

2017

# MODUL PRAKTIKUM

MICROSOFT WORD & MICROSOFT EXCELL

*Microsoft Word adalah program aplikasi yang dibuat untuk membantu penggunaanya dalam urusan pembuatan dan penyuntingan naskah/dokumen. Microsoft Excel (spreadsheet) pengelolaan informasi khususnya data berbentuk angka untuk perhitungan, proyeksi dan analisis data*

MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

SMK SWASTA NUR AZIZI

7/31/2017



## KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan “Modul Praktikum” guna memenuhi bahan ajar yang akan di gnakan oleh para siswa / siswi di Smk Swasta Nur Azizi Tanjung Morawa.

Komputer adalah salah satu pelajaran yang sangat penting di zaman sekarang, semakin berkembangnya zaman semakin berkembanglah pula materi komputer yang harus dikuasai oleh para siswa / siswi.

Berkembangnya teknologi pada zaman sekarang maka penulis terdorong untuk membuat sebuah modul praktikum yang insya allah dapat digunakan para siswa / siswi nantinya.

Penulis menyadari kelemahan serta keterbatasan yang ada sehingga dalam menyelesaikan “Modul Praktium” jauh dari sempurna, maka dengan ini penulis menerima kritik dan saran guna memperbaiki “Modul Praktikum”.

Tanjung Morawa, 31 July 2017

Mufida Khairani,ST,M.Kom

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Bab I Mengenal Microsoft Office 2007	6
1.1 Pengantar Word 2007	6
1.2 Menjalankan Word 2007	6
1.3 Membuat Dokumen Baru	10
1.4 Cara Membuat Folder	11
1.5 Merubah Satuan Ukur	11
1.6 Merubah Ukuran Kertas	11
1.7 Menyimpan Dokumen	12
1.8 Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain	13
1.9 Menutup Dokumen	13
1.10 Membuka Dokumen	13
1.11 Mengakhiri Word	13
Latihan 1	15
Bab II Menandai Teks Dan Memformat Dokumen	16
2.1 Menandai Teks	16
2.2 Mengcopy, Menghapus&Menandai Teks	17
2.3 Memformat Teks	19
Latihan 2	22
2.4 Memformat Indent&Peratan Paragraph	23
2.5 Membuat Paragraph Berbutir(Bullet)	26
Latihan 3	27
2.6 Membuat Paragraph Bernomor (Numbering)	28
Latihan 4	29
2.7 Membuat Multilevel List	30
Latihan 5	31
2.8 Cara Membuat Daftar Isi	32
Latihan 6	33
2.9 Membuat Dropcap	34
Latihan 7	35

2.10 Untuk Membuat Header Di Ms.Word	36
Latihan 8	37
2.11 Untuk Membuat Footer Di Ms.Word	38
Latihan 9	39
2.12 Menambahkan Kolom Di Dalam Ms.Word	40
Latihan 10	41
2.13 Menyisipkan Nomor Halaman/Page Number Di Ms.Word	42
Latihan 11	43
Bab III Menyajikan Data Dalam Bentuk Tabel	44
3.1 Membuat Tabel	44
3.2 Menyisipkan Baris&Kolom	45
3.3 Menghapus Baris&Kolom	46
3.4 Menggabungkan Baris Atau Kolom	46
3.5 Menggunkana Tabel Style	47
Latihan 12	48
Bab IV Mail Merge Untuk Membuat Surat Masal	49
4.1 Pembuatan Surat Masal (Mail Merge)	49
Latihan 13	53
Latihan 14	54
Latihan 15	55
Bab V Microsoft Excel	56
5.1 Menyisipkan/Menambahkan Lembar Kerja Baru	58
5.2 Member/Mengganti Nama Sheet	59
5.3 Memformat Kolom Dan Baris	59
5.3.1 Mengatur Lebar Kolom	59
5.3.2 Mengatur Tinggi Baris	60
5.3.3 Menggabungkan Cell	60
5.3.4 Menyisipkan Kolom Dan Baris	61
5.3.5 Menghapus Kolom Dan Baris	62
Latihan 16	64
Latihan 17	65
Latihan 18	66
Latihan 19	67
Latihan 20	68

Latihan 21	69
Latihan 22	70
Latihan 23	71
Latihan 24	72
Bab VI Mencetak Dokumen	73
6.1 Mencetak Dokumen	73

# BAB I

## Mengenal Microsoft Office

### Word 2007

#### 1.1. Pengantar Word 2007

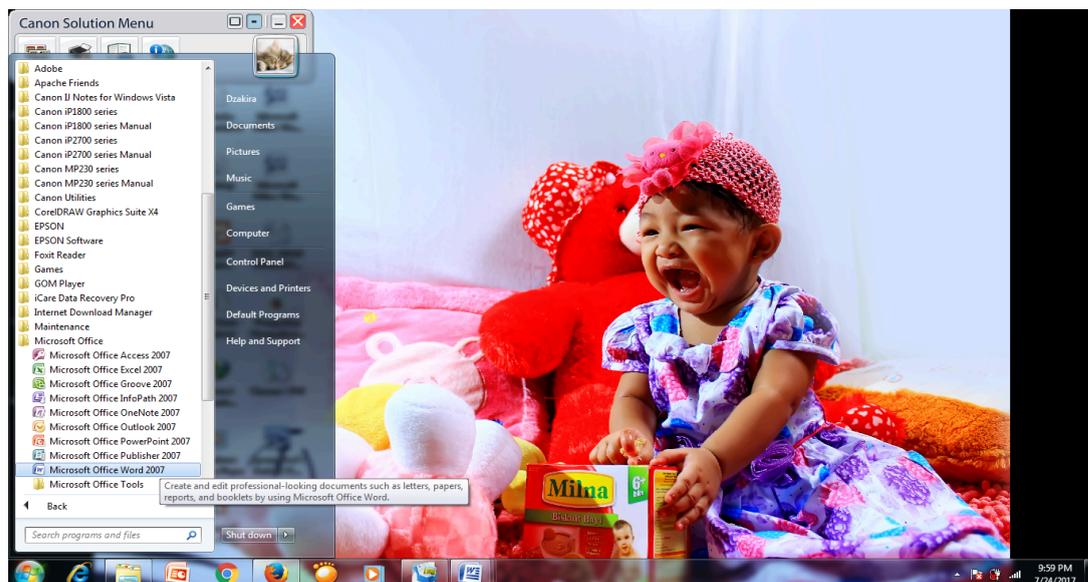
Salah satu paket aplikasi Microsoft Office buatan perusahaan Microsoft Corporation adalah Microsoft Word. Microsoft Word (disingkat Ms Word) adalah program aplikasi yang dibuat untuk membantu penggunanya dalam urusan pembuatan dan penyuntingan naskah/dokumen. Dokumen tersebut bisa berupa surat, piagam, brosur, koran, dan sebagainya. Ms Word merupakan program aplikasi yang berjalan di bawah sistem operasi komputer bernama Microsoft Windows, atau yang lebih dikenal dengan Windows saja. Karena itu sebelum menjalankan Ms Word terlebih dahulu Windows harus dalam keadaan terpasang dan aktif.

#### 1.2. Menjalankan Word 2007

Ms Word dapat dijalankan dengan dua cara

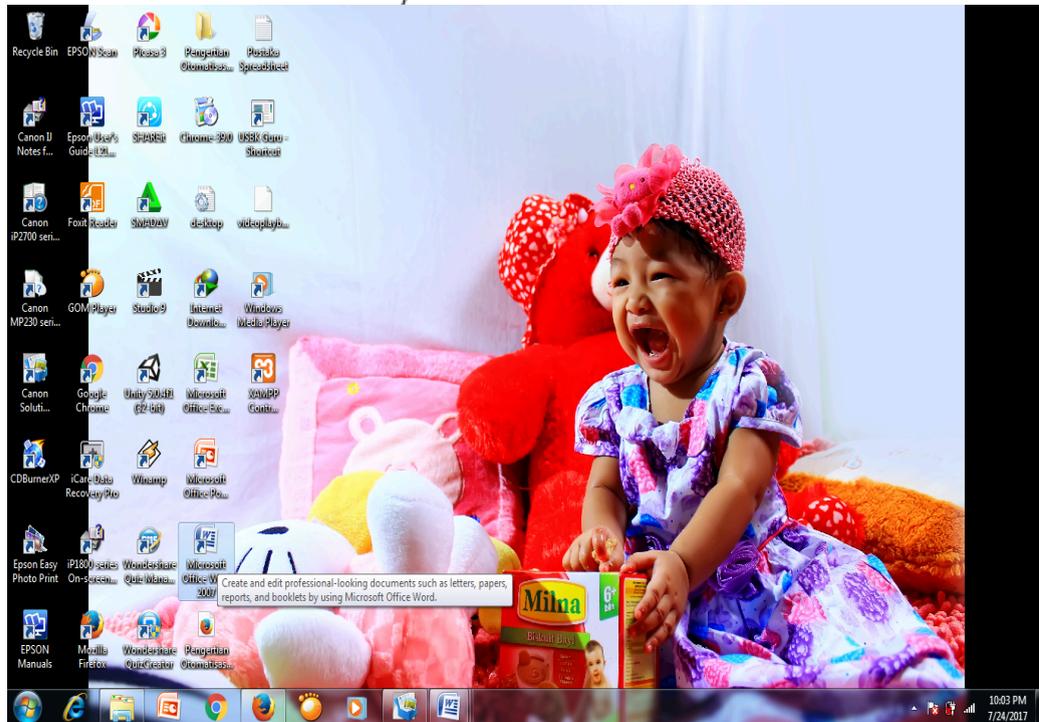
Cara pertama yaitu :

1. Klik tombol **Start**
2. Pilih **All Programs**
3. Kli **Microsoft Office**
4. Pilih **Microsoft Office Word 2007**.



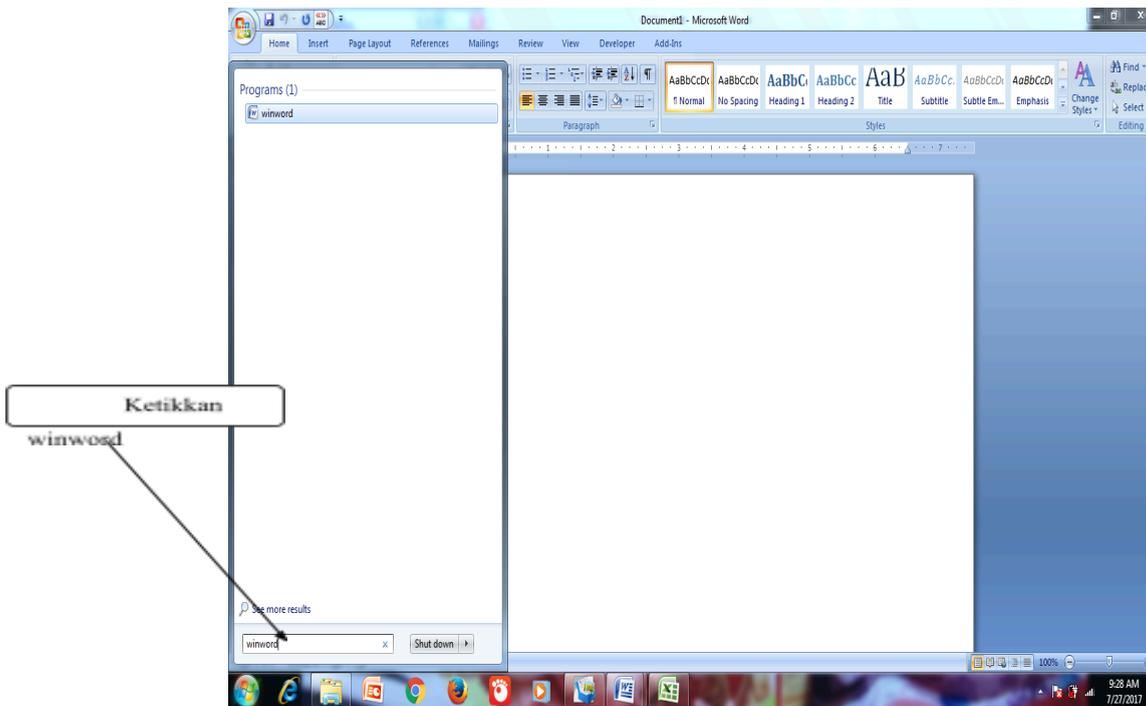
Cara kedua yaitu :

1. Klik dua kali (*double click*) shortcut **Microsoft Office Word 2007** pada layar desktop

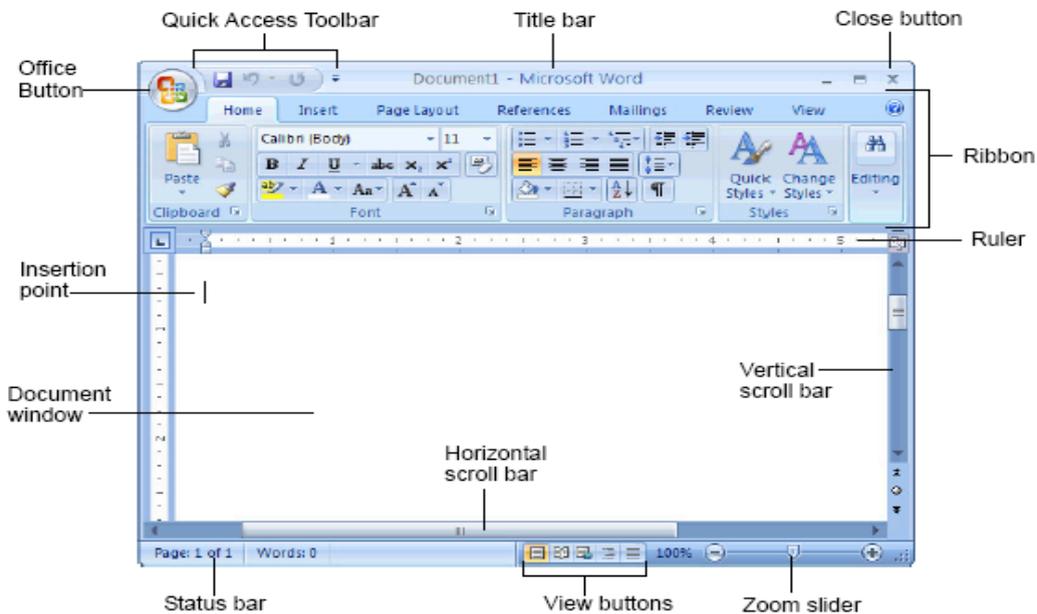


Cara ketiga :

1. Klik menu start
2. Pada search programs and files ketikkan ”winword”
3. Maka akan keluar tampilan Ms.word



Setelah Anda melakukan salah satu cara di atas, akan tampil layar Microsoft Word dan dokumen kosong seperti gambar di bawah ini.



Sebelum lebih jauh Anda mengerjakan latihan-latihan yang ada di diktat ini sebaiknya Anda memahami dengan betul letak dan fungsi dari bagian-bagian komponen yang ada di layar MS Word.

Keterangan gambar :

**Office Button**

Button ini menggantikan fungsi menu File pada versi sebelumnya. Klik button ini untuk menampilkan perintah-perintah dasar, seperti open (membuka dokumen), save (menyimpan), print (mencetak) dan juga Word Options. Pada menu **Word Options**, Anda dapat menggunakan Auto Correct atau pengaturan lainnya seperti spelling yang biasanya terdapat di Options pada menu Tools.

**Quick Access Toolbar**

Berisi perintah-perintah yang sering digunakan, seperti Save, Undo, Redo, Open, dan sebagainya. Anda dapat menambah perintah dengan mengklik tanda panah di sampingnya atau klik kanan perintah yang ingin Anda taruh dan pilih Add to Quick Access Toolbar.

**Ribbon**

Terdiri dari enam Tabs (Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review dan View) yang memiliki **Groups** masing-masing, seperti pada tab Home berupa Font, Paragraph, Styles dan sebagainya.

**Minimize, Maximize, Close**

Icon Minimize digunakan untuk memperkecil tampilan layar MS Word, icon Maximize digunakan untuk memperbesar layar MS Word, icon Close digunakan menutup program MS Word

**Rule Bar**

Sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Apakah batas kiri, kanan, paragraph dan lain-lain. Ruler ini dapat kita atur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica.

**Horizontal Scroll Bar & Vertical Scroll bar**

Berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

**Status Bar**

Berisi keterangan status dokumen yang sedang Anda lihat, seperti:

- ✓ **Page**, menunjukkan nomor halaman dari total halaman. Klik tombol ini untuk memunculkan kotak dialog Find and Replace.

- ✓ **Words**, menunjukkan jumlah kata pada dokumen. Klik tombol ini untuk memunculkan kotak dialog Words Count.
- ✓ **Tombol Spelling & Grammar**, memeriksa ejaan dan tata bahasa.

#### □ **View Buttons**

Berisi tombol-tombol untuk melihat berbagai tampilan dokumen pada Word 2007. Klik tombol **Zoom Out** untuk memperkecil tampilan atau **Zoom In** untuk memperbesar tampilan. Anda juga dapat menarik **Zoom Slider** untuk memperbesar atau memperkecil tampilan.

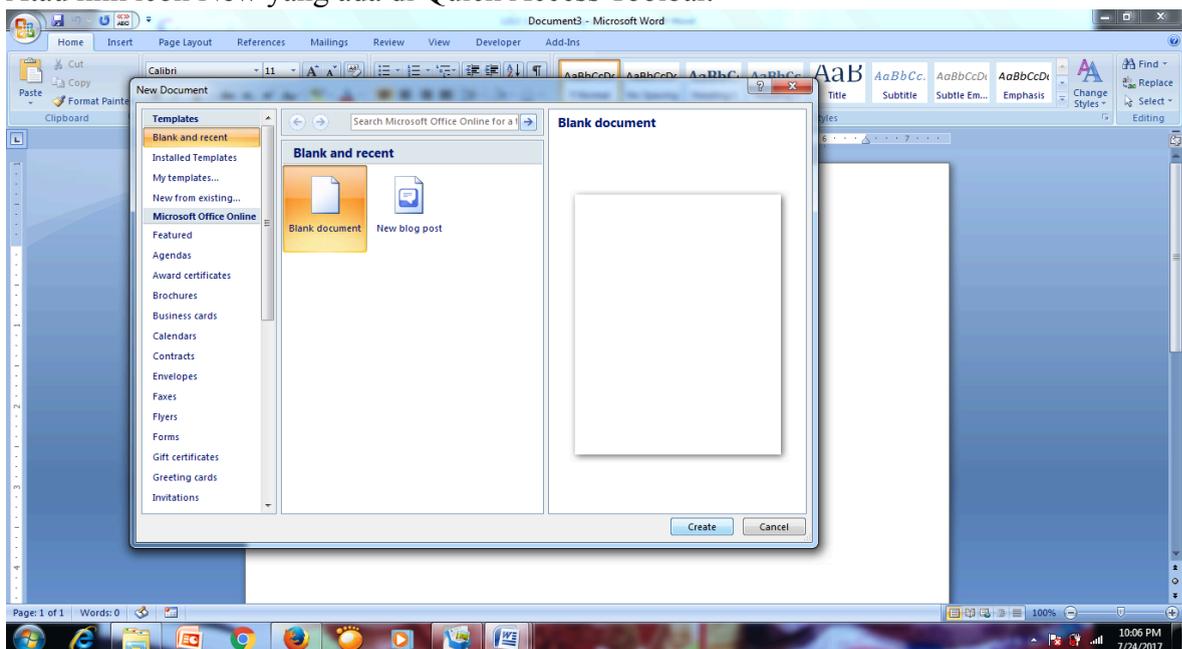
### 1.3. **Membuat Dokumen Baru**

Sewaktu kita mengaktifkan program Word 2007 otomatis dibuka lembar kerja baru dengan nama document1. Untuk merubah nama ini dapat dilakukan pada saat penyimpanan lembar kerja ini.

Dalam satu waktu, kita dapat membuka lebih dari satu dokumen, misalnya Document1 dan Document2. Untuk membuat dokumen baru lakukan langkah di bawah ini:

1. Meng-klik **Office Button**
2. Klik **New**
3. Klik **Blank Document**
4. Klik tombol **Create**

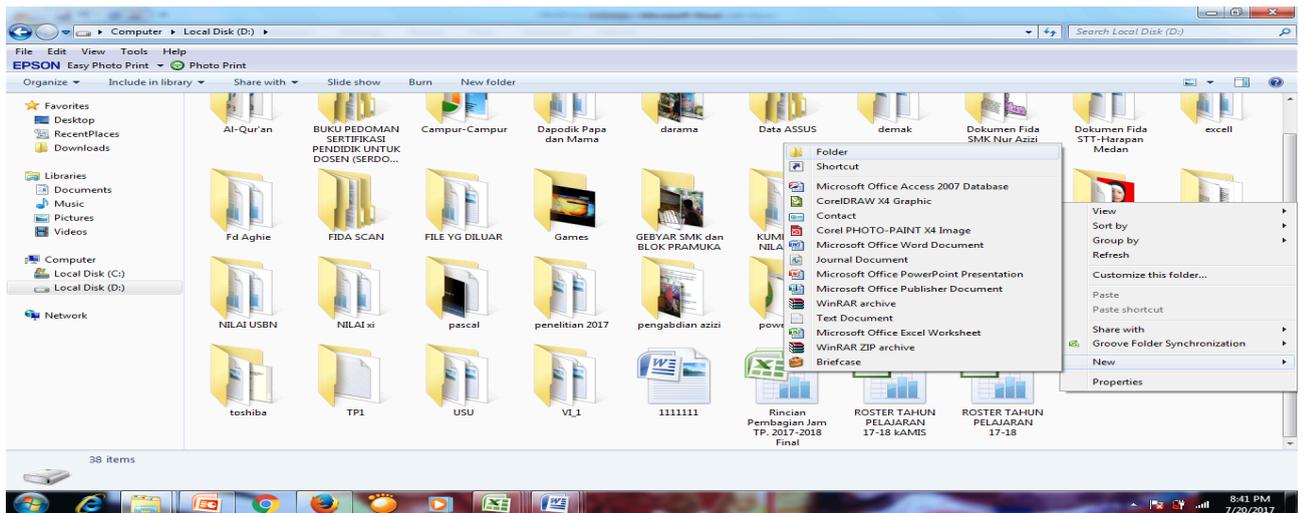
Atau klik icon **New** yang ada di Quick Access Toolbar.



## 1.4 Cara Membuat Folder

Cara membuat folder

1. Klik kanan pada start
2. Pilih local disk (D)
3. Pada local disk (D) klik kanan pilih new
4. Pilih folder



## 1.5 Merubah Satuan Ukuran

Secara default satuan ukuran yang digunakan oleh Ms Word menggunakan satuan **inches**. Untuk merubah satuan ukuran menjadi **Centimeters** lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik **Office Button**
2. Klik **Word Options**
3. Klik **Advanced**
4. Pada **Display** bagian **Show measurement in units of**, klik **Centimeters**.
5. Klik **OK**

## 1.6 Merubah Ukuran Kertas

Untuk menghasilkan hasil yang maksimal, ukuran kertas yang akan digunakan untuk mencetak dokumen harus disesuaikan. Untuk merubah ukuran kertas, batas margin, dan tata letak lainnya lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik **Page Layout**
2. Klik **Size**
3. Klik pilihan ukuran Kertas yang diinginkan

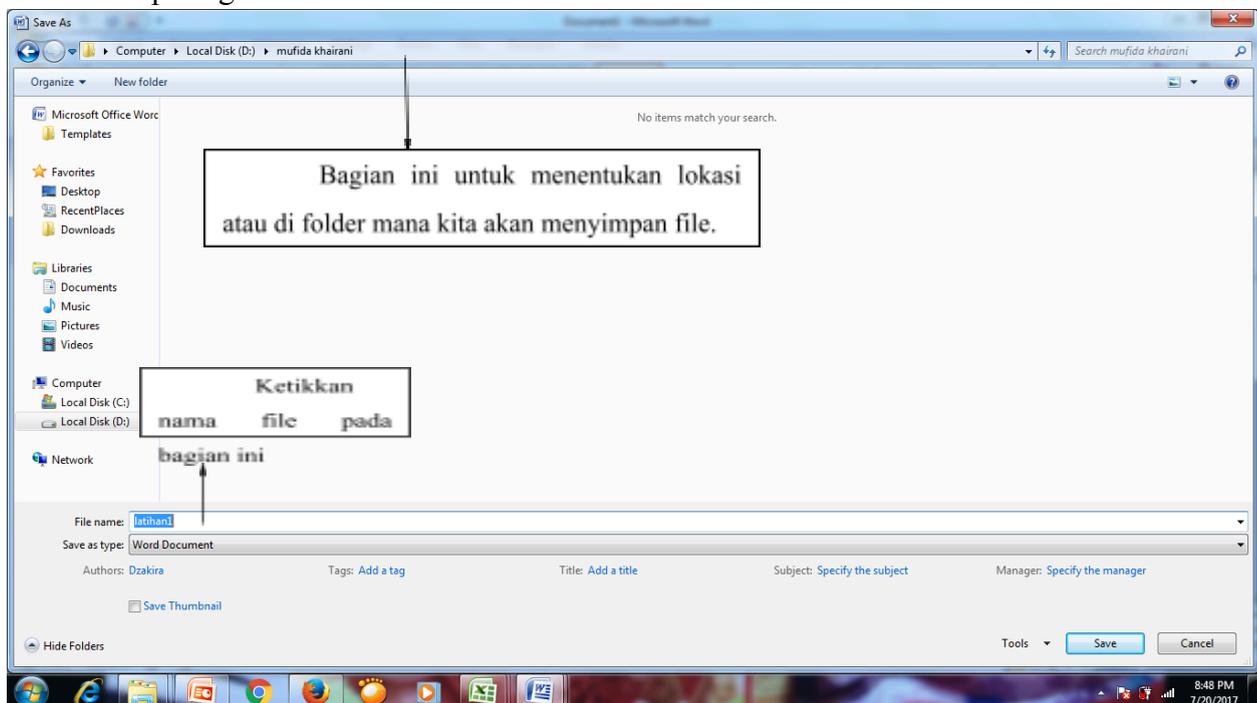
## 1.7 Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, Anda tidak perlu menunggu selesai terlebih dahulu dalam mengetikkan semua dokumen. Menyimpan hasil pekerjaan lebih awal justru disarankan, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya tiba-tiba listrik mati sementara Anda belum menyimpan dokumen, maka dipastikan Anda akan kehilangan data.

Microsoft Word, Anda dapat melakukannya dengan beberapa cara seperti di bawah ini:

1. Klik **Office Button | Save**.
2. Klik icon Save (  ) yang ada di Quick Access Toolbar.
3. Tekan tombol Ctrl+S. Menekan tombol Ctrl diikuti dengan menekan tombol S di keyboard.

Setelah Anda melakukan salah satu cara di atas, maka akan muncul kotak dialog Save As seperti gambar di bawah ini.



Tentukan lokasi di mana Anda akan menyimpan file, kemudian ketikkan nama filenya. Setelah semuanya Anda tentukan klik tombol **Save**.

## 1.8 Menyimpan Dokumen dengan Nama Lain

Untuk menyimpan dokumen dengan nama file yang lain, lakukan perintah di bawah ini:

1. Klik menu bar **File**
2. Klik **Save As**

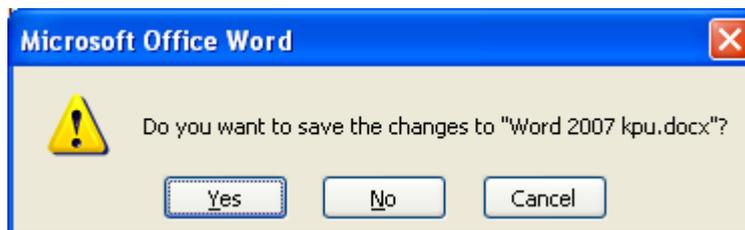
atau Tekan tombol **F12** atau **CTRL+S**

Tentukan lokasi di mana Anda akan menyimpan file, kemudian ketikkan nama filenya. Setelah semuanya Anda tentukan klik tombol **Save**.

## 1.9 Menutup Dokumen

Untuk menutup dokumen yang sedang aktif, Anda dapat melakukannya dengan cara mengklik **Office Button | Close** atau Menekan tombol **Ctrl+W**.

Jika Anda menutup dokumen, sementara dokumen yang akan ditutup belum disimpan, Ms Word akan menampilkan kotak dilaog yang menanyakan apakah dokumen akan disimpan sebelum ditutup. Untuk menyimpan terlebih dahulu klik tombol **Yes**.



## 1.10 Membuka Dokumen

Untuk membuka dokumen yang telah Anda simpan, klik **Office Button | Open** atau tekan tombol **Ctrl+O**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog Open, tentukan letak dimana (drive dan folder) Anda menyimpan dokumen lalu klik file yang akan dibuka dan klik tombol Open.

## 1.11 Mengakhiri Word 2007

Jika Anda telah selesai bekerja dengan Word 2007, Anda dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut ;

1. Simpan terlebih dahulu lembar kerja Anda.

2. Kemudian pilih salah satu langkah untuk mengakhiri penggunaan Word 2007 berikut ini ;
  - klik **Office Button | Exit Word.** atau
  - Klik tombol Close (X) yang berada pada pojok kanan atas jendela Word, atau
  - Klik ganda icon kontrol menu yang berada pada pojok kiri atas jendela, atau
  - Tekan tombol **Alt+F4**
3. Tunggu sampai jendela Word 2007 ditutup.

---

## Latihan 1

---

Buatlah dokumen baru, lalu ketikkan Curriculum Vitae Anda, simpan di folder **Microsoft Word** dengan nama file **latihan1.docx**.

### Identitas Diri

Nama lengkap : Mufida Khairani,ST,M.Kom

Jenis kelamin : Perempuan

Jabatan Fungsional : Asisten Ahli

NIDN : 0119128901

Tempat Tanggal Lahir : Tg.Morawa,19-12-1989

Status : Menikah

No.Telp/Hp : 085358585503

E-Mail : [mufida.khairani@gmail.com](mailto:mufida.khairani@gmail.com)

### Riwayat Pendidikan

S1 : STT-H Medan

Bidang Ilmu : Teknik Informatika

Tahun Masuk – Lulus : 2007-2011

Judul Skripsi : Implementasi Rule Based Expert System Untuk Menguji Kepribadian Menggunakan Metode Forward Chaining

S2 : USU

Bidang Ilmu : Teknik Informatika

Tahun Masuk – Lulus : 2011-2013

Judul Tesis : Pengembangan Metode Backpropagation Dengan Menggunakan Adaptive Learning Rate dan Parallel Training Dalam Pengenalan Huruf atau Angka Pada Citra Digital

---

Nilai :

---

## BAB II

### Menandai Teks & Memformat Dokumen

#### 2.1. Menandai Teks (blok)

Jika kita ingin mengcopy, memindahkan, atau menghapus sekelompok kalimat maka kita sebaiknya menandai teks tersebut terlebih dahulu dengan tujuan untuk mempercepat proses. Menandai teks berarti kita mem-blok suatu teks sehingga warnanya berbeda dengan yang lain. Menandai suatu teks dapat kita lakukan dengan dua cara :

A. **Menggunakan Keyboard**, tombol yang digunakan adalah:

Tombol	Fungsi
Shift+ →	Menandai satu karakter disebelah kanan insertion point
Shift+ ←	Menandai satu karakter disebelah kiri insertion point
Shift+ ↑	Menandai satu baris ke atas
Shift+ ↓	Menandai satu baris ke bawah
Ctrl+Shift+ →	Menandai satu kata disebelah kanan insertion point
Ctrl+Shift+ ←	Menandai satu kata disebelah kiri insertion point
Ctrl+Shift+ ↑	Menandai sampai ke-awal paragraph
Ctrl+Shift+ ↓	Menandai sampai ke-akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+PgUp	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+PgDwn	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen

Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

## B. Menggunakan Mouse

Lakukan	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

**Catatan** : Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

## 2.2. Meng-copy, Menghapus & Memindahkan Teks

### A. Meng-copy Teks

Untuk meng-copy suatu teks dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut;

1. Tandailah teks yang akan dicopy
2. Klik icon **Copy**
3. Pindahkan titik sisip (insertion point) ke lokasi pengcopian.
4. Klik icon **Paste**

Selain cara tersebut di atas, Anda dapat juga menyalin teks dengan menggunakan *mouse*, berikut;

1. Tandai teks yang akan dicopy dengan *mouse*
2. Klik *mouse* kiri lalu drag teks
3. Klik *mouse* kanan lalu pilih Copy

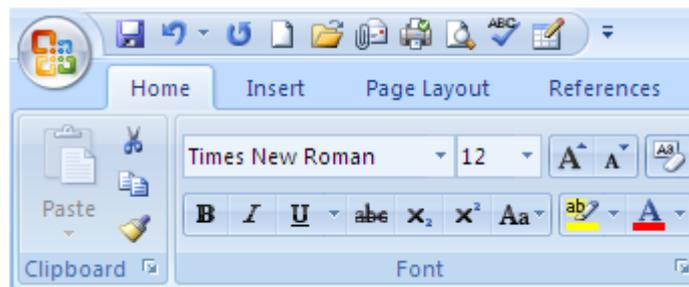
4. Pindahkan *mouse* ke tempat yang akan dituju
5. Klik *mouse* kanan lalu pilih **Paste**

Atau dengan cara ;

1. Tandailah teks yang akan dicopy
2. Tekan **Ctrl+Drag** teks tersebut dan geser mouse kelokasi tujuan peng-copian.

Atau dengan cara lain;

1. Tandailah teks yang akan dicopy
2. Tekan **Ctrl+C**
3. Bawa insertion point ke daerah tujuan
4. Tekan **Ctrl+V**



## B. Menghapus Teks

Menghapus teks dapat kita lakukan sbb;

1. Tandailah teks yang akan dihapus
2. Klik icon **Cut (CTRL+X)**

Atau dengan cara ;

1. Tandailah teks yang akan dihapus
2. Tekan tombol **Delete**

## C. Memindahkan Teks

Untuk memindahkan teks yang Anda pilih ke lokasi yang baru, ikuti langkah berikut ini :

1. Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
2. Klik icon **Cut (CTRL+X)**
3. Pindahkan penunjuk sisipan (insertion point) ke daerah tujuan
4. Klik icon **Paste (CTRL+V)**

Atau dengan cara ;

1. Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
2. Drag teks tersebut dan geser mouse ke lokasi yang baru

Atau dengan cara lain;

1. Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
2. Tekan Ctrl+X
3. Bawa insertion point ke daerah tujuan, Tekan Ctrl+V

#### **D. Membatalkan Perintah**

Klik icon Undo Typing yang ada di Quick Access Toolbar.

Atau

Tekan CTRL+Z

#### **E. Mengulang Perintah**

Klik icon Repeat Typing yang ada di Quick Access Toolbar

Atau

Tekan CTRL+Y

*TIPS untuk anda:*

Jika anda membuat kesalahan selama proses pengetikan, Anda dapat memperbaikinya dengan berbagai cara berikut ini :

- o Tekan tombol **BackSpace** untuk menghapus satu karakter di kiri titik sisip.
- o Tekan tombol **Delete** untuk menghapus karakter di kanan titik sisip.
- o Klik icon **Undo Typing (CTRL+Z)** untuk membatalkan perintah.
- o Klik icon **Repeat Clear (CTRL+Y)** untuk mengulang perintah.
- o Untuk pindah ke baris baru tanpa menyisipkan sebuah tanda paragraf, tekan tombol **Shift+Enter**.

### **2.3. Memformat Teks**

Ms Word dilengkapi dengan fasilitas pengaturan format yang lengkap untuk berbagai kebutuhan seperti **penebalan huruf**, *penulisan miring*, digarisbawahi, **paduan ketiganya**, atau penulisan pangkat seperti pada  $x^2$  dan penulisan index seperti pada  $H_2O$ . Bahkan

~~pencoretan tunggal~~ maupun ~~pencoretan ganda~~ bisa dilakukan semudah menjadikan berbayang, outline, ataupun emboss.

Dalam masalah perataan naskah, Ms Word mengenal 4 (empat) macam teknik yaitu:

Rata Kiri	Rata Tengah	Rata Kanan	Rata Kiri dan Kanan
Rata kiri adalah teknik untuk membuat tulisan lurus di sebelah kiri.	Rata tengah adalah teknik untuk membuat tulisan berada di tengah.	Rata kanan adalah teknik untuk membuat tulisan lurus di sebelah kanan	Rata kiri kanan adalah teknik untuk membuat tulisan lurus di sebelah kiri dan kanan

Tips:

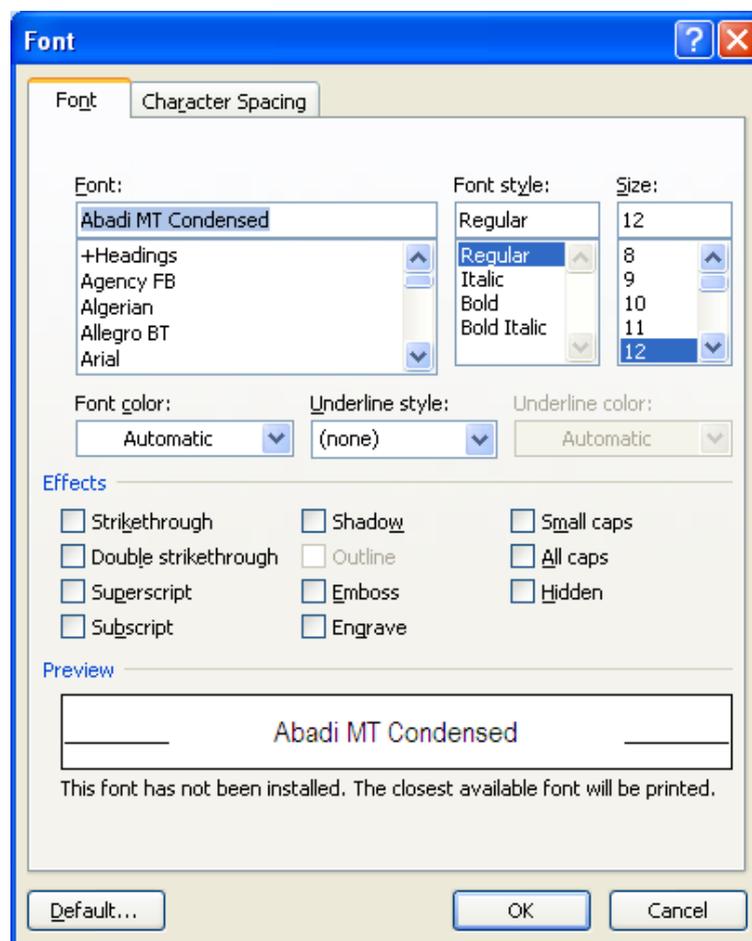
Gunakan shortcuts di bawah ini untuk melakukan perintah untuk perataan teks.

Shortcuts	Fungsi
Ctrl+L	Rata Kiri
Ctrl+E	Rata Tengah
Ctrl+R	Rata Kanan
Ctrl+J	Rata Kiri dan Kanan

Untuk memformat sebuah teks, Anda dapat melakukannya dengan cara memilih atau memblok teks yang akan diformat terlebih dahulu. Kemudian mengklik icon yang ada di tab **Home**. Perhatikan gambar di bawah ini.



Selain menggunakan ribbon Home untuk memformat teks, Anda dapat melakukannya dengan memanfaatkan kotak dialog font dengan cara mengklik icon Group Font yang ada di ribbon Home (tanda panah). Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini.



Sebagai contoh ketikkan dokumen di bawah ini kemudian formatlah menggunakan fasilitas di atas, sesuaikan tampilannya dengan menjadi seperti.

## Latihan2:

## Dokumen Sebelum di Format :

Saya anak kedua dari empat bersaudara, kami di besarkan dari keluarga yang sederhana, ayah sebagai wiraswata dan mama sebagai ibu rumah tangga. Kakak saya bernama "Syarah Aisha, S.Pd, M.A" , Mufida Khairani, S.T, M.kom, adik saya bernama "Nazliza Ramadhani, S.S, M.A dan "Helmi Munawar, S.Pd. Pekerjaan saya adalah dosen di Sekolah Tinggi Teknik Harapan Medan (STTH) dan guru di Smk Swasta Nur Azizi, status saya sudah menikah, saya mempunyai suami bernama Aswar Aghi, S.T, pekerjaan suami saya adalah guru, suami saya memiliki sifat pendiam, romantis dan penyayang. Saya di karunia dua orang putri yang bernama "Dzakira Talita Zahra dan Qayla Maqhfira Ramadhani", suami dan anak adalah penyemangatku dalam bekerja.

**Dokumen Setelah di Format**

Saya Anak **Kedua** Dari Empat Bersaudara, Kami Di Besarkan Dari Keluarga Yang Sederhana, Ayah Sebagai Wiraswata Dan Mama Sebagai Ibu Rumah Tangga. Kakak Saya Bernama "***Syarah Aisha, S.Pd, M.A***" , ***Mufida Khairani, S.T, M.Kom***, Adik Saya Bernama "***Nazliza Ramadhani, S.S, M.A*** Dan "***Helmi Munawar, S.Pd***. Pekerjaan Saya Adalah **DOSEN** Di Sekolah Tinggi Teknik Harapan Medan (STTH) Dan **GURU** Di Smk Swasta Nur Azizi, Status Saya Sudah Menikah, Saya Mempunyai Suami Bernama ASWAR AGHI, S.T, Pekerjaan Suami Saya Adalah Guru, Suami

Saya Memiliki Sifat Pendiam,Romantis Dan Penyayang. Saya Di Karunia Dua Orang Putri Yang Bernama "Dzakira Talita Zahra Dan Qayla Maqhfira Ramadhani", Suami Dan Anak Adalah Penyemangatku Dalam Bekerja.

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan2.doc**

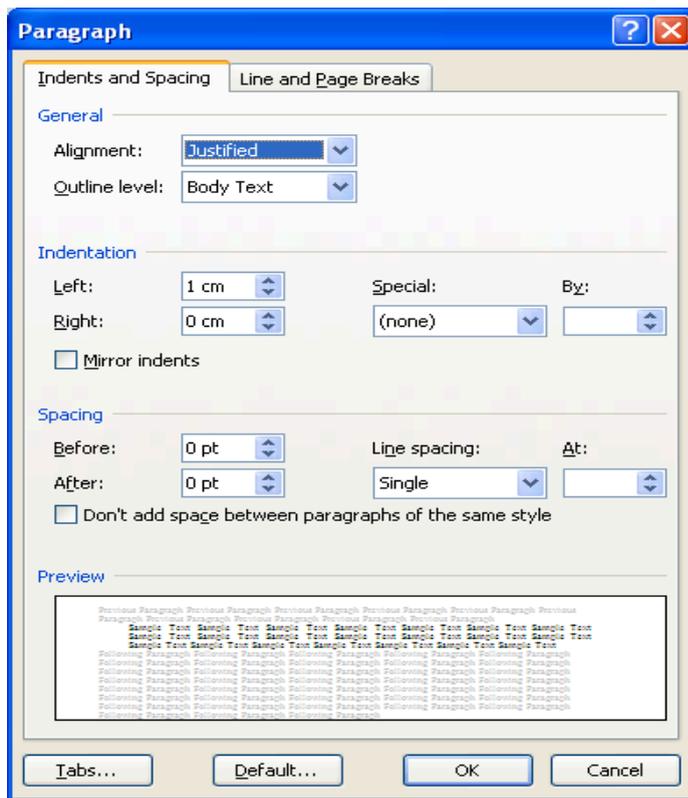
Nilai :

## 2.4. Memformat Indensi & Perataan Paragraf

Anda dapat mengatur indentasi dengan simbol **Indent** di baris **Ruler** atau dengan menggunakan dialog paragraf yang ada di ribbon **Page Layout**.

**A. Cara Pertama;** Untuk mengatur paragraf indent, ikuti Prosedurnya di bawah ini :

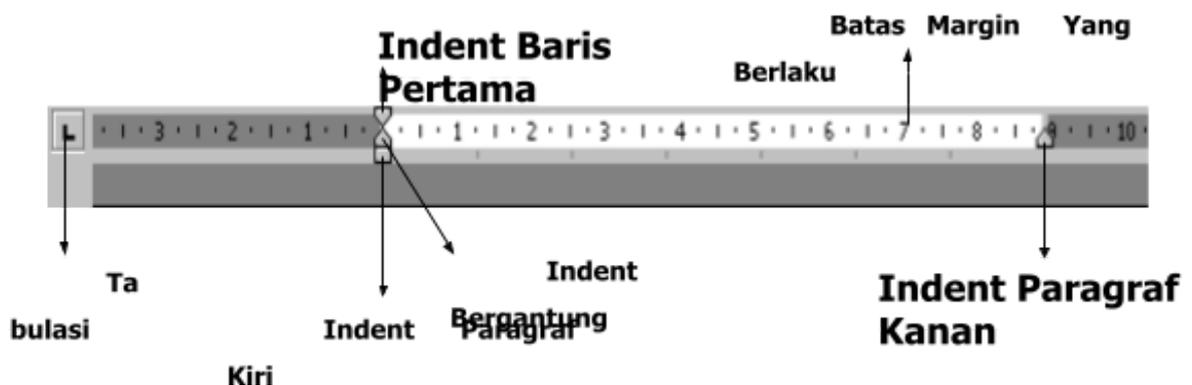
1. Klik ribbon Page Layout
2. Klik icon group Paragraph.
3. Perhatikan pada bagian Indentation, bagian Left dan Right untuk mengatur indentasi pada margin kiri dan margin kanan. Klik tombol panah ke atas untuk menambah besar angka marginnya.



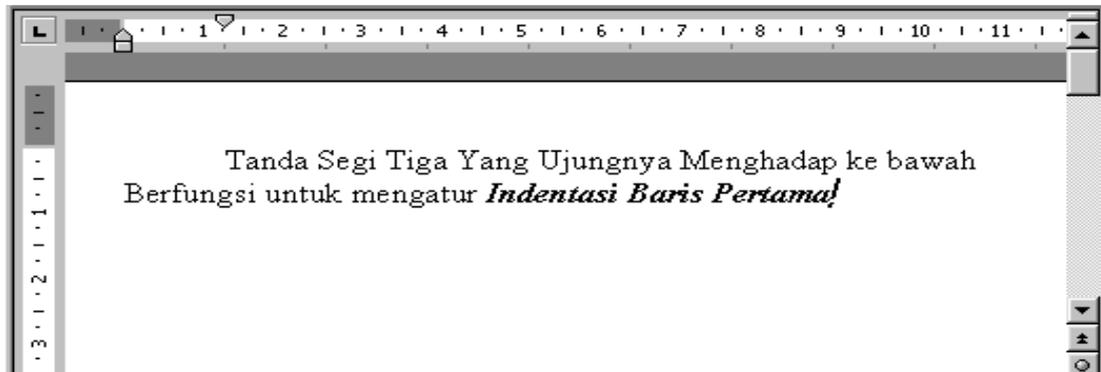
4. Untuk mengatur indentasi baris pertama (**First Line Indent**) dan indent menggantung (**hanging indent**), gunakan drop-down list **Special**.

### B. Cara Kedua

Selain menggunakan kotak dialog Paragraph, Anda juga dapat menggunakan Ruler Bar untuk merubah indentasi paragraph. Perhatikan gambar di bawah ini.

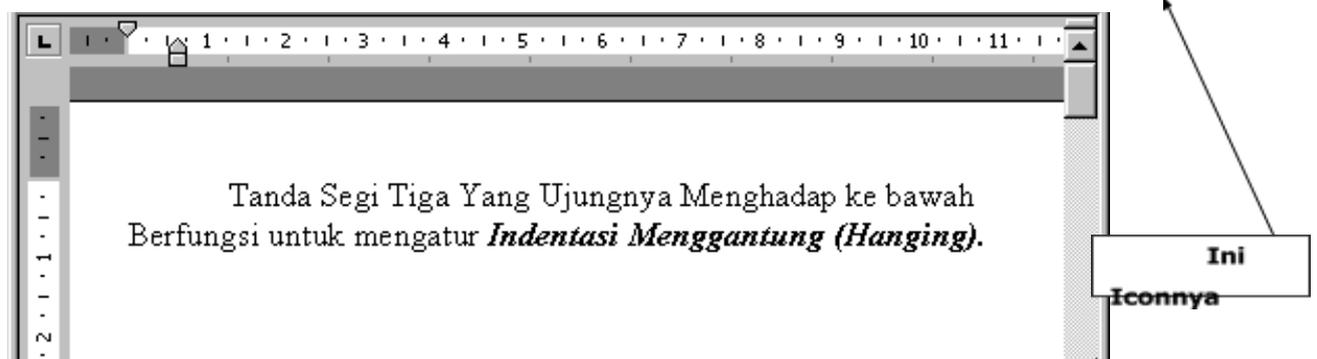


### Indent Baris Pertama



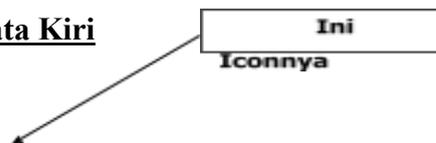
Sebagai contoh : ketiklah paragraf di atas, pindahkan kursor di awal paragraf, **drag Indent Baris Pertama** ke sebelah kanan agak kedalam.

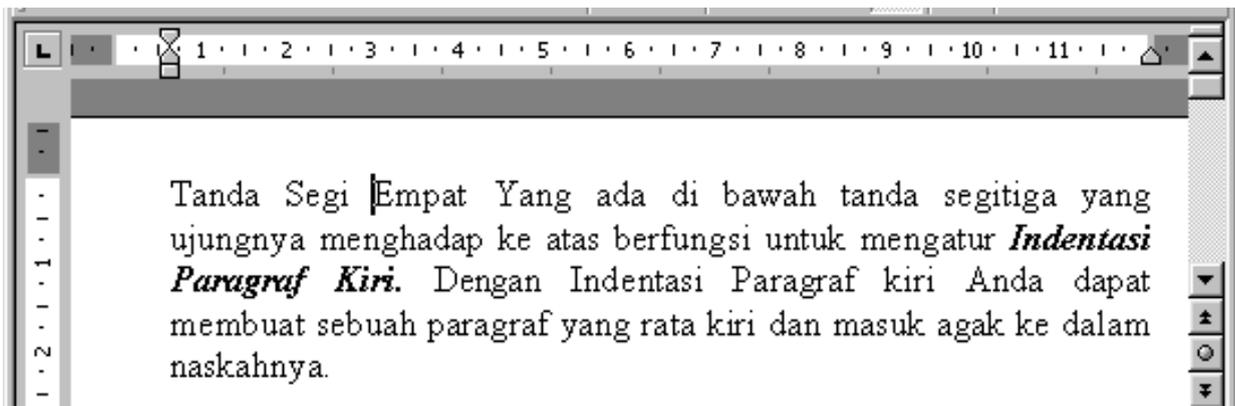
### Indent Menggantung (Hanging)



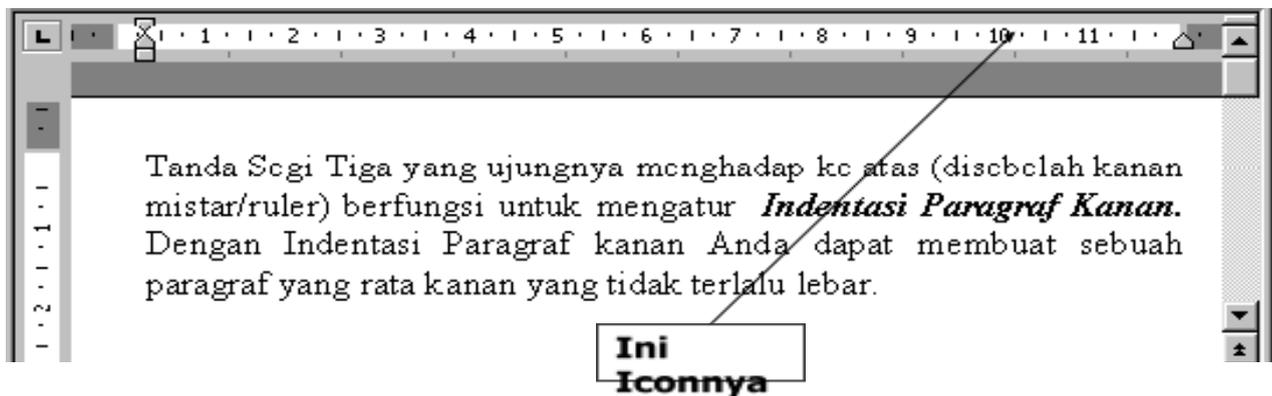
Sebagai contoh : Ketiklah paragraf di atas, pindahkan kursor di awal paragraf **Drag Indent Menggantung** ke sebelah kanan agak ke dalam.

### Indent Rata Kiri





### Indent Rata Kanan

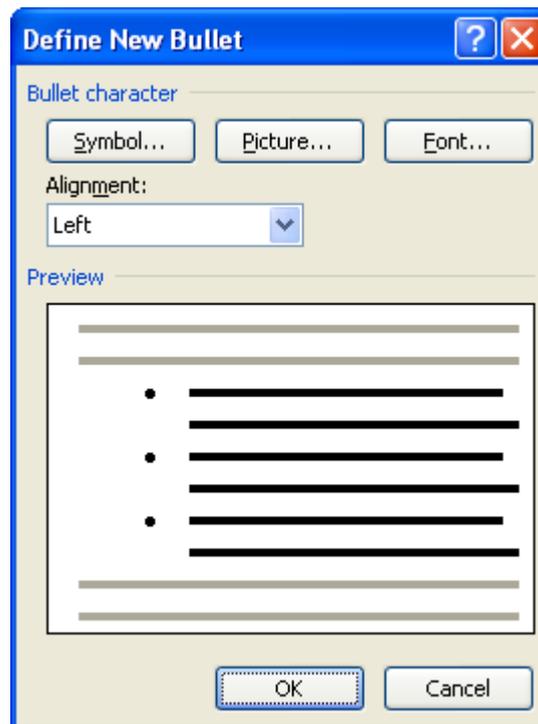


## 2.5. Membuat Paragraf Berbutir

Untuk membuat dan menempatkan paragraph berbutir (bullet), lakukan langkah berikut:

1. Pilih (sorot) paragraph yang akan diubah menjadi paragraph berbutir (bullet). Atau tempatkan titik sisip pada baris kosong ditempat anda memulai pengetikan paragraph berbutir (bullet).
2. Klik ribbon Home
3. Klik icon Bullets.

Untuk menampilkan kotak dialog Define New Bullet, klik tanda panah pada icon Bullets lalu klik Define New Bullet. Selanjutnya akan muncul kotak dialog di bawah ini.



### Latihan 3

Komputer dengan *stored-program concept* dipublikasikan, yang kemudian di kenal dengan **Komputer IAS** (*Computer of Institute for Advanced Studies*). Komputer ini terdiri :

- *Memori Utama*, untuk menyimpan data maupun instruksi.

- *Arithmetic Logic Unit (ALU)*, untuk mengolah data biner.
- *Control Unit*, untuk melakukan interpretasi instruksi – instruksi di dalam memori sehingga adanya eksekusi instruksi tersebut.
- *I/O*, untuk berinteraksi dengan lingkungan luar

Struktur detail komputer IAS disajikan dalam gambar 2.3. Gambar ini menjelaskan bahwa baik unit kontrol maupun ALU berisi lokasi – lokasi penyimpanan, yang disebut *register*, yaitu :

- *Memory Buffer Register (MBR)*, berisi sebuah word yang akan disimpan di dalam memori atau digunakan untuk menerima word dari memori.
- *Memory Address Register (MAR)*, untuk menentukan alamat word di memori untuk dituliskan dari MBR atau dibaca oleh MBR.
- *Instruction Register (IR)*, berisi instruksi 8 bit kode operasi yang akan dieksekusi.
- *Instruction Buffer Register (IBR)*, digunakan untuk penyimpanan sementara instruksi sebelah kanan word di dalam memori.
- *Program Counter (PC)*, berisi alamat pasangan instruksi berikutnya yang akan diambil dari memori.
- *Accumulator (AC)* dan *Multiplier Quotient (MQ)*, digunakan untuk penyimpanan sementara operand dan hasil ALU. Misalnya, hasil perkalian 2 buah bilangan 40 bit adalah sebuah bilangan 80 bit; 40 bit yang paling berarti (*most significant bit*) disimpan dalam AC dan 40 bit lainnya (*least significant bit*) disimpan dalam MQ.

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan3.doc**

Nilai :

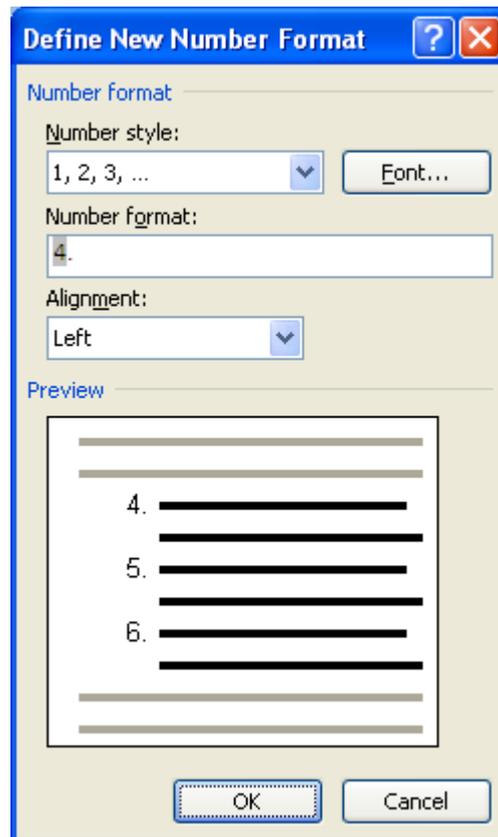
## 2.6. Membuat paragraph Bernomor (Numbering)

Untuk membuat dan menempatkan paragraf bernomor, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sosot) paragraf yang akan diubah menjadi paragraf bernomor. Atau tempatkan titik sisip pada baris kosong ditempat anda akan memulai paragraf bernomor.

2. Klik ribbon Home
3. Klik icon Numbering.

Untuk menampilkan kotak dialog Define New Number Format, klik tanda panah pada icon Numbering lalu klik Define New Number Format. Selanjutnya akan muncul kotak dialog di bawah ini.



Latihan 4 :

Berikut evolusi prosesor keluaran Intel dari prosesor sederhana sampai prosesor keluaran saat ini:

1. 8080, keluar tahun 1972 merupakan mikroprosesor pertama keluaran Intel dengan mesin 8

bit dan bus data ke memori juga 8 bit. Jumlah instruksinya 66 instruksi dengan kemampuan pengalamatan 16KB.

2. 8086, dikenalkan tahun 1974 adalah mikroprosesor 16 bit dengan teknologi cache instruksi. Jumlah instruksi mencapai 111 dan kemampuan pengalamatan ke memori 64KB.
3. 80286, keluar tahun 1982 merupakan pengembangan dari 8086, kemampuan pengalamatan mencapai 1MB dengan 133 instruksi.
4. 80386, keluar tahun 1985 dengan mesin 32 bit. Sudah mendukung sistem multitasking. Dengan mesin 32 bitnya, produk ini mampu menjadi terunggul pada masa itu.
5. 80486, dikenalkan tahun 1989. Kemajuannya pada teknologi *cache* memori dan *pipelining* instruksi. Sudah dilengkapi dengan *math co-processor*.
6. Pentium, dikeluarkan tahun 1993, menggunakan teknologi *superscalar* sehingga memungkinkan eksekusi instruksi secara paralel.
7. Pentium Pro, keluar tahun 1995. Kemajuannya pada peningkatan organisasi *superscalar* untuk proses paralel, ditemukan sistem prediksi cabang, analisa aliran data dan sistem cache memori yang makin canggih.
8. Pentium II, keluar sekitar tahun 1997 dengan teknologi MMX sehingga mampu menangani kebutuhan multimedia. Mulai Pentium II telah menggunakan teknologi RISC.
9. Pentium III, terdapat kemampuan instruksi *floating point* untuk menangani grafis 3D.
10. Pentium IV, kemampuan *floating point* dan multimedia semakin canggih.
11. Itanium, memiliki kemampuan 2 unit *floating point*, 4 unit integer, 3 unit pencabangan, internet streaming, 128 interger register.

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan4.doc**

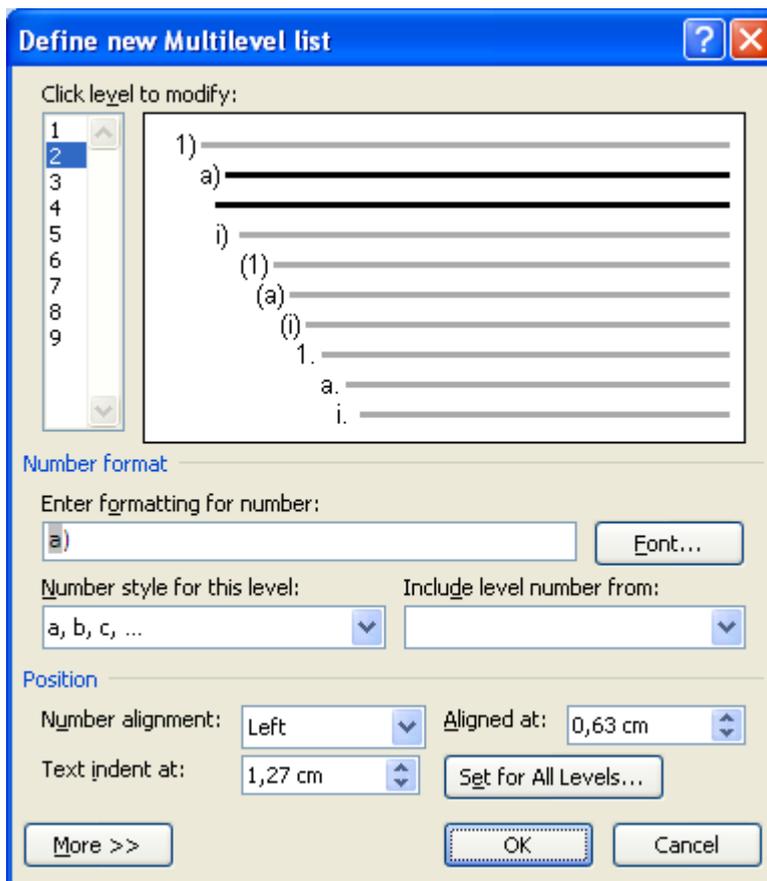
Nilai :

## 2.7. Membuat Multilevel List

Untuk memberikan nomor outline pada suatu paragraf, ikuti langkah berikut ini:

1. Pilih (sorot) paragraf yang akan anda beri nomor. Atau tempatkan titik sisip pada baris kosong ditempat anda akan memulai pengetikan paragraf.
2. Klik ribbon Home.
3. Klik icon Multilevel List.

Untuk menampilkan kotak dialog Define New Multilevel list, klik tanda panah pada icon Multilevel list lalu klik Define New Multilevel list. Selanjutnya akan muncul kotak dialog di bawah ini.



### **Latihan 5 :**

- 1) Jenjang Pendidikan
  - a) PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini)

- i) TK (Taman Kanak-Kanak)
- ii) Raudatul Athfal
- iii) Kelompok Bermain
  - (1) Pendidikan Dasar (Kelas 1-6)
    - (a) SD (Sekolah Dasar)
    - (b) Madrasah Ibtidaiyah
    - (c) Kelompok belajar paket a\
  - (2) Pendidikan dasar (kelas 7-9)
    - (a) Sekolah menengah pertama
    - (b) Madrasah tsanawiya
    - (c) Kelompok belajar paket b
  - (3) Pendidikan menengah (kelas 10-12)
    - (a) Sekolah menengah atas
    - (b) Sekolah menengah kejuruan
    - (c) Madrasah aliyah
    - (d) Madrasah aliyah kejuruan
    - (e) Kelompok belajar paket C
  - (4) Pendidikan Tinggi
    - (a) Perguruan tinggi
    - (b) Akademi
    - (c) Institute
    - (d) Politeknik
    - (e) Sekolah tinggi
    - (f) universitas

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan5.doc**

Nilai :

## **2.8 Cara membuat daftar isi word 2007**

Terkadang kita mengalami kesulitan saat harus membuat daftar isi word 2007. Banyak orang yang belum tahu bahwa MS word, baik 2003 maupun versi 2007 mampu membantu kita membuat daftar isi otomatis. tapi ada juga yang membuatnya dengan manual. Repot sekali pastinya melihat satu persatu topik dan halamannya kalau secara manual. Nah, Karena saya tidak teliti, kadang-kadang ada topik yang hilang, atau malah salah halaman. Belum lagi draf makalah kita akan di edit, pasti mereptkan sekali harus susun daftar isi ulang. Bagi anda yang belum tahu kemampuan MS word, nah, [infonetmu](#) kali ini akan memberi tutorial **Cara membuat daftar isi word 2007** mudah-mudahan tutorial ini dapat membantu menambah kebingungan kamu.

Untuk membuat daftar isi di word 2007, maka perlu dilakukan setting atau pengaturan pada tab (tabulasi) sehingga hasilnya bisa terlihat rapi. Anda bisa membuat tabulasi (tab) dua bagian, bagian pertama untuk diisi dengan leader titik-titik, dan tabulasi kedua diisi dengan nomor halaman. Untuk membuat daftar isi pada word 2007 lakukan prosedur berikut:

atau pengaturan pada tab (tabulasi) sehingga hasilnya bisa terlihat rapi. Anda bisa membuat tabulasi (tab) dua bagian, bagian pertama untuk diisi dengan leader titik-titik, dan tabulasi kedua diisi dengan nomor halaman.

1. Untuk **membuat daftar isi pada word 2007** lakukan prosedur berikut:  
Pada horizontal ruler klik ,aktifkan dua tabulasi tergantung kebutuhan (jika aktif ditandai dengan tanda siku)
2. Ketik halaman judul, selanjutnya klik kanan pada lembar kerja, pilih Paragraph...
3. Pilih Tabs...
4. Pilih 14,76 pada "Tab stop position" (sesuaikan dengan tab stop yang anda buat)  
Pada bagian leader pilih 2.....Klik Set OK
5. Setelah kursor berada di bagian belakang halaman judul, tekan spasi (di keyboard) akan muncul gairs titik-titik tekan spasi sekali lagi akan pindah ke tab stop berikutnya, ketik nomor halaman tekan enter untuk pindah baris
6. Ketik halaman pengesahan,letakkan kurso di bagian belakang halaman pengesahan, tekan spasi 2 kali seperti pada langkah 5
7. lakukan langkah 5 berulang pada baris berikutnya, hasilnya akan tampak seperti di bawah ini
- 8.

**Latihan 6****DAFTAR ISI**

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Pembayaran	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian	3
1.5 Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Kriptografi	5
2.1.1 Sejarah Kriptografi	7
2.1.2 Tujuan Kriptografi	7
2.2 Keamanan Data	8
2.2.1 Teknologi Komunikasi	8
2.2.2 Ancaman Keamanan Data	8
2.2.3 Keamanan System	9
2.3 Algoritma RSA	10
2.4 <i>Linear Congruential Generator</i>	11
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	11
3.1 Metodologi Penelitian	11
3.2 Kerangka Kerja Penelitian	14
BAB IV BIAYA DAN JADWAL PENELITIAN	17
4.1 Jadwal Penelitian	17
4.2 Biaya Penelitian	18
DAFTAR PUSTAKA	19

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan6.doc**

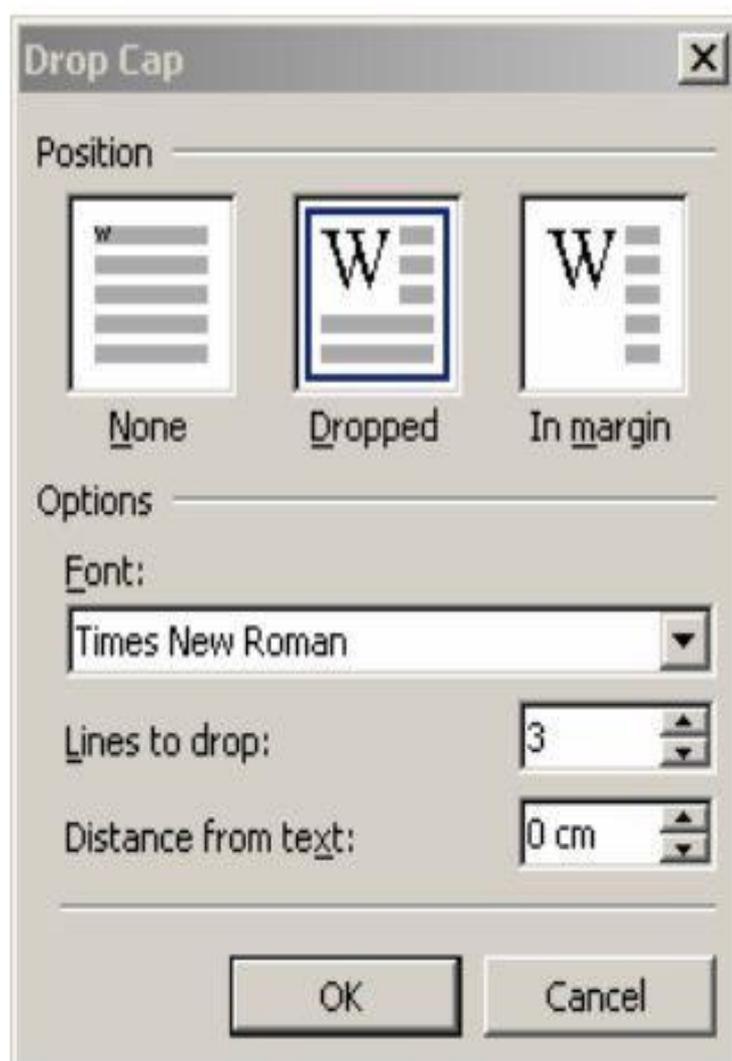
Nilai :

## 2.9 Membuat Drop Cap

Pernahkah kamu melihat tulisan baik itu di majalah , koran , buletin , buku dan lainnya yang huruf pertamanya berbeda atau hurufnya besar sendiri. nah itu merupakan fasilitas yang ada di Ms.Word yaitu menggunakan drop cap. mari kita membuat drop cap .

Langkah-langkah nya :

1. Block satu huruf diawal paragraf yang akan dijadikan Drop Cap
2. Pilih menu Insert
3. Pilih Drop Cap  kemudian pilih salahsatu tipe dari drop cap yang diinginkan.
4. Maka akan muncul tampilan dropcap dibawah ini :



**Latihan 7 :**

K

omputer adalah sebuah mesin hitung elektronik yang secara cepat menerima informasi masukan digital dan mengolah informasi tersebut menurut seperangkat instruksi yang tersimpan dalam komputer tersebut dan menghasilkan keluaran informasi yang dihasilkan setelah diolah. Daftar perintah tersebut dinamakan program komputer dan unit penyimpanannya adalah memori komputer.

D

alam bentuk yang paling sederhana komputer terdiri dari lima bagian utama yang mempunyai fungsi sendiri-sendiri Unit-unit tersebut adalah: masukan, memori, aritmetika dan logika, keluaran dan control.

U

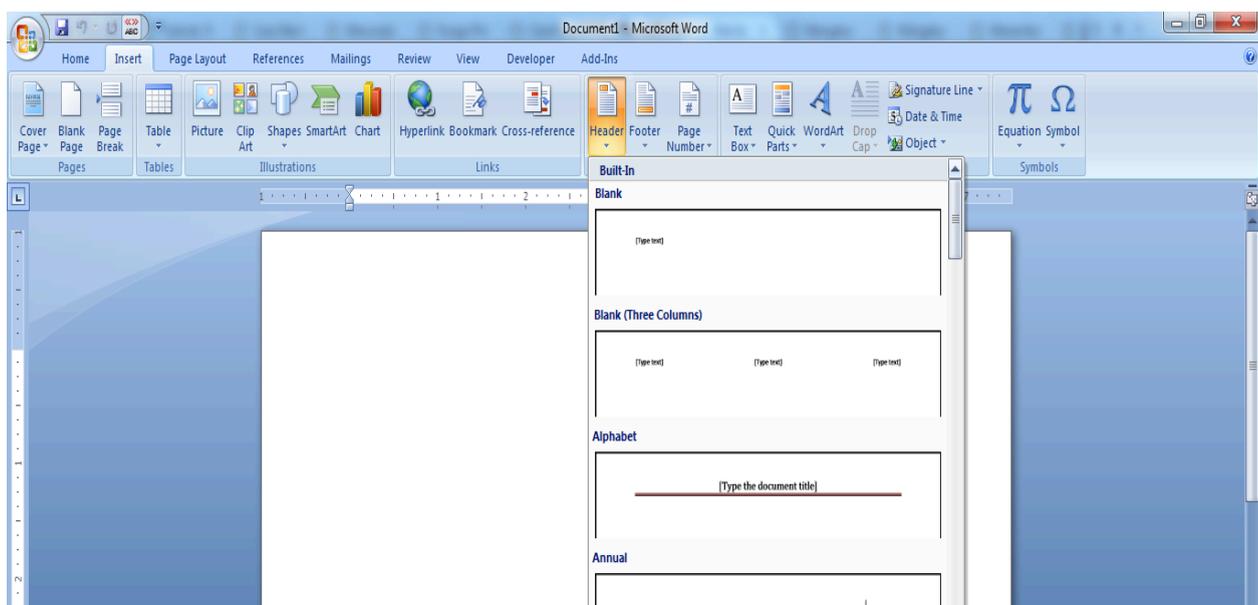
nit masukan menerima informasi yang yang dikodekan dari operator manusia lewat alat-alat elektromekanik seperti papan ketik pada suatu terminal video, atau dari komputer- komputer lain lewat jalur komunikasi digital. Informasi yang diterima dan disimpan dalam memori untuk dipergunakan kelak, atau langsung diolah oleh rangkaian aritmetika dan logika untuk melaksanakan operasi yang diinginkan. Langkah-langkah pengolahan ditentukan oleh program yang disimpan dalam memori. Akhirnya hasil-hasil yang diperoleh dikirimkan kembali keluar melalui unit keluaran. Seluruh kegiatan ini dikoordinasi oleh unit kontrol.

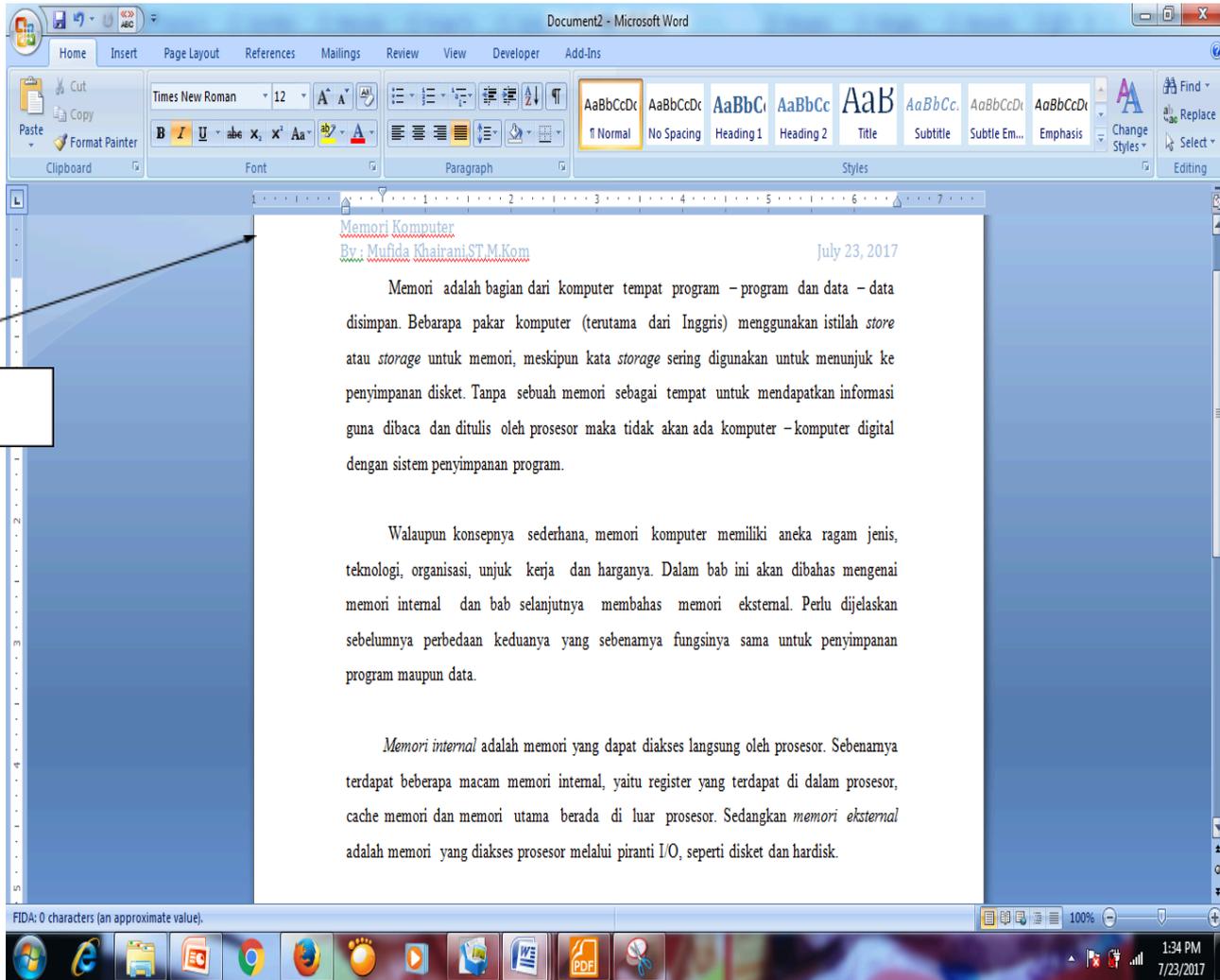
Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan7.doc**

Nilai :

## 2.10 Untuk membuat Header di Ms Word

1. Silahkan buka program ms word dan document yang ingin di beri header
2. Klik menu **Insert >> Header**, dan pilih salah satu mode header yang anda sukai
3. Ganti teks defaultnya, kemudian ketikkan kalimat yang ingin di jadikan header
4. Jika sudah selesai anda bisa keluar dari mode Header ke mode normal, dengan cara doble



**Latihan 8 :**

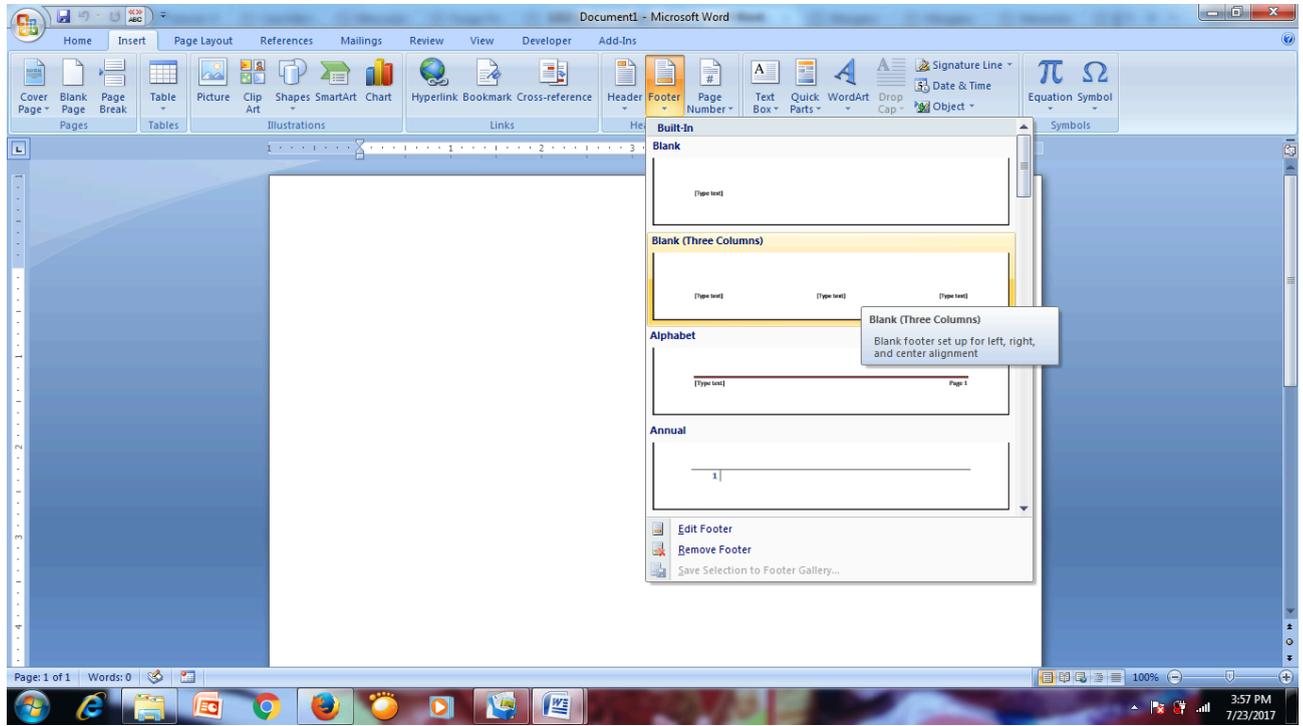
Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan8.doc**

Nilai :

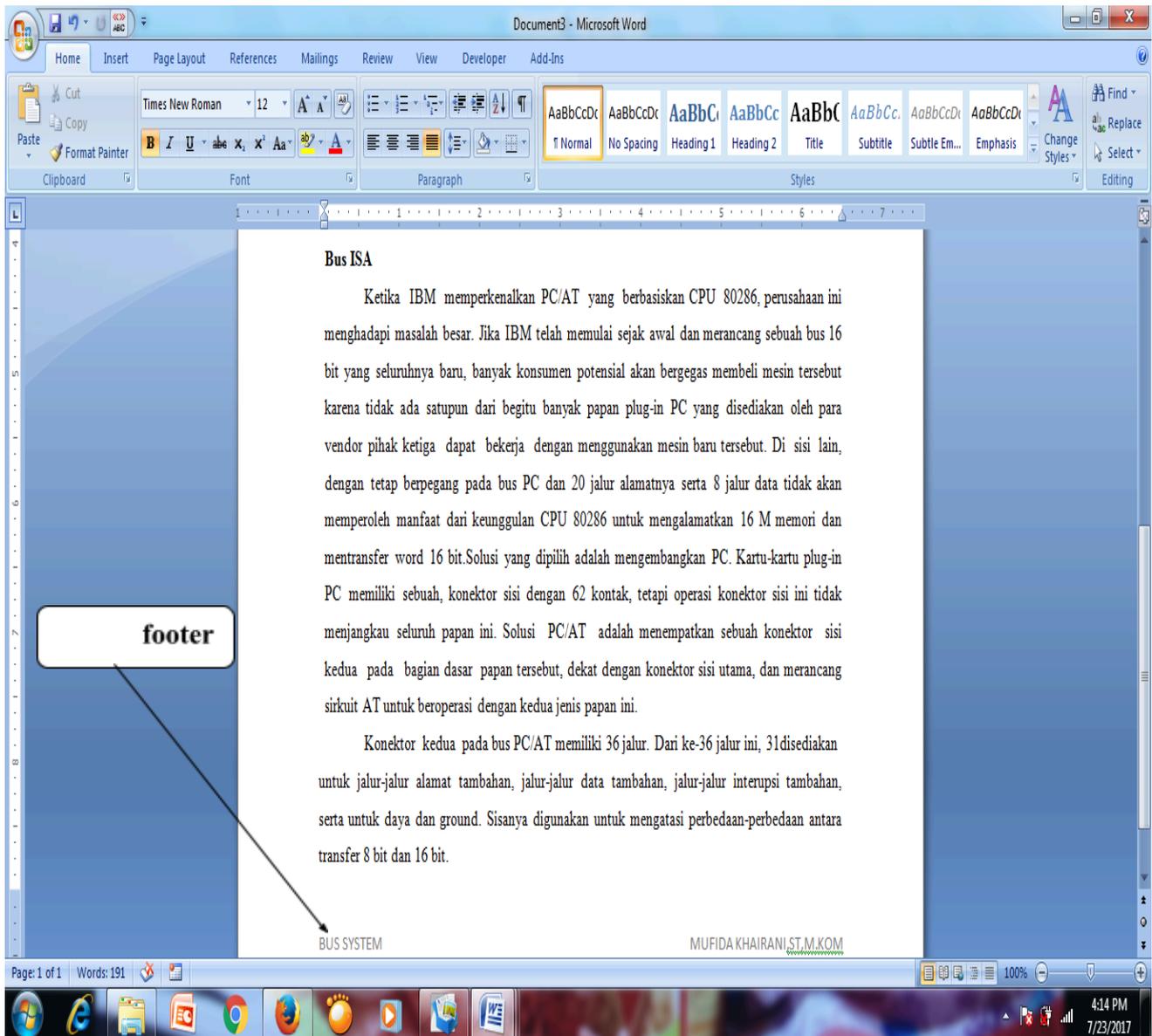
## 2.11 Untuk membuat Footer di Ms Word

Pada prinsipnya hampir sama dengan cara menambahkan header

1. Buka program ms word dan document yang ingin di beri header
2. Klik menu **Insert >> Footer**, dan pilih salah satu mode footer yang anda suka



3. Ganti teks defaultnya, kemudian ketikkan kalimat yang ingin di jadikan footer
4. Jika sudah selesai anda bisa keluar dari mode footer ke mode normal, dengan cara double click (klik kiri dua kali) untuk pindah ke mode normal

**Latihan 9 :**

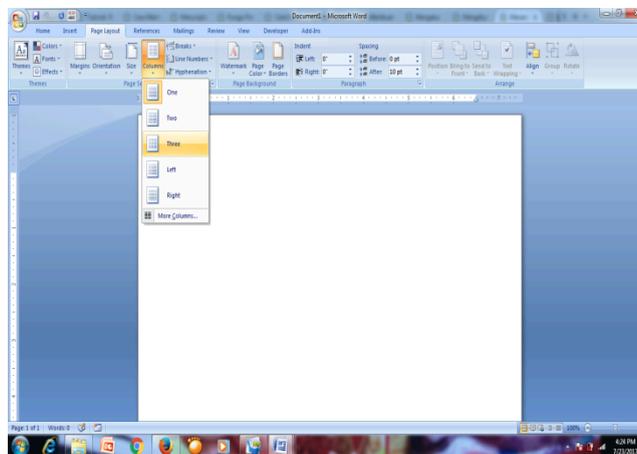
Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan9.doc**

Nilai :

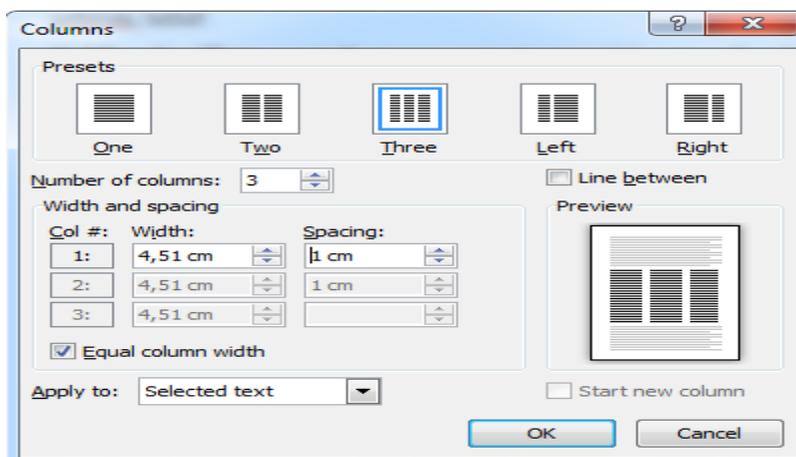
## 2.12 Menambahkan Kolom (Columns) dalam Ms Word

Untuk membuat/menambahkan kolom dalam ms word, silahkan simak penjelasan singkat berikut ini :

1. Silahkan buka microsoft word, kemudian seleksi /blok semua teks yang sudah di ketik "yang ingin di jadikan kolom".
2. Kemudian klik menu Page Layout >> Columns, disini anda bisa memilih langsung model kolomnya, mulai dari pilihan 2kolom, 3kolom, 2kolom dengan dominan dikiri, 2kolom dengan dominan dikanan, atau juga bisa memilih More Columns yang artinya anda bisa mengatur sendiri kolom sesuai dengan keinginan



3. Maka akan muncul kotak dialog kolom, pada bagian Presets = model kolom yang di inginkan, number of kolom = jumlah kolom yang di inginkan, Width and Spacing = mengatur lebar dan jarak kolom
4. Jika sudah tinggal klik tombol OK, maka hasilnya seperti contoh ini



**Latihan 10**

Komputer mempengaruhi cara hidup manusia dalam bekerja, dan bermain. Komputer tersebar luas disemua tempat dan secara virtual mempengaruhi setiap aspek kehidupan, mulai dari makanan yang kita makan sampai kendaraan yang kita kendarai. Komputer digunakan untuk menganalisis, mendiagnosa, dan berkomunikasi. Popularitas internet telah mengubah cara kita berkomunikasi, mendapatkan informasi, berbelanja, dan pergi ke kampus. Pengaruh internet telah menyentuh banyak aspek karena gagasan dan informasi dapat dibagikan dengan mudah di seluruh penjuru dunia.

Oleh karena itu, perlu dipelajari dampak dari komputer terhadap kehidupan manusia dan efeknya terhadap masyarakat secara luas. Perkembangan teknologi internet, telah mengubah pola interaksi masyarakat, yaitu; interaksi bisnis, ekonomi, sosial, dan budaya. Internet telah memberikan kontribusi

besar bagi masyarakat, perusahaan/industri maupun pemerintah. Hadirnya Internet telah menunjang efektifitas dan efisiensi operasional perusahaan, terutama peranannya sebagai sarana komunikasi, publikasi, serta sarana untuk mendapatkan berbagai informasi yang dibutuhkan.

Ciri Masyarakat menjadi aset bagi siapa saja dan memanfaatkan Informasi yaitu Ilmu ,Ilmu pengetahuan informasi untuk pengetahuan menjadi mendongkrak lajunya pengambilan keputusan sumber utama dalam dunia kemajuan usaha ,Ilmu pengetahuan ,Mengumpulkan, mengolah,

Komputer & Masyarakat Informasi yaitu Komputer sebagai mesin pengolah informasi, membuka kemungkinan baru dalam hidup manusia. Zaman informasi adalah gambaran yang lengkap tentang jaringan komunikasi yang menghubungkan perumahan, dunia usaha, dan pemerintahan. Digantikannya surat elektronik dan pertemuan tatap muka dengan konferensi jarak jauh surat biasa dengan

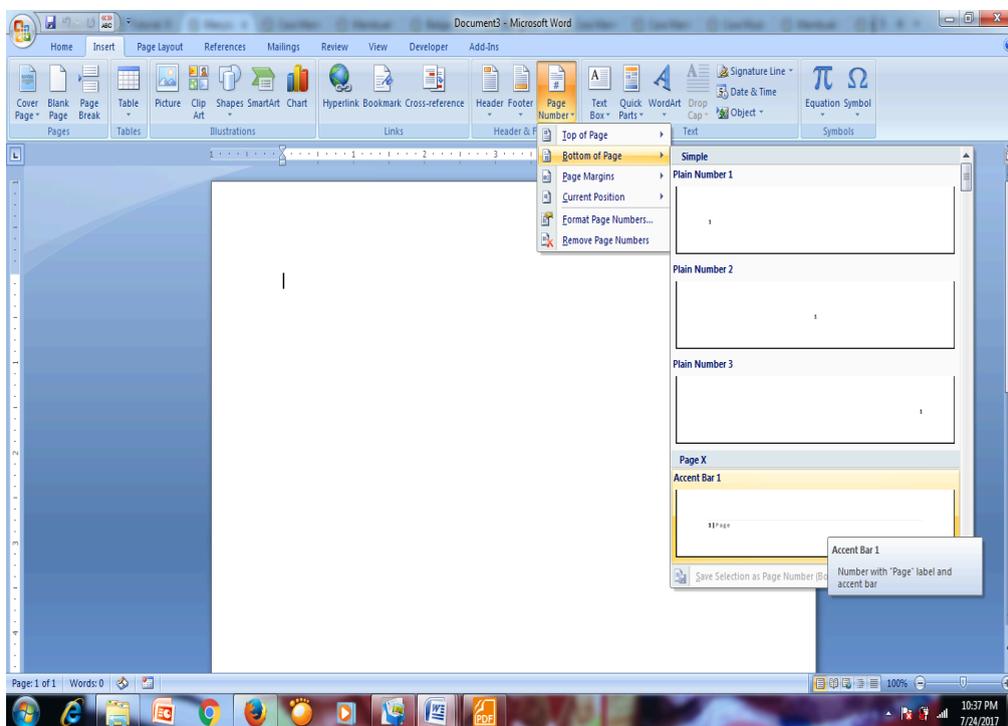
Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan10.doc**

Nilai :

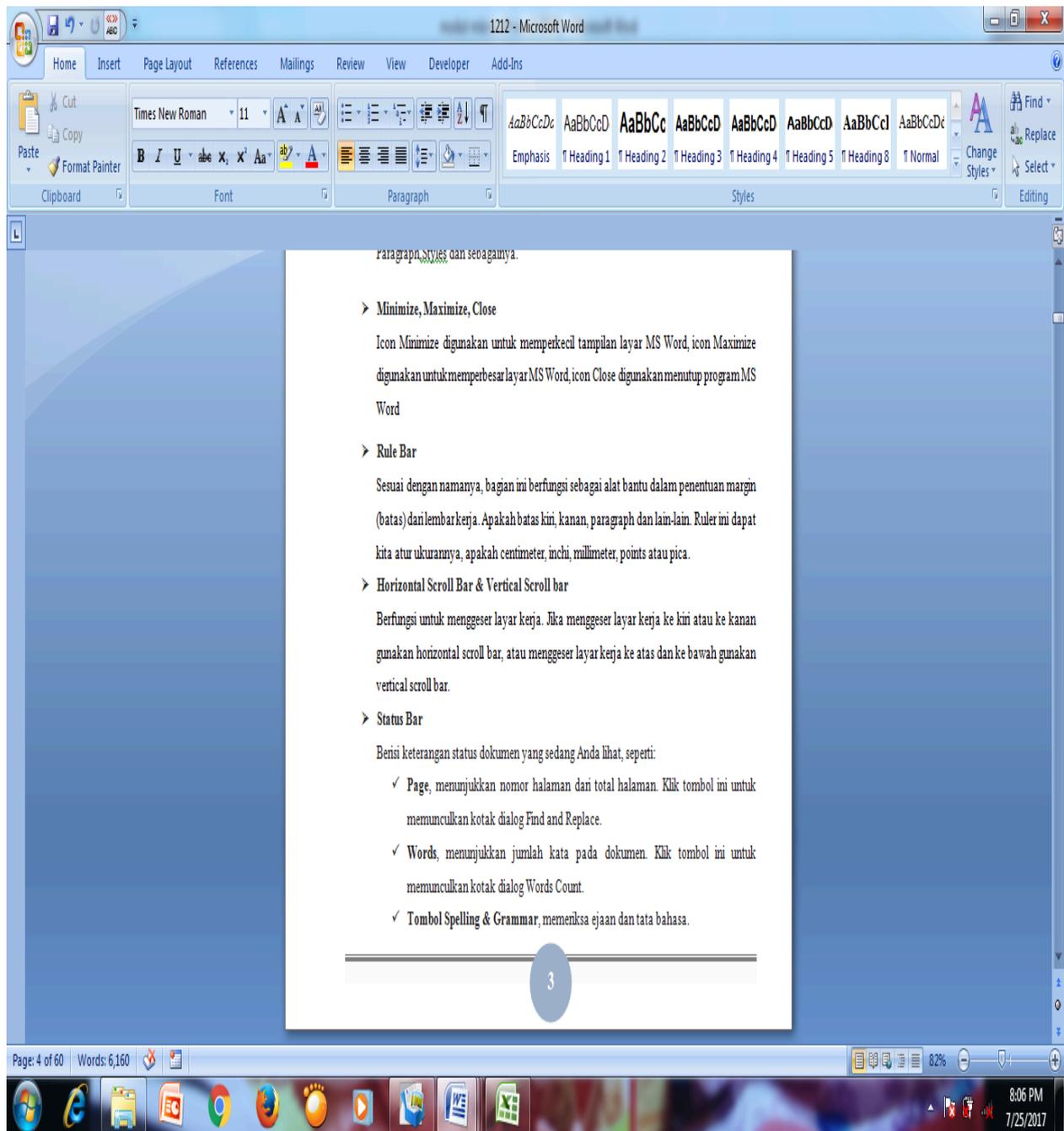
## 2.13 Menyisipkan Nomor Halaman /Page Number di Ms Word

### Menyisipkan Nomor Halaman di Ms Word

- ✓ Silahkan buka document yang ingin di berikan page number
- ✓ Kemudian klik tab menu **Insert**
- ✓ **Pilih Page Number**, disini akan muncul beberapa opsi untuk menambahkan page number.
  - \* **Top of Page**, jika anda ingin menambahkan penomoran halaman **di atas** halaman
  - \* **Bottom of Page**, jika anda ingin menambahkan penomoran halaman **di bawah** halaman
  - \* **Page Margin**, jika anda ingin menambahkan penomoran halaman **di dalam margin** halaman



## Latihan 11 :



Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan11.doc**

**Page**

**number**

**Nilai :**

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan11.doc**

## BAB III Menyajikan Data

### Dalam Bentuk Tabel

#### 3.1. Membuat Tabel

Suatu Tabel dalam Word adalah susunan data dalam bentuk kolom dan baris. Perpotongan antara Kolom dan Baris disebut Sel. Ke dalam Sel Anda dapat memasukkan angka, label, blok teks berbaris banyak bahkan objek gambar yang ditempelkan.

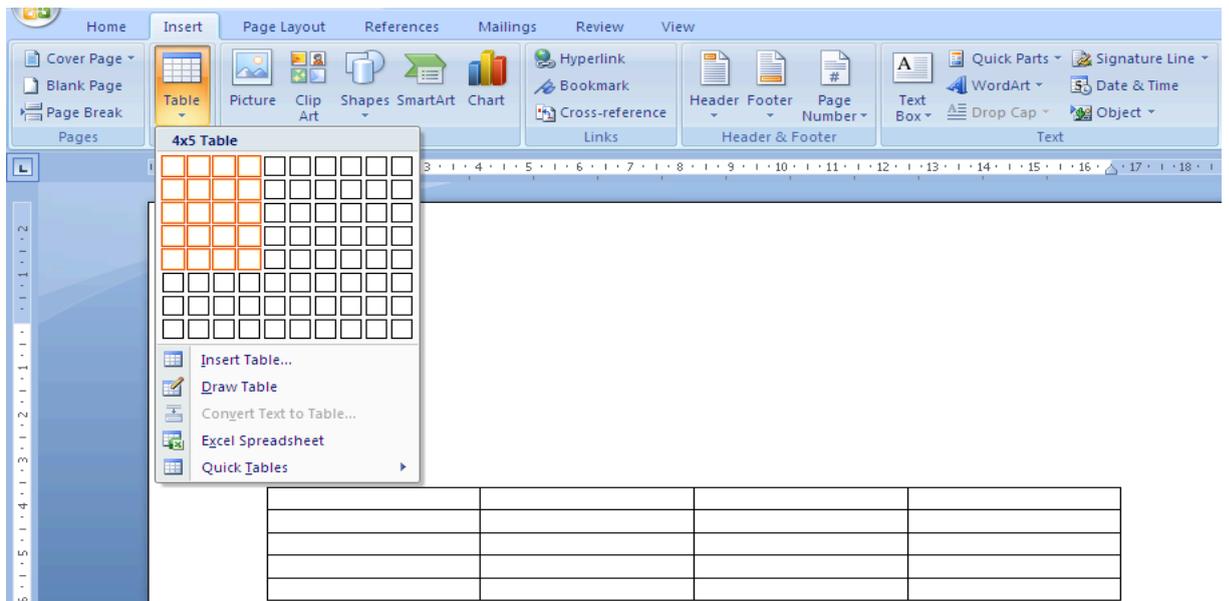
Untuk berpindah dari kolom satu ke kolom lainnya dengan cara menekan tombol Panah yang ada di keyboard, begitu juga untuk berpindah dari baris satu ke baris lainnya.

Sebagai contoh Anda akan membuat tabel dengan bentuk tampilan seperti gambar dibawah ini:

**PT.Sukses Selalu**  
**Menjual Alat Tulis Kantor**

<b>BULAN</b>	<b>Pulpen</b>	<b>Buku</b>	<b>Penggaris</b>
Januari	4	1	7
Februari	5	2	8
Maret	6	3	9
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>6</b>	<b>24</b>

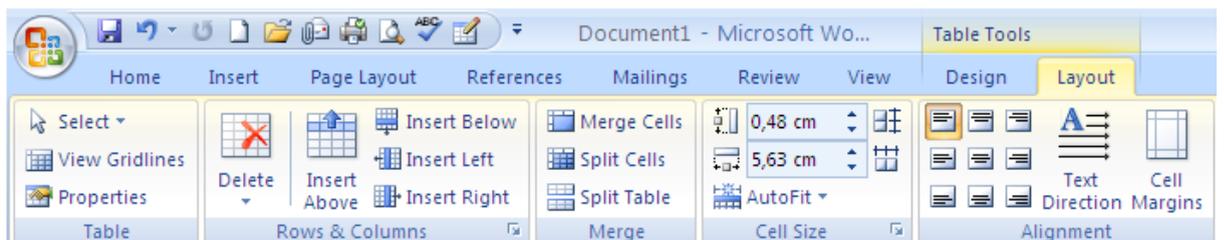
Lakukan langkah-langkah di bawah ini untuk membuat bentuk tampilan berupa tabel seperti gambar di atas:



1. Klik ribbon Insert
2. Klik icon Table
3. Tunjuk dan drag untuk menentukan jumlah baris dan kolom yang akan dibuat, setelah itu klik. Perhatikan ilustrasi dari gambar di atas.

### 3.2. Menyisipkan Baris & Kolom

Untuk menyisipkan baris dan kolom, Anda dapat menggunakan ribbon Layout seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk menyisipkan baris lakukan tahapan berikut ini:

1. Tempatkan kursor pada baris tertentu.
2. Klik ribbon Layout.
3. Klik icon Insert Below atau klik icon Insert Above.

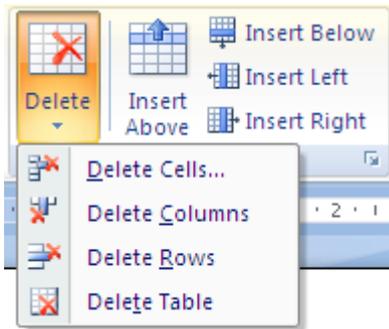
Untuk menyisipkan kolom lakukan tahapan berikut ini:

1. Tempatkan kursor pada kolom tertentu.
2. Klik ribbon Layout.

3. Klik icon Insert Left atau klik icon Insert Right.

### 3.3. Menghapus Baris & Kolom

Untuk menghapus baris dan kolom, Anda dapat menggunakan icon Delete yang ada di ribbon Layout seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk menghapus baris lakukan tahapan berikut ini:

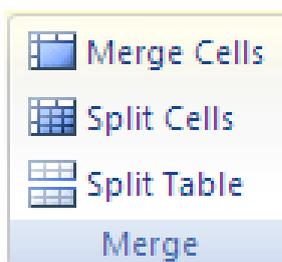
1. Tempatkan kursor pada baris tertentu.
2. Klik ribbon Layout.
3. Klik icon Delete Rows.

Untuk menghapus kolom lakukan tahapan berikut ini:

1. Tempatkan kursor pada kolom tertentu.
2. Klik ribbon Layout.
3. Klik icon Delete Columns.

### 3.4. Menggabungkan Baris atau Kolom

Untuk menggabungkan baris atau kolom, Anda dapat menggunakan icon Merge Cells yang ada di ribbon Layout seperti pada gambar di bawah ini.



Untuk menggabungkan baris atau kolom lakukan tahapan berikut ini:

1. Blok baris atau kolom yang akan digabungkan
2. Klik ribbon Layout.
3. Klik icon Merge Cells.

### 3.5. Menggunakan Table Styles

Buatlah table seperti format di bawah ini:


Format table menggunakan table styles.

1. Tempakan kursor pada baris atau kolom tertentu.
2. Klik ribbon Layout.
3. Tunjuk dan Klik pilihan table styles yang diinginkan.

Table di bawah ini sudah di format menggunakan table styles.


---

**Latihan 12**


---

PENDAPATAN KOPERASI TAHUN 2015			PENDAPATAN KOPERASI TAHUN 2016		
NO	BULAN	PENDAPATAN	NO	BULAN	PENDAPATAN
1	JANUARI	Rp 11,000,000.00	1	JANUARI	Rp 750,000.00
2	FEBRUARI	Rp 11,000,000.00	2	FEBRUARI	Rp 975,000.00
3	MARET	Rp 5,500,000.00	3	MARET	Rp 2,200,000.00
4	APRIL	Rp 13,000,000.00	4	APRIL	Rp 1,150,000.00
5	MEI	Rp 2,500,000.00	5	MEI	Rp 1,895,000.00
6	JUNI	Rp 11,000,000.00	6	JUNI	Rp 1,350,000.00
	<b>JUMLAH</b>	<b>Rp 54,000,000.00</b>		<b>JUMLAH</b>	
	<b>NILAI TERTINGGI</b>	<b>Rp 13,000,000.00</b>		<b>NILAI TERTINGGI</b>	
	<b>NILAI TERENDAH</b>	<b>Rp 2,500,000.00</b>		<b>NILAI TERENDAH</b>	
	<b>RATA-RATA</b>	<b>Rp 9,000,000.00</b>		<b>RATA-RATA</b>	

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan12.doc**

Nilai :

## BAB IV Mail Merge untuk Membuat Surat Masal

### 4.1. Pembuatan Surat Masal (Mail Merge)

Mail Merge adalah fasilitas yang dimiliki Microsoft Word untuk membuat surat, label, amplop dan katalog. Dengan Mail Merge, Anda dapat menggabungkan dokumen utama (main dokumen) dengan dokumen sumber data menjadi dokumen baru yang merupakan gabungan dari dua dokumen.

Sebagai contoh, Anda adalah seorang Sekretaris di sebuah perusahaan tertentu. Pimpinan Anda memberikan perintah kepada Anda untuk membuat surat undangan yang ditujukan kepada 100 pelamar di perusahaan Anda. Untuk kasus di atas, Anda dapat menyelesaikannya dengan menggunakan fasilitas Mail Merge.

#### A. Membuat Sumber Data

Sumber data dalam Mail Merge harus diketikkan dalam bentuk table. Untuk membuat sumber data, lakukan langkah-langkah di bawah ini:

1. Klik ribbon Insert
2. Klik icon Table
3. Tunjuk dan drag untuk menentukan jumlah baris dan kolom yang akan dibuat, setelah itu klik.
4. Ketik data di bawah ini

NAMA	ALAMAT	KOTA	KODEPOS
Ali Mandegar	Jl. Dipatiukur 99	Bandung	40132
Zahra	Jl. H. Juanda 25	Purwakarta	42323
Budiman	Jl. Laswi 74B	Bandung	41023
Betty Apriani	Jl. Sukabumi 87	Bandung	44024

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan13.doc**

## B. Membuat Surat

Langkah berikutnya adalah membuat master dokumen, lakukan langkah-langkah di berikut ini:

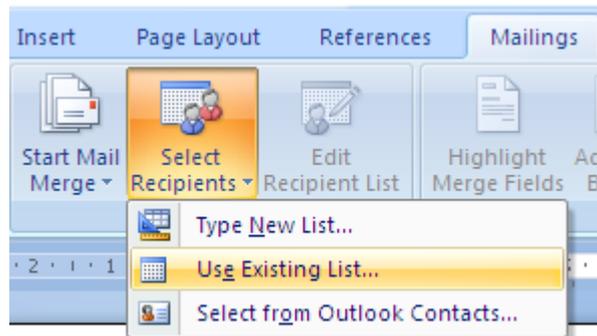
1. Klik icon  yang ada di Quick Access Toolbar.
2. Ketikkan surat di bawah ini

Bandung, 13 April 2008	
Hal : Panggilan Wawancara	
Nomor : 008/PW/IV/2007	
Kepada Yth.:	
Saudara/i	NAMA
	ALAMAT
	KODEPOS
	
 KOTA	
Dengan hormat,	
Berkenaan dengan surat lamaran Saudara untuk menduduki posisi <b>Staf EDP (Electronic Data Processing)</b> tertanggal 10 April 2008 yang lalu, maka untuk mempertimbangkan lebih lanjut lamaran Saudara, dengan ini kami mengharapkan kedatangan Saudara di kantor kami pada:	
Tanggal : <b>15 April 2008</b>	
Pukul : <b>09:00 WIB</b>	
Pada kesempatan tersebut kami mengharapkan Saudara membawa semua persyaratan yang telah ditentukan.	
Kami tunggu kedatangan Saudara dan mengenai biaya transportasi sepenuhnya ditanggung perusahaan	

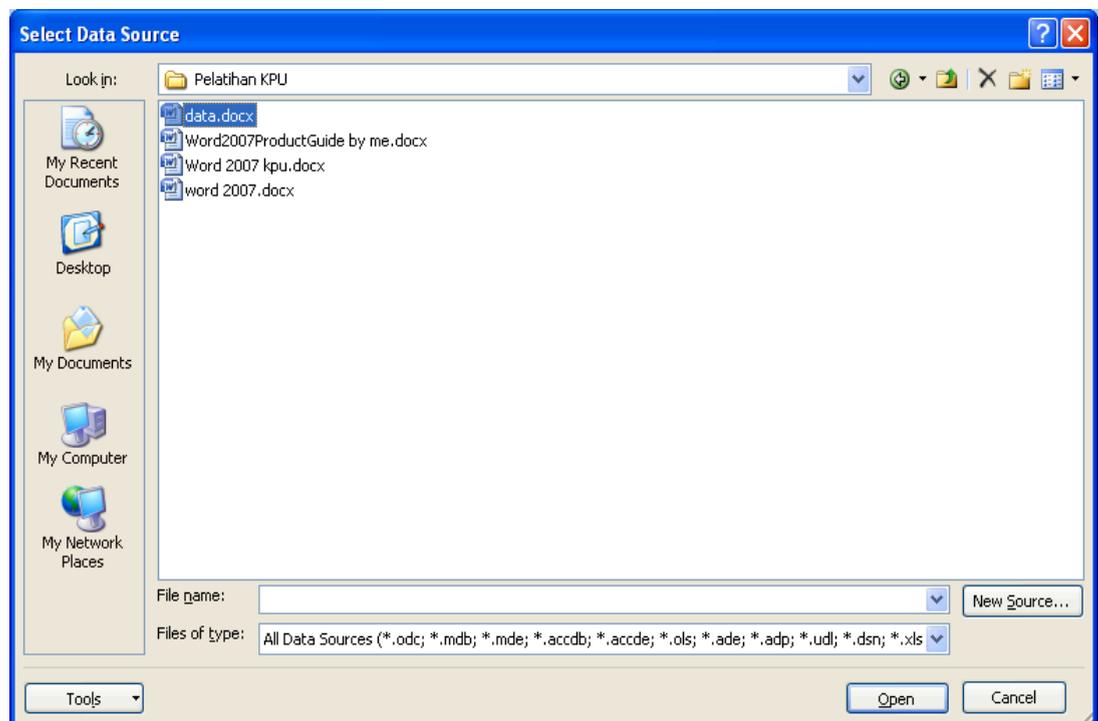
Hormat kami,  
Manager

3. Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan13.doc**

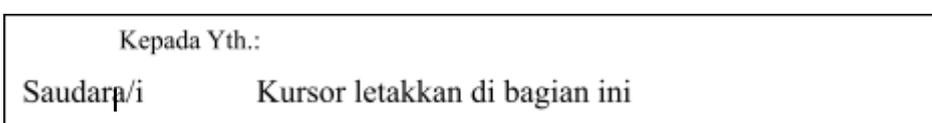
Setelah selesai mengetik dokumen di atas, selanjutnya kita akan menggabungkan file **Surat-undangan.docx** dan file **Data-Undangan.docx** menggunakan fasilitas Mail Merge.



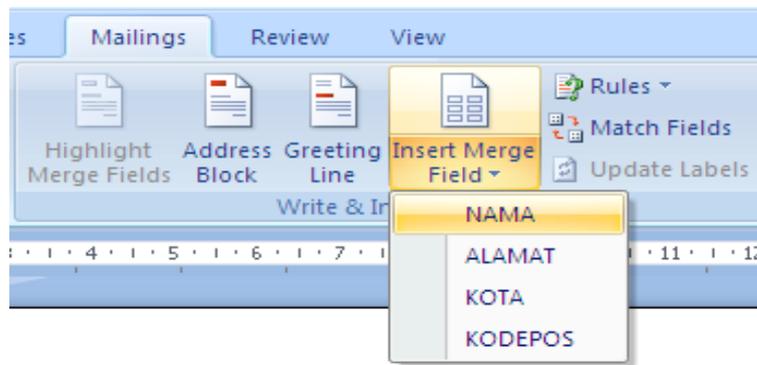
4. Klik tab **Mailings**
5. Klik **Select Recipients**
6. Klik **Use Existing List**
7. Klik file Data-Undangan.docx.



8. Klik Open
9. Langkah selanjutnya tempatkan kursor ke bagian surat seperti gambar di bawah ini

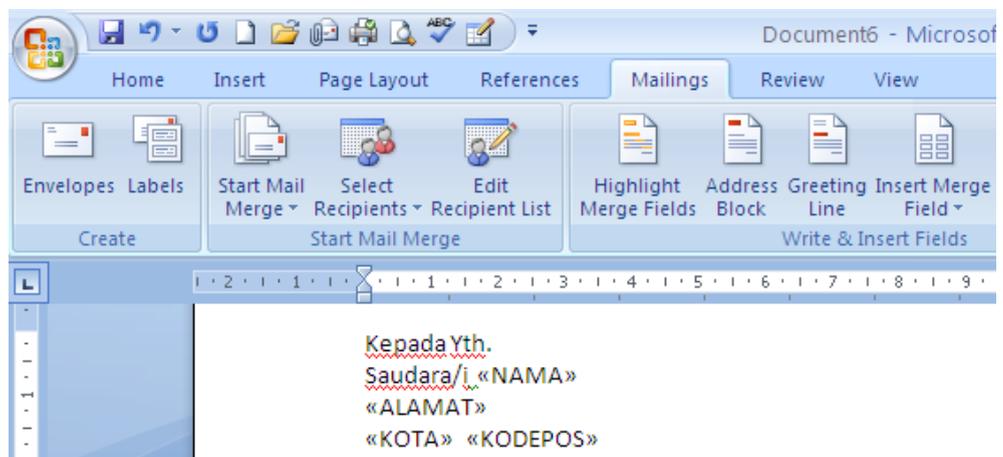


10. Klik icon **Insert Merge Field** yang ada pada tab Mailings, lalu klik field **NAMA**.

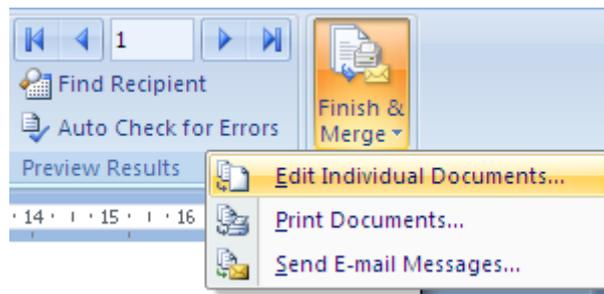


11. Ikuti langkah ke-10 dengan menempatkan field ALAMAT, KOTA dan KODEPOS dengan terlebih dahulu memindahkan kursor di baris berikutnya.

Jika Anda melakukannya dengan benar, Anda akan mendapatkan bentuk tampilan seperti gambar di bawah ini.



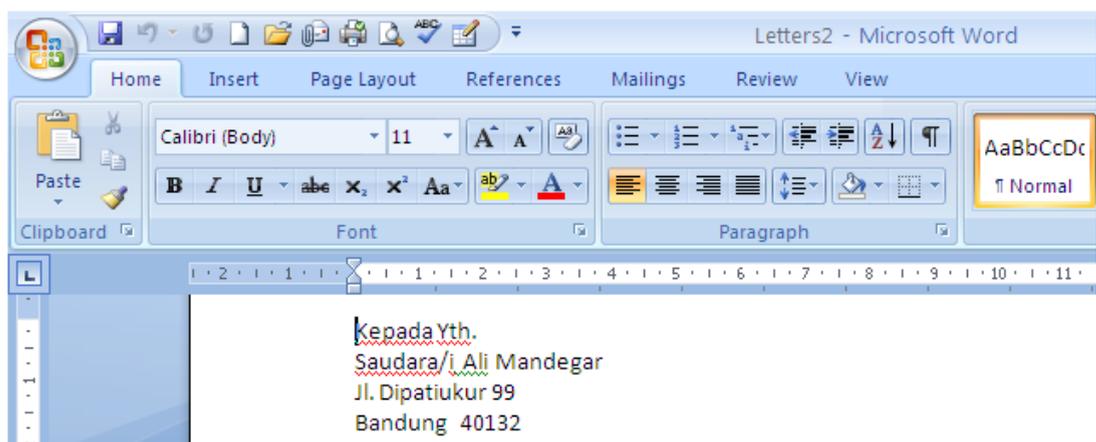
12. Setelah semua field Anda tempatkan (seperti gambar di atas), untuk menggabungkan file Surat-Undangan.docx dan file Data-Undangan.docx menjadi satu dokumen. Klik icon Finish & Merge.



13. Klik **Edit Individual Documents**. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti gambar di bawah ini.



14. Klik OK. Langkah ini akan membuka dokumen baru yang berisikan gabungan file Surat-Undangan.docx dan file Data-Undangan.docx seperti gambar di bawah ini.



15. Simpan dokumen di atas dengan nama file Cetak-Surat-Undangan.docx. Dokumen ini terdiri dari 4 halaman sesuai dengan jumlah data yang ada di file sumber data, Data-Undangan.docx.

Nilai :

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan13.doc**

**PT. SEGAR ALAM ABADI**

Ruko Edelwis Permai Blok AB3 No. 4 Jl. Raya Wangi Teh Melati Km. 3,8 Bandung 670977

Telp. 022 332769 Fax. 022 332766 Mobile. 09762467925

Website: [www.segaralamabadi.com](http://www.segaralamabadi.com) Email: [info@segaralamabadi.com](mailto:info@segaralamabadi.com)

---

Nomor : 005/PTSAB/60/VIII/2016

Perihal : Penawaran Jasa

Lampiran : –

Kepada

Bapak/ Ibu Calon Customer

PT. Segar Alam Abadi

Di tempat

Dengan hormat,

Perkenalkan,kami dari PT. Segar Alam Abadi yang dalam hal ini kami bergerak di bidang jasa pengiriman barang. Baik dalam ataupun Luar pulau,kami berniat menawarkan bentuk kerja sama dalam bidang expedisi.besar harapan kami bisa membantu pendistribusiannya.adapun service yang kami berikan DOOR to DOOR,Cy to DOOR,atau pun Cy to Cy.

Kami juga melayani trucking untuk seluruh wilayah Indonesia. Disini kami memprioritaskan keamanan, kenyamanan coustemer. Kami berusaha berkomit dengan LEAD time yang kami berikan.jika,kedepannya Bapak/ Ibu berkehendak membutuhkan jasa kami.dengan senang hati,kami akan memberikan penawaran harga.

Sekian surat penawarn ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasi Bapak/ Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Nilai :

Bandung, 19 Agustus 2017

Kepala Departemen SDM  
PT. Segar Alam Abadi

Farhan Wardoyo Hadi, S.Sos, MM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan14.doc**

**PEMERINTAH PROPINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**  
**DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) 345 JAKARTA**

Jl. Jaya 345 Jakarta, Telp. (021) 556 - xxxxxx

Jakarta, 10 September 2014

Nomor : 199/smp345/2014

Lampiran : -

Perihal : Undangan Wali Murid

Yth. Orang Tua / Wali Murid

SMP Negeri 345

Jakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb., salam sejahtera bagi kita sekalian

Dalam rangka memperingati hari ulang tahun SMP Negeri 345 Jakarta, Kami pengurus OSIS akan melakukan acara santunan kepada anak yatim piatu, dan mohon kiranya para Orang Tua / Wali Murid dapat berpartisipasi dalam memberikan sumbangan, oleh karena itu kami mohon kehadirannya pada :

Hari / Tanggal : Senin, 15 September 2014

Tempat : Aula Serba Guna SMP Negeri 345

Acara : Partisipasi dari Orang Tua / Wali Murid

Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon kehadirannya tepat pada waktunya, demikian undangan ini, atas kehadiran dan partisipasinya kami mengucapkan terimakasih. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Mengetahui,

Kepala Sekolah SMP Negeri 345 Jakarta

Ketua OSIS

Wakdoyok, M.Pd.

NIP. 1223847838374949

Boneng Maknyos

Nilai :

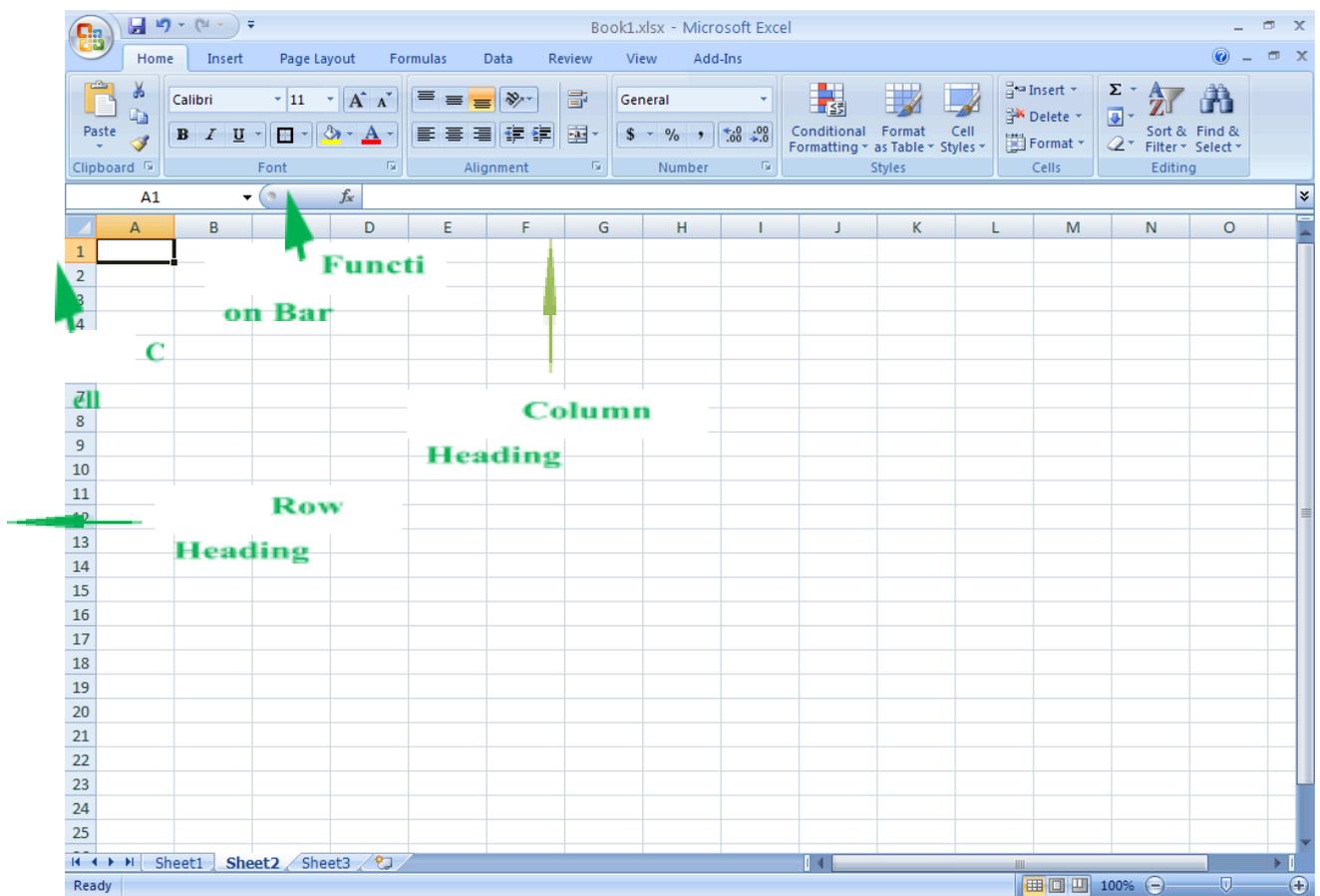
Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan15.doc**

# BAB V

## Microsoft Excel

**Microsoft Excel** atau **Microsoft Office Excel** adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan Mac OS. Aplikasi ini memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik yang, dengan menggunakan strategi *marketing* Microsoft yang agresif, menjadikan Microsoft Excel sebagai salah satu program komputer yang populer digunakan di dalam komputer mikro hingga saat ini. Bahkan, saat ini program ini merupakan program spreadsheet paling banyak digunakan oleh banyak pihak, baik di platform PC berbasis Windows maupun platform Macintosh berbasis Mac OS, semenjak versi 5.0 diterbitkan pada tahun 1993. Aplikasi ini merupakan bagian dari Microsoft Office System, dan versi terakhir adalah versi **Microsoft Office Excel 2007** yang diintegrasikan di dalam paket Microsoft Office System 2007 .

Sebelum mulai memasuki pembahasan Microsoft Excel, ada baiknya kita mengenal lebih dulu bagaimana tampilan Microsoft Excel itu, beserta beberapa istilah-istilah umum yang akan digunakan.



Dalam Microsoft Excel terdapat 4 komponen utama yaitu :

### 1. Row Heading

Row Heading (Kepala garis), adalah penunjuk lokasi baris pada lembar kerja yang aktif. Row Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Jumlah baris yang disediakan oleh Microsoft Excel adalah 1.048.576 baris.

1
2
3
4
5

### 2. Column Heading

A	B	C	D	E
---	---	---	---	---

Column Heading (Kepala kolom), adalah penunjuk lokasi kolom pada lembar kerja yang aktif. Sama halnya dengan Row Heading, Column Heading juga berfungsi sebagai salah satu bagian dari penunjuk sel (akan dibahas setelah ini). Kolom di simbol dengan abjad A – Z dan gabungannya. Setelah kolom Z, kita akan menjumpai kolom AA, AB s/d AZ lalu kolom BA, BB s/d BZ begitu seterusnya sampai kolom terakhir yaitu (XFD kolom). Sungguh suatu lembar kerja yang sangat besar, bukan. (1.048.576 baris dengan XFD kolom).

### 3. Cell Pointer

Cell Pointer (penunjuk sel), adalah penunjuk sel yang aktif. Sel adalah perpotongan antara kolom dengan baris. Sel diberi nama menurut posisi kolom dan baris. Contoh. Sel A1 berarti perpotongan antara kolom A dengan baris 1.

### 4. Formula Bar

Formula Bar, adalah tempat kita untuk mengetikkan rumus-rumus yang akan kita gunakan nantinya. Dalam Microsoft Excel pengetikkan rumus harus diawali dengan tanda '=' . Misalnya kita ingin menjumlahkan nilai yang terdapat pada sel A1 dengan B1, maka pada formula bar dapat diketikkan =A1+B1 .

### Menggerakkan Penunjuk Sel (Cell Pointer)

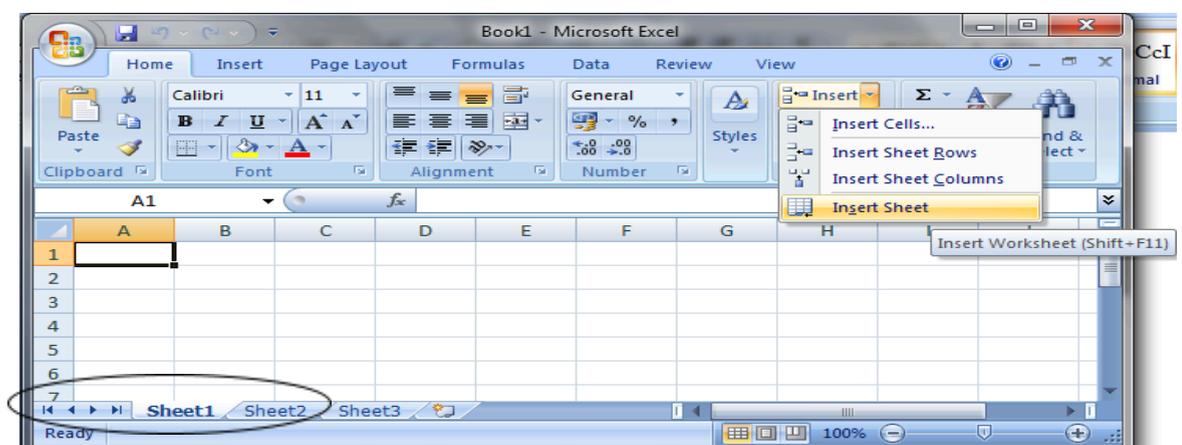
Cell Pointer berfungsi untuk penunjuk sel aktif. Yang dimaksud dengan sel aktif ialah sel yang akan dilakukan suatu operasi tertentu. Untuk menggerakkan pointer dengan Mouse dapat

dilakukan dengan meng-klik sel yang diinginkan. Untuk sel yang tidak kelihatan kita dapat menggunakan Scroll Bar untuk menggeser layar hingga sel yang dicari kelihatan lalu klik sel tersebut. Untuk kondisi tertentu kita lebih baik menggunakan keyboard. Berikut daftar tombol yang digunakan untuk menggerakkan pointer dengan keyboard :

<b>Tombol</b>	<b>Fungsi</b>
← ↑ → ↓	Pindah satu sel ke kiri, atas, kanan atau bawah
Tab	Pindah satu sel ke kanan
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Shift + Tab	Pindah satu sel ke kiri
Shift + Enter	Pindah satu sel ke atas
Home	Pindah ke kolom A pada baris yang sedang dipilih
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif
Ctrl + End	Pindah ke posisi sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layar ke atas
PgDn	Pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar berikutnya
Ctrl + PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar sebelumnya

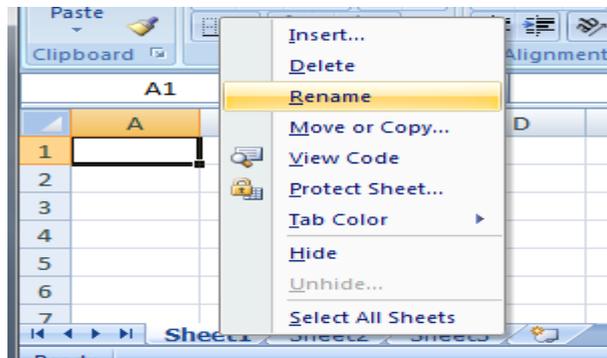
## 5.1 Menyisipkan atau Menambah Lembar Kerja Baru

1. Klik tab Home, klik Insert lalu klik pada pilihan Insert Sheet, maka sheet akan bertambah



## 5.2 Memberi atau Mengganti Nama Sheet

1. Klik kanan salah satu sheet yang akan diberi nama, klik pada pilihan Rename lalu ketikkan nama sesuai yang dikehendaki



## 5.3 Memformat Kolom dan Baris

Tampilan dari aplikasi Spreadsheet pada dasarnya berupa susunan kolom dan baris sehingga akan otomatis membentuk table . di dalam table terdapat perpotongan atau titik temu antara kolom dan baris. Inilah yang disebut dengan Cells. Dengan kata lain, table terdiri dari susunan banyak sel.

### 5.3.1 Mengatur Lebar Kolom

Untuk mengatur lebar kolom dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih kolom yang akan diatur
- 2) Klik menu **Home > Cells > Format > Column Width**



- 3) Tentukan ukuran kolom pada kotak Column Width
- 4) Klik OK

### 5.3.2 Mengatur Tinggi Baris

Untuk mengatur tinggi baris dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

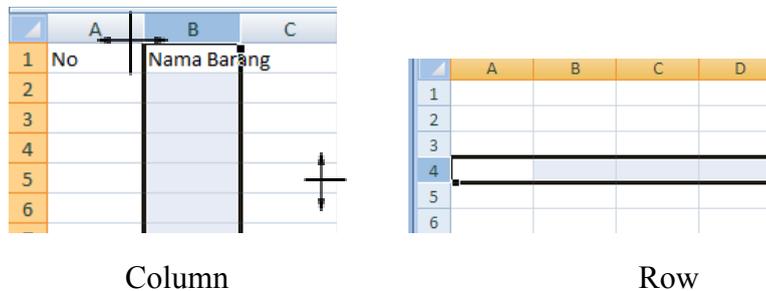
- 1) Pilih baris yang akan diatur
- 2) Klik menu **Home > Cells > Format > Row Height**



- 3) Tentukan ukuran baris pada kotak Row Height
- 4) Klik OK

Selain menggunakan cara diatas, untuk melebarkan kolom dan meninggikan baris bias dengan menggunakan pengaturan secara manual yaitu dengan mouse. Langkah pengaturan ukuran lebar kolom dan tinggi baris secara manual adalah:

- 1) Arahkan pointer mouse ke batas heading kolom atau baris
- 2) Klik dan drag kolom kearah kanan untuk melebarkan, klik dan drag ke kiri untuk memperkecil kolom. Sedangkan untuk baris, klik dan drag ke bawah untuk memperlebar (meninggikan) dan keatas untuk mempersempit (memperkecil) baris.



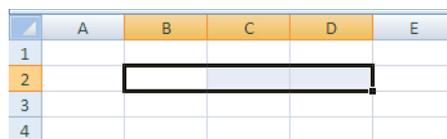
Column

Row

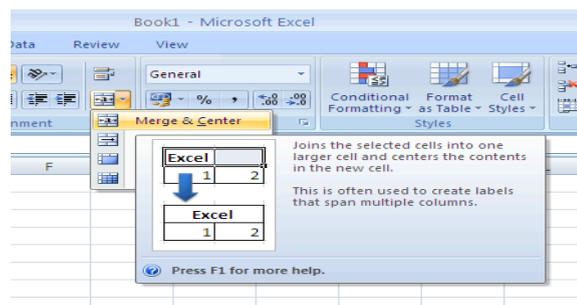
### 5.3.3 Menggabungkan cell

Istilah menggabungkan sel sering disebut dengan **Merge Cells**. Penggabungan tersebut dapat dilakukan secara horizontal (sel pada baris tertentu), vertical (sel pada kolom tertentu), maupun gabungan keduanya. Langkah-langkah untuk menggabungkan sel adalah sebagai berikut:

- 1) Blok beberapa sel yang akan digabung, missal sel B2 sampai D2



- 2) Klik menu **Home > Alignment > Merge Cells > Merge and Center Cells**





### 5.3.5 Menghapus kolom dan baris

Langkah menghapus kolom atau baris jika terjadi penumpukan data atau data yang rangkap.

- 1) Klik kanan kolom atau baris yang akan dihapus
- 2) Pada pull down menu klik:
  - a. **Delete Columns**, jika akan menghapus kolom
  - b. **Delete Rows**, jika akan menghapus baris
- 3) Jika benar, maka kolom atau baris yang terseleksi akan terhapus otomatis

### RUMUS DAN FUNGSI

Bekerja dengan Rumus dan Fungsi

Operator	Keterangan
= (sama dengan)	Digunakan paling depan sebelum melakukan perhitungan
^ (perpangkatan)	Simbol untuk melakukan perpangkatan
/ (pembagian)	Simbol untuk melakukan pembagian
* (perkalian)	Simbol untuk melakukan perkalian
+ (penjumlahan)	Simbol untuk melakukan penjumlahan
- (pengurangan)	Simbol untuk melakukan pengurangan
; (titik koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
, (koma)	Simbol untuk pembatas antar rumus
( (kurung buka)	Simbol awal dari sekelompok rumus
) (kurung tutup)	Simbol akhir dari sekelompok rumus

Fungsi Statistik

SUM	Menjumlahkan data dalam suatu range
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata dari suatu range
MAX/MIN	Menghasilkan nilai terbesar/terkecil dari suatu range
COUNT	Menghitung jumlah data dari suatu range

## Fungsi Matematika

ABS	Menghasilkan nilai absolute
UNT	Membulatkan bilangan ke bilangan genap terdekat
ROUND	Membulatkan bilangan decimal yang ditentukan
EVEN	Membulatkan bilangan genap terdekat ke atas
ROUNDDOWN	Membulatkan suatu bilangan ke bawah
ROUNDUP	Membulatkan suatu bilangan ke atas
SQRT	Menghasilkan akar kuadrat
COUNTA	Menghitung sel tak kosong pada suatu range
COUNTIF	Menghasilkan jumlah data dalam dalam suatu range menurut criteria
RANK	Mengurutkan posisi tingkatan dari suatu bilangan
MOD	Menghasilkan sisa pembagian

## Fungsi String

Left (teks,n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kiri
Right(teks, posisi awal,n karakter)	Untuk mengambil huruf sebanyak n karakter dari kanan
Mid (teks, posisi awal, n karakter)	Mengambil huruf dari posisi tertentu
Lower (teks)	Mengubah huruf kecil menjadi huruf besar
Upper (teks)	Mengubah huruf besar menjadi huruf kecil

## Fungsi Logika

Bentuk Umum Fungsi Logika

**=IF (A,B,C)**

A, Persyaratan yang akan diuji

B, Apabila kondisi uji benar

C, Apabila kondisi uji salah

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PERHITUNGAN DASAR								
2									
3	NO	NILAI A	NILAI B	A+B	A-B	A/C	A^B	A*10%	B*10%
4	1	60	23						
5	2	80	12						
6	3	62	26						
7	4	93	28						
8	5	77	31						
9	6	56	8						
10	7	59	41						
11	8	62	11						
12	9	68	37						
13	10	73	39						
14	11	74	41						
15	12	85	48						
16	13	90	29						
17	14	46	10						
18	15	49	16						
19	16	100	20						
20	17	120	25						
21	18	165	38						
22	19	114	41						
23	20	121	44						
24									
25									

BY: MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan16.doc**

Nilai :

H A R I	WAKTU	KELAS 1						KELAS 2						KELAS 3						
		PAGI			SIANG			PAGI			SIANG			PAGI			SIANG			
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	
S E N I N	13.00 - 13.35																			
	13.35 - 14.10																			
	14.10 - 14.45																			
	14.45 - 15.20																			
	15.20 - 15.45	Istirahat																		
	15.45 - 16.20																			
	16.20 - 16.55																			
	16.55 - 17.30																			
S E L A S A	13.00 - 13.35																			
	13.35 - 14.10																			
	14.10 - 14.45																			
	14.45 - 15.20																			
	15.20 - 15.45	Istirahat																		
	15.45 - 16.20																			
	16.20 - 16.55																			
	16.55 - 17.30																			

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan17.doc**

Nilai :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	REKAPITULASI KEHADIRAN SISWA																															
2	PADA SAAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)																															
3	BULAN JANUARI																															
4																																
5			BULAN JANUARI																													
6	NO		MINGGU I							MINGGU II							MINGGU III							MINGGU IV							MINGGU V	
7		NAMA SISWA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
8	1	RIKA DWI AMELIA																														
9	2	WULAN AGUSTINA																														
10	3	DEDEK TIARA																														
11	4	LIYEN NENNY																														
12	5	RINDI ARIANI																														
13	6	YUYUN PUJI ANNISA																														
14	7	ADHIB MULIA KURNIADY																														
15	8	KHAIRUL FAHMI SIREGAR																														
16	9	MUHAMMAD AKBAR																														
17	10	SRI RAHAYU DONNA FRANSISKA SIREGAR																														
18																																
19																										TANJUNG MORAWA, JULY 2017						
20																																
21																																
22																																
23																										MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM						

BY: MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan18.doc**

Nilai :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	DAFTAR NILAI SISWA - SISWI										
2	KLS XII AK - AP										
3											
4	NO	NAMA	NILAI				JUMLAH	RATA - RATA	TOTAL		
KKPI			IPA	IPS	B.INDO	B.INGGRIS					
6	1	WIDIYA ANGGRIANI	99	90	94	93	96				
7	2	RINTAN PRATIWI	99	93	93	95	98				
8	3	RISDIANA SIREGAR	98	90	90	90	92				
9	4	VARA DIBA DISTARA	99	90	92	93	95				
10	5	ZUHIDAYAWATI	98	91	91	90	90				
11	6	MARWIANI WIDIYA	98	93	90	90	93				
12	7	FANNY AYU CANTIKA	99	93	90	95	95				
13	8	SORAYA MAULIDA	99	94	91	92	95				
14	9	RITMEL JIT KAUR	98	92	93	90	96				
15	10	AYU PRATIWI	96	90	85	90	92				
16	11	RISKA ANANDA PUTRI	98	90	87	90	90				
17	12	DELLA AFRIANI	97	90	88	90	90				
18	13	REZEKI BINTANG	95	92	89	90	94				
19	14	LIDIA	96	91	86	90	96				
20	15	PRIANGGA	95	90	87	90	93				
21	JUMLAH										
22	RATA - RATA										
23	NILAI TERTINGGI										
24	NILAI TERENDAH										
25	BANYAK DATA										

BY: MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan19.doc**

Nilai :

## JURNAL PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PT. MULTIGUNA FINANCE

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO	
J a n u a r i	1	Saldo Awal	Rp 1.500.000		Rp 1.500.000
	3	Pembayaran		Rp 200.000	Rp 1.300.000
	4	Penerimaan	Rp 300.000		
	5	Penerimaan	Rp 200.000		
	7	Pelunasan		Rp 500.000	
	10	Penerimaan	Rp 200.000		
	13	Pembayaran		Rp 250.000	
	15	Pembayaran		Rp 350.000	
	16	Pelunasan		Rp 100.000	
	18	Penerimaan	Rp 500.000		
	20	Penerimaan	Rp 100.000		
	21	Pelunasan		Rp 150.000	
	23	Pembayaran		Rp 250.000	
	25	Penerimaan	Rp 300.000		
	27	Pembayaran		Rp 400.000	
	28	Pelunasan		Rp 100.000	
30	Penerimaan	Rp 600.000			
30			Saldo Akhir		

### Ketentuan :

- Tanggal 1 Januari 2002 adalah sebagai Saldo Awal
- Untuk mengisi Saldo pada tanggal berikutnya didapat dari :  

$$\text{SALDO} = \text{SALDO AWAL} + \text{DEBET} - \text{KREDIT}$$

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan20.doc**

Nilai :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	DAFTAR PEMBELIAN BARANG FURNITURE								
2	PT.DZKIRA TALITA ZAHRA								
3									
4	NO	NAMA BARANG	MERK	HARGA BELI	BIAYA ONGKOS	JUMLAH UNIT	JUMLAH HARGA	PPN 10%	TOTAL HARGA
5									
6	1	TEMPAT TIDUR SINGLE	OLIMPIC	Rp 3,000,000.00	Rp 500,000.00	3	Rp 10,500,000.00	Rp 1,050,000.00	Rp 11,550,000.00
7	2	RAK SEPATU	COUMBIA	Rp 500,000.00	Rp 500,000.00	2			
8	3	MEJA MAKAN	OLIMPIC	Rp 2,750,000.00	Rp 500,000.00	2			
9	4	MEJA HIAS	COUMBIA	Rp 2,000,000.00	Rp 500,000.00	1			
10	5	MEJA BELAJAR	OLIMPIC	Rp 1,570,000.00	Rp 500,000.00	4			
11	6	SOFA	COUMBIA	Rp 5,000,000.00	Rp 500,000.00	3			
12	7	LEMARI PAKAIAN	OLIMPIC	Rp 3,550,000.00	Rp 500,000.00	2			
13	8	RAK PIRING	COUMBIA	Rp 750,000.00	Rp 500,000.00	2			
14	9	BANGKU GOYANG	OLIMPIC	Rp 850,000.00	Rp 500,000.00	1			
15	10	KITCHEN SET	COUMBIA	Rp 8,500,000.00	Rp 500,000.00	1			
16	KETENTUAN								
17	JUMLAH HARGA DI DAPAT DARI : HARGA BELI DITAMBAH BIAYA ONGKOS DIKALI JUMLAH UNIT								
18	PPN DI DAPAT DARI : JUMLAH HARGA DI KALI 10%								
19	TOTAL HARGA DI DAPAT DARI : JUMLAH HARGA DITAMBAH DENGAN PPN								

BY: MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan21.doc**

Nilai :

### DATA PENGHASILAN DOSEN UNIVERSITAS MENCERDASKAN BANGSA

NO	NAMA DOSEN	JAM MENGAJAR	JUMLAH HARI	PENGHASILAN		PENGHASILAN BERSIH
				SEBELUM PAJAK	SETELAH PAJAK	
1	Frengky,SE	24	3	630000	567000	595350
2	Nazilah,SE	36	4			
3	Ir.Husada	30	4			
4	DR.Ricky	15	2			
5	Dra.Julia	22	3			
6	Dra.Andriani	40	6			
7	Drs.Dicky	38	6			
8	Drs.Murojih	35	5			
9	Dianty,SPd	30	4			
10	Herlina,Skom	20	3			
11	Luly,Ssos	45	6			
12	Zainufri,MSc	36	5			

**Ketentuan :**

- ~ Penghasilan Sebelum Pajak = (Jam Mengajar x 25000) + (Jumlah Hari x 10000)
- ~ Penghasilan Setelah Pajak = Pengh. Sebelum Pajak - (Pengh. Sebelum Pajak x 10%)
- ~ Penghasilan Bersih = Pengh. Setelah Pajak + (Pengh. Setelah Pajak x Tunjangan 5%)

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan22.doc**

Nilai :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>PT. TELKOM INDONESIA Tbk Cabang Pontianak</b>								
2	<b>DAFTAR UPAH KARYAWAN</b>								
3	<b>BULAN AGUSTUS 2015</b>								
4									
5	<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>JAM LEMBUR</b>	<b>UPAH KERJA (KOTOR)</b>	<b>UPAH LEMBUR</b>	<b>TOTAL UPAH</b>	<b>PAJAK</b>	<b>TOTAL UPAH (NETTO)</b>
6	1	Adhyastha Gultom	45	15					
7	2	Adrian Meshach Pradipto	48	17					
8	3	Adriell Raymond	47	11					
9	4	Maritza Zaila Beatric	50	10					
10	5	Meiying Rawnie Xianlun	45	12					
11	6	Nurdaffa Pratama	44	10					
12	7	Tony Mathew	50	15					
13	8	Vanio Tristan Ardhani	39	10					
14	9	Vincent Hadi Wijaya	41	12					
15	10	Wyne Malvin	45	17					
16	<b>Total Upah Seluruh Karyawan</b>								
17	<b>Rata-Rata Upah Seluruh Karyawan</b>								
18	<b>Upah Tertinggi Karyawan</b>								
19	<b>Upah Terendah Karyawan</b>								
20									

Keterangan:

- *Upah Kerja (Kotor) = Jam Kerja x 25000*
- *Upah Lembur = Jam Lembur x 30000*
- *Total Upah = Upah Kerja + Upah Lembur*
- *Pajak = Total Upah x 5%*
- *Total Upah (Netto) = Total Upah – Pajak*

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan23.doc**

Nilai :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	DAFTAR PENJUALAN BUKU							
2	PT.CEPAT CERDAS							
3								
4	NO	NAMA BARANG	EDISI PENERBIT	HARGA SATUAN	JUMLAH UNIT	JUMLAH HARGA	DISKON 20%	TOTAL HARGA
5								
6	1	MICROSOFT WORD	AIRLANGGA	Rp 54,000.00	3	Rp 162,000.00	Rp 32,400.00	Rp 129,600.00
7	2	MICROSOFT EXCELL	GRAMEDIA	Rp 50,000.00	2			
8	3	MICROSOFT POWER POINT	AIRLANGGA	Rp 53,000.00	4			
9	4	MICROSOFT ACCESS	AIRLANGGA	Rp 57,000.00	5			
10	5	BELAJAR MENGETIK 10 JARI	GRAMEDIA	Rp 60,000.00	2			
11	6	AKUNTANSI PERPAJAKAN	GRAMEDIA	Rp 75,000.00	1			
12	7	SILUS AKUNTANSI	GRAMEDIA	Rp 70,000.00	1			
13	8	SURAT MENYURAT	AIRLANGGA	Rp 66,000.00	3			
14	9	MYOB	GRAMEDIA	Rp 62,000.00	2			
15	10	BAHASA INGGRIS	AIRLANGGA	Rp 69,000.00	1			
16	KETENTUAN							
17	JUMLAH HARGA DI DAPAT DARI : HARGA SATUAN DIKALI DENGAN JUMLAH UNIT							
18	DISKON DI DAPAT DARI : JUMLAH HARGA DIKALI 20%							
19	TOTAL HARGA DI DAPAT DARI : JUMLAH HARGA DIKURANG DENGAN DISKON							

BY : MUFIDA KHAIRANI,ST,M.KOM

Simpan dokumen di atas dengan nama file **Latihan24.doc**

Nilai :

## BAB VI Mencetak Dokumen

### 6.1 Mencetak Dokumen

Sebelum Anda mencetak dokumen sebaiknya Anda memperhatikan beberapa hal, misalnya:

- Apakah Anda sudah merubah ukuran kertas yang akan digunakan untuk mencetak;
- Batas margin atas, bawah, kiri dan kanan;
- Printer sudah harus ter-install, dll.

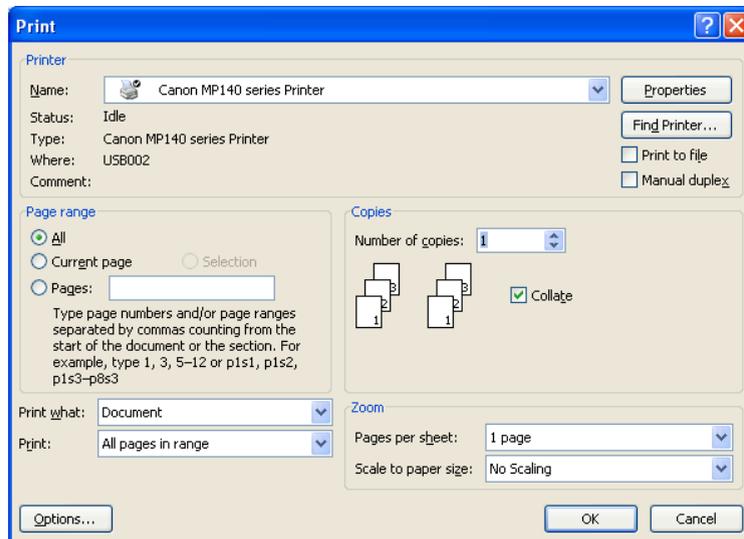
Untuk mencetak dokumen Anda dapat melakukannya dengan beberapa cara seperti di bawah ini:

1. Klik **Office Button**
2. Klik **Print**

Atau

Tekan tombol Ctrl+P.

Setelah Anda melakukan salah satu cara di atas akan muncul kotak dialog seperti pada gambar di bawah ini.



Anda juga dapat mencetak dokumen dengan cara mengklik icon Print (  ) yang ada pada toolbar Standard.

**Printer**

Name : digunakan untuk memilih jenis printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen.

**Page range**

All : untuk mencetak semua halaman

Current page: untuk mencetak dokumen di mana posisi kursor aktif

Pages : untuk mencetak dokumen tertentu, misalnya halaman 3-5, atau 3,5,7.

Selection : untuk mencetak dokumen yang terpilih (di blok)

**Copies**

Number of copies : untuk menentukan berapa kali dokumen akan dicetak, secara default sebuah dokumen hanya akan dicetak sebanyak satu kali.