **detikINET**, Jumat (19/9/2008) mengatakan, pihaknya telah menerima laporan tentang aksi penipuan maya ini dari para nasabahnya.

Para nasabah pun diminta untuk berhati-hati jika dihubungi oleh pihak mana pun yang mengatasnamakan Bank Mandiri. Sebab, lanjut Customer Service tersebut, pihak Bank tidak akan menghubungi para nasabah untuk meminta konfirmasi data diri hanya lewat e-mail.

"Hati-hati jika Anda akan me-*reply* e-mail yang meminta informasi tentang rekening Anda, seperti; User ID, PIN, nomor rekening/nomor kartu, atau pemberitahuan untuk melakukan transfer karena memenangkan undian tertentu. Bisa jadi ini adalah ulah orang yang tidak bertanggung jawab untuk mengelabui Anda. Modus penipuan seperti ini dikenal sebagai *phising*," bunyi pengumuman tersebut.

Sumber: *detik.com*

## d. Unix

Ken Thompson dan Dennis Ritchie menemukan **Unix**, lalu pada tahun 1969 Bell Labs mengembangkan **Unix**. **Unix** adalah sistem operasi yang memiliki konsep *interaktif sharing time*. Unix merupakan sistem operasi pertama yang ditulis dengan bahasa C. IEEE telah membuat standarisasi untuk **Unix** sebagai **POSIX (Portable Operatng System Interface)**

Ciri dari **Unix** :

- Dapat digunakan oleh banyak **user** dalam waktu yang bersamaan
- Dapat menjalankan banyak aplikasi secara bersamaan
- **Line/Text Command Based**, menggunakan perintah yang diketikkan untuk memerintah komputer mengerjakan sesuatu, walaupun telah memiliki GUI yang dapat menjalankan perintah tanpa diketikkan
- Memiliki tingkat keamanan yang baik, setiap **user**, **group**, dan **file** memiliki set ijin tersendiri sehingga user tidak dapat mengedit atau menghapus file tanpa ijin yang cukup
- **Ready for network**



Gambar 6.6  
Unix

## e. Linux

**Linux** adalah implementasi independen dari **POSIX** yang meliputi *true multitasking*, *shared library*, *multiuser*, dan *virtual memory*. **Linux** dan *source codenya* disebarluaskan secara gratis melalui lisensi dari GNU **general public License** (GPL). Banyak orang ataupun kelompok-kelompok yang mengembangkan proyek Linux tanpa dibayar, mereka melakukannya untuk kemajuan linux, karena mereka menganggap linux itu spesial.

## 1.1 Utility (Alat Bantu)

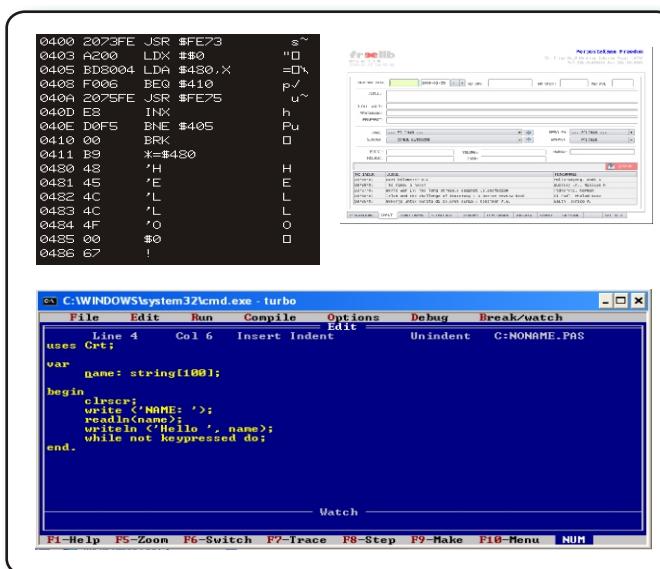
**Utility** memiliki fungsi membantu atau mengisi kekurangan dari sistem operasi. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan pemeriksaan pada **hardware (hardware troubleshooting)**, mengatur ulang isi **harddisk** (defrag dan partisi), membantu pengoperasian mesin seperti membuat duplikat file, menghapus proteksi suatu sistem **software**, memperbaiki bagian file yang rusak.

## 1.2 Bahasa Pemrograman

Bahasa Pemrograman adalah **software** bahasa yang digunakan untuk membuat perintah-perintah atau program pada komputer oleh para programer. Bahasa pemrograman juga dapat menjadi pengatur komunikasi antara komputer dan peralatannya.

Ada 3 tingkatan dalam bahasa pemrograman

- **Low level language**, biasa disebut kode atau bahasa mesin, tingkat ini adalah bahasa pemrograman generasi pertama. Kode dalam bahasa pemrograman tingkat ini adalah kumpulan angka dari angka 1 dan 0 yang diatur sehingga membuat sinyal elektronik dan memberi tahu komputer tugas apa saja yang harus dilakukan.
- **Middle level language**, hampir sama seperti bahasa mesin tetapi perintah atau instruksinya telah mendekati bahasa sehari-hari sehingga memudahkan programmer membuat program karena kodennya adalah huruf bukan angka. Contohnya assembler.
- **High level language**, bahasa pemrograman yang sangat mudah dimengerti karena menggunakan bahasa sehari-hari. Contohnya BASIC, COBOL, PASCAL, dll.



Gambar 6.7  
Linux dan Linux distro ubuntu

### 1.3 Routines (User Program)

**Routines (User Program)** adalah suatu program untuk membantu mempersiapkan sistem operasi yang akan dipakai dalam suatu aplikasi tertentu secara berulang-ulang.

Bentuk sistem aplikasi yang biasa digunakan :

- **System payroll** (penggajian)
- **System inventory**
- **System invoicing** (facturisasi)
- **System billing** (tagihan/pembayaran)
- **System security** (keamanan)

**Software** yang biasa digunakan :

- **PrintShop**
- **From Tool**
- **Dac Easy Accounting**

## C

### Software Aplikasi Pengolah Kata

**Software** aplikasi adalah kumpulan program untuk mengolah data tertentu. **Software** aplikasi biasa digunakan untuk bidang umum, untuk keperluan tertentu seperti membantu pekerjaan kantor.

Contoh **software** aplikasi :

#### A. Software aplikasi pengolah kata

**Software** aplikasi pengolah kata adalah **software** yang digunakan untuk mengolah kata, seperti mengetik. **Software** aplikasi pengolah kata biasa digunakan oleh para pengguna komputer yang berada di sekolah dan kantor. Sejak adanya **software** ini maka penggunaan mesin tik banyak ditinggalkan karena penggunaan mesin tik dianggap kurang efisien. **Software** ini biasa digunakan untuk membuat surat, buku, majalah, poster, brosur, dll.

Beberapa **software** pengolah kata :



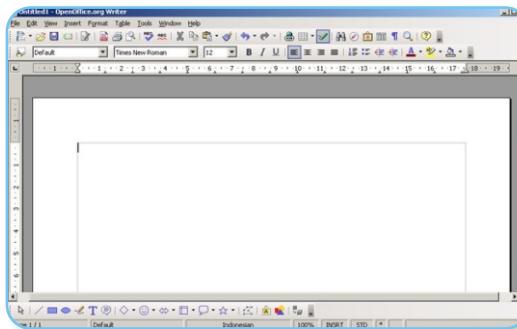
Gambar 6.8  
Contoh User Program

## 1. OpenOffice Writer

*OpenOffice Writer* dapat kita peroleh melalui internet ([www.openoffice.org](http://www.openoffice.org)) dengan cara mendownload nya karena aplikasi ini bersifat **open source** dan dapat digunakan secara gratis. Aplikasi ini memiliki semua fitur yang kita inginkan dari aplikasi pengolah kata.

Kelebihan *OpenOffice Writer*:

- Dapat dijalankan di berbagai sistem operasi seperti, windows, mac os, linux
- Bersifat **open source** sehingga bisa digunakan secara gratis



Gambar 6.9  
*Open Office Writer*

## 2. StarOffice Writer

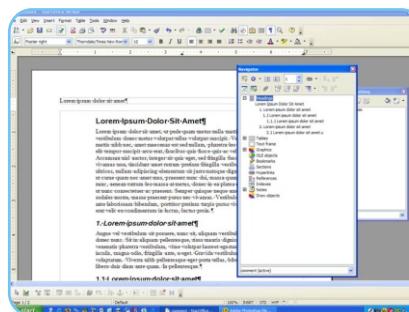
*StarOffice Writer* sama seperti *OpenOffice* yaitu dapat dijalankan di berbagai sistem operasi artinya bersifat **multiplatform**.

Kelebihan *StarOffice Writer*:

- Memiliki banyak contoh memo, surat, resume dan sebagainya sehingga memudahkan pekerjaan kita
- Memudahkan kita mendapat file-file **word** dari orang lain
- Harganya murah

Fasilitas yang dimiliki *StarOffice Writer*:

- Memungkinkan pengguna membuka file dokumen yang dibuat oleh **software** pengolah kata lain
- **Mengonversi** atau melakukan perubahan file dokumen dari **microsoft word** dan **wordperfect**



Gambar 6.10  
*Star Office Writer*

### 3. Corel WordPerfect

*Corel WordPerfect* dapat dijalankan di sistem operasi windows. *Corel WordPerfect* memiliki banyak versi.

Kelemahan Corel Word Perfect

- Komputer yang digunakan harus memiliki memori minimal 128MB
- Komputer yang digunakan harus memakai **processor pentium 3** atau sederajat

Kelebihan Corel Word Perfect

- Tampilan dapat diatur dengan mudah sesuai keinginan
- Dapat dipelajari dengan mudah, karena kita dapat mengakses bantuan secara **online**
- Dapat membaca file yang dibuat di **microsoft office (word, excel, powerpoint)**
- Harga lebih murah dibanding dengan **microsoft word**



Gambar 6.11  
Corel WordPerfect

### 4. Lotus Word Pro

*Lotus Word Pro* adalah aplikasi yang dijalankan oleh sistem operasi windows yang dikeluarkan oleh IBM bersamaan dengan aplikasi *office* lainnya yang biasa disebut **Lotus SmartSuite**. *Lotus SmartSuite* memiliki beberapa aplikasi yaitu, *Lotus 1-2-3*, *Lotus Word Pro*, *Lotus Freelance Graphics*, *Lotus Approach*, *Lotus Organizer*, *Lotus FastSite* dan *Lotus SmartCenter*.

### Kelebihan ***Lotus Word Pro*** :

- Dapat mempertukarkan file dokumen dengan ***microsoft word***
- Dapat membuka file dari beberapa aplikasi pengolah kata lain
- Memungkinkan pengguna mendiktekan teks yang ingin diketikan secara langsung
- Memiliki fasilitas ***Helpfull menu finder*** yang membantu pengguna menemukan perintah yang ada pada ***MS.Word*** dan ***WordPerfect***
- Memiliki fasilitas yang berhubungan dengan internet sehingga pengguna dapat langsung mengirim ***email*** dari jendela ***WordPro***
- Memiliki kemampuan untuk membuat ***file HTML***



Gambar 6.12  
*Lotus WordPro*

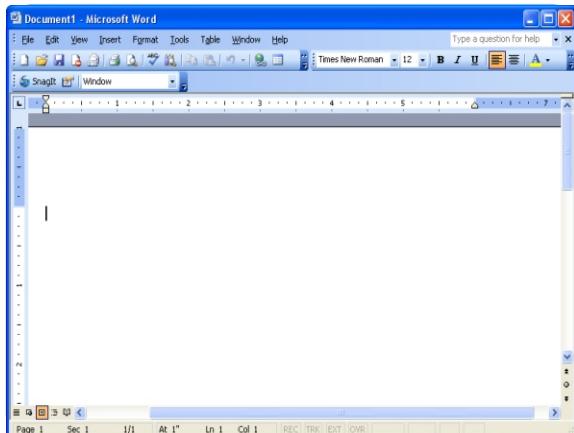
## 5. Microsoft Word

***Microsoft Word*** biasa disebut ***MS.Word*** atau ***Word*** dibuat oleh perusahaan ***Microsoft***. ***Word*** dikeluarkan dalam bentuk ***Microsoft Office*** yang berisi aplikasi ***Microsoft word***, ***Microsoft excel***, ***Microsoft Acces***, ***Microsoft powerpoint***.

***Word*** digunakan dengan cara menginstal aplikasi ***office*** maka kita akan mendapat semua aplikasi yang ada dalam ***Microsoft Office***. ***Word*** memiliki tampilan grafis yang dilengkapi menu-menu yang membantu kita dapat bekerja dengan mudah. Banyak orang yang telah menggunakan ***word***, karena ***word*** adalah aplikasi yang sangat mudah untuk dipelajari dan dipergunakan. Harga ***word*** relatif mahal sehingga banyak pengguna mencari aplikasi lain yang lebih murah atau gratis sebagai aplikasi pengolah kata mereka.

### Kelebihan ***word 2003***:

- Mudah digunakan (***User Friendly***)
- Dapat menyisipkan objek dari aplikasi lain
- Lebih dikenal di masyarakat



**Gambar 6.13**  
Microsoft Word

- Tampilan yang ada pada **word** adalah sebagai berikut.
- **Title bar**, terletak pada jendela **word** paling atas yang berguna untuk menampilkan nama dokumen yang sedang aktif.
  - Kontrol jendela, terletak pada jendela **word** bagian kanan atas dan memiliki 3 tombol. Pertama tombol [ ] berfungsi meminimize tampilan jendela.
  - Kedua tombol [ ] berfungsi memperbesar dan memperkecil tampilan jendela. Terakhir adalah tombol [ ] ber fungsi menutup jendela

- **Menu bar**, terletak pada jendela **word** atas dibawah **title bar**. Perintah-perintah atau menu-menu yang ada di **word** diletakan pada **menu bar**.

Menu yang terdapat pada **menu bar** adalah sebagai berikut.

### 1. **File**

Berisi perintah yang berhubungan untuk menangani **file** dokumen.

Perintah yang ada pada menu file adalah untuk :

- Membuat file baru (**new**)
- Membuka file (**open**)
- Menutup file (**close**)
- Menyimpan file (**save**)
- Mengatur halaman dokumen (**page setup**)
- Mencetak file (**print**)
- dll

### 2. **Help**

Berisi perintah yang berhubungan untuk menampilkan bantuan saat membuat **file** dokumen.

### **3. View**

Berisi perintah yang berhubungan untuk pengaturan tampilan **file** dokumen.

Perintah yang ada pada **menu view** adalah untuk :

- Melakukan pembesaran (**zoom**)
- dll

### **4. Edit**

Berisi perintah yang berhubungan untuk pengeditan dokumen.

Perintah yang ada pada **menu edit** adalah untuk :

- Memperbanyak kata atau kalimat yang ingin kita gandakan (**copy**)
- Menghapus kata atau kalimat yang ingin kita hapus (**delete**)
- Melakukan pembatalan perintah (**undo**)
- Membatalkan perintah pembatalan (**redo**)

### **5. Insert**

Berisi perintah yang berhubungan untuk menambah objek ke **file** dokumen.

Perintah yang ada pada **menu insert** adalah untuk :

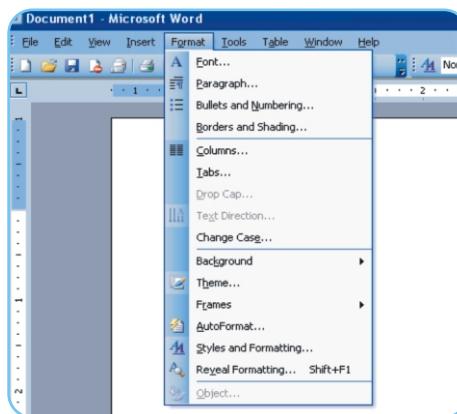
- Menambah catatan kaki (**foot note**)
- Menambah gambar (**picture**), dll

### **6. Format,**

Berisi perintah yang berhubungan untuk pengaturan **format file** dokumen.

Perintah yang ada pada **menu format** adalah untuk :

- Mengatur format huruf (**font**)
- Mengatur format paragraph (**paragraph**)
- Mengatur format kolom (**cols**), dll



**Gambar 6.14**  
*Contoh Isi Menu Format*

## **7. Tools**

Berisi perintah **tools** pada suatu dokumen.

Perintah yang ada pada menu **tools** antara lain :

- Pengecekan **spelling**
- Pembuatan **macro**

## **8. Table**

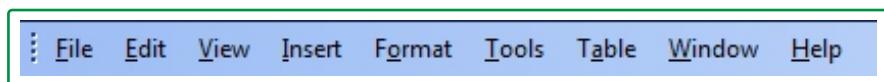
Berisi perintah saat kita bekerja dengan tabel di file dokumen.

➤ Perintah yang ada pada **menu table** antara lain :

- Menambah tabel
- Menghapus bagian tertentu pada tabel
- Mengurutkan data

## **9. Window**

Berisi perintah yang mengatur tampilan jendela file dokumen dan memuat file yang sedang dibuka pada **microsoft word**



Gambar 6.15 Menu Bar

## **10. Toolbar**

Berisi tombol-tombol perintah. Cara menggunakan perintah yang ada pada **tool bar** adalah dengan cara mengkliknya. Perintah yang ada pada **tool bar** sama dengan perintah yang ada pada **menu bar**. **Tool bar** memiliki gambar yang mewakili setiap perintah, sehingga kita dapat mengenali perintah-perintah yang ada pada **tool bar** dengan mudah.

Saat kita tidak tahu nama perintah yang ada pada **tool bar**, maka kita hanya mengarahkan kursor dengan mouse ke arah tombol perintah yang dimaksud lalu akan muncul **screentips**. **Screentips** adalah komponen pada **toolbar** yang berfungsi menampilkan perintah apa yang dijalankan oleh suatu tombol.

## **11. Kursor**

Berbentuk garis tegak lurus yang berkedap-kedip dan terletak di halaman dokumen. Saat mengetik huruf, huruf tersebut akan muncul di tempat kursor berada. Kursor akan tampil di halaman dokumen paling atas saat jendela **word** ditampilkan.

Cara memindahkan **kursor** adalah sebagai berikut :

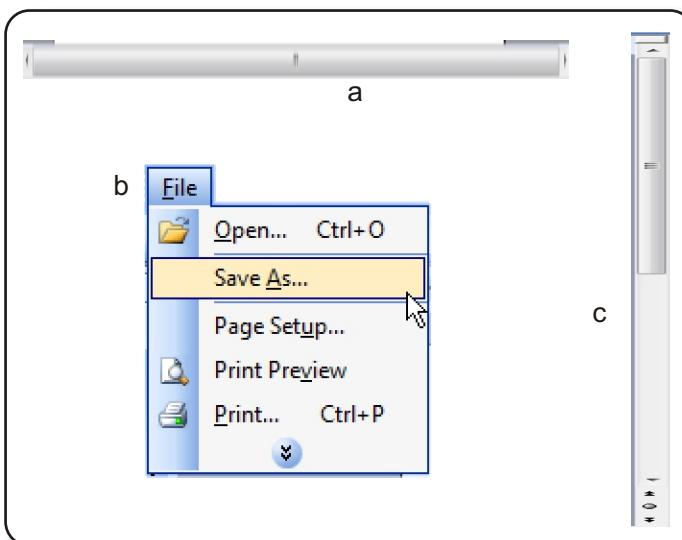
- Menekan tombol left [ ← ], untuk menggerakan kursor kekiri
- Menekan tombol right [ → ], untuk menggerakan kursor kekanan
- Menekan tombol up [ ↑ ], untuk menggerakan kursor keatas
- Menekan tombol down [ ↓ ], untuk menggerakan kursor kebawah
- Menggunakan mouse, untuk memindahkan kursor ketempat yang kita inginkan

## 12. *Scrollbar*

Tidak semua halaman dokumen yang kita kerjakan dalam **word** dapat ditampilkan saat kita mengerjakan banyak halaman dokumen. **Scrollbar** adalah alat bantu yang disediakan **word** untuk berpindah dari satu halaman dokumen ke halaman dokumen lain yang tidak ditampilkan. **Scrollbar** berfungsi untuk menggeser halaman dokumen.

Jenis **scroll bar** :

1. **Scroll bar vertical**, berfungsi untuk menggeser halaman dokumen keatas dan kebawah.
2. **Scroll bar horizontal**, berfungsi untuk menggeser halaman dokumen kekanan dan kekiri.



**Gambar 6.16**  
Keterangan gambar di samping :  
a. *Scrollbar horizontal*  
b. *Menu File*  
c. *Scrollbar vertikal*

## Sekilas Info

### Bermain Sambil Belajar Mengetik

Mengetik dengan sebelas jari?? Satu jari kanan dan kiri anda?? Tidak perlu khawatir, karena sekarang anda dapat bermain sambil belajar mengetik dengan cepat. Sekarang ini sudah banyak sekali software-software yang dapat membantu anda dalam mengetik, mulai dari huruf, kata, maupun kalimat. Anda dapat memilih bentuk permainan mengetik dengan menu yang ada pada program pengetikan anda. Tetapi sebelumnya jangan lupa download terlebih dahulu program game yang akan anda mainkan. Contoh program game pengetikan : Typher Shark Deluxe, MaxType LITE, AlBunny23, ataupun game pengetikan lainnya.

Dengan program game pengetikan ini, membuat anda lebih cepat menghafal dan mempercepat kecepatan pengetikan anda. Sehingga anda pun tidak kaku dalam mengetik teks/dokumen yang sangat panjang. Game ini sangat membantu anda. Anda dapat mendownload game-game tersebut dan menaruhnya pada PC komputer anda. Selamat mencoba....

Sumber: free-games.com



## Tugas 1

Buatlah naskah puisi di bawah ini dengan menggunakan *Microsoft Word* sebagai program pengolah kata. Dengan menggunakan *font size* : 12, *font* : Arial, menggunakan perataan teks tengah (*Center*), dan judul puisi dengan *font size* : 16, dan di cetak **TEBAL**

# KRAWANG-BEKASI

*Karya : Chairil Anwar*

Kami yang kini terbaring antara Krawang-Bekasi  
tidak bisa teriak “Merdeka” dan angkat senjata lagi.  
Tapi siapakah yang tidak lagi mendengar deru kami,  
terbayang kami maju dan mendegap hati ?

Kami bicara padamu dalam hening di malam sepi  
Jika dada rasa hampa dan jam dinding yang berdetak  
Kami mati muda. Yang tinggal tulang diliputi debu.  
Kenang, kenanglah kami.

Kami sudah coba apa yang kami bisa  
Tapi kerja belum selesai, belum bisa memperhitungkan arti 4-5 ribu nyawa  
Kami cuma tulang-tulang berserakan

Tapi adalah kepunyaanmu

Kaulah lagi yang tentukan nilai tulang-tulang berserakan  
Atau jiwa kami melayang untuk kemerdekaan kemenangan dan harapan  
atau tidak untuk apa-apa,

Kami tidak tahu, kami tidak lagi bisa berkata

Kaulah sekarang yang berkata

Kami bicara padamu dalam hening di malam sepi  
Jika ada rasa hampa dan jam dinding yang berdetak

Kenang, kenanglah kami

Teruskan, teruskan jiwa kami

Menjaga Bung Karno

menjaga Bung Hatta

menjaga Bung Sjahrir

Kami sekarang mayat

Berikan kami arti

Berjagalah terus di garis batas pernyataan dan impian

Kenang, kenanglah kami

yang tinggal tulang-tulang diliputi debu

Beribu kami terbaring antara Krawang-Bekasi

*Dikutip :(194 Brawijaya, Jilid 7, No 16, 1957)*

Pertama kali komputer dibuat untuk membantu proses pengolahan angka yaitu dalam perhitungan. Semakin berkembangnya komputer maka aplikasi-aplikasi pengolahan angka pun semakin banyak dan pengguna semakin mudah dalam mengolah angka-angka. *Software* aplikasi pengolah angka adalah *software* aplikasi yang digunakan untuk membantu proses pengolahan angka seperti digunakan dalam perhitungan, pembuatan tabel dan grafik.

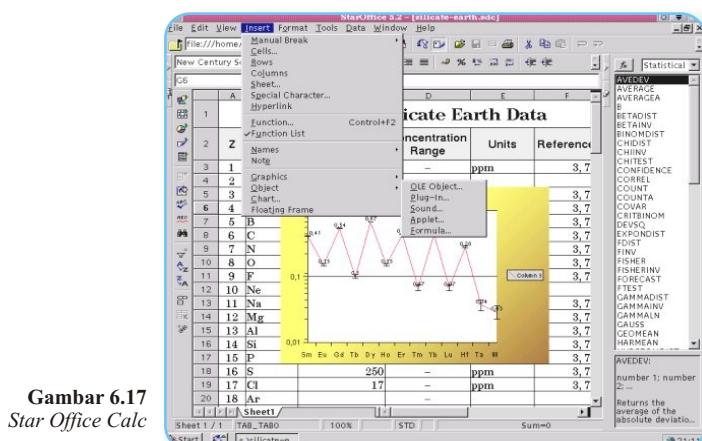
Beberapa *software* pengolah angka :

### 1. StarOffice Calc

*Sun Microsystems* mengembangkan *software* aplikasi pengolah angka yang diberi nama *StarOffice Calc*. *StarOffice Calc* merupakan aplikasi yang dapat dijalankan dalam berbagai sistem operasi artinya bersifat *multiplatform*. Sama seperti *word* yang dikeluarkan oleh *microsoft* dalam paket bernama *microsoft office*, *StarOffice Calc* juga dikeluarkan dalam bentuk paket. Orang yang tidak biasa menggunakan aplikasi pengolah angka tidak akan merasa kesulitan saat menggunakan *StarOffice Calc* karena *StarOffice Calc* di desain dengan baik yaitu menggunakan intuisi dari penggunanya.

Kelebihan *StarOffice Calc* :

- Dapat mengenali data yang di tempatkan di lembaran kerja
- Dapat mengklarifikasi data yang di tempatkan di lembaran kerja
- Membantu pengguna membuat *grafik*
- Dapat mengkonversi file



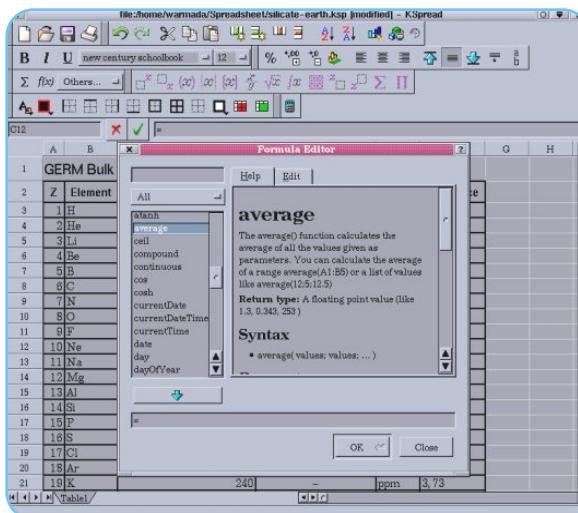
Gambar 6.17  
Star Office Calc

## 2. Kspread

**Kspread** adalah aplikasi yang dapat dijalankan pada berbagai sistem operasi dan dapat di **download** secara gratis di **internet** artinya bersifat **multiplatform** dan **open source**. **Kspread** dapat di **download** di alamat [www.koffice.org](http://www.koffice.org). **Kspread** dikeluarkan dalam paket sama seperti **staroffice calc**.

### Kelebihan **Kspread**:

- Mudah digunakan karena memiliki tampilan yang dimiliki menu dan tombol yang dapat memudahkan pengguna
- Mempunyai berbagai kemampuan dan fitur yang dibutuhkan aplikasi pengolah angka
- Dapat menggunakan banyak tabel dan lembaran kerja dalam satu dokumen
- Memiliki banyak format **grafik**
- Memiliki lebih dari 100 fungsi dalam hal perhitungan
- Mampu mengurutkan data



Gambar 6.18  
*Kspread*

## 3. Lotus 1-2-3

**Lotus 1-2-3** dikeluarkan bersamaan dengan aplikasi pengolah data **lotus word pro** yang terdapat di satu paket bernama **Lotus SmartSuite** yang dapat dijalankan pada komputer yang menggunakan sistem operasi **windows**. **Lotus 1-2-3** merupakan aplikasi pengolah angka paling tua dan dikeluarkan oleh perusahaan IBM. **Lotus 1-2-3** didesain agar kompatibel dengan dokumen yang dihasilkan dan memiliki fitur-fitur yang lengkap sebagai pengolah angka. **Lotus 1-2-3** dapat mempertukarkan dokumen dengan aplikasi pengolah angka lainnya.

Lotus 123

Gambar 6.19

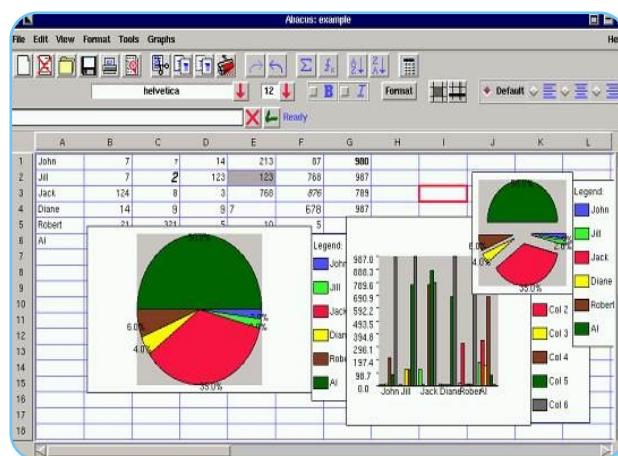
A	B	C	D	E	F	G
EMP	EMP NAME	DEPTNO	JOB	YEARS	SALARY	BONUS
1	1777 Azibad	4000 Sales	2	40000	10000	
2	81964 Brown	6000 Sales	3	45000	10000	
3	40370 Burns	6000 Mgr	4	75000	25000	
4	50706 Caeser	7000 Mgr	3	65000	25000	
5	49692 Curly	3000 Mgr	5	65000	20000	
6	34791 Dabarett	7000 Sales	2	45000	10000	
7	84984 Daniels	1000 President	8	150000	100000	
8	59937 Dempsey	3000 Sales	3	40000	10000	
9	51515 Donovan	3000 Sales	2	30000	5000	
10	48338 Fields	4000 Mgr	5	70000	25000	
11	91574 Fiklore	1000 Admin	8	35000	---	
12	64596 Fine	5000 Mgr	3	75000	25000	
13	13729 Green	1000 Mgr	5	90000	25000	
14	55957 Hermann	4000 Sales	4	50000	10000	
15	31619 Hodgedon	5000 Sales	2	40000	10000	
16	1773 Howard	2000 Mgr	3	80000	25000	
17	2165 Hugh	1000 Admin	5	30000	---	
18	23987 Johnson	1000 VP	1	100000	50000	
19	7166 Laflare	2000 Sales	2	35000	5000	

#### 4. Abacus

*Abacus* diambil dari nama alat perhitungan kuno yang digunakan pada zaman romawi kuno dan yunani kuno yang masih digunakan di Cina sampai saat ini. *Abacus* adalah aplikasi pengolah angka yang sangat mudah digunakan dan hanya membutuhkan memori yang sedikit. *Abacus* memiliki fitur-fitur standar yang dimiliki aplikasi pengolah angka lain.

Fungsi yang ada pada *Abacus* :

- Fungsi *Standard*, seperti *statistik*, *finance*, matematika
- Menyalin persamaan yang ada
- Mensortir dengan bermacam metoda
- Mencetak dengan *postscript*
- Tersedianya *Paste special*, *Autosave*, *Help*, dan *Undo Redo*
- Dapat mengatur, memindahkan, menghapus, dan mengubah ukuran grafik/diagram



Gambar 6.20  
Abacus

## Tokoh komputer



William R. Hewlett lahir pada tanggal 20 Mei 1913 di Ann Arbor, Mich. Hewlett adalah salah seorang pendiri perusahaan printer terkenal yaitu HP (Hewlett Packard). Bersama dengan David Packard, Hewlett mendirikan perusahaan HP. Mereka membuat kesepakatan kerjasama dengan membuat perusahaan printer dengan modal masing-masing \$ 538/orang sehingga memperoleh \$ 1067. Nama perusahaan printer HP diambil dari gabungan nama mereka yaitu Hewlett Packard. Dimasa mudanya Hewlett menerima beberapa gelar dari berbagai universitas. Ia bertemu dengan David Packard ketika ia belajar di Stanford University dan menjadi sahabat baik. Hewlett adalah seorang yang mengabdikan hidupnya untuk kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Ia juga memiliki perhatian besar terhadap pendidikan, kesehatan dan sosial. Ia bekerja di perusahaan yang dia dirikan bersama David Packard dengan menjabat sebagai wakil presiden di Hewlett-Packard.company. Tahun 1957, menjabat Executive Vice President. 7 tahun kemudian, Hewlett menjabat sebagai President of HP. Pada tahun 1969, ia menjabat Chief Executive Officer. Hewlett memegang jabatan ini selama 9 tahun. Tahun 1978, dia berhenti dari jabatannya. Hewlett menerima penghargaan dari Presiden Amerika Ronald Reagan atas jas-jasanya dalam mengembangkan IPTEK dengan penghargaan National Medal of Science, yang merupakan penghargaan science tertinggi di Amerika.

William R. Hewlett meninggal pada 12 Januari 2001, dengan usianya 87 tahun. Banyaknya pengabdiannya terhadap dunia, dan perkembangan teknologi, Hewlett dan David Packard akan tetap selalu dikenang yang merupakan salah satu perusahaan terbaik di dunia dalam bidang IT. Hingga kini, barang-barang produksinya telah banyak dipasarkan dan digunakan oleh orang-orang di seluruh dunia.

## 5. Microsoft Excel

Perusahaan perangkat lunak terbesar di dunia (*Microsoft Corp.*) mengeluarkan aplikasi pengolah angka yang bernama *Microsoft Excel*. *Microsoft Excel* biasa disebut *excel* oleh penggunanya. *Excel* hanya dapat dijalankan pada komputer yang memakai sistem operasi windows dan dikeluarkan dalam satu paket bernama *microsoft office*. *Excel* dapat diintegrasikan dengan aplikasi yang ada dalam *Ms.Office* lainnya. *Excel* memudahkan pengguna untuk menggunakan karena *excel* memiliki menu dan tombol *tool bar*. Pengguna *excel* dapat meminta bantuan baik secara *online* maupun tidak dengan menggunakan *Help Excel* yang ada di *Task Pane*. Aplikasi pengolah angka lainnya dapat dipertukarkan dengan *Excel* karena *Excel* merupakan aplikasi pengolah angka yang paling banyak digunakan orang.

Tampilan-tampilan yang ada pada **Excel** :

#### 1. **Title bar**

**Title bar** terletak pada bagian kiri atas jendela **excel** yang berfungsi untuk menampilkan nama file buku kerja yang sedang dibuka.

#### 2. **Kontrol Jendela**

Kontrol jendela terletak pada bagian kanan atas jendela **excel** yang berfungsi untuk mengatur tampilan jendela **excel**.

Tombol yang terdapat pada kontrol jendela :

1. Tombol [  ], berfungsi untuk meminimize jendela **excel**

2. Tombol [  ], berfungsi untuk memperkecil atau memperbesar tampilan jendela **excel**

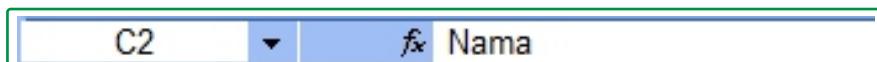
3. Tombol [  ], berfungsi untuk menutup jendela **excel**

#### 3. **Menu bar**

**Menu bar** terletak pada bagian atas jendela **excel**, lebih tepatnya di bawah **title bar**. **Menu bar** pada **excel** seperti **File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help**

#### 4. **Bar rumus**

**Bar rumus** adalah komponen yang ada pada **toolbar** yang terletak sejajar dengan **bar** nama. Fungsi **bar** rumus adalah untuk memasukan atau mengedit data/rumus yang ada di sel atau grafik. Bila sel aktif maka **bar** rumus akan menampilkan nilai **data/rumus** yang ada di sel tersebut, karena **bar** rumus hanya muncul pada sel yang aktif. Namun jika sel yang aktif adalah sel yang kosong, maka **bar** rumus pun akan terlihat kosong.



Gambar 6.21 Bar Rumus pada Excel

#### 5. **Lembar kerja**

Lembar kerja yang ada di **excel** berbeda dengan yang ada di **word** karena lembar kerja yang di **excel** berbentuk tabel yang terdiri dari kolom dan baris. Setiap kolom dan baris mempunyai kepala. Kepala kolom ditandai dengan huruf yaitu dari A, B, ..., Z, AA dan seterusnya. Kepala baris ditandai dengan angka yaitu 1, 2, dan seterusnya. Kotak-kotak yang ada pada lembaran kerja disebut sel. Setiap sel memiliki alamat yang menunjukkan dimana sel itu berada, misalnya sel dengan alamat A17 berarti sel tersebut berada di kolom A dan baris ke 17.



Gambar 6.22 Lembar Kerja

Software aplikasi presentasi adalah *software* yang dibuat untuk mendukung proses presentasi yang dilakukan seseorang. Biasanya *software* ini digunakan untuk menyampaikan materi baik dalam perusahaan maupun dalam kegiatan belajar mengajar. Beberapa *software* aplikasi presentasi yang biasa di pakai :

### 1. OpenOffice Impress

*OpenOffice Impress* adalah *software* yang dapat dijalankan di berbagai sistem operasi dan dapat di *download* melalui *internet* karena *software* ini bersifat *multiplatform* dan *open source*.

Alamat situs untuk mendownload *software* ini secara gratis adalah di [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org). *OpenOffice Impress* memiliki hampir semua fitur dan kemampuan yang dibutuhkan untuk membantu program presentasi. Pengguna *OpenOffice Impress* dapat bekerja dengan mudah dan nyaman karena *OpenOffice Impress* memiliki jendela yang mempunyai tombol-tombol dan menu perintah untuk mempermudah pembuatan suatu presentasi.

Kelebihan *OpenOffice Impress* :

- Dokumen presentasi *MS PowerPoint* dapat dibuka di *OpenOffice Impress*
- Memiliki *desain background* dan animasi presentasi yang sangat beragam
- Dapat mengkopi *design template* dari *PowerPoint*
- Dapat menambahkan suara dalam presentasi anda
- Dapat menyimpan dokumen dengan *format Office*, dan lainnya



Gambar 6.23  
*OpenOffice Impress*

## 2. Kpresenter

**Kpresenter** adalah aplikasi presentasi yang dapat berintegrasi dengan program **KOffice** lainnya. **KOffice** adalah kumpulan software yang berisi macam-macam software pendukung aplikasi tertentu sama seperti **Ms.Office**. **Kpresenter** memiliki template-template presentasi yang membantu memudahkan membuat file presentasi.

Kelebihan dari **Kpresenter**:

- Dapat menyimpan file presentasi dengan format HTML
- Memiliki kemampuan dan fitur yang cukup banyak
- Dapat menyertakan semua jenis objek
- Dapat mengatur latar belakang presentasi dan dapat memberi efek secara khusus
- Dapat menambahkan efek, dengan **menu screen presentations|configure pages**
- Memiliki **icon-icon** yang dapat membantu anda untuk memperindah presentasikan dokumen anda



Gambar 6.24  
Kpresenter

## 3. Microsoft Powerpoint

**Microsoft Powerpoint** adalah aplikasi presentasi yang dibuat oleh perusahaan **microsoft** yang biasa dikenal dengan nama **powerpoint**. **Powerpoint** hanya dapat dijalankan pada komputer yang menggunakan sistem operasi **windows**. Saat ini **powerpoint** adalah **software** aplikasi presentasi yang paling sering digunakan.

Kemampuan yang dimiliki **powerpoint**:

1. Dapat menampilkan struktur presentasi
2. Dapat berintegrasi dengan program lain yang ada di **Ms.Office**
3. Dapat menggunakan fasilitas **wizard** dan **template**
4. Dapat memformat presentasi dengan mengatur **colour schemes, background** dan **template**

5. Presentasi dapat ditampilkan melalui layar komputer, OHP (*overhead projector*) atau di *web*
6. Dapat disertakan video, suara dan animasi lain ke dalam presentasi

Tampilan yang ada pada *Microsoft Powerpoint*:

- **Tab Outline**, berfungsi untuk menampilkan semua *slide* presentasi dalam *format outline*
- **Tab Slides**, berfungsi untuk menampilkan semua *slide* presentasi dalam *format slide*
- **Slide pan**, berfungsi untuk menampilkan *slide* yang kita pilih
- **Menu bar**, berisi perintah-perintah untuk memudahkan proses presentasi. **Menu bar** berisi 9 perintah yang berbeda-beda.

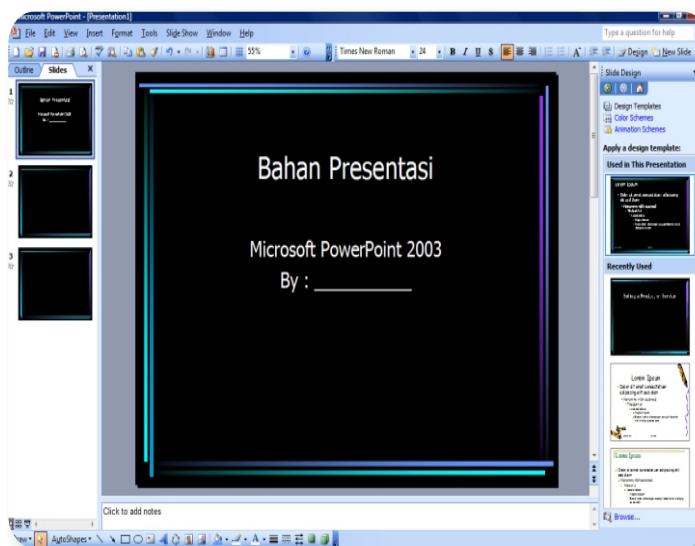
Perintah-perintah yang ada pada **menu bar**:

1. **File**, berisi perintah yang berhubungan untuk menangani file presentasi.

Perintah yang ada pada menu **file** adalah untuk :

- Membuat presentasi baru (*new*)
- Membuka file presentasi (*open*)
- Menutup file presentasi (*close*)
- Menyimpan file presentasi (*save*)
- Mencetak file (*print*), dll

2. **Help**, berisi perintah yang berhubungan untuk menampilkan bantuan saat membuat file presentasi



**Gambar 6.25**  
*PowerPoint*

**3. View**, berisi perintah yang berhubungan untuk pengaturan tampilan file presentasi.

Perintah yang ada pada **menu view** adalah untuk :

- Melakukan pembesaran (*zoom*)
- Menampilkan/menyembunyikan **toolbar** yang ada
- Memberikan garis dalam bentuk **centimeter**
- Membuat **Footer** dan **Header**, dll

**4. Edit**, berisi perintah yang berhubungan untuk pengeditan file presentasi.

Perintah yang ada pada **menu edit** adalah untuk :

- Memperbanyak kata atau kalimat yang ingin kita gandakan (*copy*)
- Menghapus sebuah slide yang ingin kita hapus (*delete slide*)
- Melakukan pembatalan perintah (*undo*)
- Membatalkan perintah pembatalan (*redo*)



Gambar 6.26  
Tampilan Menu pada PowerPoint

**5. Insert**, berisi perintah yang berhubungan untuk menambah objek ke file presentasi.

Perintah yang ada pada **menu insert** adalah untuk :

- Menambah slide baru (*new slide*)
- Menambah gambar (*picture*)
- Menambahkan suara dan video
- Menyisipkan grafik dan **Organization Chart**, dll

**6. Format**, berisi perintah yang berhubungan untuk pengaturan **formatfile** presentasi.

Perintah yang ada pada **menu format** adalah untuk :

- Mengatur format huruf (*font*)
- Mengatur format spasi (*line spacing*)
- Menambahkan slide baru, *design slide*
- Memberi **background** presentasi, dll

**7. Tools**, berisi perintah **tools** pada suatu file presentasi.

Perintah yang ada pada **menu tools** antara lain untuk pengecekan spelling dan pembuatan macro

8. **Slide show**, berisi perintah untuk menampilkan dan mengatur **slide** presentasi.

Perintah yang ada pada menu **slide show** adalah untuk :

- Menampilkan **slide (view slide)**
- Mengatur waktu tampilan **slide (rehearse timings)**
- Memberikan efek animasi dengan **Animation schemes**
- Memberi efek **Slide Transition**, untuk tampilan perpindahan ke antar **slide**, dll

9. **Window**, berisi perintah yang mengatur tampilan jendela **powerpoint** dan memuat file yang sedang dibuka pada **microsoft powerpoint**.

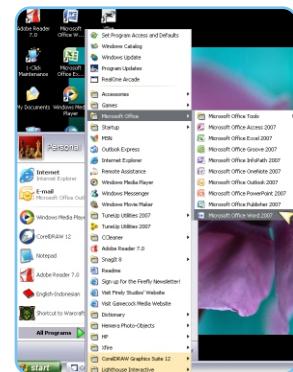
## F

## Mempraktikkan Satu Program Aplikasi

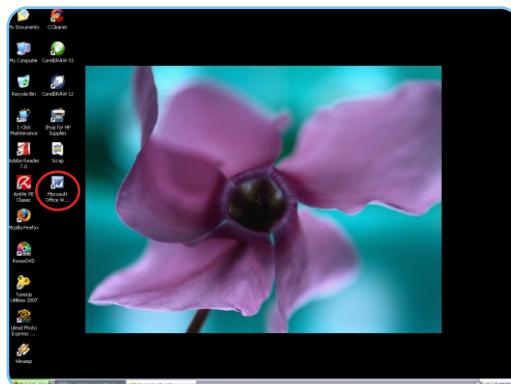
### 1. Mengaktifkan Microsoft Word

- Nyalakan komputer kalian dan tunggu sampai komputer menampilkan area kerja **Microsoft Windows**.
- Pilih dan *klik* menu **START** yang terdapat pada *taksbar*.
- Pilih dan *klik* menu **All Programs** dan kemudian Klik menu **Microsoft Office**.
- Pilih menu **Microsoft Word** (Lihat gambar di samping!).

Cara lain untuk mengakses **Microsoft Word** adalah dengan menggunakan pintasan ikon **Microsoft Word** di layar **Dekstop**, kemudian *klik* ganda atau **Double klik** pada ikon **Microsoft Word**.

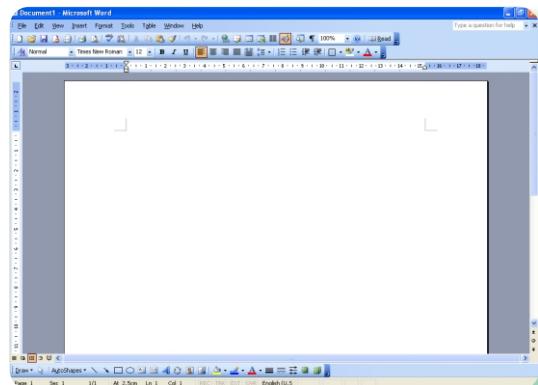


Gambar 6.27  
Memulai Microsoft Word  
dari menu start



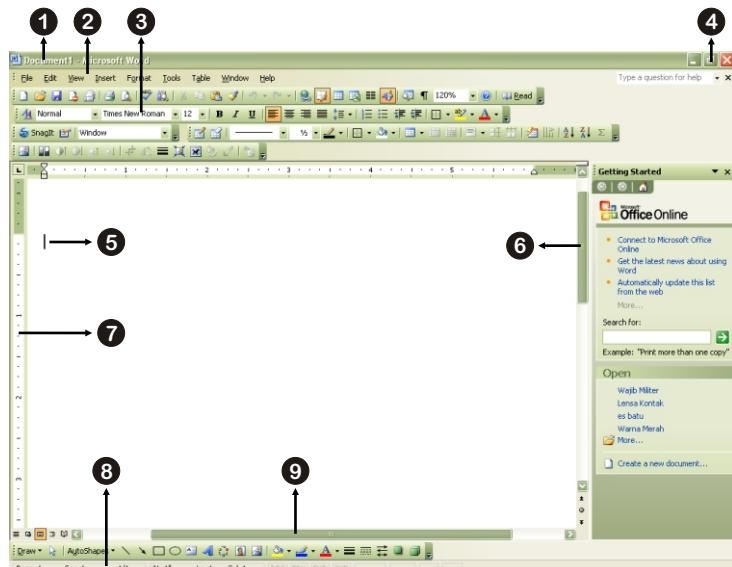
Gambar 6.28  
Tampilan ikon Microsoft Word  
di layar dekstop

Maka akan muncul Lembar kerja **Microsoft Word** seperti yang ditampilkan pada gambar di samping.



**Gambar 6.29**  
Tampilan lembar kerja  
Microsoft Word

## 2. Identifikasi layar kerja Microsoft Word 2003



### Keterangan:

1. Title Bar
2. Menu Bar
3. Formating Toolbar
4. Tombol Ukuran
5. Kursor
6. Vertical Scrool Bar
7. Garis Mistar
8. Status Bar
9. Horizontal Scrool Bar

**Gambar 6.30**  
Tampilan Layar Dokumen  
Microsoft Word

## Bagian-bagian dasar lembar kerja *Microsoft Word*

- **Ikon kontrol Menu** : mengontrol jendela yang sedang aktif.
- **Baris judul** : berisi nama *file* dan nama program aplikasi yang aktif.
- **Baris Menu** : barisan perintah berupa menu.
- **Baris Toolbar** : tombol-tombol untuk menjalankan perintah dengan cepat dan mudah.
- **Baris penggulung** : untuk menggeser layar ke kiri, kanan, atas, dan bawah.
- **Office Assistant** : tampilan bentuk gambar animasi yang berfungsi untuk membantu saat bekerja menggunakan Word 2003.
- **Titik Sisip** : bentuk garis vertikal yang berkedip-kedip.

### Tahukah Kamu

Dulu di Indonesia sangat terkenal program pengolah kata “Wordstar” sehingga seluruh sekolah SMP mempelajarinya, kini nama itu tinggal kenangan, mungkin bahkan kamu belum pernah mendengarnya.

### 3. Fungsi Menu Dan Ikon Dalam Ms. Word

Pada *Microsoft Word 2003* terdapat menu bar dan 3 toolbar yang akan sering ditemui yaitu Toolbar Standard, Formatting dan Drawing.

- **Menu Bar:** terdiri atas perintah menu untuk mengendalikan program.



Gambar 6.31 Tampilan Menu Bar

- **Toolbar :** terdiri atas gambar atau ikon yang berfungsi jika diklik. Toolbar dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:
  - **Toolbar Standar:** untuk menjalankan tugas-tugas umum.



Gambar 6.32 Tampilan toolbar Standar

- **Toolbar Formatting:** untuk memformat Teks.



Gambar 6.33 Tampilan baris toolbar Formating

- **Toolbar Drawing** : untuk membuat berbagai kreasi gambar dan grafik.



**Gambar 6.34** Tampilan toolbar Drawing

Tugas 1

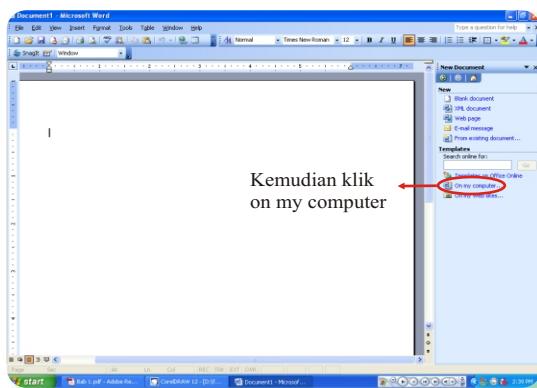
Buatlah klipping dari majalah komputer atau internet, manfaat apa saja yang bisa orang lakukan dengan menggunakan Ms. Word.

Misal:

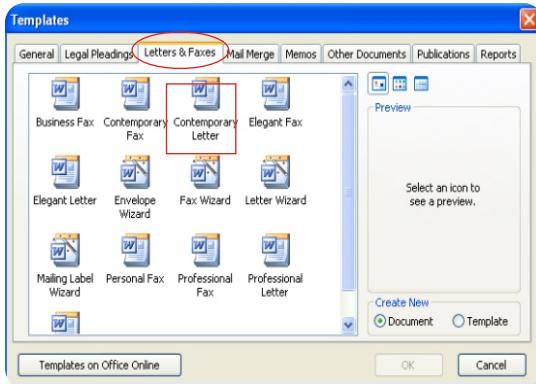
1. Untuk membuat kartu nama (lalu tempelkan klipping kartu namanya)
  2. Untuk membuat Menu Makanan (tempelkan menu makanannya)
  3. Untuk membuat iklan (tempelkan guntingan iklannya) dan lain-lain

#### 4. Menampilkan template dalam dokumen

- Pilih dan **klik** menu **File, New. Taks pane New Document** akan muncul seperti gambar 1.11.
  - **Klik On my Document** pada **task pane New Document** dan **klik tab Letters & Faxes**.
  - Beri tanda atau klik tombol **Template**. Misalkan untuk membuat surat, pilih dan **Klik Contemporary Letter**.
  - Pada kotak **Create New, klik** tombol **Template**.
  - **Klik ok.**

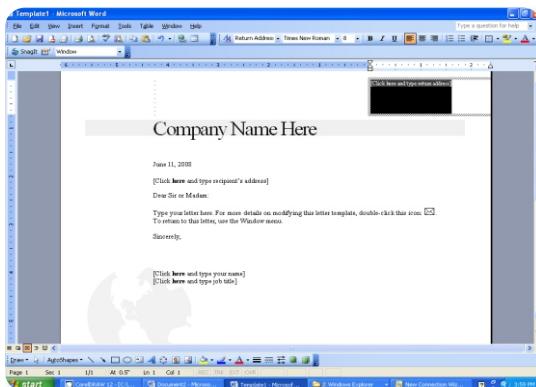


**Gambar 6.35**  
*Menampilkan template pada dokumen*



**Gambar 6.36**  
Kotak dialog Template Contemporary dan Faxes

Maka lembar kerja kalian akan berubah menjadi seperti gambar berikut ini.



**Gambar 6.37**  
Tampilan template pada dokumen

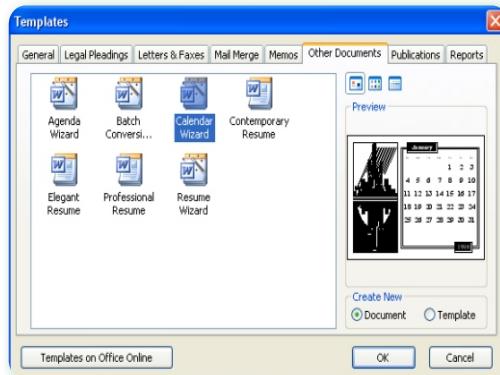
## Tugas 2

Buatlah sebuah puisi tentang “guruku”, lalu cetak dan bacakan ke depan kelas. Gunakan intonasi dan mimik seperti seorang sastrawan beken. Ini untuk penilaian portofoliomu.

## Membuat Kalender Kreasi sendiri

Untuk membuat kalender kreasi sendiri, kalian dapat menggunakan template yang telah disediakan oleh Word, langkah-langkah penggerjaannya adalah sebagai berikut.

1. Buka menu template pada Microsoft Word 2003, kemudian pilih tab Other Documents, pilih calendar Wizard, kemudian klik OK.



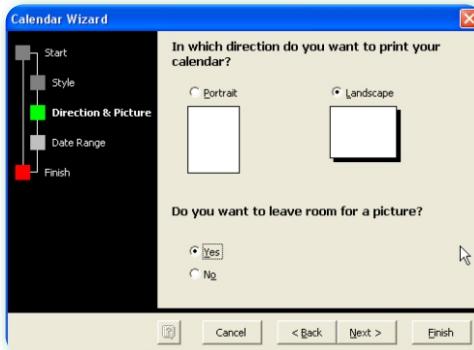
Gambar 6.38  
Tampilan kotak dialog menu template

2. Setelah muncul jendela Calender Wizard, klik menu Next, lalu pilih model kalender yang diinginkan, terdapat 3 (tiga) buah pilihan yaitu Boxes and Borders, Banners, Jazzy, setelah dipilih, klik menu Next.



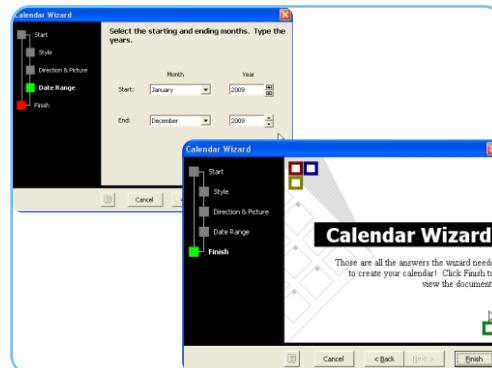
Gambar 6.39  
Tampilan jendela Calendar Wizard

3. Pilih posisi pencetakan kalender, apakah tegak (Portrait) atau tidur (landscape), lalu pilih juga apakah kalender yang akan dibuat akan diberi gambar atau tidak, kemudian klik Next.



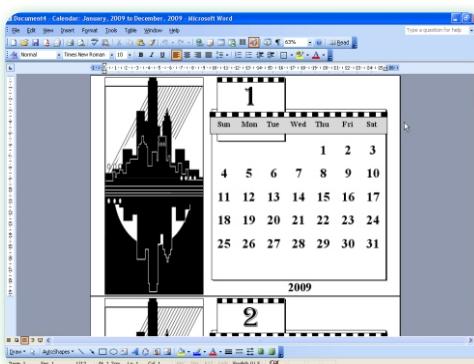
**Gambar 6.40**  
Tampilan jendela Calender Wizard

4. Pilih Bulan yang akan dijadikan bulan pertama dan bulan berakhir serta pilih pula tahun yang ingin dibuat kalendernya, setelah itu klik Next, kemudian klik Finish.



**Gambar 6.41**  
Tampilan pengaturan pemilihan bulan pertama dan terakhir

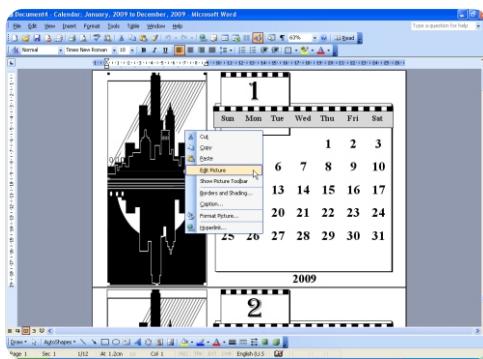
5. Hasil dari langkah-langkah pembuatan kalender adalah sebagai berikut.



**Gambar 6.42**  
Tampilan hasil pembuatan kalender

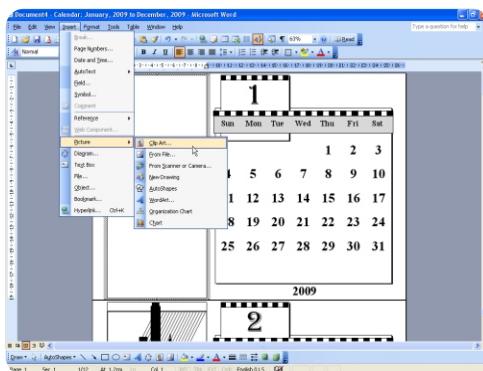
Untuk mengubah gambar pada kalender, lakukan langkah-langkah berikut.

1. Klik gambar default pada template kalender, kemudian klik kanan pada gambar, pilih Edit picture.

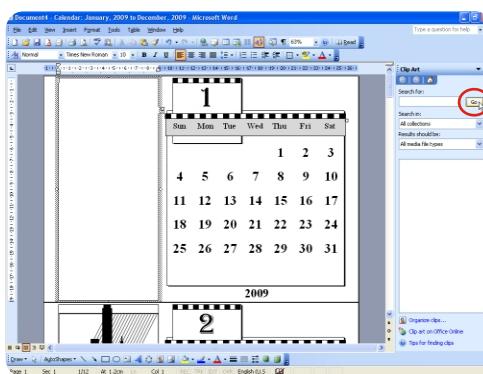


Gambar 6.43  
Tampilan Edit Picture

2. Klik menu Insert, pilih Picture, dan tentukan gambar yang akan digunakan, kalian bisa menggunakan file gambar yang kamu punya (bisa didapatkan pada CD yang disertakan) atau bisa juga menggunakan Clip Art yang disediakan oleh Microsoft Word.



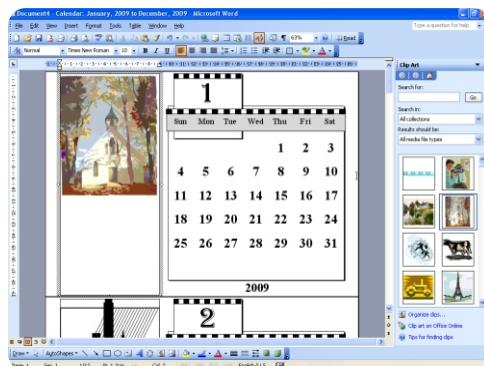
Gambar 6.44  
Tampilan langkah pengambilan gambar



Gambar 6.45  
Tampilan langkah mencari gambar alternatif

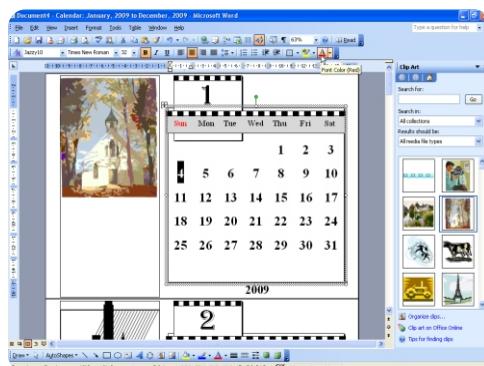
Caranya: klik tombol Go pada taskpane ClipArt untuk menampilkan koleksi ClipArt pada Microsoft Word.

3. Hasil dari modifikasi kalender yang telah kamu buat adalah sebagai berikut.



Gambar 6.46  
Tampilan koleksi

4. Untuk membuat tanggal-tanggal hari libur, kalian bisa melihat kalender yang ada di pasaran. Cara mengubahnya, klik textbox tanggal kalender, kemudian ubah warna text sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 6.47  
Pengubahan warna tanggal

### Tugas 3

Buatlah sebuah kalender menurut kreasi mu. Cetak dan setelah dinilai gurumu berikan kalender itu ke orang tuamu.

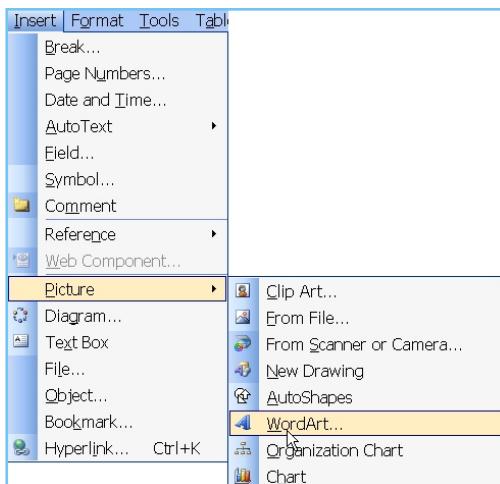
Mintalah komentar orang tuamu atas tugas ini.

## 5. Word Art

Word Art merupakan salah satu feature pada Microsoft Word untuk mempercantik tampilan pada tulisan yang dibuat.

Cara penggunaannya cukup mudah, kalian tinggal mengikuti langkah-langkah berikut.

- Klik menu Insert.
- Klik menu Picture dan pilih menu WordArt. Sehingga muncul tampilan berikut.



Gambar 6.48  
Tampilan menu WordArt



Gambar 6.49  
Kotak dialog WordArt

- Setelah muncul kotak dialog **Word Art**, pilih dan **klik** gaya tampilan teks (**Work Style**) yang kamu inginkan, kemudian **klik ok**.
- Pada kotak isian **Text**, ketik teks yang dinginkan.



**Gambar 6.50**  
Kotak dialog *Edit WordArt Text*

#### Tugas 4

1. Bukalah program *Microsoft Word* yang masih kosong!
2. Buatlah kalimat seperti di bawah ini menggunakan *WordArt!*



#### Tugas 5

Buatlah postcard dengan kata-kata mutiara (dengan menggunakan WordArt). Setelah dinilai gurumu, berikan kepada orang yang pantas menerima postcard tersebut.

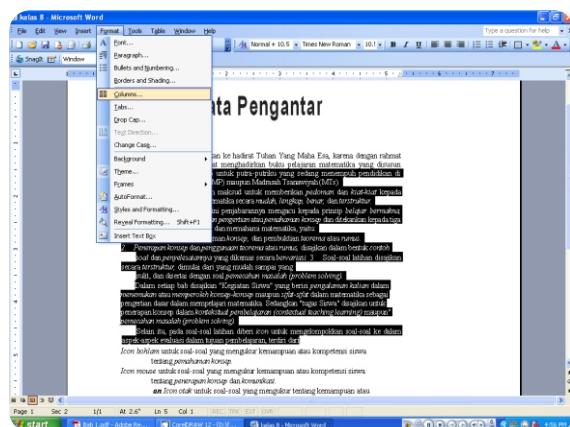
Misal:

1. Guru kencing berdiri, murid kencing berlari.
2. Mangan ora mangan asal ngumpul opo ngumpul ora ngumpul asal mangan?
3. Pengalaman (ORANG LAIN) adalah guru terbaik!
4. Lebih baik mengaku salah sebelum dianggap salah oleh orang lain.
5. Dan lain-lain.

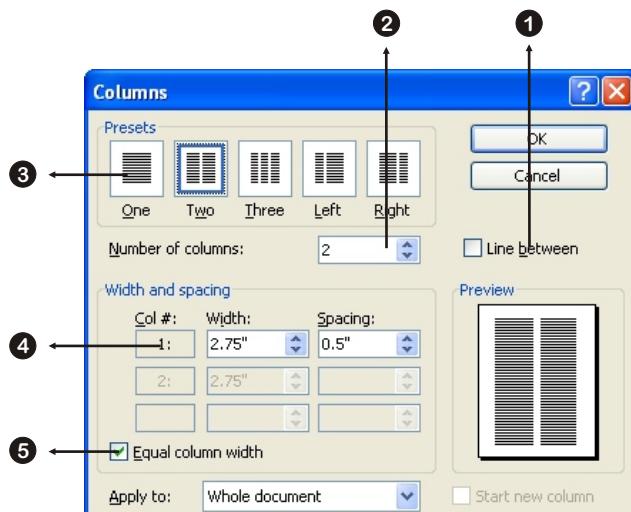
## 6. Memformat Dokumen Ke Bentuk Kolom

Sebelum memformat dokumen kalian dalam bentuk kolom, kalian harus menentukan bagian dari dokumen yang akan diformat dan posisi penempatan titik sisip. Karena itu perhatikan langkah-langkah berikut ini:

- Pilih atau sorot teks atau paragraf yang akan kalian format ke dalam bentuk kolom atau tempatkan sisip di tempat yang kalian inginkan.
- Pilih dan klik menu **Format** kemudian **Columns** maka akan muncul kotak dialog **Columns**.



Gambar 6.51  
Kotak dialog Columns



### Keterangan

1. Memberikan garis tegak
2. Menentukan jumlah kolom
3. Pilihan bentuk kolom
4. Menentukan lebar dan jarak
5. Lebar setiap kolom sama

Gambar 6.52  
Contoh pengetikan dokumen  
dalam bentuk kolom

Selected section	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian yang kalian pilih.
Selected Text	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada teks yang kalian pilih.
This point Forward	Daerah pengetikan kolom, yang berlaku dari posisi titik sisip sampai akhir dokumen.
This section option	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada bagian titik sisip berada.
Whole Document	Daerah pengetikan kolom yang berlaku pada seluruh dokumen.

- Pilih dan klik bentuk format pengetikan kolom yang akan dibuat.
- Atau ketik angka kotak pilihan Number of columns untuk menetukan kolom yang kita inginkan.
- Klik kotak pilihan Line between untuk memberikan garis batas antar kolom.
- Klik Ok.

<p><b>Oregon</b> - Pengakuan seorang pria transgender bahwa dirinya sedang hamil 5 bulan sempat diragukan banyak orang dan dianggap sebagai bualan belaka. Namun ternyata pria berusia 34 tahun itu memang benar-benar hamil.</p> <p>Thomas Beatie yang bermukim di Bend, Oregon, AS akan muncul dalam acara talkshow televisi yang dipandu Oprah Winfrey.</p> <p>"Saya adalah individu dan saya punya hak memiliki anak biologis saya sendiri," kata Beatie dalam transkrip pernyataannya saat diwawancara Oprah. Acara tersebut akan ditayangkan pada Kamis, 3 April waktu setempat.</p> <p>Dalam acara yang populer itu, Oprah juga mewawancara istri Beatie, Nancy dan dokter kandungan mereka serta beberapa teman pasangan tersebut. Beatie juga telah diwawancara oleh majalah terkemuka AS, <i>People</i>.</p> <p>Kepada Oprah, Beatie dan Nancy menceritakan bahwa Nancy tidak dapat mengandung karena telah menjalani operasi pengangkatan rahim akibat penyakit endometriosis parah yang diderita wanita itu.</p> <p>"Jika Nancy bisa hamil, saya tak akan melakukan ini," kata Beatie kepada Oprah seperti dikutip <i>Sydney Morning Herald</i>, Rabu (2/4/2008).</p> <p>Beatie dilahirkan sebagai wanita bernama Tracy Lagondino. Dia kemudian memutuskan berganti jenis kelamin menjadi pria. Warga AS itu pun menjalani operasi rekonstruksi dada dan mulai menjalani terapi testosteron. Namun Beatie tetap mempertahankan organ-organ reproduksi wanitanya.</p> <p>Ketika memutuskan untuk punya anak, Beatie menghentikan suntikan testosteron per dua bulan yang tadinya dilakukan dan dia pun kembali mengalami menstruasi. Beatie kemudian melakukan inseminasi buatan dengan menggunakan sperma dari orang tak dikenal yang dibelinya di bank sperma.</p> <p>"Keinginan memiliki anak biologis bukanlah keinginan pria atau wanita,</p>
---

Gambar 6.53 Contoh teks yang telah diberi kolom

- Selain menggunakan cara di atas, kalian dapat membentuk kolom dengan mengklik icon 
- Caranya: blok dahulu text yang akan dibuat berbentuk multi kolom lalu tekan tombol 

## Tugas 5

1. Ambillah file dengan nama [drive]:\lampiran\pria hamil.doc
2. Aturlah menjadi 2 kolom.
3. Gunakan WordArt untuk menulis Judulnya.
4. Hasilnya seperti contoh dibawah ini.

## Pria Hamil akan Tampil di Acara Oprah Winfrey

Rita Uli Hutapea - detikinet

**Oregon** - Pengakuan seorang pria transgender bahwa dirinya sedang hamil 5 bulan sempat diragukan banyak orang dan dianggap sebagai buulan belaka. Namun ternyata pria berusia 34 tahun itu memang benar-benar hamil.

Thomas Beatie yang bermukim di Bend, Oregon, AS akan muncul dalam acara talkshow televisi yang dipandu Oprah Winfrey.

"Saya adalah individu dan saya punya hak memiliki anak biologis saya sendiri," kata Beatie dalam transkrip pernyataannya saat diwawancara Oprah. Acara tersebut akan ditayangkan pada Kamis, 3 April waktu setempat.

Dalam acara yang populer itu, Oprah juga mewawancara istri Beatie, Nancy dan dokter kandungan mereka serta beberapa teman pasangan tersebut. Beatie juga telah diwawancara oleh majalah terkemuka AS, *People*.

Kepada Oprah, Beatie dan Nancy menceritakan bahwa Nancy tidak dapat mengandung karena telah menjalani operasi pengangkatan rahim akibat penyakit endometriosis parah yang diderita

wanita itu.

"Jika Nancy bisa hamil, saya tak akan melakukan ini," kata Beatie kepada Oprah seperti dikutip *Sydney Morning Herald*, Rabu (2/4/2008).

Beatie dilahirkan sebagai wanita bernama Tracy Lagondino. Dia kemudian memutuskan berganti jenis kelamin menjadi pria. Warga AS itu pun menjalani operasi rekonstruksi dada dan mulai menjalani terapi testosteron. Namun Beatie tetap mempertahankan organ-organ reproduksi wanitanya.

Ketika memutuskan untuk punya anak, Beatie menghentikan suntikan testosteron per dua bulan yang tadinya dilakukan dan dia pun kembali mengalami menstruasi. Beatie kemudian melakukan inseminasi buatan dengan menggunakan sperma dari orang tak dikenal yang dibelinya di bank sperma.

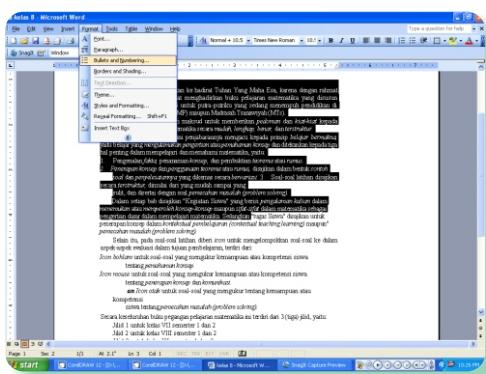
"Keinginan memiliki anak biologis bukanlah keinginan pria atau wanita, tapi keinginan manusia," kata Beatie.

## 7. Menyisipkan Bullets and Numberings

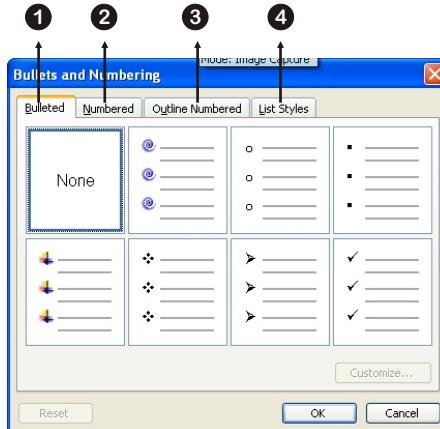
Dalam pemberian nomor pada judul atau subjudul, dapat diatur sendiri di dalam Word. Selain penomoran, kalian juga sering melihat suatu daftar dengan menggunakan simbol-simbol.

Perhatikan langkah - langkah berikut ini.

- Blok paragraf yang ingin kalian beri karakter butir atau tempatkan titik sisip pada baris kosong di tempat kalian akan mulai pengetikan.
- Pilih dan klik menu Format kemudian menu **Bullets and Numberings**, maka kotak dialog Bullets and numberings akan muncul.



Gambar 6.54  
Tampilan menu Format

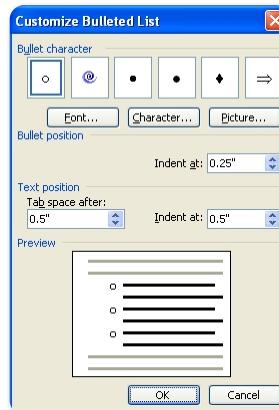


### Keterangan:

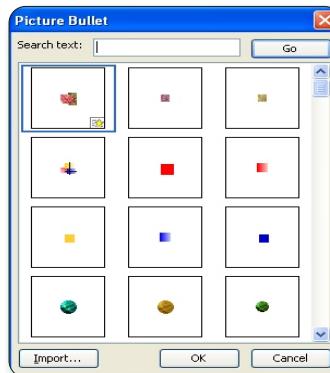
1. Khusus untuk butir atau bullets
2. Khusus untuk angka atau numbeings
3. Membuat penomoran berupa angka atau nomor urut
4. Mengatur format dan peralatan **Edit List Numberings and Bullets**

**Gambar 6.55**  
Tampilan kotak dialog Bullets

- Pilih salah satu bentuk karakter butir yang kamu inginkan pada bagian kotak **Bullets character**.
- Pada kotak **Bullets position**, tentukan posisi penempatan karakter butir dari margin kiri pada kotak isian **Indent at**.
- Kotak **text Position**, tentukan jarak indentasi teks terhadap margin kiri pada kotak isian **Indent at**.
- Kotak **Preview** untuk melihat hasil pengaturan.
- Apabila kalian ingin menempatkan butir berupa gambar (*clip art*), klik tombol perintah **Picture**. Maka akan muncul kotak dialog **Picture Bullet**.



**Gambar 6.56**  
Kotak dialog Cuztomize  
Bulleted List

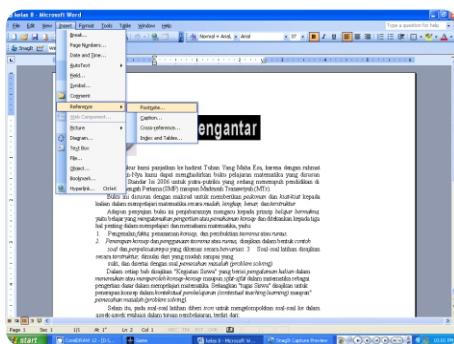


**Gambar 6.57**  
Kotak Dialog Picture Bullet

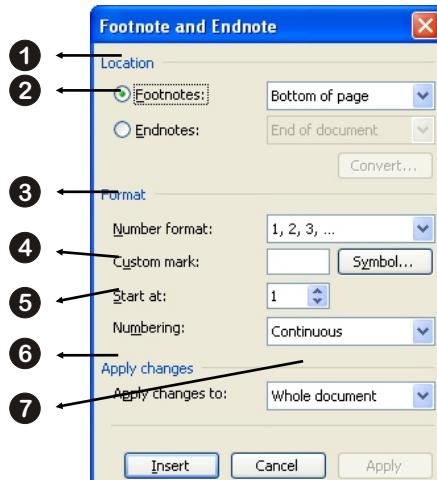
## 8. Menggunakan Footnote and Endnote (catatan kaki dan catatan akhir).

**Footnote** (catatan kaki) merupakan informasi tambahan mengenai suatu topik dalam dokumen. **Footnote** terdiri dari dua bagian, yaitu nomor footnote yang berada di dalam teks dokumen. Nomor ini biasanya ditampilkan dalam format **superscript** dan ditempatkan setelah teks. Isi **footnote** yang berisi keterangan yang ditempatkan di bagian bawah halaman yang sama dan dipisahkan dari teks utama dokumen oleh suatu garis pemisah.

- Tempatkan titik sisip di tempat kalian akan menyisipkan tanda **footnote** atau **endnote**.
- Pilih dan klik menu **Insert** kemudian **Reference**, lalu **footnote**. Maka kotak dialog **Footnote and Endnote** akan ditampilkan.



Gambar 6.58  
Tampilan menu Footnote and endnote



Gambar 6.59  
Kotak dialog Footnote and Endnote

### Keterangan

1. Untuk menyisipkan catatan kaki
2. Untuk menyisipkan catatan akhir
3. Bentuk lain format penomoran footnote atau endnote
4. Pilihan tanda footnote atau endnote selain angka
5. Memutkan Awal penomoran
6. Menetukan cara kenaikan penomoran
7. Pengaturan untuk menentukan footnote dan endnote berlaku pada seluruh dokumen atau bagian tertentu

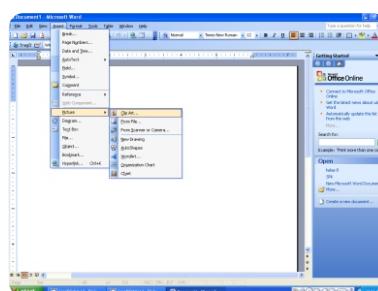
Untuk menghapus **footnote atau endnote** dan isinya, kalian harus menyorot tanda simbol dari **footnote atau endnote** dengan menekan tombol **delete** atau **backspace**.

## 9. Menyisipkan objek gambar

Kalian dapat melengkapi dan memperindah tampilan dokumen dengan berbagai objek gambar, suara atau gambar animasi. Untuk mengambil objek gambar dari **Clip Art Gallery**

Perhatikan langkah - langkah berikut ini:

- Tempatkan titik sisip di posisi yang kalian inginkan.
- Pilih dan klik menu Insert setelah itu pilih menu **Picture**.

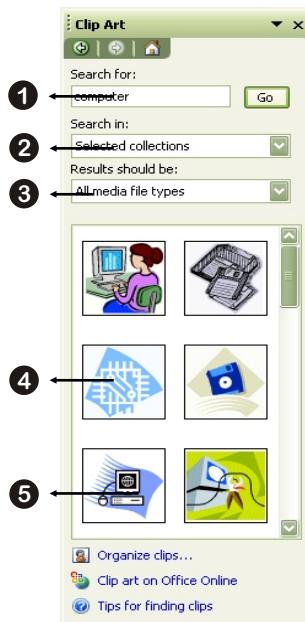


Gambar 6.60  
Tampilan menu Insert

- Kemudian pilih dan klik menu **Clip Art**, maka jendela **Task pane-Insert Clip Art** akan ditampilkan.

Dalam kotak dialog **Task pane-Insert Clip Art** lakukan hal-hal berikut.

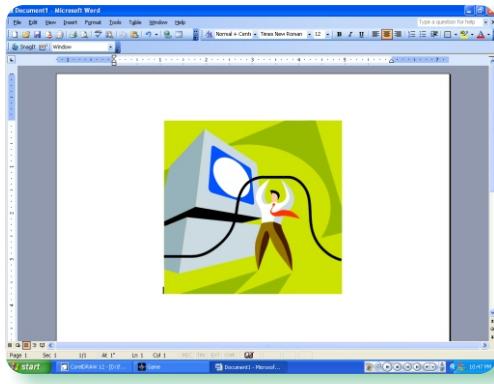
- Pada kotak isian **Search for**, ketiklah kategori gambar, suara atau gambar animasi yang ingin kalian cari.
- Pada tombol **Search in**, kalian dapat menentukan lokasi pencarian objek. Kalian dapat memilih **Everywhere**, jika kalian ingin pencarian dilakukan pada semua lokasi.
- Pada tombol daftar pilihan **Results should be**, tentukan jenis file yang ingin kalian cari. Kalian dapat memilih **All Media file types** apabila pencarian ingin dilakukan ke semua jenis file
- Untuk memulai pencarian, kalian dapat langsung meng-klik tombol “Go”.
- Untuk menempatkan gambar, suara atau animasi yang telah kalian temukan, pilih dan **klik** gambar yang kalian inginkan.
- Jika kalian bermaksud mencari kategori gambar lain atau mencari nama file gambar lain, **klik** tombol perintah pada kotak isian **search for**, kemudian ketik kategori gambar yang kalian cari.



Gambar 6.61  
kotak dialog ClipArt

### Keterangan

1. Isi kategori gambar yang dicari
2. Menentukan lokasi pencarian
3. Menentukan jenis file yang ingin dicari
4. Pilihan objek
5. Menu untuk melihat semua folder-folder gambar yang tersimpan



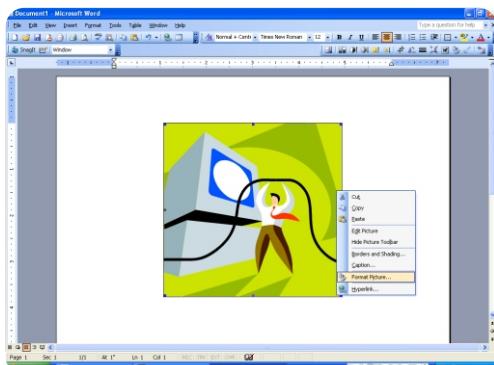
**Gambar 6.62**  
Tampilan hasil penyisipan ClipArt

## 10. Mengatur Clip Art dengan Format Layout

Kalian dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah kalian tempatkan dengan menggunakan menu **Format Picture**.

Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Bukalah file kalian yang menggunakan penyisipan objek.
- Tempatkan penunjuk mouse pada gambar yang ingin kalian format.
- Klik kanan pada mouse, kemudian akan tampil menu **shortcut**.
- Pilih dan klik manu **Format Picture**. Maka kotak dialog **Format Picture** akan ditampilkan.



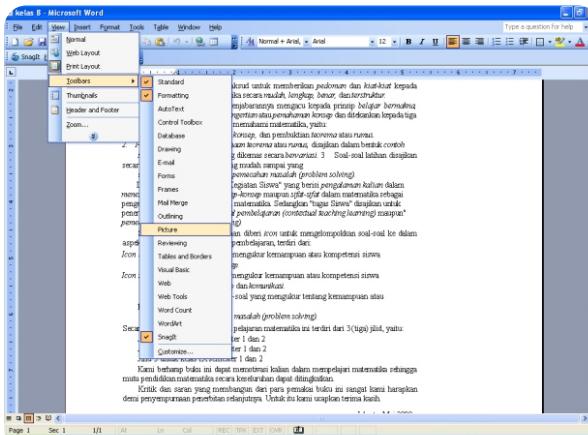
**Gambar 6.63**  
Tampilan menu Format Picture

- Pilih dan klik tab **Layout**, lalu pilih salah satu **layout** teks berikut.
  - **In Line with text**: objek gambar ditempatkan di atas teks.
  - **Square**: teks ditempatkan di sekeliling batas bingkai
  - **Tight**: layout teks menyesuaikan dengan bentuk objek
  - **Behind text**: objek ditempatkan di belakang teks
  - **In front of text**: objek ditempatkan di depan teks

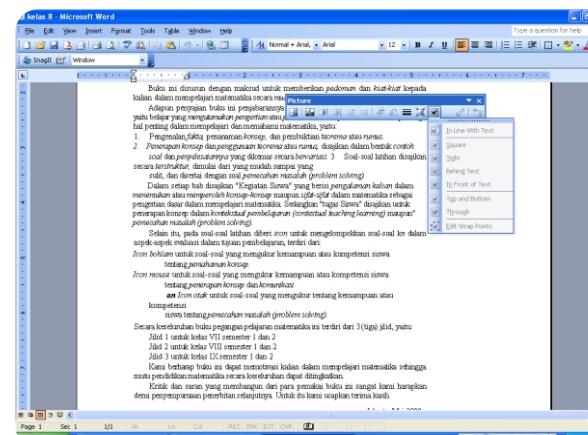
## 11. Menyisipkan objek gambar dalam teks

**Format Picture** berfungsi untuk mengatur **Layout** pada objek gambar. Kalian dapat mengatur dan menata objek gambar yang sudah anda di tempatkan dengan memanfaatkan baris **toolbar Picture**. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

- Pilih dan klik menu **View**, kemudian pilih menu **Toolbars**.
- Pilih dan klik menu **Picture**.
- **In Line with text**, objek berada di atas teks.
- **Square**, objek disekeliling batas bingkai.
- **Tight**, teks mengikuti atau menyesuaikan bentuk objek.
- **Behind text**, objek berada di belakang teks.
- **In front of text**, objek berada di depan teks.
- **Top and Bottom**, objek berada di atas dan bawah teks.



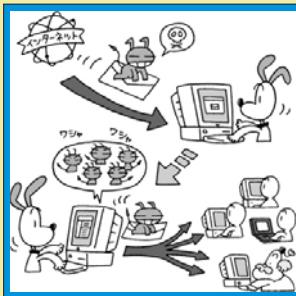
Gambar 6.64  
Langkah penyisipan gambar



Gambar 6.65  
Langkah penyisipan gambar

Hasil format picture tight sehingga tampilan objek gambar berada di sekeliling gambar mengikui bentuk gambar.

# 20 VIRUS KOMPUTER tahun 2009



Jakarta - Kaspersky Security Network (KSN) membeberkan dua daftar top 20 program jahat untuk periode Januari 2009.

Daftar pertama berisi detail dari program jahat, iklan dan program "pengganggu" lainnya yang terdeteksi pada komputer. Sedangkan daftar yang kedua menampilkan data program-program jahat yang biasa menyerang obyek di komputer pengguna.

Dikutip detikINET dari keterangan tertulisnya, Rabu (4/2/2009) program jahat yang berada di urutan puncak adalah Virus.Win32.Sality.aa, menjadikan Sality sebagai keluarga yang sangat berbahaya dan menyebar secara luas.

Tidak ada perubahan berarti dalam komposisi daftar top 20 yang pertama ini selama bulan pertama tahun 2009. Sedikit perubahan yang terjadi adalah Exploit.JS.Agent.aak mengambil tempat Trojan.HTML.Agent.ai dan Trojan-Downloader.JS.Agent.czr yang masuk

Secara total, terdapat 46.014 program-program jahat, iklan dan program potensial yang tidak diinginkan yang terdeteksi pada komputer pengguna pada bulan Januari.

Berikut daftar lengkap program-program jahat tersebut:

- Virus.Win32.Sality.aa'
- Packed.Win32.Krap.b
- Worm.Win32.AutoRun.dui
- Trojan-Downloader.Win32.VB.eql
- Trojan.Win32.Autoit.ci
- Trojan-Downloader.WMA.GetCodec.c
- Packed.Win32.Black.a
- Virus.Win32.Alman.b
- Trojan.Win32.Obfuscated.gen
- Trojan-Downloader.WMA.GetCodec.r
- Exploit.JS.Agent.aak
- Worm.Win32.Mabezat.b
- Worm.Win32.AutoIt.ar
- Email-Worm.Win32.Brontok.q
- Virus.Win32.Sality.z
- Net-Worm.Win32.Kido.ih
- Trojan-Downloader.WMA.Wimad.n
- Virus.Win32.VB.bu
- Trojan.Win32.Agent.abt
- Worm.Win32.AutoRun.vnq

Gambar 6.66

Hasil penyisipan gambar menggunakan Format Picture

## Tugas 7

1. Ambillah file naskah di: [drive]:\lampiran\flashdisk hilang.doc
2. Ambillah file gambar di: [drive]:\lampiran\flashdisk.jpg
3. Kemudian sisipkan gambar yang kamu inginkan ke dalam dokumen tersebut!
4. Gunakan WordArt untuk judulnya.
5. Layout dalam 2 kolom dan hasilnya usahakan seperti di bawah ini.
6. Cetak dek kertas dan tempel di majalah dinding.

# Flashdisk Hilang, Sistem Komputer Pemerintah Mati

Situs Layanan Pemerintah Inggris Direct.gov.uk  
Devi Suzanti - detikinet

**Inggris** - Pemerintah Inggris terpaksa mematikan salah satu sistem komputernya. Sistem itu adalah Government Gateway yang mencakup data soal pengembalian pajak dan tiket parkir (tilang).

Matinya sistem komputer itu dilakukan sebagai langkah pencegahan akibat hilangnya sebuah flashdisk yang berisi kode rahasia. Data yang terdapat dalam perangkat itu disebut-sebut bisa memberikan akses tanpa batas bagi pihak luar.

Diduga hilangnya flashdisk itu adalah akibat kecerobohan orang dalam. Setelah diketahui hilang, perangkat itu kemudian ditemukan di pelataran parkir sebuah pub di Cannock, Staffordshire, Inggris.



Saat ini investigasi masih terus berlangsung untuk menyelidiki kejadian tersebut. Namun, di sisi lain, pemerintah Inggris yakin sistem pemerintah yang terkait belum dirusak dan tidak ada risiko apapun bagi pengguna.

Pemerintah Inggris nampaknya cukup serius dalam menjaga keamanan data privasi masyarakatnya. Ini terbukti dengan dimatiannya sistem agar tidak terjadi pembobolan data oleh pihak lain.

Government Gateway itu memungkinkan

masyarakat dan perusahaan untuk mengakses ratusan layanan pemerintahan. Ini termasuk pengembalian pajak, dana pensiun hingga uang jaminan bagi anak-anak. Dalam mendaftar layanan itu masyarakat harus menyediakan data pribadi mereka.

## RANGKUMAN

### Perkembangan Software :

- Tahun 1993, Wallace J. Eckert membuat program mekanik untuk mengontrol kerja beberapa mesin akuntansi
- Tahun 1942, Ada Augusta menemukan konsep *software* untuk pertama kalinya. *Software* itu lalu digunakan pada konsep *analytical engine*, suatu mesin yang dibuat oleh Charles Babbage
- Akhir tahun 1950 istilah *software engineering* digunakan
- Tahun 1969, dua konferensi tentang software disponsori oleh komite sains NATO

### Macam-macam sistem operasi yang sering digunakan :

1. DOS (Disk Operating System)
2. Windows
3. Mac OS/Macintosh
4. Unix
5. Linux, dll

### Software aplikasi pengolah kata :

1. OpenOffice Writer
2. StarOffice Writer
3. Corel WordPerfect
4. Lotus Word Pro
5. Microsoft Word, dll

### Software Aplikasi Pengolah Angka :

1. StarOffice Calc
2. Kspread
3. Lotus 1-2-3
4. Abacus
5. Microsoft Excel

### Software Aplikasi presentasi :

1. OpenOffice Impress
2. Kpresenter
3. Microsoft Powerpoint

## Soal Evaluasi Bab 6

### A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

- ① Yang tidak termasuk dalam aplikasi pengolah kata yaitu...
- Corel WordPerfect
  - StarOffice Calc
  - StarOffice Writer
  - Lotus WordPro
- ② Berikut adalah perangkat lunak aplikasi presentasi yaitu...
- Lotus WordPro
  - Kspread
  - OpenOffice Impress
  - Abacus
- ③ Tokoh pada tahun 1942 yang menemukan konsep *software* untuk pertama kalinya adalah...
- Wallace J. Eckert
  - Charles Babbage
  - Agustinus
  - Ada Agusta
- ④ Berikut ini adalah fungsi dari *Software*, *kecuali*...
- Mengenali suatu program
  - Menyiapkan aplikasi program agar terkontrol
  - Membuat pekerjaan lebih mudah dan efisien
- ⑤ *Software* yang dikeluarkan oleh perusahaan *Sun Microsystem* adalah...
- StarOffice Calc
  - Kspread
  - Abacus
  - Microsoft Excel
- ⑥ Di bawah ini merupakan submenu dari **menu Edit**, *kecuali*...
- copy
  - delete
  - undo
  - zoom
- ⑦ *Screentips* akan tampil ketika...
- menjalankan perintah submenu
  - mengarahkan kursor ke arah tombol perintah
  - meletakkan pointer pada teks
  - membiarkan kursor selama 1 menit
- ⑧ Berikut ini adalah kelebihan dari aplikasi *Kspread*, *kecuali*...
- mampu mengurutkan data
  - memiliki lebih dari 100 fungsi dalam perhitungan
  - dapat menyimpan dengan banyak format
  - memiliki banyak format grafik
- ⑨ Mengirimkan informasi dengan *shortest path* adalah fungsi dari topologi...
- Bus
  - Star
  - Ring
  - Peer to Peer
- ⑩ Koneksi jaringan yang dapat dipakai dengan *Bluetooth*, yaitu...
- Handphone
  - Dial up
  - Broadband
  - ADSL

## B. Penerapan Konsep dan Komunikasi

*Jawablah pertanyaan dibawah ini!*

- ① Jelaskanlah perkembangan Software yang anda ketahui!
- ② Sebutkan dan jelaskan software aplikasi pengolah kata yang anda ketahui!
- ③ Apa kelebihan dari perangkat lunak StarOffice Writer? Jelaskan!
- ④ Jelaskan perangkat lunak dari aplikasi presentasi yang ada! Berilah kegunaan dan kelebihan dari aplikasi tersebut!
- ⑤ Sebutkan dan jelaskan dengan singkat klasifikasi jaringan komputer!
- ⑥ Apa saja fasilitas yang ada pada Internet? Jelaskan!
- ⑦ Gambarkan dan jelaskan topologi jaringan yang anda ketahui!
- ⑧ Bagaimana perkembangan internet sekarang ini? Berilah penjelasan perkembangan internet yang ada menurut sejarah di Indonesia!
- ⑨ Berilah contoh aplikasi internet yang biasa digunakan oleh masyarakat!
- ⑩ Apa saja Media yang diperlukan untuk dapat terhubung dengan internet?

## C. Aktifitas Siswa

### Latihan

#### Buatlah puisi karya Charil Anwar Berikut!

Gunakan Software Open Office Impress

#### CINTAKU JAUH DI PULAU

Cintaku jauh di pulau,  
gadis manis, sekarang iseng sendiri  
Perahu melancar, bulan memancar,  
di leher kukalungkan ole-ole buat si pacar.  
angin membantu, laut terang, tapi terasa  
aku tidak ‘kan sampai padanya.  
Di air yang tenang, di angin mendayu,  
di perasaan penghabisan segala melaju  
Ajal bertakhta, sambil berkata:  
“Tujukan perahu ke pangkuanku saja,”  
Amboi! Jalan sudah bertahun ku tempuh!  
Perahu yang bersama ‘kan merapuh!  
Mengapa Ajal memanggil dulu  
Sebelum sempat berpeluk dengan cintaku?!

Manisku jauh di pulau,  
kalau ‘ku mati, dia mati iseng sendiri.

1946

#### DERAI-DERAI CEMARA

cemara menderai sampai jauh  
terasa hari akan jadi malam  
ada beberapa dahan di tingkap merapuh  
dipukul angin yang terpendam  
aku sekarang orangnya bisa tahan  
sudah berapa waktu bukan kanak lagi  
tapi dulu memang ada suatu bahan  
yang bukan dasar perhitungan kini  
hidup hanya menunda kekalahan  
tambah terasing dari cinta sekolah rendah  
dan tahu, ada yang tetap tidak terucapkan  
sebelum pada akhirnya kita menyerah

1949

# Ulangan Umum Semester II

## A. Pengecekan Konsep

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!

- 1 Seseorang yang kerjanya membuat suatu program aplikasi (software), disebut...
- analyst computer
  - programmer
  - admin
  - user
- 2 Di dalam program aplikasi WordPad, jika kita ingin membuka sebuah dokumen baru yang masih kosong maka ikon yang kita klik adalah...
- a.  c. 
- b.  d. 
- 3 untuk mengcopy file, kita dapat menekan tombol . . . Pada keyboard.
- Ctrl+S
  - Ctrl+X
  - Ctrl+C
  - Ctrl+V
- 4 Perangkat keras dibawah ini yang termasuk perangkat keras penyimpanan adalah...
- printer
  - keyboard
  - hard disk
  - processor
- 5 Program Elite Typing termasuk jenis perangkat lunak...
- sistem operasi
  - bahasa pemrograman
  - application package
  - User program
- 6 Tombol keyboard berikut yang digunakan untuk menghapus huruf yang berada di sebelah kanan kursor adalah...
- Backspace
  - Del
  - Insert
  - End
- 7 Ikon yang digunakan untuk membuat tampilan huruf menjadi miring adalah...
- a.  c. 
- b.  d. 
- 8 Berikut adalah istilah-istilah yang terdapat dalam perangkat keras komputer, *kecuali*...
- Perangkat masukan
  - Perangkat keluaran
  - Perangkat proses
  - Perangkat lunak
- 9 Perangkat lunak yang digunakan untuk mendengarkan musik atau menonton film disebut...
- Aplikasi internet
  - Multimedia
  - Aplikasi grafis
  - Aplikasi package
- 10 Berikut adalah nama jenis-jenis printer, *kecuali*...
- Printer dot matrix
  - Printer cetak
  - Printer laser
  - Ink jet printer

- 11** Ikon yang digunakan untuk memberi perintah kembali ke folder sebelumnya adalah...
- a.  b.  c.  d. 
- 12** Ikon yang berfungsi sebagai penghapus di dalam aplikasi paint adalah...
- a.  b.  c.  d. 
- 13** Submenu pada Microsoft Word berfungsi untuk mencari suatu teks dalam dokumen kemudian menggantinya dengan teks yang baru adalah...
- a. Find  
b. Replace  
c. Find what  
d. Go to
- 14** Perhatikan gambar di bawah ini. Gambar tersebut Berfungsi sebagai...
- a. Memproses data  
b. Menyimpan data  
c. Menghapus data  
d. Menampilkan data
- 15** Suatu perangkat keras penyimpanan yang mempunyai kapasitas 1,44 MB adalah...
- a. Hard disk  
b. Flash disk  
c. disket  
d. CD
- 16** Untuk mengatur teks menjadi rata ke tengah menggunakan...
- A.  B.   
C.  D. 
- 17** Untuk menyimpan sebuah dokumen yang kita buat, menggunakan perintah...
- a. Klik menu File, New  
b. Klik menu File, Open  
c. Klik menu File, Save  
d. Klik menu File, Print
- 18** Suatu perangkat lunak yang berfungsi untuk mengubah bahasa mesin menjadi tampilan grafis disebut...
- a. Memory  
b. VGA  
c. Hard disk  
d. Printer
- 19** Tombol yang digunakan untuk membesarkan windows menjadi ukuran terbesarnya disebut...
- a. Tombol minimize  
b. Tombol maximize  
c. Tombol restore  
d. Tombol close
- 20** Berikut ini termasuk ke dalam perangkat keras keluaran, *kecuali*...
- a. monitor  
b. printer  
c. Mouse  
d. speaker

## B. Penerapan Konsep dan Komunikasi

*Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar!*

1. Apakah yang dimaksud dengan perangkat lunak?
2. Apakah yang dimaksud dengan perangkat keras?
3. Jelaskan perbedaan antara Perangkat Lunak dengan Perangkat Keras?
4. Sebutkan fungsi dari perangkat lunak sistem operasi?
5. Sebutkan jenis-jenis perangkat keras komputer dan berikan contohnya masing-masing tiga!
6. Sebutkan jenis-jenis perangkat lunak aplikasi beserta fungsinya!
7. CPU terdiri dari dua bagian? sebutkan dan jelaskan!
8. Apakah yang dimaksud dengan software utility? Berikan contoh!
9. Sebutkan komponen-komponen yang terdapat dalam perangkat keras pemrosesan beserta fungsinya?
10. Sebutkan tiga jenis software aplikasi internet kemudian jelaskan fungsinya?