PERTEMUAN I

MEMULAI PROGRAM MICROSOFT WORD

Microsoft Word merupakan program pengolah kata yang cukup lengkap dan lebih otomatis. bahkan perintah dan fungsi yang disediakan oleh software ini menunjang berbagai keperluan mulai dari pengetikan atau penyusunan naskah biasa, laporan, surat kabar sampai dengan fax. Pada Bab ini kita akan berkenalan dengan menu Home.

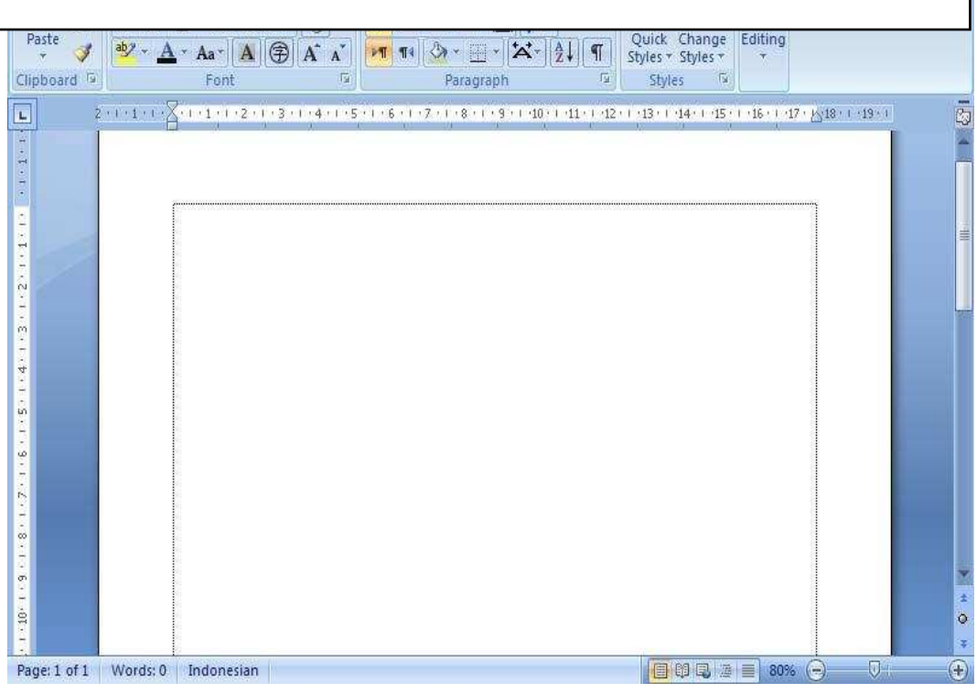
Pada menu ini terdapat kelompok toolbar

- Clipboard
- Font
- Paragraph
- Styles
- Editing

A. Cara memulai aplikasi Microsoft Word

Langkah-langkah :

1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows.
2. Setelah muncul tampilan menunya pilih Program, kemudian Microsoft Office dan



Unsur-unsur utama Layar Ms Word.

- Judul Windows

  Baris Judul Menampilkan nama file dan aplikasi Microsoft Word, nama file sebelum dirubah adalah Document1, Document2 dan seterusnya.



  Di pojok kanan sebelahnya window terdapat button  minimize, maximize dan menutup aplikasi word

- Office Button 

  Digunakan untuk:

  - Membuat file baru
  - Membuka file
  - Menyimpan file
  - Mencetak
  - Keluar dari word

Disebelah kanan office button terdapat button  yang digunakan untuk menyimpan, Undo, Redo dan Customize Quick Access Toolbar

- **Customize Quick Access Toolbar**

Digunakan untuk menampilkan button2 yang diinginkan untuk tampil pada taskbar, sebagai contoh jika kita klik button open dan new document, akan muncul button tersebut pada taskbar  sebagai tips, tampilkan button yang sering anda gunakan untuk mempercepat pengerjaan.

- **Menu**

Menu pada Ms Word 2007 ditunjukkan pada gambar berikut



Setiap menu yang aktif (yang kita Klik) akan memunculkan toolbar dibawahnya.

- Toolbar

Merupakan deretan tool-tool (gambar-gambar yang berbentuk tombol) yang mewakili perintah dan berfungsi untuk mempermudah dan mengefisienkan pengoperasian program. Sebagai contoh kalo kita klik menu Home, akan muncul toolbar berikut



- Kursor

Kursor atau Insertion Point merupakan indikator tempat dimana teks akan muncul jika kita akan mengetik. Posisi ini perlu diperhatikan karena Ms Word menggunakannya sebagai dasar dalam melakukan suatu pekerjaan yang kita perintahkan.

- **Penggulung Teks**

Untuk memudahkan dalam membaca suatu dokumen dengan menggulung layar vertical dan horizontal.

- **Memasukkan Teks**

Setelah mengenal dasar-dasar layar Word, teks dapat langsung dimasukkan. Ada beberapa
hal yang perlu diketahui:

- ✓ Tab digunakan untuk mengidentasi pada baris pertama.
- ✓ Word secara otomatis akan memulai baris baru sewaktu teks mencapai tepi kanan halaman.
- ✓ Apabila terjadi kesalahan mengetik tekan Backspace untuk menghapusnya.
- ✓ Tekan enter untuk menambah baris kosong.
- ✓ Titik Sisip (kursor) Digunakan untuk memulai memasukkan teks.
- ✓ Penunjuk Mouse bergerak dilayar sewaktu mouse digerakkan. Penunjuk ini tampak dalam bentuk huruf I atau panah.

Sebagai Latihan Ketiklah teks berikut:

BINA INFORMASI DAN TEKNOLOGI (BIT) MAN LHOKSEUMAWE

Bina Informasi dan Teknologi atau yang disingkat dengan BIT MAN Lhokseumawe merupakan sebuah unit kegiatan siswa tempat berkumpulnya siswa- siswi MAN Lhokseumawe yang berminat untuk mendalami bidang teknologi dan informasi.

Disini akan dipelajari berbagai cabang ilmu dalam bidang IT, seperti pemrograman, jaringan computer, internet, perakitan dan penginstalan serta teknisi computer.

Bagi siswa- siswi yang berminat dalam bidang IT dapat segera mendaftarkan diri, namun untuk tahap pertama cuma di terima 20 orang, yang ditentukan melalui interview dan seleksi yang dilakukan oleh panitia.

- **Memperbaiki Teks**

Ketika suatu dokumen dibuat, seringkali perlu memindahkan titik sisip untuk menambah atau menghapus teks di lokasi yang berbeda. Caranya sebagai berikut :

- **Menggunakan Mouse**

Geser pointer mouse yang berbentuk I-beam ke posisi yang anda kehendaki pada area teks dan klik mouse. Jika posisi yang anda tuju tidak tampak, perlu menggulung ke lokasi yang diinginkan, gunakan panah atas dan bawah untuk naik atau turun satu baris. Gunakan panah double atas dan bawah (dibawah toolbar vertical) untuk naik atau turun satu halaman.

- **Menggunakan Keyboard**

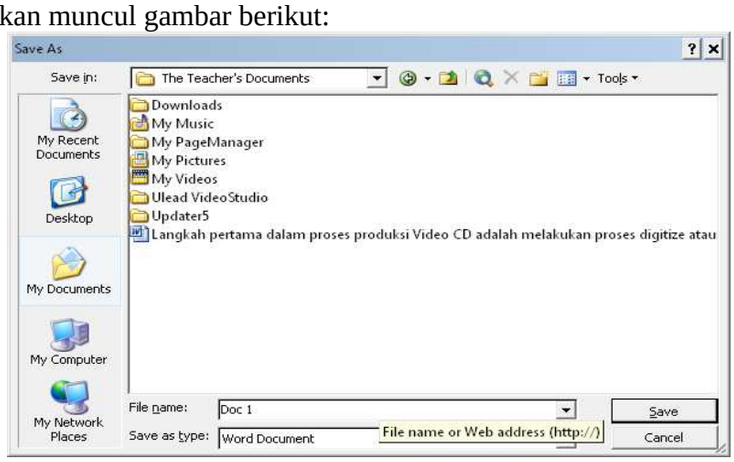
Jika anda menggunakan tombol pada numeric keypad, pastikan bahwa NUM LOCK dalam keadaan off. Perhatikan tabel berikut ini.

Tabel 3.1 Memindah Titip Sisip dengan Menggunakan Keyboard

Perpindahan	Perintah
▪ Satu karakter ke kiri	←
▪ Satu karakter ke kanan	→
▪ Satu baris ke atas	↑
▪ Satu baris ke bawah	↓
▪ Ke akhir baris	End
▪ Ke awal baris	Home
▪ Naik satu layar	Page Up
▪ Ke bawah satu layar	Page Down
▪ Akhir Dokumen	Ctrl + End
▪ Awal Dokumen	Ctrl + Home

- **Menyimpan Dokumen**

Untuk menyimpan dokumen klik office button kemudian pilih Save atau klik button pada Toolbar. Akan muncul gambar berikut:



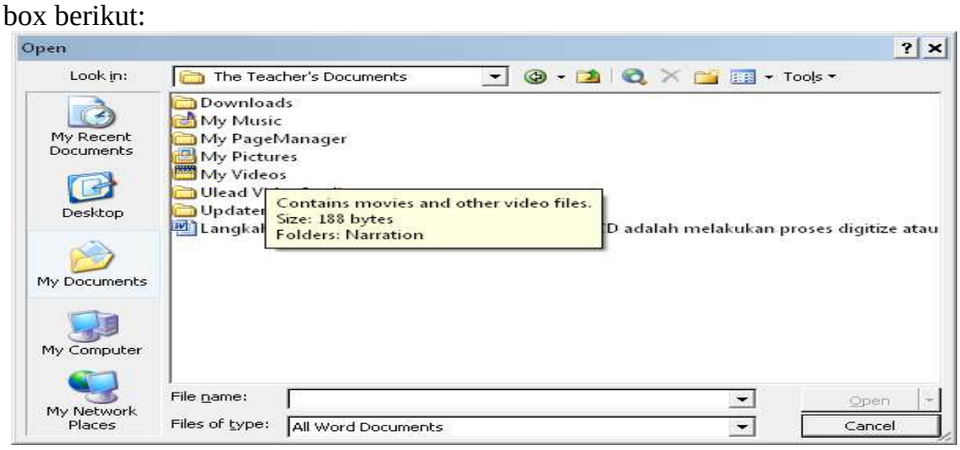
Pilihlah lokasi file (directory) pada bagian Save in:, ketiklah nama file pada bagian File name, kemudian tekan tombol Save. Sebagai latihan berilah nama pada file yang sudah diketik dengan nama Lat1.doc

- **Menutup Dokumen**

Bila sudah selesai mengerjakan suatu dokumen dan sudah selesai menyimpannya, mungkin perlu menutup dokumen dan setelah itu mengerjakan dokumen lain. Klik office button dan pilih Close.

- **Membuka Dokumen**

Untuk membuka dokumen klik office button dan pilih Open, Word akan menampilkan dialog box berikut:



Carilah directory dan Folder Yang menampung file yang akan dibuka pada bagian Look in lalu klik file yang akan dibuka kemudian tekan button Open maka file anda akan ditampilkan dilayar Word. Sebagai latihan, bukalah kembali file Lat1.doc yang sudah dibuat tadi.

- **Keluar dari Word**

Click tombol  yang ada di pojok kanan atas window Word maka aplikasi word akan hilang.

Latihan 1 :

- Buatlah teks dibawah ini :

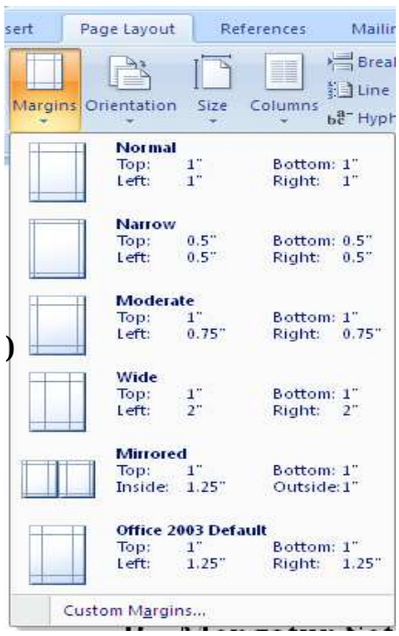
MICROSOFT WORD

Microsoft Word atau ***Microsoft Office Word*** adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) andalan Microsoft. Pertama diterbitkan pada 1983 dengan nama **Multi-Tool Word** untuk Xenix, versi-versi lain kemudian dikembangkan untuk berbagai sistem operasi, misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO UNIX, OS/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System 2003 dan 2007 diberi nama ***Microsoft Office Word***.

Simpanlah file tersebut dengan nama **Latihan – 1.**

PERTEMUAN II

MEMBUAT NASKAH



A. Memulai Pembuatan Naskah

- ♣ Aktifkan lembar kerja *Microsoft Word*
- ♣ Aturlah Margin lembar kerja
- ♣ Ketiklah naskah yang diinginkan

B. Mengatur Setting Halaman (Margin Dan Ukuran Kertas)

1. Klik Page Layout

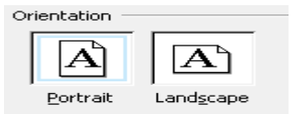


a. Klik Tab Margin

b. Pilih bentuk margin yang diinginkan

c. Jika tidak ada ukuran yang cocok, klik di Custom Margin dan tentukan:

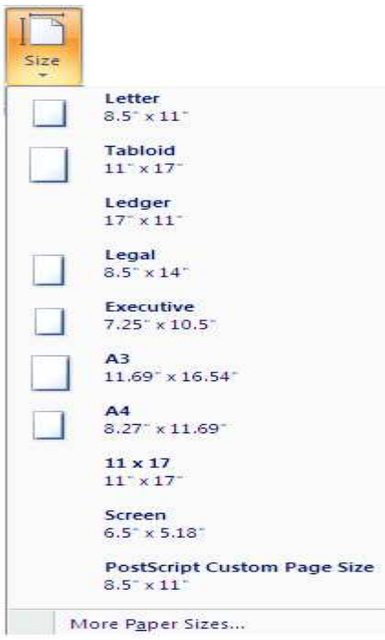
- ✓ **Top** : Jarak antara sisi atas kertas dengan teks/naskah.
- ✓ **Bottom** : Jarak antara sisi bawah kertas dengan teks/naskah.
- ✓ **Left** : Jarak antara sisi kiri kertas dengan sisi kiri naskah.
- ✓ **Right** : Jarak antara sisi kanan kertas dengan sisi kanan naskah.
- ✓ **Gutter** : Jarak spasi tambahan pada margin kiri yang ditujukan sebagai tempat penjilidan.
- ✓ **Gutter Position** : Letak gutter.



- ✓ **Orientation** : Pengaturan arah cetakan halaman dengan *Portrait* (memanjang) dan *Landscape* (melebar).
- ✓ **Preview** : Tampilan layar Word.

2. Paper Size

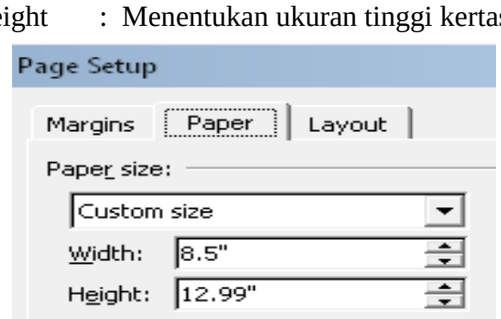
1. Klik di SIZE, kemudian tentukan ukuran kertas yang di inginkan.
2. Jika tidak ada yang sesuai klik di More Paper Size



Contoh : *A4*, *Legal*, dll.

Width : Menentukan ukuran lebar kertas.

Height : Menentukan ukuran tinggi kertas.



C. Tata Cara Penulisan

- ⇨ Untuk pengetikan huruf besar di awal kata atau kalimat, tekanlah tombol **Shift** bersamaan dengan tombol huruf awal kata (jika **Caps Lock** tidak hidup)
- ⇨ Untuk pengetikan naskah dalam huruf besar semua, tekan tombol **Caps Lock.**
- ⇨ Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kiri tekan tombol **Backspace.**
- ⇨ Untuk menghapus kata atau kalimat sebelah kanan tekan tombol **Delete.**
- ⇨ Untuk menurunkan kursor ke baris berikutnya tekan tombol **Enter.**
- ⇨ Untuk masuk ke paragraph baru tekan tombol **Tab**.
- ⇨ Untuk memberikan spasi pada suatu kata atau kalimat tekan tombol **Spacing.**
- ⇨ Untuk menuju ke awal kalimat teks tekan tombol **Home**.
- ⇨ Untuk menuju ke akhir kalimat teks tekan tombol **End**.
- ⇨ Untuk mengaktifkan tombol angka keyboard sebelah kanan tekan tombol **Num Lock**.

D. Pengaturan Perataan Teks 

Untuk meratakan teks, pilih salah satu bentuk perataan yang diinginkan:

 Align Left (**Ctrl + L**) : Perataan teks sebelah kiri.

 Center (**Ctrl + E**) : Perataan teks di tengah.

 Align Right (**Ctrl + R**) : Perataan teks sebelah kanan.

 Justify (**Ctrl + J**) : Perataan teks sebelah kiri dan kanan

E. Memformat Karakter Huruf Pada Naskah

- ➢ Dari menu **Format** – **Font**
- ➢ **Font** : Pengaturan huruf.

✓ Font : Memilih jenis huruf. Contoh : *Arial, Tahoma*, dll.

✓ Font Style : **Bold** (Memilih ketebalan huruf), **Italic** (Memiringkan huruf), **Underlin**  garis bawah pada huruf).

✓ Size : Memilih ukuran huruf. 

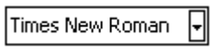
✓ Font Color : Memilih warna huruf. 

✓ Underline Style : Memilih bentuk dan ketebalan garis bawah huruf.

✓ Underline Color : Warna garis bawah huruf.

✓ Effects : Menentukan efek cetak huruf.

Atau kita bisa mengatur format teks dari icon Toolbar Formatting.



Font : Memilih jenis huruf (**Ctrl + Shift + F**).



Font Size : Memilih ukuran huruf (**Ctrl + Shift + P**).



Bold : Huruf cetak tebal (**Ctrl + B**).



Italic : Huruf cetak miring (**Ctrl + I**).



Underline : Menggaris bawahi huruf (**Ctrl + U**).



Font Color : Mewarnai huruf.

Latihan 2 :

- Buatlah teks dibawah ini :

Penyebaran virus dewasa ini semakin ganas, motif yang digunakanpun semakin beragam, mulai dari hanya sekedar ”pamer” , sampai dengan merusak dan mengambil data. Media penginfeksian pun semakin canggih mulai dari disket, **LAN** sampai internet. Ada satu hal yang pasti, penyebaran virus tersebut telah membawa dampak yang cukup besar (dan menyebalkan) bagi para pengguna komputer baik materiil maupun non materiil.

Maraknya penyebaran ***virus dan spyware***, rupanya semakin memberikan semangat bagi para pembuat virus lokal untuk terus ”berkarya”.

hal ini terbukti dengan keluarnya virus lokal baru dengan nama resmi W32/Kang.A atau lebih dikenal dengan nama Kangen. Dinamakan Kangen karena setiap komptuer yang terinfeksi akan menampilkan refrain lagu Kangen (Dewa 19) pada file MS Word atau wallpaper. Norman **Virus Control** mendeteksi virus ini pada tanggal 14 April 2005 sebagai W32/Kang.A. Cara kerja virus Kangen mempunyai kemiripan dengan virus Pesin dengan beberapa perbedaan kecil. Sama seperti Pesin / MyHeart, Kangen menyebar melalui disket dan jaringan (File Sharing) dan akan membuat file yang mengandung virus mirip dengan dengan icon file dokumen MS. Word dengan ekstensi.EXE (contoh: Kangen.exe dengan ukuran 64kb). Dalam menyebarkan dirinya melalui jaringan (file sharing), Kangen tidak dapat berjalan secara otomatis melainkan memerlukan bantuan pihak ketiga untuk menjalankan file yang telah terinfeksi. Jika file ini dijalankan maka akan muncul dokumen *MS. Word* dengan teks Refrain lagu Kangen

Pengaturan Page Set Up:

- **Kertas : A4**

Margin :

- **Left : 2.5**
- **Right : 2.5**
- **Top : 3**
- **Bottom : 3**

Orientation : Portrait

.

PERTEMUAN III

MENGEDIT NASKAH

A. Membuat Block Pada Teks

- Menggunakan Keyboard, tempatkan kursor pada awal kata / kalimat yang akan diblock
- Tekan tombol **Shift** sambil menekan tanda panah (➔) ke awal kata / kalimat.

Atau bisa menggunakan Mouse

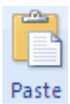
- Klik kiri tanpa dilepas (*drag*) pada awal kata / kalimat yang akan diblock
- Seret penunjuk mouse hingga ke akhir kata / kalimat yang akan diblock
- Lepas klik mouse tersebut

  Untuk menghilangkan tanda block di teks klik di sembarang tempat dalam jendela dokumen.



B. Mengcopy Kata / Kalimat

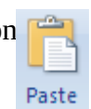
- Block kata / kalimat yang akan di-copy
- Klik icon 

atau dengan tombol **Ctrl** + **C**
- Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an
- Klik icon 

atau dengan tombol **Ctrl** + **V**

C. Memindahkan Kata / Kalimat

- Block kata / kalimat yang akan dipindahkan
- Klik klik icon 

atau dengan tombol **Ctrl** + **X**
- Letakkan kursor pada tempat yang ingin dipindahkan.
- Klik icon 

atau dengan tombol **Ctrl** + **V**

D. Membatalkan Perintah

Apabila dalam pengetikan tidak sengaja melakukan kesalahan, baik dalam pengeditan, pemformatan dan lain sebagainya maka gunakan:



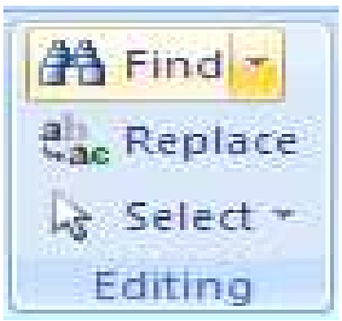
 **Undo** (**Ctrl** + **Z**) : Membatalkan pengeditan.

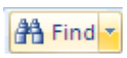
 **Redo** (**Ctrl** + **Y**) : Membatalkan pembatalan pengeditan

E. Change Case

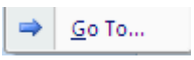
- Blok kalimat / kata yang ingin dirubah format hurufnya.
- Klik menu **Home** – **Change Case**
  - Sentence case : Mengubah kalimat pada teks dengan diawali huruf besar.
  - lowercase : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf kecil.
  - UPPERCASE : Mengubah kata atau kalimat dengan huruf besar.
  - Title Case : Mengubah setiap awal kata dengan huruf besar.
  - tONGLE cASE : Mengubah setiap awal kata dengan huruf kecil

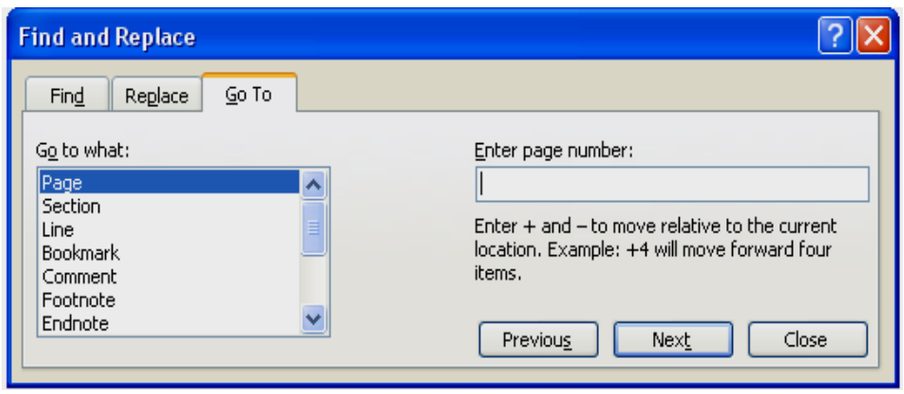
F. Find, Replace, and Go To



1. **Find** (*Mencari*)
   - Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl** + **F**
   - Ketik kata yang akan dicari di kotak **Find What**
   - Klik **Find Next** untuk mencari
   - Tutup jendela tampilan (**X**) Find and Replace
2. **Replace** (*Mengganti*)
   - Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl** + **H**
   - Ketik kata yang ada pada dokumen yang ingin diganti di kotak **Find What**
   - Ketik kata pengganti di kotak **Replace With**
   - Klik **Replace All** (Untuk mengganti semua kata) atau **Replace** (untuk mengganti satu kata saja)
   - Tutup jendela tampilan Find and Replace



3. **Go To** (*Menuju Ke Halaman Tertentu*)
   - Klik icon  atau tekan tombol **Ctrl** + **G**
   - Ketik angka atau nomor halaman yang dituju pada **Enter Page Number.**
   - Lalu klik **Next**



LATIHAN 3 :

BAB III
KESIMPULAN

A. SARAN

Semakin cepatnya perkembangan **Teknologi Informasi dan Komunikasi** (**TIK**) menuntut manusia untuk mencoba membuat perubahan di segala jenis kehidupannya yang tujuannya adalah mendapatkan hasil maupun kondisi yang terbaik yang dapat dicapai.

Semakin cepatnya perkembangan **Teknologi Informasi dan Komunikasi** (**TIK**) menuntut manusia untuk mencoba membuat perubahan di segala jenis kehidupannya yang tujuannya adalah mendapatkan hasil maupun kondisi yang terbaik yang dapat dicapai.

B. PENUTUP

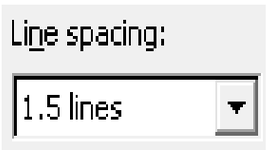
Semoga makalah ini dapat menggerakkan manusia Indonesia untuk lebih berkarya dan berinovasi sesuai dengan karakteristik masyarakat Indonesia sehingga mampu meningkatkan image bangsa di mata bangsa di dunia.

PERTEMUAN IV

FORMAT NASKAH

A. Mengatur Paragraf dan Spasi

- ⇨ Klik icon **Paragraph** 

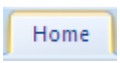
- ⇨ Klik **Indent and Spacing**
- ⇨ Pada **Spacing** tentukan berapa spasi yang diinginkan 

- ⇨ Klik **Ok**.

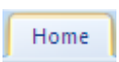
Atau dengan cara lain :

- ⇨ Blok kalimat yang ingin diatur paragrafnya
- ⇨ Tekan tombol kombinasi:
  - o Untuk 1 spasi tekan **Ctrl** + **1** **(Single)**
  - o Untuk 1½ spasi tekan **Ctrl** + **5** **(1,5 lines)**
  - o Untuk 2 spasi tekan **Ctrl** + **2** **(Double)**

B. Bullets and Numbering

- ➢ **Bullets**
  - ⇨ Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **Bullets.**
  - ⇨ Klik tab Home 

klik icon 
  - ⇨ Untuk memilih jenis bullet klik tanda panak ke bawah, klik bullet yang anda harapkan**.**
  - ⇨ Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.
  - ⇨ Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.
  - ⇨ Klik **OK**

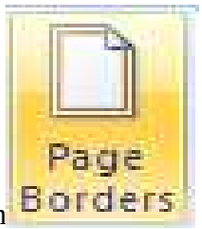
- ➢ **Numbered**
- ➢ Blok atau tandai bagian naskah yang ingin dibuat **numbered.**
- ➢ Klik tab Home 

klik icon 
- ➢ Untuk memilih jenis bullet klik tanda panak ke bawah, klik bullet yang anda harapkan**.**
- ➢ Selain itu juga bisa memilih alternatif Bulleted yang lain dengan mengklik **Define New Bullet**.
- ➢ Klik **Character**, lalu pilih jenis Bulleted yang Anda inginkan.
- ➢ Klik **OK**

.

C. Borders and Shading





- ⇨ Dari tab Page Layout
- ⇨ Klik icon
  - o Page Border : Membuat garis bingkai halaman
    - ✓ Setting : Memilih bentuk bingkai halaman.
    - ✓ Style : Memilih bentuk garis bingkai halaman.
    - ✓ Color : Memilih warna garis bingkai halaman.
    - ✓ Width : Memilih ketebalan garis bingkai halaman.
    - ✓ Art : Memilih jenis bingkai halaman.
    - ✓ Options : Memberikan pilihan pada jarak bingkai.
- ⇨ Klik **OK**

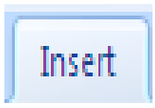
Columns

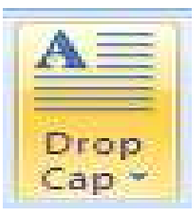




- ⇨ Klik tab Page Layout
- ⇨ Klik icon **Columns**
- ⇨ Tentukan jumlah kolom yang kalian inginkan
- ⇨ Jika tidak ada yang sesuai klik di More Coloums, kemudian tentukan jumlah kolom.
  - o Number of columns : Menentukan jumlah kolom.
  - o Width : Menentukan lebar kolom
  - o Preview : Melihat tampilan sementara
- ⇨ Klik **OK**

Drop Cap





- ⇨ Klik tab **insert**
- ⇨ Klik di Icon **Drop Cap**
- ⇨ Pilih Dropped atau In Margin
- ⇨ Seandainya bentuknya tidak sesuai klik **di Drop Cap Options**



- ⇨ Tentukan pengaturannya :
  - o Position : Pilih letak teks yang diinginkan.
  - o Font : Pilih jenis huruf.
  - o Lines to drop : Tentukan jumlah baris tinggi drop cap.
  - o Distance from text : Memodifikasi jarak drop cap dengan teks
- ⇨ Klik **OK**

LATIHAN 4 :

Batuk merupakan gejala infeksi saluran pernapasan bagian atas akibat virus, yakni infeksi pada hidung, sinus, dan saluran-saluran udara anda. Salesma dan influenza merupakan contoh yang umum. Batuk juga dapat timbul akibat iritasi tenggorokan karena keluarnya lendir ke bagian belakang tenggorokan. Batuk dimulai ketika suatu zat pengganggu mencapai salah satu reseptor di hidung,tenggorokan atau dada.

Atur format paragraph : 1,5 Lines

Pengaturan:

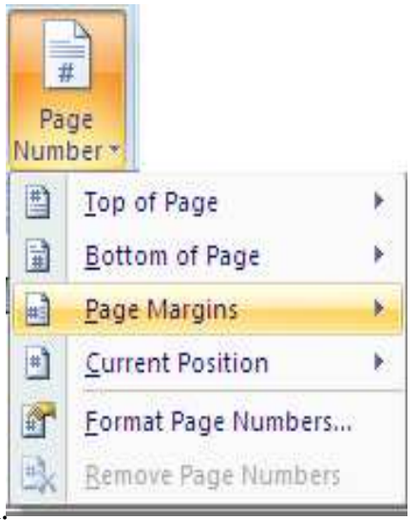
- Buatlah tulisan ini dengan menggunakan bullet and numbering, font size huruf 14, jenis font arial, paragraph singel.
- Simpan ketikan anda di dalam folder yang telah di tentukan dengan nama latihan 4, jika mengalami kendala harap di tanyakan kepada instruktur atau asisten instruktur.

Pengaturan:

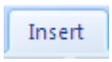
1. Buatlah tulisan ini dengan menggunakan bullet and numbering, font size huruf 14, jenis font arial, paragraph double.
2. Simpan ketikan anda di dalam folder yang telah di tentukan dengan nama latihan 4, jika mengalami kendala harap di tanyakan kepada instruktur atau asisten instruktur.

PERTEMUAN V

FORMAT LANJUTAN



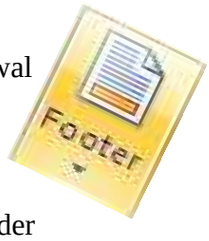
A. Menyisip Nomor Halaman

- ⇨ Klik tab Insert 

- ⇨ Klik icon Page Number 

- ⇨ Klik tanda panah kebawah dan tentukan posisi number
- ⇨ Jika tidak ada yang sesuai, klik di Format Page Number
  - o **Format** : Memodifikasikan format nomor halaman.
    - ✓ Number format : Memilih format nomor halaman.
    - ✓ Page numbering : Mengatur urutan nomor halaman.
      - ▪ Continue from previous section : Penomoran halaman secara berurutan mulai dari awal hingga akhir.
      - ▪ Start At : Pengaturan nomor halaman awal

B. Membuat Header dan Footer



- ⇨ Klik di icon Header 

atau Footer
- ⇨ Klik tanda panah ke bawah dan tentukan posisi Header
- ⇨ Isikan catatan atas pada kolom Header dan catatan bawah pada kolom Footer
- ⇨ Klik **Close**

C. Membuat Teks WordArt



- ⇨ Klik di icon WrdArt
- ⇨ Klik tanda panah kebawah dan pilih disain WordArt.
- ⇨ Edit WordArt Text: Ketik teks pada kotak teks.
  - ➢ **Font** : Memilih jenis huruf.
  - ➢ **Size** : Memilih ukuran huruf.
  - ➢ **B (Bold)** : Teks WordArt cetak tebal.
  - ➢ I (Italic) : teks WordArt cetak miring
- ⇨ Klik **Ok**

D. Menyisip Gambar



- ➢ Klik icon ClipArt
  - ⇨ Pada pane tugas Insert ClipArt, klik **Clip Organizer** dan pilih gambar yang ada.
  - ⇨ Klik perintah **Copy** dan tutup jendela Microsoft Clip Organizer
  - ⇨ Klik perintah **Paste**
- ➢ Memasukkan gambar dari File
  - ⇨ Klik Icon Picture

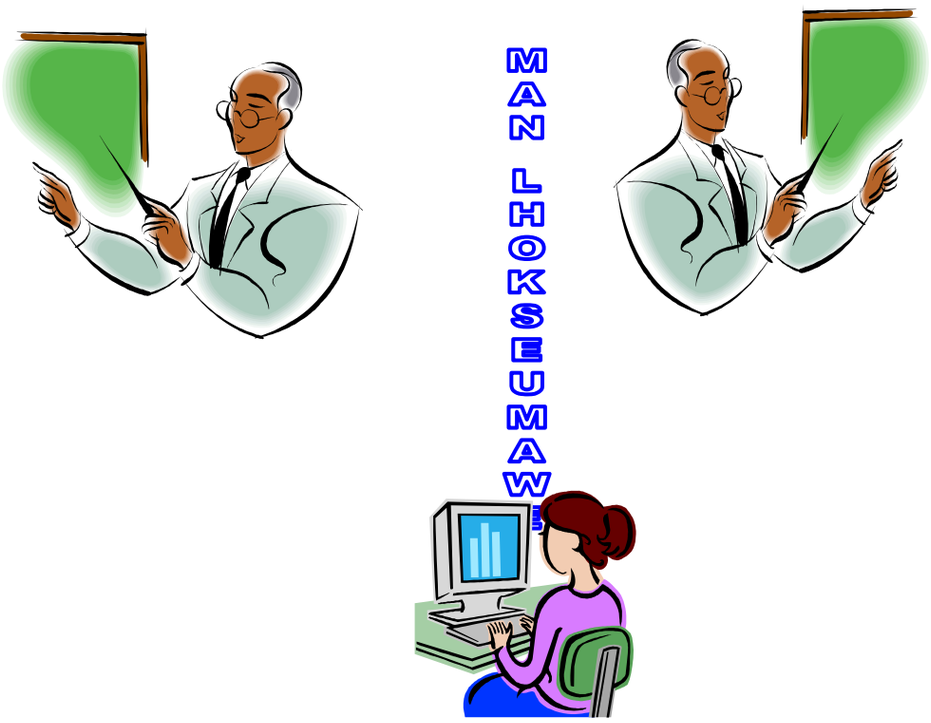


  - ⇨ Pilih file gambar yang ada – Klik tombol **Insert**

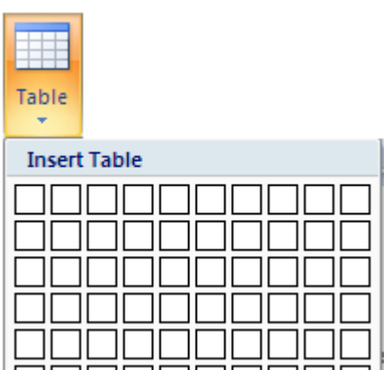
LATIHAN 5 :

BINA INFORMASI DAN TEKNOLOGI

(BIT)

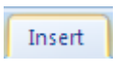


PERTEMUAN VI



MEMBUAT TABEL

A. Membuat Table Word

⇨ Klik tab Insert  Klik icon Table 

⇨ Klik tanda panah kebawah dan tentukan jumlah baris dan kolom yang dibutuhkan.

- Jika tidak ada bentuk kolom yang sesuai, klik Insert Table
  - o **Table size** : Ukuran table.
    - ✓ Number of columns : Tentukan jumlah kolom.
    - ✓ Number of rows : Tentukan jumlah baris
  - o **AutoFit behavior** : Pengepasan tabel otomatis.
  - o **AutoFormat** : Memilih bentuk format tabel.

⇨ **OK**

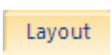
B. Fasilitas Pengolahan Tabel

⇨ Dari menu **Table**, pilih:

- o **Draw Table** : Menggambar kotak tabel.
- o **Insert** : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
- o **Delete** : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
- o **Select** : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
- o **Merge Cells** : Menggabungkan sel.
- o **Split Cells** : Membagi sel.
- o **Split Table** : Membagi tabel.
- o **Table AutoFormat** : Memilih format tabel.
- o **Auto Fit** : Mengepas kolom / baris otomatis.
- o **Heading Rows Repeat** : Mengulangi judul tabel ke tabel halaman berikutnya.
- o **Convert** : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya.
- o **Sort** : Mengurutkan data tabel.
- o **Formula** : Operasi perhitungan data tabel.
- o **Hide Gridlines** : Menyembunyikan garis bantu tabel.
- o **Table Properties** : Memodifikasikan tabel, kolom, baris atau sel

Cara Menggunakan Formula

⇨ Letakkan kursor pada sel yang akan diisi rumus

⇨ Klik tab Layout 

⇨ Klik di icon Formula 

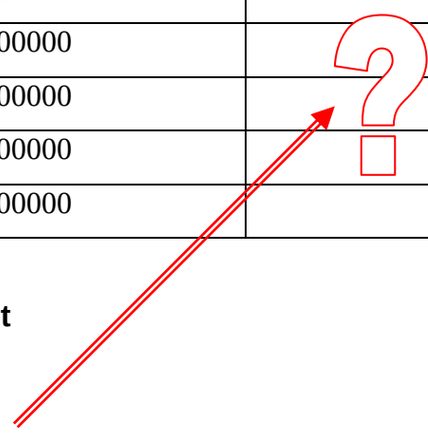
⇨ Isikan kotak **Formula** dengan

- **=Product(Left)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- **=Product(Right)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- **=Product(Above)** → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada diatasnya
- **=Sum(Left)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- **=Sum(Right)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- **=Sum(Above)** → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada atasnya

⇨ Klik **OK**

Contoh Product :

NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	TOTAL HARGA
TELEVISI	10	2000000	
KULKAS	8	1200000	
PARABOLA	12	1500000	
KOMPUTER	9	4000000	
DVD PLAYER	10	300000	



Untuk Perkalian Gunakan Fungsi Product

=PRODUCT(LEFT)

ATAU

=B2+C2 MAKA HASILNYA D2

LATIHAN 6 :

A.

NO	NAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN	E-MAIL
1.	Febri	Uteunkot	SMA	Dessi@yahoo.com
2.	Tia	Boloh Blang Ara	SMP	Imun@yahoo.com
3.	Abral	Bayu	SD	Dien@yahoo.com
4.	Ida	Kuta Makmur	Sarjana	Jack@yahoo.com

B.

<table>
<tr><td colspan="4">PERANGKAT KOMPUTER</td></tr>
<tr><td rowspan="3">HARDISK</td><td>FLOPPY DISK</td><td>CD-ROM</td><td rowspan="3">PROCESSOR</td></tr>
<tr><td>RAM</td><td>VGA</td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
</table>

c.

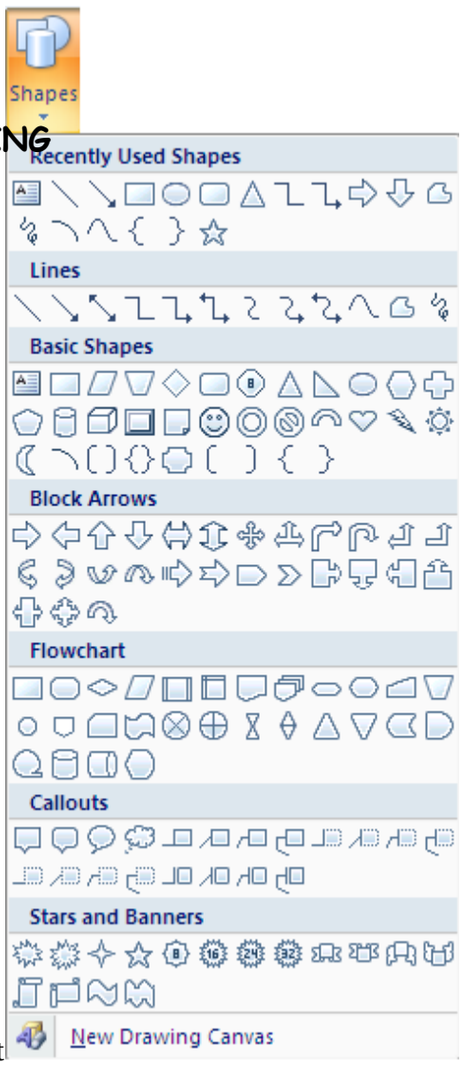
TABEL GAJI KARYAWAN PT.MAKMUR JAYA

LHOKSEUMAWE

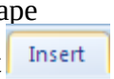
NAMA KARYAWAN	GAJI POKOK	BONUS PRESTASI	TOTAL GAJI BULANAN
Syawal	2500000	1000000	
Baizura	5000000	1500000	
Tuti	3200000	1200000	
Nova	4000000	2000000	
Zia	3500000	1800000	
TOTAL PENGELUARAN GAJI			

PERTEMUAN VII

MENGGUNAKAN DRAWING



Cara Menggunakan AutoShapes

- Membuat AutoShape
  - ⇨ Klik tab Insert 

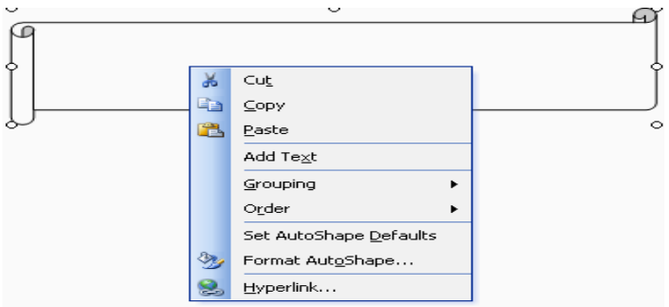
Klik icon Shapes 

  - ⇨ Klik tanda panah kebawah
  - ⇨ Pilih bentuk yang diinginkan
  - ⇨ Letakkan penunjuk mouse diawal gambar lalu drag (seret) sesuai dengan keinginan, lalu lepas drag-nya.

- Memasukkan Teks pada AutoShape
  - ⇨ Klik gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
  - ⇨ Klik icon **Text Box** 
  - ⇨ Klik pointer pada gambar **AutoShape** yang ingin diisi tulisan di dalamnya
  - ⇨ Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut

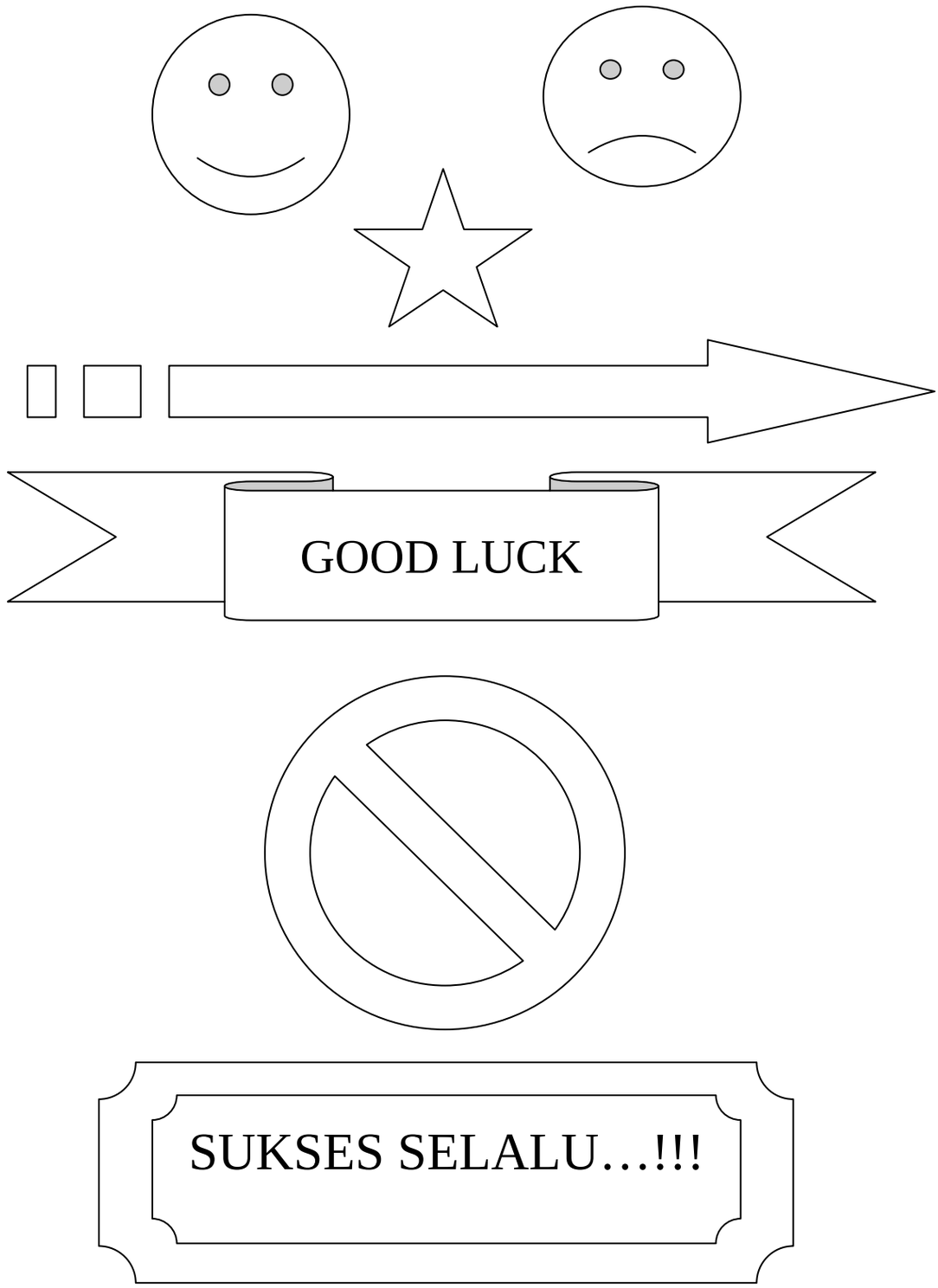
Atau

- ⇨ Klik kanan gambar **AutoShape** yang ingin diisi teks di dalamnya
- ⇨ Klik **Add Text**
- ⇨ Ketikkan Teks yang diinginkan dalam kotak tersebut



ILMU PENGETAHUAN

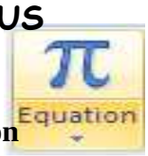
LATIHAN 7 :

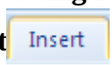


PERTEMUAN VII

RUMUS

A. Membuat Typesetting Matematis



B. Klik tab **Insert** 

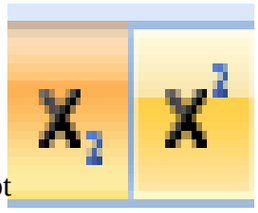
Klik icon **Equation**

- ⇨ Klik tanda panah kebawah dan pilih jenis Equation yang anda inginkan
- ⇨ Jika tidak ada yang cocok klik di **Insert New Equation**
- ⇨ Ketik Equation yang anda inginkan
- ⇨ Jika telah selesai klik sembarang tempat dalam lembaran kerja

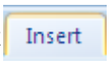


Gambar

Tampilan Equation



C. Subscript (Pangkat bawah) dan Superscript (Pangkat Atas)

- ⇨ Blok huruf atau kalimat yang akan dijadikan subscript atau superscript
- ⇨ Klik tab Insert 

klik icon Subscript atau Superscript
- ⇨ Dapat juga dengan mtekan tombol kombinasi:
  - o **Ctrl** + = <u>atau</u> klik icon  ntuk subscript / huruf agak kecil dan kebawah sedikit)
  - o **Ctrl** + **Shift** + = <u>atau</u> klik icon  untuk superscript / huruf agak kecil dan sedikit ke atas)

LATIHAN 8 :

Contoh:
Tentukan invers dari matriks-matriks berikut:

a. $A = \begin{bmatrix} 5 & -3 \\ 4 & -2 \end{bmatrix}$

b. $B = \begin{bmatrix} 6 & 9 \\ 2 & 3 \end{bmatrix}$

Penyelesaian:

a.

$$\det A = \begin{vmatrix} 5 & -3 \\ 4 & -2 \end{vmatrix} = (-10 - (-12)) = 2.$$

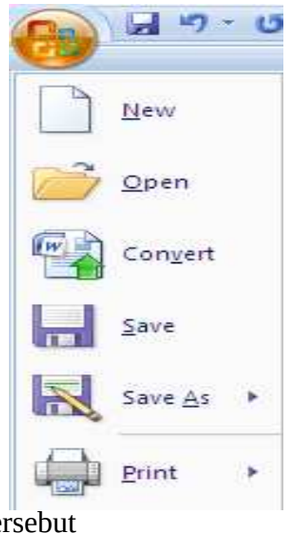
Karena $\det A \neq 0$ maka matriks A mempunyai invers, dan invers dari matriks A adalah:

$$A^{-1} = \frac{1}{2}\begin{bmatrix} -2 & 3 \\ -4 & 5 \end{bmatrix} = \begin{bmatrix} -1 & \frac{3}{2} \\ -2 & \frac{5}{2} \end{bmatrix}$$

b.

$$\det B = \begin{bmatrix} 6 & 9 \\ 2 & 3 \end{bmatrix} = 18 - 18 = 0.$$

Karena det B =0, maka matriks B tidak mempunyai invers.



PERTEMUAN IX

MENCETAK / PRINT

Langkah yang dilakukan untuk mencetak dokumen adalah :

- ⇨ Klik icon Office Button
- ⇨ Pilih **Print** Atau tekan tombol alternatif **Ctrl** + **P** di keyboard
- ⇨ Tentukan jenis printer pada kotak **Printer Name**
- ⇨ Pada kotak **Page range** :
  - o **All** : Untuk mencetak semua lembaran pada file tersebut
  - o **Current page** : Mencetak hanya pada halaman dimana kursor itu diletakkan
  - o **Pages** : Mengisi halaman dokumen yang akan dicetak
  - o **Number of Copies** → Untuk mencetak dokumen berapa rangkap halaman yang akan di print
  - o **Properties** → Untuk mengatur setup mencetak
- ⇨ Klik **Ok**

