

MODUL

PENGABDIAN MASYARAKAT



**Pelatihan Penggunaan Software Microsoft Office Bagi
Pengurus Yayasan Kopia Raya Insani Untuk
Memudahkan Proses Administrasi**

Dosen Sistem Informasi S1

Universitas Bina Sarana Informatika

2022

DAFTAR ISI

PENGENALAN MICROSOFT EXCEL 2016	1
A. Pengertian Microsoft Excel	1
B. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Excel	1
C. Manfaat Microsoft Excel	1
D. Kelebihan Microsoft Excel	2
E. Kekurangan Microsoft Excel	3
 FITUR DAN BAGIAN PENTING MICROSOFT EXCEL	5
LATIHAN STUDI KASUS DATA TABUNGAN YAYASAN PONDOK PELITA	8
SOAL STUDI KASUS DAFTAR JUMLAH BELANJA YAYASAN PONDOK PELITA	12
DAFTAR REFERENSI	13

PENGENALAN

MICROSOFT EXCEL 2016

A. Pengertian Microsoft Excel

Microsoft excel adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk pengolahan data. Aplikasi ini sangat banyak dipakai diberbagai aspek pekerjaan, mulai dari melakukan perhitungan sampai menampilkan grafik yang sangat dibutuhkan oleh instansi maupun perorangan. Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi (perangkat lunak) yang merupakan bagian dari paket Software Microsoft Office. Perangkat lunak ini berjenis spreadsheet. Keahlian utama dari aplikasi ini adalah pengolahan data yang bersifat numerik (angka).

B. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Excel

Fungsi utama program microsoft excel adalah sebagai aplikasi atau software pengolah angka. Fungsi atau kegunaan microsoft excel dalam pekerjaan sehari-hari lainnya antara lain:

1. Membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, meringkas data.
2. Melakukan perhitungan aritmatika dan statistika.
3. Membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika
4. Membuat berbagai macam grafik dan diagram.
5. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan.
6. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.
7. Melakukan analisa serta riset harga.
8. Membuat daftar hadir serta daftar nilai sekolah maupun universitas.
9. Melakukan konversi mata uang.
10. Melakukan perhitungan dari hasil sebuah penelitian.
11. Dan lain sebagainya.

C. Manfaat Microsoft Excel

Microsoft Excel memiliki banyak sekali manfaat untuk mempermudah pekerjaan anda. Manfaat menggunakan microsoft excel antara lain:

1. Bidang Akuntansi

Contoh dari penggunaan program microsoft excel dalam bidang akuntansi adalah menghitung jumlah laba/rugi suatu perusahaan, mencari besarnya keuntungan selama satu periode, menghitung gaji karyawan, dan lain sebagainya.

2. Kalkulasi Matematis

Kalkulasi matematis digunakan untuk mencari data dari hasil penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian, serta berbagai macam variasinya.

3. Pengelolaan Data

Pemanfaatan Excel untuk pengelolaan data yaitu untuk pengelolaan data base statistik, mencari nilai tengah, rata-rata, dan pencarian nilai maksimum serta nilai minimum sebuah data dan lain sebagainya.

4. Pembuatan Grafik

Excel dapat digunakan untuk membuat grafik, misalnya grafik perkembangan jumlah penduduk selama satu tahun, grafik perkembangan jumlah siswa pada lembaga pendidikan, grafik kunjungan siswa ke perpustakaan, grafik kelulusan siswa, dan lain sebagainya.

5. Operasi Tabel

Dengan jumlah baris pada microsoft excel yang mencapai 1.084.576 dan jumlah kolom 16.384, maka anda tidak akan merasa kesulitan apabila melakukan input data yang membutuhkan jumlah kolom dan baris yang sangat banyak.

D. Kelebihan Microsoft Excel

Berikut beberapa kelebihan yang dimiliki oleh microsoft excel:

1. Organisasi Data

Salah satu manfaat terbesar dari Excel adalah kemampuan untuk mengatur sejumlah besar data dengan teratur dimana spreadsheet mempunyai kelogisan dan grafik yang bagus. Dengan adanya data yang terorganisir maka akan mudah melakukan analisa data serta mencerna hasil pekerjaan terutama bila digunakan untuk membuat grafik dan presentasi data visual lainnya.

2. Formula Excel

Excel dapat menghitung angka-angka hampir seketika. Melakukan perhitungan dengan microsoft excel jauh lebih mudah daripada menggunakan kalkulator. Namun demikian hal ini tergantung pada pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan Excel, seperti bagaimana menerapkan rumus-rumus excel yang digunakan untuk menghitung cepat suatu persamaan sederhana maupun rumit dengan menggunakan data dalam jumlah yang besar.

3. Dukungan Pihak Ketiga

Excel pada dasarnya dianggap sebagai standar terbaik untuk perangkat lunak spreadsheet dan dapat dinikmati pada sejumlah perangkat lain, termasuk smartphone dan tablet. Kebanyakan program spreadsheet lainnya juga memperbolehkan untuk mengimpor lembar Excel ke format asli mereka dan mengekspor spreadsheet mereka sendiri sebagai file Excel.

4. Integrasi dengan Microsoft Office

Sebagai bagian dari Microsoft Office, Excel bekerja pada hampir setiap bagian lain dari perangkat lunak Microsoft Office. Spreadsheet pada Excel dapat dengan mudah ditambahkan pada Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint untuk membuat presentasi laporan dinamis dan lebih visual.

E. Kekurangan Microsoft Excel

Selain memiliki kelebihan, wajar jika microsoft excel juga memiliki kekurangan. Kekurangan Microsoft Excel antara lain sebagai berikut:

1. Butuh Banyak Latihan

Ketika hampir semua orang bisa menggunakan Excel dan mulai mengisi tabel dan mendapatkan manfaat penuh dari berbagai fiturnya, pengguna Excel masih membutuhkan banyak latihan agar mahir menggunakannya.

Pengguna yang tidak terbiasa menggunakan sintaks atau cara penulisan rumus excel Excel dalam suatu perhitungan dan menggunakan fungsi lainnya, maka pengguna Excel akan menghadapi rasa frustrasi atau kesal karena belum mempunyai pemahaman yang kuat.

2. Kesalahan Perhitungan

Ketika fungsi perhitungan otomatis Excel membuat kelompok perhitungan dalam jumlah yang besar terlihat, sebenarnya hal itu tidak tepat karena sebenarnya tidak benar-benar mudah. Hal ini dikarenakan program Excel tidak memiliki sarana untuk memeriksa kesalahan yang dibuat pengguna selama proses entri data, yang bisa berakibat pada timbulnya kesalahan informasi yang bisa menimbulkan masalah.

3. Memakan Waktu

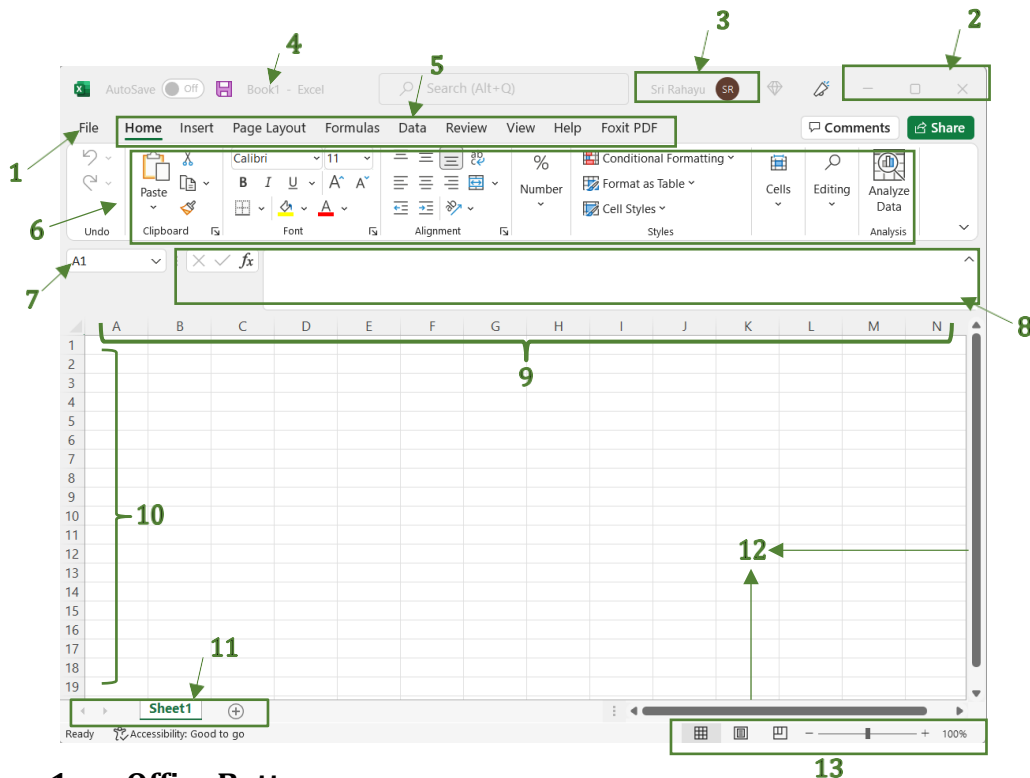
Memasukkan data secara manual ke Excel bisa saja membutuhkan waktu yang sangat lama, terutama jika pengguna memiliki banyak data untuk dimasukkan. Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk secara manual untuk memasukkan data sangat tidak efisien.

4. Ongkos/Biaya Akses

Menggunakan Microsoft Excel asli tidaklah gratis. Versi berbasis cloud dari Excel memerlukan langganan untuk Office 365, sedangkan edisi desktop dipatok dengan harga beli yang tidak murah terlebih untuk kalangan pengguna rumahan.

FITUR DAN BAGIAN PENTING MICROSOFT EXCEL

Microsoft Office Excel memiliki kumpulan fitur dan menu yang tersusun di beberapa bagian. Untuk fitur utama sudah seharusnya pengguna yang mengoperasikan software ini mengetahui ragam fitur di dalamnya.



1. Office Button

Fitur ini adalah bagian yang berfungsi untuk mengakses fungsi umum dalam mengolah dokumen pada Microsoft Office 2016. Beberapa menu yang terdapat di dalam Office Button seperti New, Open, Info, Save, Save As, Print, Share, Export, Publish, Close, Account, dan More. Untuk Office terbaru saat ini fitur Office Button sudah digantikan dengan versi baru. Pengguna langsung mengakses menu File untuk melakukan pengolahan dokumen.

2. Size Button

Pada bagian ini terdapat tiga bilah menu yang terdiri dari Minimize, untuk membuat tampilan layar secara minimal; Maximize, untuk membuat tampilan layar secara maksimal atau layar penuh; dan Close untuk menutup program Excel.

3. Akun

Pada bagian Akun, akan memungkinkan pengguna untuk login (masuk) ke dalam akun Microsoft Office agar terhubung langsung dengan pengguna Microsoft Office.

4. Title Bar

Bagian alat yang menampilkan judul atau file dokumen yang sedang dibuka atau dikerjakan.

5. Menu Bar

Menu Bar adalah bagian yang mencakup menu-menu dengan beragam jenis tool. Tool-tool tersebut adalah ragam icon yang dapat memudahkan pengoperasian data Excel. Tool atau Icon yang terdapat pada Menu Bar yaitu File, Home, Insert, Page Layout, Formula, Data,

Review, View.

6. Ribbon Menu atau Tool Bar Menu

Tool Bar atau Menu Ribbon memiliki kumpulan icon-icon yang berada di bawah bagian Menu Bar saat mengakses atau mengkliknya. Kumpulan icon pada Tool Bar tersebut berisi berbagai macam perintah yang bisa dipakai untuk mengelola pekerjaan di lembar kerja. Contohnya saja di Menu Bar Layout (Tata Letak Halaman), terdapat berbagai perintah Ukuran kertas, Margin, Orientasi, Tema Halaman, dan lain-lainnya.

7. Name Box

Name Box adalah bagian pada lembar kerja Excel, yang berguna untuk menampilkan sel yang sedang aktif atau dipilih.

8. Formula Bar

Terletak di bagian kanan Name Box terdapat bagian kolom yang berisi tulisan fx, kolom tersebut adalah Formula Bar. Kegunaan dari Formula Bar adalah untuk menampilkan dan mengisi jenis rumus Excel yang dipakai pada sel lembar kerja.

9. Column (Kolom)

Susunan yang menampilkan beberapa kolom pada lembar kerja dengan tanda huruf alfabet.

10. Row (Baris)

Susunan yang menampilkan baris pada lembar kerja dan ditandai dengan penomoran atau angka.

11. Tab Worksheet

Pada bagian pojok bawah dari arah kiri terdapat kolom-kolom Sheet dengan daftar 1, 2, 3, dst. Bagian Worksheet atau daftar Sheet merupakan karakter dari Microsoft Excel dan berbeda dengan Word. Tab Worksheet berguna untuk menambahkan jumlah bagian halaman atau lembar dengan daftar Sheet pada lembar kerja yang dibutuhkan. Dengan fitur Sheet ini kita dapat menyimpan beberapa jenis lembar kerja dalam banyak Sheet hanya dengan penyimpanan satu file saja.

12. Scroll Bar

Scroll Bar seperti nama aslinya, bagian ini merupakan alat untuk menggeser bagian. Scroll Bar pada Excel terdapat dua bagian yaitu Vertical Scroll Bar (Penggeser bagian atas dan bawah) dan Horizontal Scroll Bar (Penggeser bagian kanan dan kiri). Sama seperti lainnya, semua jenis program Microsoft Office memiliki Scroll Bar ini untuk mengatur penggeseran halaman.

13. Quick Menu Zoom dan Layout

Pada bagian Quick Menu ini terdapat fasilitas alat Zoom dan Layout. Terletak pada bagian pojok kanan bawah. Zoom untuk memperbesar maupun memperkecil halaman, sedangkan Layout adalah untuk mengubah tampilan lembar kerja dengan model Normal, Tata Letak Halaman, dan Pratinjau Pemisah Halaman.

LATIHAN

STUDI KASUS DATA TABUNGAN YAYASAN PONDOKPELITA

1. Yayasan Pondok Pelita terdiri dari murid-murid di tingkat SD, SMP dan SMA, setiap minggunya mengumpulkan uang untuk ditabung, dengan nominal tidak ditentukan. Agar memudahkan bendahara mereka, buatlah tabel di Microsoft excel berikut ini:

[illegible]

Ketentuan:

- ✓ Fontstyle : Cambria 
 - ✓ Font Size : 10pt 
 - ✓ Untuk menggabungkan kolom atau baris, misalnya pada judul, nama kolom No, Nama Murid, Jenjang, Januari, Februari dan Total, gunakan Merge & Center pada Ribbon Menu atau Tool Bar Menu, caranya blok baris atau kolom yang akan digabungkan, kemudian klik  Merge & Center
 - ✓ Agar memudahkan membuat nomor urut pada kolom No, cukup tuliskan nomor 1 dan 2 kemudian blok kedua baris tsb dan drag ke bawah sampai membentuk urutan nomor hingga 20.
 - ✓ Untuk menembalkan tulisan, gunakan bold dan warna abu pada cell menggunakan Fill Color dan pilih warna abu muda.        
2. Inputkan nominal tabungan perorang setiap minggunya, agar membentuk rupiah, blok cell D5 sampai dengan L25 kemudian klik Accounting Number Format, untuk mengatur jumlah angka 0 dibelakang koma, pilih Increase Decimal (menambah) atau Decrease Decimal (mengurangi).  %  
3. Isi baris total yang menunjukkan total tabungan setiap minggunya dan kolom total untuk menghitung jumlah tabungan setiap orangnya, serta baris total pada kolom total merupakan total tabungan secara keseluruhan, dalam hal ini terdapat pada cell L25.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	DATA TABUNGAN MURID YAYASAN PONDOK PELITA													
2														
3	No	Nama Murid	Jenjang	Januari				Februari				Total		
4				Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4			
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	=sum(D5:K5		
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 35.000	Rp 100.000	Rp 45.000	Rp 25.000	SUM(number1; [number2]; ...)		
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 70.000			
8	4	El Nino Prasetya	SMP	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 65.000	Rp 35.000	Rp 90.000			
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 20.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 15.000	Rp 60.000			
10	6	Surya Lesmana	SD	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000			
11	7	Sarah Aurelia	SD	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000			
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000			
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA	Rp 90.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000			
14	10	Karina Larasati	SMP	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000			
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP	Rp 45.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000			
16	12	Rossa Alfahri	SD	Rp 20.000	Rp 50.000	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 50.000			
17	13	Mirna	SD	Rp 35.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 80.000			
18	14	Kiki Aminarti	SD	Rp 15.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000			
19	15	Abdullah Rendy	SMP	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 50.000			
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 45.000			
21	17	Indira	SMA	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 65.000			
22	18	Rafael	SMA	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000			
23	19	Mayang	SD	Rp 20.000	Rp 35.000	Rp 50.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000			
24	20	Erlangga Permadi	SMP	Rp 35.000	Rp 15.000	Rp 70.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000			
25	Total													

Ketentuan:

- ✓ Pada cell L5, ketikkan rumus =sum(pilih cell yang akan dijumlahkan yaitu D5 sampai dengan K5) kemudian enter, drag ke bawah agar nomor 2 sampai 20 menjumlahkan nominal tabungan per orang.
- ✓ Pada cell D25, ketikkan rumus =sum(pilih cell yang akan dijumlahkan yaitu cell D5 sampai dengan D24) kemudian enter, drag ke kanan agar Minggu 2 Januari sampai Minggu 4 Februari menjumlahkan nominal tabungan per minggunya, serta total tabungan secara keseluruhan, dalam hal ini terdapat pada cell L25 hasil =sum (total perorang atau total per minggu sama saja).
- ✓ Total keseluruhan dapat dicari dari =sum(pilih L5 sampai dengan L24) atau =sum(pilih D25 sampai dengan K25).
- ✓ Jika angka hasil penjumlahan menampilkan ##### itu artinya lebar cell tidak memenuhi isi cell, perlu double klik pada kolom misalkolom E, F dst.
- ✓ Boleh warnai cell Total keseluruhan agar lebih muncul, mudah dibaca, sehingga tampilannya sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DATA TABUNGAN MURID YAYASAN PONDOK PELITA											
2												
3	No	Nama Murid	Jenjang	Januari				Februari				Total
4				Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 510.000
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 35.000	Rp 100.000	Rp 45.000	Rp 25.000	Rp 440.000
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 70.000	Rp 365.000
8	4	El Nino Prasetya	SMP	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 65.000	Rp 35.000	Rp 90.000	Rp 395.000
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 20.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 15.000	Rp 60.000	Rp 295.000
10	6	Surya Lesmana	SD	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 365.000
11	7	Sarah Aurelia	SD	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 480.000
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 405.000
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA	Rp 90.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 310.000
14	10	Karina Larasati	SMP	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 265.000
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP	Rp 45.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 450.000
16	12	Rossa Alfahri	SD	Rp 20.000	Rp 50.000	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 50.000	Rp 425.000
17	13	Mirna	SD	Rp 35.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 480.000
18	14	Kiki Aminarti	SD	Rp 15.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 455.000
19	15	Abdullah Rendy	SMP	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 50.000	Rp 415.000
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 45.000	Rp 370.000
21	17	Indira	SMA	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 65.000	Rp 300.000
22	18	Rafael	SMA	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 350.000
23	19	Mayang	SD	Rp 20.000	Rp 35.000	Rp 50.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 250.000
24	20	Erlangga Permadi	SMP	Rp 35.000	Rp 15.000	Rp 70.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 425.000
25	Total			Rp 895.000	Rp 905.000	Rp 1.185.000	Rp 870.000	Rp 1.045.000	Rp 1.070.000	Rp 870.000	Rp 910.000	Rp 7.750.000

4. Tentukan total tabungan siapa yang paling banyak dan paling sedikit, serta rata-rata tabungan di Yayasan Pondok Pelita selama 2 bulan dengan rumus berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DATA TABUNGAN MURID YAYASAN PONDOK PELITA											
2												
3				Januari				Februari				
4	No	Nama Murid	Jenjang	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Total
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 510.000
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 35.000	Rp 100.000	Rp 45.000	Rp 25.000	Rp 440.000
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 70.000	Rp 365.000
8	4	El Nino Prasetya	SMP	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 65.000	Rp 35.000	Rp 90.000	Rp 395.000
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 20.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 15.000	Rp 60.000	Rp 295.000
10	6	Surya Lesmana	SD	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 365.000
11	7	Sarah Aurelia	SD	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 480.000
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 405.000
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA	Rp 90.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 310.000
14	10	Karina Larasati	SMP	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 265.000
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP	Rp 45.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 450.000
16	12	Rossa Alfahri	SD	Rp 20.000	Rp 50.000	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 50.000	Rp 425.000
17	13	Mirna	SD	Rp 35.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 480.000
18	14	Kiki Aminarti	SD	Rp 15.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 455.000
19	15	Abdullah Rendy	SMP	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 50.000	Rp 415.000
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 45.000	Rp 370.000
21	17	Indira	SMA	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 65.000	Rp 300.000
22	18	Rafael	SMA	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 350.000
23	19	Mayang	SD	Rp 20.000	Rp 35.000	Rp 50.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 250.000
24	20	Erlangga Permadi	SMP	Rp 35.000	Rp 15.000	Rp 70.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 425.000
25	Total			Rp 895.000	Rp 905.000	Rp 1.185.000	Rp 870.000	Rp 1.045.000	Rp 1.070.000	Rp 870.000	Rp 910.000	Rp 7.750.000
26												
27	Pemilik Tabungan Terbanyak		=INDEX(B5:B24;MATCH(MAX(L5:L24);L5:L24;0)*1)									
28	Pemilik Tabungan Tersedikit		=INDEX(B5:B24;MATCH(MIN(L5:L24);L5:L24;0)*1)									
29	Rata-rata Tabungan Per Orang		=AVERAGE(L5:L24)									

Keterangan:

- ✓ Mencari pemilik tabungan terbanyak dengan rumus berikut:
=INDEX(B5:B24;MATCH(MAX(L5:L24);L5:L24;0)*1)
Fungsi INDEX digunakan untuk mendapatkan data dari sebuah range atau array data sesuai dengan informasi kolom dan baris yang diberikan, cell B5:B24 adalah kolom dan baris yang akan dicari informasinya.
Fungsi MATCH digunakan untuk mendapatkan posisi index atau posisi relatif data yang dicari pada range data pencarian, MAX(L5:L24) untuk mencari nilai maksimum dari range tersebut.
- ✓ Mencari pemilik tabungan tersedikit dengan rumus berikut:
=INDEX(B5:B24;MATCH(MIN(L5:L24);L5:L24;0)*1)
Perbedaannya dengan mencari pemilik tabungan terbanyak adalah fungsi MAX diganti dengan fungsi MIN untuk mencari nilai minimum.
- ✓ Mencari nilai rata-rata tabungan per orang dengan rumus berikut:
=AVERAGE(L5:L24)
Fungsi AVERAGE untuk mencari nilai rata-rata dan L5:L24 adalah range dari total tabungan per orang.

5. Tentukan total tabungan yang dimiliki oleh murid masing-masing jenjangnya, SD, SMP, SMA (jumlah tabungan berdasarkan jenjang) yang diambil dari total tabungan perorangnya, dapat dicari dengan rumus berikut ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DATA TABUNGAN MURID YAYASAN PONDOK PELITA											
2				Januari				Februari				
3	No	Nama Murid	Jenjang	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Total
4												
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 510.000
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 35.000	Rp 100.000	Rp 45.000	Rp 25.000	Rp 440.000
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 70.000	Rp 365.000
8	4	El Nino Prasetya	SMP	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 65.000	Rp 35.000	Rp 90.000	Rp 395.000
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 20.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 15.000	Rp 60.000	Rp 295.000
10	6	Surya Lesmana	SD	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 365.000
11	7	Sarah Aurelia	SD	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 480.000
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 405.000
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA	Rp 90.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 310.000
14	10	Karina Larasati	SMP	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 265.000
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP	Rp 45.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 450.000
16	12	Rossa Alfahri	SD	Rp 20.000	Rp 50.000	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 50.000	Rp 425.000
17	13	Mirna	SD	Rp 35.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 480.000
18	14	Kiki Aminarti	SD	Rp 15.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 455.000
19	15	Abdullah Rendy	SMP	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 50.000	Rp 415.000
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 45.000	Rp 370.000
21	17	Indira	SMA	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 65.000	Rp 300.000
22	18	Rafael	SMA	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 350.000
23	19	Mayang	SD	Rp 20.000	Rp 35.000	Rp 50.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 250.000
24	20	Erlangga Permadi	SMP	Rp 35.000	Rp 15.000	Rp 70.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 425.000
25	Total			Rp 895.000	Rp 905.000	Rp 1.185.000	Rp 870.000	Rp 1.045.000	Rp 1.070.000	Rp 870.000	Rp 910.000	Rp 7.750.000
26	Pemilik Tabungan Terbanyak			Aldebaran Alfakhri	SD	=SUMIF(C5:C24;E27;L5:L24)						
27	Pemilik Tabungan Tersedikit			Mayang	SMP	=SUMIF(C5:C24;E28;L5:L24)						
28	Rata-rata Tabungan Per Orang			Rp 387.500	SMA	=SUMIF(C5:C24;E29;L5:L24)						

Keterangan:

- ✓ Mencari total tabungan yang dimiliki murid jenjang SD dengan rumus : =SUMIF(C5:C24;E27;L5:L24) artinya SUMIF menjumlahkan dengan syarat kriteria tertentu dalam hal ini syaratnya adalah jenjang, C5:C24 adalah range syaratnya yaitu kolom jenjang, E27 adalah kunci syaratnya, penulisan harus sama dengan yang ada di range syarat, L5:L24 adalah nilai yang dijumlahkan.
- ✓ Mencari total tabungan yang dimiliki murid jenjang SMP dan SMA sama dengan jenjang SD, yang berbeda hanya pada kunci syaratnya tergantung posisi cell.

6. Setiap 2 bulan sekali, nilai tabungan masing-masing jenjang, sebanyak 2,5%nya disedekahkan pada Yayasan untuk diberikan pada Panti Asuhan. Hitung 2,5% dari jumlah tabungan masing-masing jenjang dengan cara =2,5%*cell jumlah tabungan SD, selanjutnya di drag ke bawah untuk SMP dan SMA.

SUM												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	DATA TABUNGAN MURID YAYASAN PONDOK PELITA											
2				Januari				Februari				
3	No	Nama Murid	Jenjang	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Total
4												
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA	Rp 50.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 510.000
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 35.000	Rp 100.000	Rp 45.000	Rp 25.000	Rp 440.000
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 15.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 70.000	Rp 365.000
8	4	El Nino Prasetya	SMP	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 65.000	Rp 35.000	Rp 90.000	Rp 395.000
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 20.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 15.000	Rp 60.000	Rp 295.000
10	6	Surya Lesmana	SD	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 365.000
11	7	Sarah Aurelia	SD	Rp 25.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 480.000
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 405.000
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA	Rp 90.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 310.000
14	10	Karina Larasati	SMP	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 265.000
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP	Rp 45.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 450.000
16	12	Rossa Alfahri	SD	Rp 20.000	Rp 50.000	Rp 70.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 30.000	Rp 90.000	Rp 50.000	Rp 425.000
17	13	Mirna	SD	Rp 35.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 80.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 480.000
18	14	Kiki Aminarti	SD	Rp 15.000	Rp 50.000	Rp 100.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 75.000	Rp 55.000	Rp 455.000
19	15	Abdullah Rendy	SMP	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 50.000	Rp 415.000
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP	Rp 45.000	Rp 60.000	Rp 30.000	Rp 70.000	Rp 10.000	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 45.000	Rp 370.000
21	17	Indira	SMA	Rp 65.000	Rp 45.000	Rp 20.000	Rp 25.000	Rp 30.000	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 65.000	Rp 300.000
22	18	Rafael	SMA	Rp 30.000	Rp 20.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 80.000	Rp 20.000	Rp 20.000	Rp 30.000	Rp 350.000
23	19	Mayang	SD	Rp 20.000	Rp 35.000	Rp 50.000	Rp 20.000	Rp 60.000	Rp 35.000	Rp 20.000	Rp 10.000	Rp 250.000
24	20	Erlangga Permadi	SMP	Rp 35.000	Rp 15.000	Rp 70.000	Rp 40.000	Rp 60.000	Rp 80.000	Rp 70.000	Rp 55.000	Rp 425.000
25	Total			Rp 895.000	Rp 905.000	Rp 1.185.000	Rp 870.000	Rp 1.045.000	Rp 1.070.000	Rp 870.000	Rp 910.000	Rp 7.750.000
26	Pemilik Tabungan Terbanyak			Aldebaran Alfakhri	SD	Rp 2.820.000	Sedekah SD =2,5%*F27					
27	Pemilik Tabungan Tersedikit			Mayang	SMP	Rp 2.615.000	Sedekah SMP Rp 65.375					
28	Rata-rata Tabungan Per Orang			Rp 387.500	SMA	Rp 2.315.000	Sedekah SMA Rp 57.875					

SOAL

STUDI KASUS DAFTAR JUMLAH BELANJA YAYASAN PONDOK PELITA

1. Buatlah daftar belanja jumlah kebutuhan sekolah murid-murid Yayasan Pondok Pelita selama 2 bulan penuh, dihitung dalam seminggu sekali untuk memudahkan pengontrolan keuangan murid dalam berbelanja dan menabung.
2. Buatlah total belanja masing-masing murid dan total belanja perminggu serta total keseluruhan belanja.
3. Carilah siapa belanja paling banyak dan paling sedikit serta rata-rata belanja perminggu.
4. Rata-rata jumlah belanja perminggu, setelah diketahui, dilaporkan ke bagian koperasi, sebanyak 5% dari rata-rata akan diberikan cash back oleh koperasi untuk diberikan kembali ke murid-murid. Berapa cash back yang akan diberikan oleh koperasi?
5. Jumlahkan nilai belanja berdasarkan jenjangnya!
6. Bandingkan selisih antara jumlah tabungan dan jumlah belanja setiap orangnya, dari data tabungan pada latihan!

DAFTAR NILAI BELANJA MURID YAYASAN PONDOK PELITA													
No	Nama Murid	Jenjang	Januari				Februari				Total Belanja	Total Tabungan	Selisih
			Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4			
1	Aldebaran Alfakhri	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
2	Andini Kharisma Putri	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
3	Reyna Putri Alfakhri	SD									Rp -	Rp -	Rp -
4	El Nino Prasetya	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
5	Elsa Anindita Prasetya	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
6	Surya Lesmana	SD									Rp -	Rp -	Rp -
7	Sarah Aurelia	SD									Rp -	Rp -	Rp -
8	Catherine Yulia Permadi	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
9	Royano Putra Alfahri	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
10	Karina Larasati	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
11	Haryo Chandrowijaya	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
12	Rossa Alfahri	SD									Rp -	Rp -	Rp -
13	Mirna	SD									Rp -	Rp -	Rp -
14	Kiki Aminarti	SD									Rp -	Rp -	Rp -
15	Abdullah Rendy	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
16	Michelle Suwandi Permadi	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
17	Indira	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
18	Rafael	SMA									Rp -	Rp -	Rp -
19	Mayang	SD									Rp -	Rp -	Rp -
20	Erlangga Permadi	SMP									Rp -	Rp -	Rp -
Total			Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
Belanja Terbanyak				SD	Rp -								
Belanja Tersedikit				SMP	Rp -								
Rata-rata Belanja Per Minggu			Rp -	SMA	Rp -								
Cash Back dari Koperasi			Rp -										

DAFTAR REFERENSI

1. <https://www.kelasexcel.id/2014/06/fungsi-manfaat-dan-kegunaan-microsoft-excel.html>
2. <https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/MODUL-MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf>
3. <https://www.kompas.com/skola/read/2021/07/08/140000969/microsoft-excel--definisi-fungsi-kelebihan-dan-kekurangannya#:~:text=Funsi%20Microsoft%20Excel,meringkas%20data%20yang%20sifatnya%20numerik>
4. <https://www.kelasexcel.id/2017/03/index-match-excel.html>

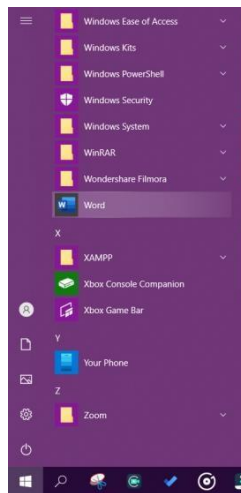
Microsoft Word

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Navigasi antarmuka word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage. Word 2016 mirip dengan word 2013 dan word 2010. Jika sebelumnya sudah menggunakan versi di bawahnya, maka word 2016 tentunya sudah terbiasa.

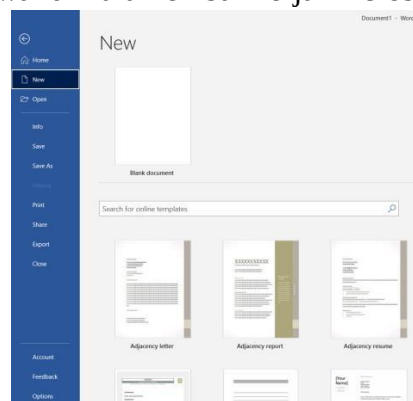
Memulai Microsoft Word

Untuk memulai Microsoft Word, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, diantaranya ialah:

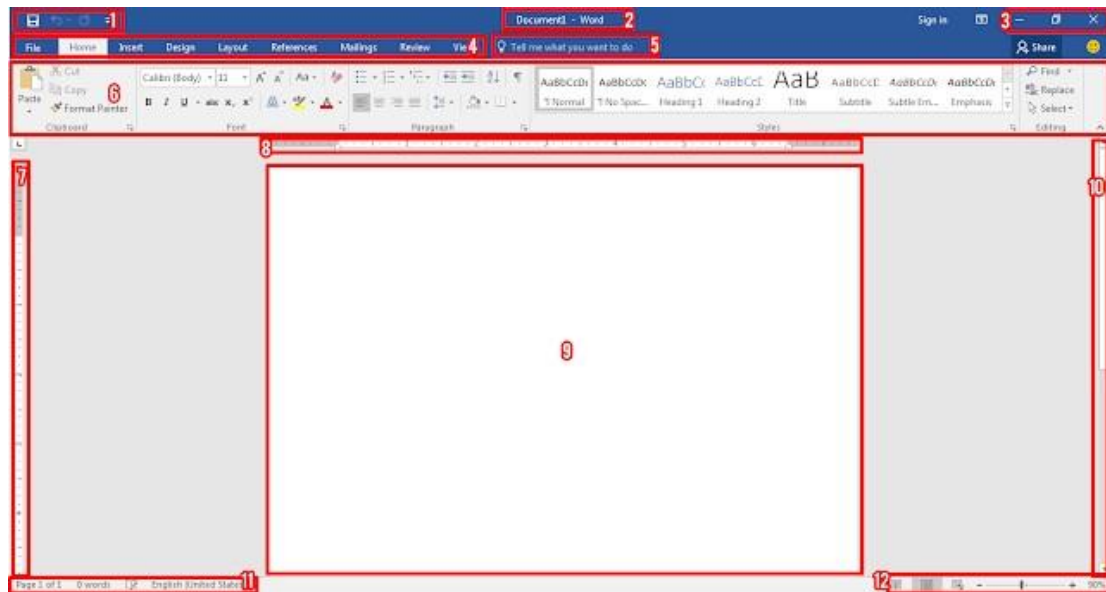
1. Klik Start > pilih menu > Word.



Microsoft Word akan terbuka, selanjutnya kita kenalan dengan bagian-bagiannya. Berikut adalah tampilan awal dimulai lembar kerja Microsoft Word 2016.



2. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word



Penjelasan:

1. Quick Access Toolbar: Secara default berisi tombol save, undo, dan redo.
 - ❖ Save digunakan untuk menyimpan dokumen
 - ❖ Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya, jadi kalau ada pengaturan yang salah dan ingin dikembalikan lagi, klik ini. Undo bisa dilakukan dengan kombinasi keyboard CTRL+Z.
 - ❖ Redo, kebalikan dari undo, yaitu untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.
2. Title Bar: Judul / Nama dokumen yang sedang dibuat.
3. Icon Control Window: Untuk melakukan minimize window, full window / windowed mode, dan mengeluarkan program.
 - ❖ Minimize window untuk menutup program sementara dengan mengecilkannya ke background dan bisa dibuka kembali untuk melanjutkan.
 - ❖ Full window/windowed mode untuk membuka program dengan ukuran full layar, dan windowed, untuk membuka program dengan ukuran yang tidak full layar sehingga bisa membukanya bersamaan dengan program lain di layar yang sama.
 - ❖ Tombol silang untuk menutup program.

4. Tab Menu.
5. Tell Me: Untuk mencari tools yang diinginkan.

Fungsi ini bermanfaat sekali ketika kita ingin melakukan sesuatu tetapi tidak tahu letak dari perintahnya dimana. Misalnya kita ingin mengatur margin tapi tidak tahu letaknya, jadi kita ketikkan saja "margin" di kolom tersebut dan akan langsung muncul pengaturan yang diinginkan.

6. The Ribbon: Berisi sekumpulan tools yang terdapat disetiap Tab Menu.
7. Vertical Ruler: Penggaris vertikal.
8. Horizontal Ruler: Penggaris horisontal.
9. Document Area: Lembar kerja di Microsoft Word dimana kita biasa ngetik.
10. Vertical Scrollbar.
11. Status Bar: Berisi banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya.
12. Mode pembacaan dokumen dan pengaturan zoom.

4. Cara Mengatur Tipografi (Mengatur Ukuran Font, Jenis Font)

Sekarang kita akan mengatur penulisan di Microsoft Word, seperti mengatur ukuran font, jenis font, rata baris, dan lain-lain.

Barusan teman-teman telah mengetik beberapa baris, sekarang blok seluruh tulisan yang telah dibuat, dan sambil dipraktikkan.

Pengaturan dasar tata penulisan terletak pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 4. Jendela Menu Tab Home

Penjelasan perkotak dari kiri ke kanan:

1. Kotak untuk menentukan gaya/jenis font; Kotak untuk menentukan ukuran font / teks; Untuk memperbesar font; Untuk memperkecil font; Mengatur penggunaan huruf besar atau kecil pada kalimat / teks; Untuk mengembalikan format penulisan.

2. Untuk mengatur bullet; Untuk mengatur numbering; Untuk mengatur bullet and numbering.
3. Untuk mengatur teks agar menjorok ke luar; Untuk mengatur teks untuk menjorok kedalam;
4. Untuk menebalkan teks; Untuk memiringkan teks; Untuk menambahkan garis bawah pada teks; Untuk mencoret teks; Untuk membuat tulisan kecil dibagian bawah teks; untuk membuat tulisan kecil di atas teks (seperti pangkat contohnya); Menambahkan efek pada teks; Menandai teks; Mengatur warna teks.
5. Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata tengah; Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata kanan dan kiri.
6. Untuk mengatur spasi.
7. Menambahkan warna background teks.

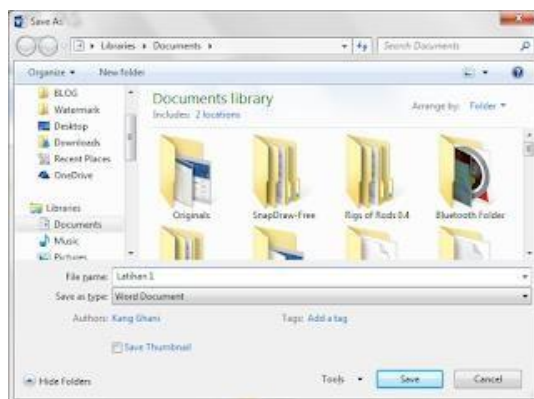
5. Cara Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, caranya:

Klik Tab Menu File > Save, atau dengan menekan CTRL + S pada keyboard

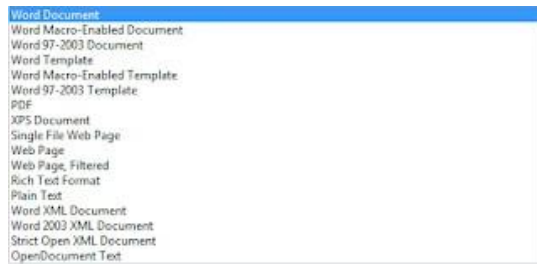


Klik browse, tentukan letak penyimpanannya dimana.



Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.

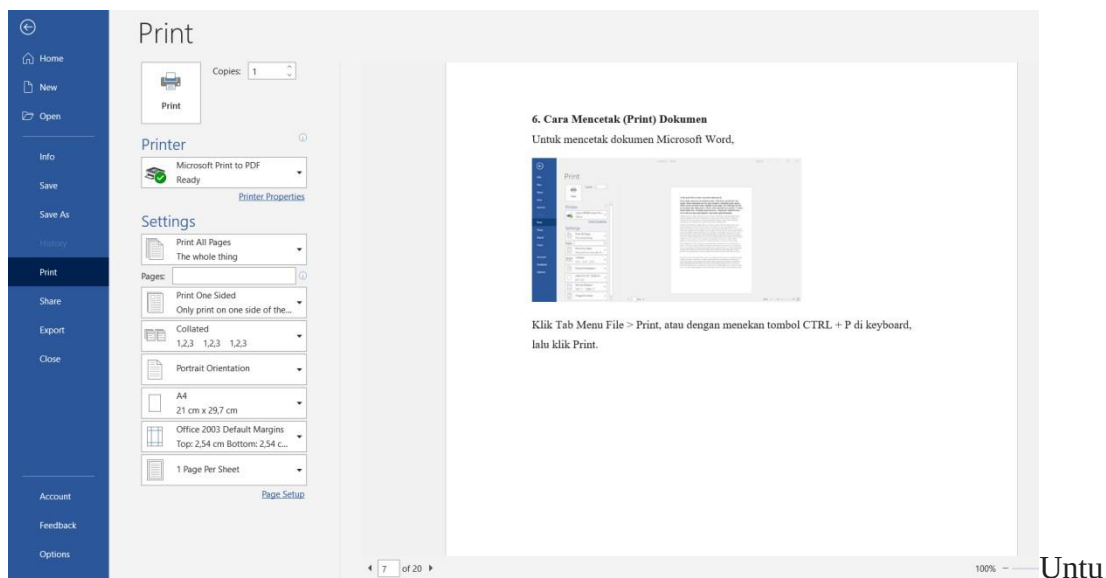
Ada banyak jenis file yang terdapat dalam menu ini, diantaranya:



Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

1. Word Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)
2. Word 97-2003 Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003. (dapat diedit kembali)
3. PDF: untuk menyimpan dengan jenis PDF. (tidak dapat diedit kembali)

6. Cara Mencetak (Print) Dokumen



k mencetak dokumen Microsoft Word,

Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.

Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

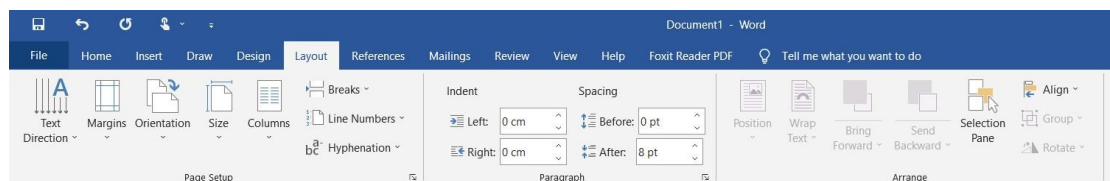
Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

1. Menentukan Format Kertas Pencetakkan

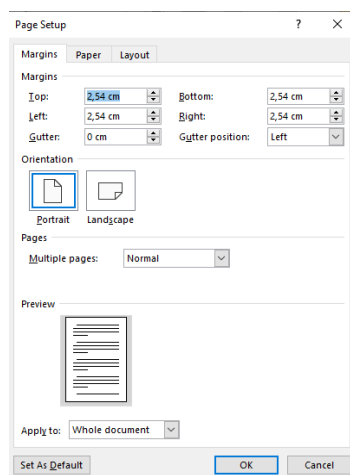
Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan dan pencetakkan

Langkah :

a). Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



b). Akan tampil



❖ **Tab Paper:** Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh : A4, Legal, Letter dll.

❖ **Tab Margin :** Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan atau pencetakan pada kertas

Margin terdiri dari :

Top →Batas Atas

Left →Batas Kiri

Bottom →Batas Bawah

Right →Batas Kanan

Orientation terdiri dari :

Portrait →Mencetak secara vertical

Landscape →Mencetak secara horizontal

c). Klik Ok

2. Menentukan Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa : cetak biasa (Regular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll.

Langkah :

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Tab Home, klik tombol dialog Font

c). Klik Tab Font

Pilih Font : Pilih salah satu jenis huruf

Pilih Font Style : Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)

Pilih Size : Untuk ukuran besarnya huruf

Pilih Font Color : Untuk menentukan warna huruf

Pilih Underline Style : Untuk menentukan garis bawah pada huruf

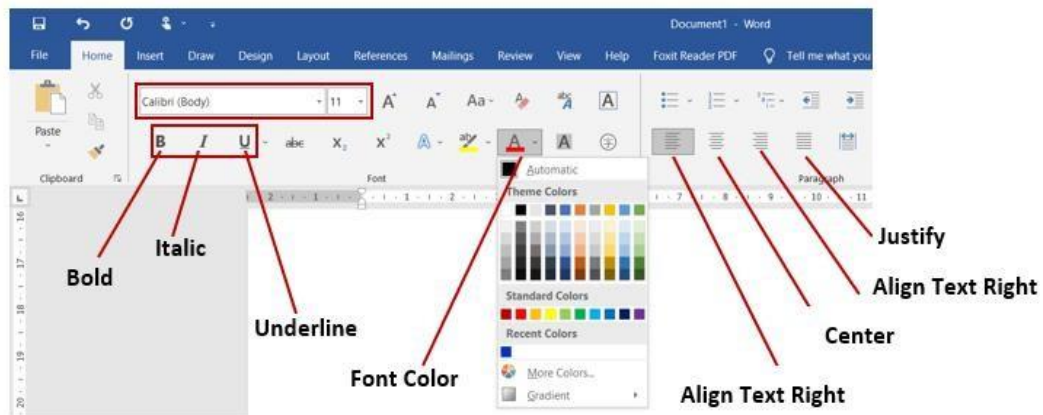
Pilih Effects : Untuk menentukan efek pada teks

d). Klik Ok

Atau :

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini :



3. Menentukan Format Paragraph (Jarak Antar Baris Kalimat) dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarak antar baris kalimat.

Langkah :

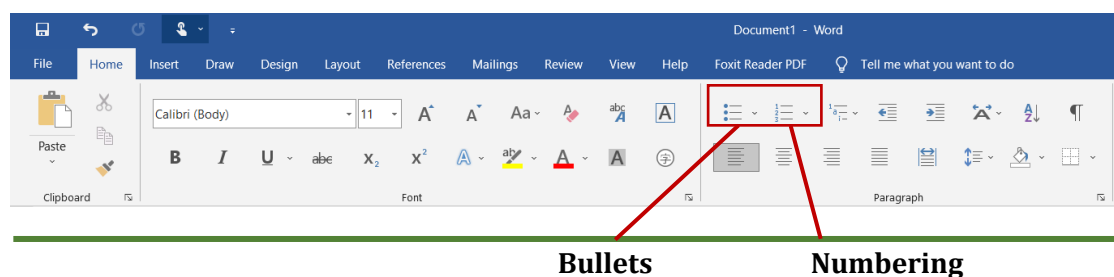
- Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph
- Pilih general → Alignment (Untuk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)
- Pilih Line Spacing : Menentukan jarak paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)
- Klik Ok

4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersymbol (Bullet and Numbering)

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbol/gambar.

Langkah :

- Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- Klik Tab Home



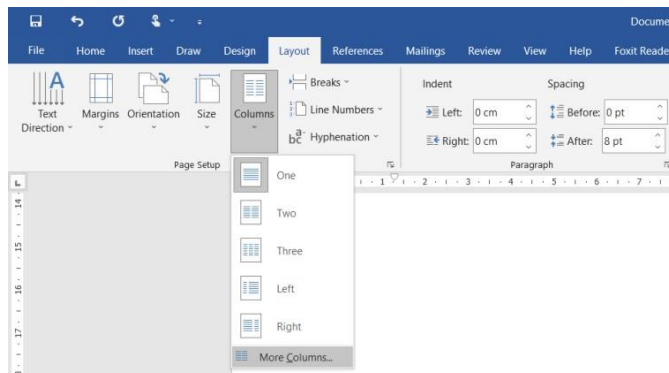
- c). Klik Combo Box pada Icon Numbering → Pilih salah satu bentuk numbering
Change List Level : Untuk menentukan tingkatan number
Define New Number Format : untuk menentukan bentuk number
Set Number Value ; Untuk menentukan awal mulainya number
- f). Klik Combo Box pada Icon Bullet → Pilih salah satu jenis bullet
Jika tidak ada Klik Define New Bullet → Klik Tombol Symbol → Tentukan jenis font → klik salah satu symbol → Klik Ok
- g). Klik Ok

5. Membuat Kolom Koran

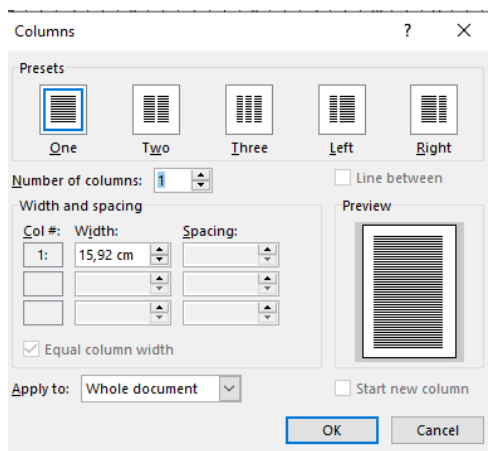
Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column → More Columns



- c). Tampil



Pilih Presets :

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one → Satu Kolom, Two → Dua

Kolom, Three → Tiga Kolom, Left → Kolom Kiri lebih kecil daripada kolom kanan dan Right → Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri)

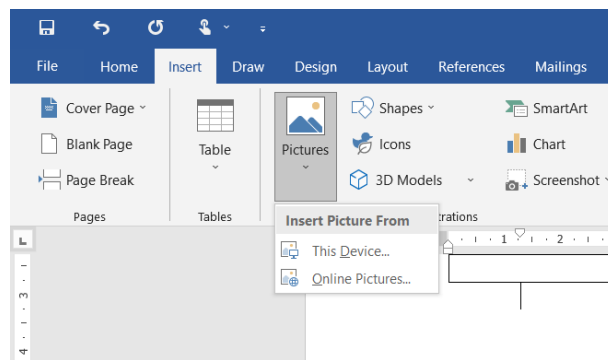
- ❖ Number Of Columns ; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat
- ❖ Line Between : Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List akan ada garis pemisahannya)
- ❖ Equal Column Width : Menentukan lebar antar kolom yang sama besar → Klik Ok

6. Menyisipkan Gambar (Picture)

Digunakan untuk menambahkan gambar pada naskah.

Langkah :

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Insert, klik Icon Picture



- c). Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan
- d). Klik Insert
- e). Jika terkoneksi dengan internet, dapat memilih online pictures dan mengambil gambar yang ada dalam internet

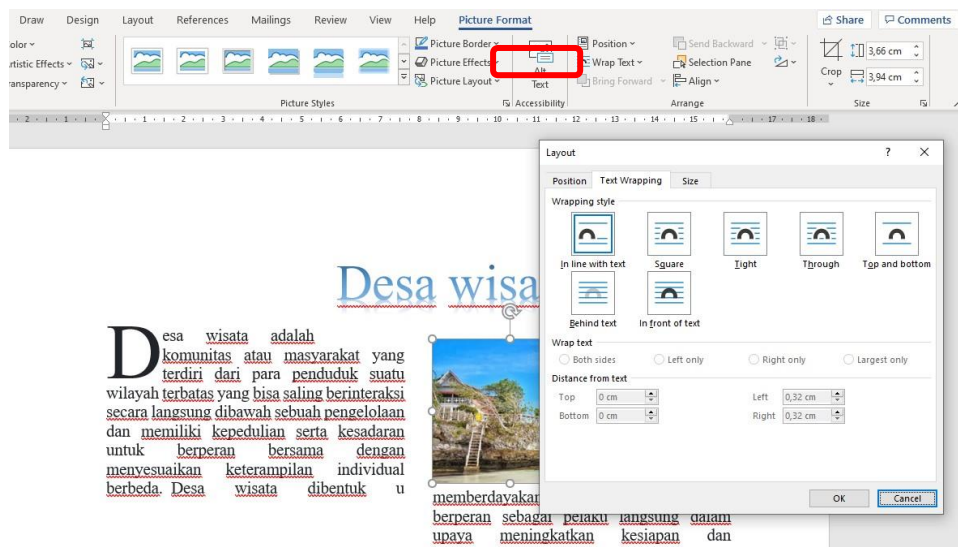
7. Mengatur Gambar (Picture) Pada Naskah

Digunakan untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya.

Langkah :

- a). Klik tombol mouse pada gambar
- b). Arahkan kursor / mouse pada Fill handle → tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar
- c). Tarik gambar dengan mouse ke arah teks yang diinginkan
- d). Klik kanan tombol mouse pada gambar
- e). Klik tab layout : untuk menentukan format peletakan gambar

- ❖ In line with text : teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
- ❖ Square : teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikuti bentuk kotak
- ❖ Tight : teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar
- ❖ Behind Text : gambar akan ada di belakang teks
- ❖ In Front Of Text : teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks yang tertutup



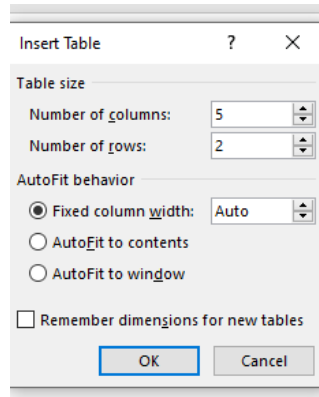
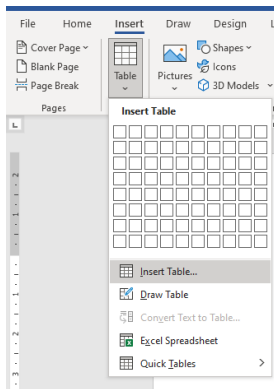
d). Klik Ok

8. Membuat Tabel Beserta Rumus

Digunakan untuk membuat daftar dalam bentuk tabel.

Langkah :

- a). Klik Tab Insert → Klik Icon Table → Klik Insert Table
- b). Tampil Table Size (Untuk menentukan jumlah kolom dan baris tabel)
 - Number of columns : masukkan jumlah kolom
 - Number of rows : masukkan jumlah baris
- c). Klik Ok



9. Menggabung Cell Tabel

Digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan.

Langkah :

- Blok beberapa cell yang akan digabungkan
- Klik Tab Layout → Klik Merge Cells pada kotak dialog Merge

10. Memformat Judul Pada Kolom Tabel

Digunakan untuk mengatur letak judul pada kolom tabel.

Langkah :

- Blok judul yang akan diformat
- Klik Tab Layout → Klik Jenis perataan judul pada kotak dialog Alignment

11. Menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel

Langkah :

- Blok cell → Klik Tab Layout
- Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns

Tampil :

- Delete Cells : Untuk menghapus cell tertentu dari table
- Delete Columns : Untuk menghapus kolom tertentu dari table
- Delete Rows : Untuk menghapus baris tertentu dari table
- Delete Table : Untuk menghapus seluruh table

12. Menyisipkan / Menambah Baris dan Kolom Pada Tabel

Fungsi : Untuk menambahkan cell baik berupa baris maupun kolom di sebelah kiri, kanan, atas ataupun bawah dari suatu cell.

Langkah :

- Blok cell → Klik Tab Layout
- Pada dialog Rows & columns

Pilih :

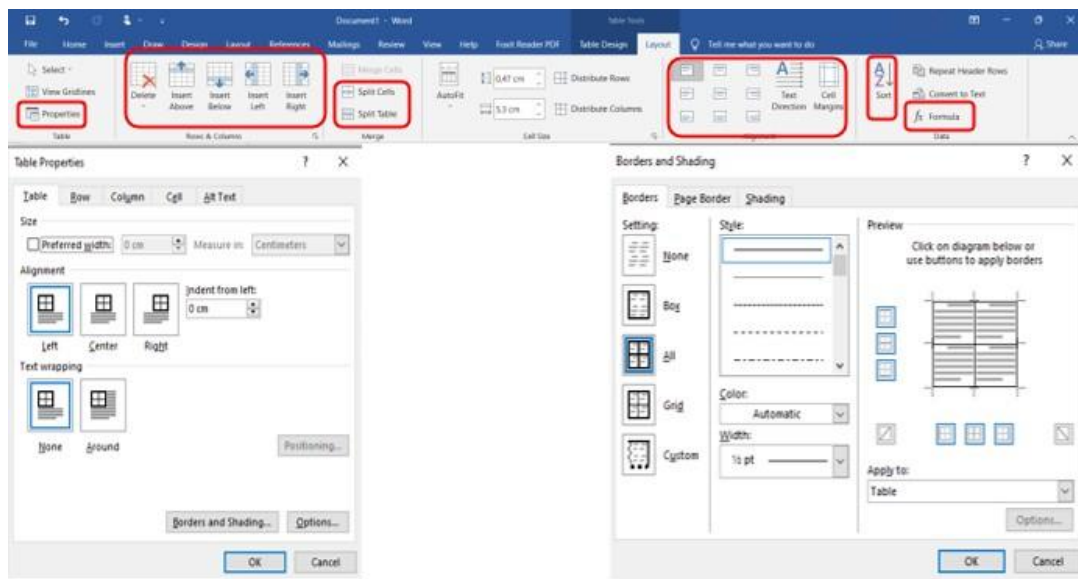
- ❖ Insert Above : Untuk menyisipkan cell satu baris di atas cell aktif
- ❖ Insert Below : Untuk menyisipkan cell satu baris di bawah cell aktif
- ❖ Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif
- ❖ Insert Right : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kanan cell aktif

13. Memformat Bingkai dan Warna Latar Belakang Pada Tabel (Border and Shading)

Fungsi : Untuk menentukan bentuk bingkai dan warna cell pada tabel.

Langkah :

- a). Blok cell atau seluruh tabel → Klik Tab Layout
- b). Klik Properties pada kotak dialog Table
- c). Klik Tab Border : untuk menentukan jenis, ukuran dan warna bingkai
- d). Klik Tab Shading : untuk menentukan warna latar belakang
- e). Klik OK



14. Mengurutkan Isi Tabel

Fungsi : Untuk mengurutkan isi tabel secara Ascending ataupun Descending berdasarkan criteria tertentu.

Langkah :

- a). Blok seluruh tabel → Klik Tab Layout
- b). Klik Sort pada kotak dialog Data
- c). Tentukan jenis pengurutan
- d). Klik OK

15. Membuat Rumus Matematika Pada Tabel

Fungsi : Untuk membuat rumus perhitungan matematika.

Langkah :

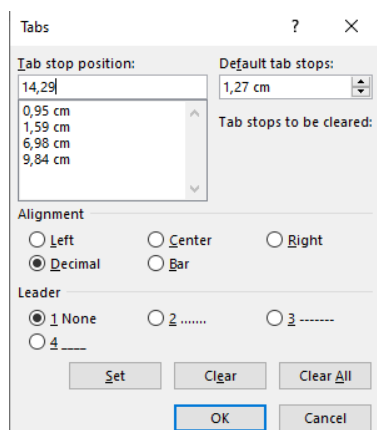
- Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya
- Klik Formula pada kotak dialog Data, mis : =a1*b1
- Ketikan rumus pada kotak Formula
- Tentukan Jenis Number Format
- Klik OK

16. Membuat Tabulasi

Fungsi : Untuk mengatur pelurusan teks atau data numerik relatif terhadap margin dokumen. Tab stop adalah titik perhentian yang telah didefinisikan dan berada sepanjang baris pengetikan.

Langkah :

- Klik Tab Layout → Klik Paragraph → klik Tab Indents and Spacing
- Klik tombol Tabs lalu tampil



- Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.
- Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut :

- ❖ **Left**, untuk tab stop rata kiri
 - ❖ **Center**, untuk tab stop rata tengah
 - ❖ **Right**, untuk tab stop rata kanan
 - ❖ **Decimal**, untuk tab stop rata pada titik decimal
 - ❖ **Bar**, untuk pembuatan garis tegak
-

e). Pada bagian leader, beri tanda atau klik pada salah satu option pilihan berikut :

- ❖ 1 None, jika tidak memakai karakter pada leader
- ❖ 2, jika memakai karakter pendahulu titik
- ❖ 3 -----, jika memakai karakter pendahulu tanda penghubung
- ❖ 4 _____, jika memakai karakter pendahulu tanda garis bawah

f). Klik tombol Set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar.

g). Ulangi langkah c sampai e untuk memasang tab stop yang lainnya.

h). Jika ingin menghapus tanda tab stop, klik Clear pada tab stop position yang akan dihapus atau Clear All untuk menghapus keseluruhan.

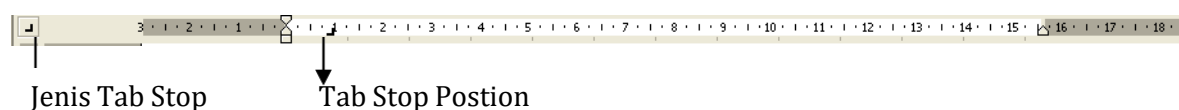
Selain dengan menggunakan kotak dialog Tabs, dapat dilakukan dengan pengaturan tabulasi dengan tombol toolbar **Tab Alignment** yang terdapat pada sisi kiri ruler.

Tabel 1. Menu Bar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
	Decimal Tab	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Bar Tab	Digunakan untuk tab stop berupa garis batas tegak

Untuk mengatur tab stop melalui garis mistar, langkahnya adalah sebagai berikut :

- Tentukan jenis perataan tab stop yang diinginkan dengan mengklik tombol tab alignment yang terdapat pada sisi kiri mistar.
- Arahkan penunjuk mouse ke garis mistar dan klik pada posisi yang diinginkan.
- Untuk memindahkan posisi tab stop, drag tanda tab stop ke posisi yang diinginkan.
- Untuk menghapus tab stop, drag tanda tab stop ke bawah atau keluar dari mistar.



Latihan :

Desa Wisata

D

Desa wisata adalah komunitas individual berbeda. Desa wisata atau masyarakat yang dibentuk untuk terdiri dari para memberdayakan masyarakat penduduk suatu wilayah terbatas agar dapat berperan sebagai yang bisa saling berinteraksi pelaku langsung dalam upaya secara langsung dibawah sebuah meningkatkan kesiapan dan pengelolaan dan memiliki kepedulian kami dalam menyikapi potensi pariwisata atau lokasi daya tarik wisata di wilayah masing-masing desa. serta kesadaran untuk berperan bersama dengan menyesuaikan keterampilan



Tiga Komponen yang perlu diperhatikan sebelum membangun desa wisata:

1. Kondisi desa Sekarang
2. Keadaan Masyarakat dan Struktur Organisasi
3. Konsep Desa Wisata yang unik

Adapun daftar Desa Wisata Terbaik versi Anugerah Desa Wisata Indonesia (ADWI) 2021 sebagai berikut:

No	Nama Desa	Wilayah
1.	Desa Wisata Nusa, Kabupaten Aceh Besar	Aceh
2.	Desa Wisata Sungai Batang, Kabupaten Agam	Sumatera Barat
3.	Desa Wisata Kampuang Minang Nagari Sumpu, Kabupaten Tanah Datar	
4.	Desa Wisata Apar, Kota Pariaman	
5.	Desa Wisata Saribu Gonjong, Kabupaten Lima Puluh Kota	

Selamat Mengerjakan!!

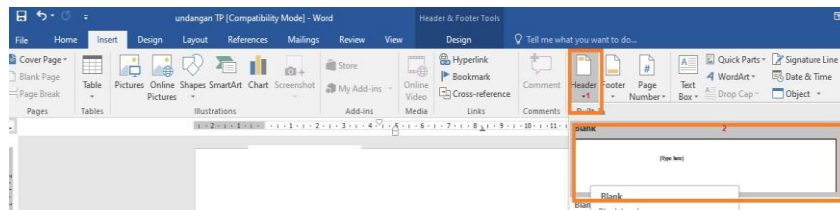
Mail Merge

Mail Merge adalah alat yang berguna yang memungkinkan Anda untuk menghasilkan beberapa surat, label, amplop, tag nama, dan lainnya menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database, atau spreadsheet. Ketika memanfaatkan Merge Mail, Anda memerlukan dokumen Word (Anda bisa mulai dengan yang sudah ada atau membuat yang baru) dan daftar penerima, yang biasanya sebuah workbook Excel.(Merge, 2016)
Berikut ini langkah – langkah pembuatannya :

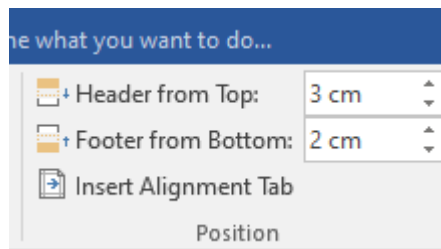
1. Dokumen Word

- a. Membuat dokumen baru : klik file – new – pilih
- b. Membuat header : Kop surat

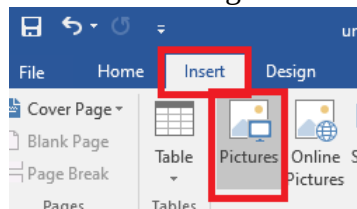
Klik menu insert – pilih header – pilih blank



lalu atur header = 3 cm & footer 2 cm

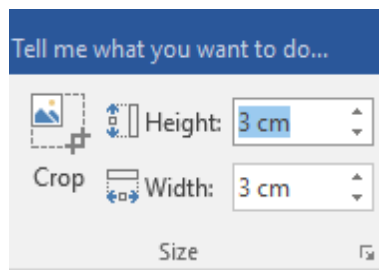


Tambahkan logo : klik menu insert – picture lalu pilih logo

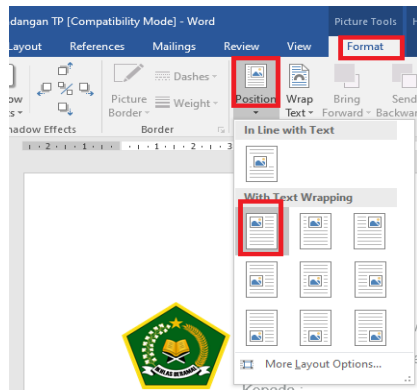


serta atur logo sebagai berikut :

1. Klik menu Format lalu ubah Ukuran : Tinggi = 3 cm, lebar = 3



& Rata kiri : klik menu format – position – pilih yang left text & beri teks sehingga seperti



c. Badan surat. Ketikkan surat sebagai berikut :

Nomor : 421/314/IKRIMA/.../XII/2021

Lampiran : -

Perihal : Undangan Wali Murid

Kepada :

Yth. Bapak/Saudara Jamaah Mushollah Fathuzzaman.

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, Semoga Kita selalu dalam keadaan sehat wal'afiat serta selalu dalam lindungan-Nya. Aamin

Melalui surat ini kami mengundang Bapak/Saudara Jamaah Mushollah Fathuzzaman untuk berkenan hadir pada :

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Maret 2022

Waktu : Jam 19.30 wib

Tempat : Aula Mushollah Fathuzzaman

Acara : Kegiatan Isra Mi'raj

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Saudara sekalian, kami ucapkan terima kasih.

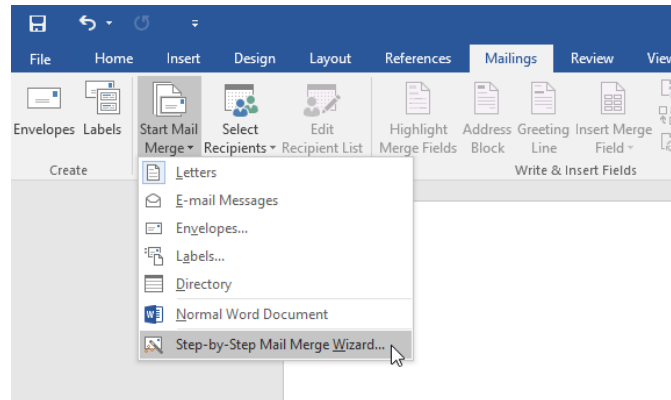
Jakarta, 01 Maret 2022

Hormat Kami,

Zubair Hamka, M.A

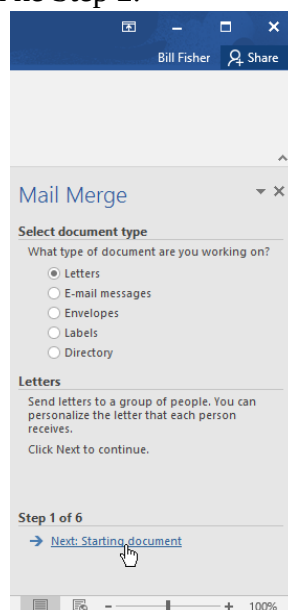
2. Menggunakan Mail Merge

- a. Buka dokumen Word yang ada (1)
- b. Dari tab Mailings, klik perintah Start Mail Merge dan pilih Step-by-Step Mail Merge Wizard dari menu drop-down.



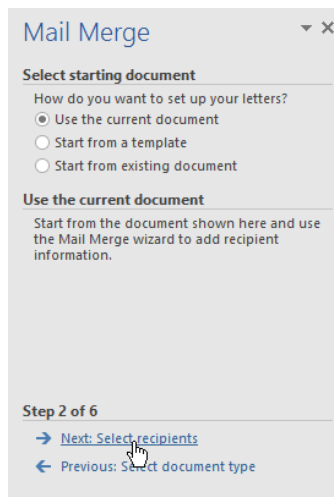
- Panel Mail Merge akan muncul dan membimbing Anda melalui enam langkah utama untuk menyelesaikan penggabungan. Contoh berikut menunjukkan bagaimana cara membuat formulir dan menggabungkannya dengan daftar penerima.

Langkah 1: Dari jendela Mail Merge di sisi kanan jendela Word, pilih jenis dokumen yang ingin Anda buat. Dalam contoh kita, kita akan pilih Letters. Kemudian klik Next: Starting document untuk bergerak ke Step 2.



Gambar Step 1 : Select Document Type

Langkah 2: Karena surat sudah diketik maka pilih Use the current document

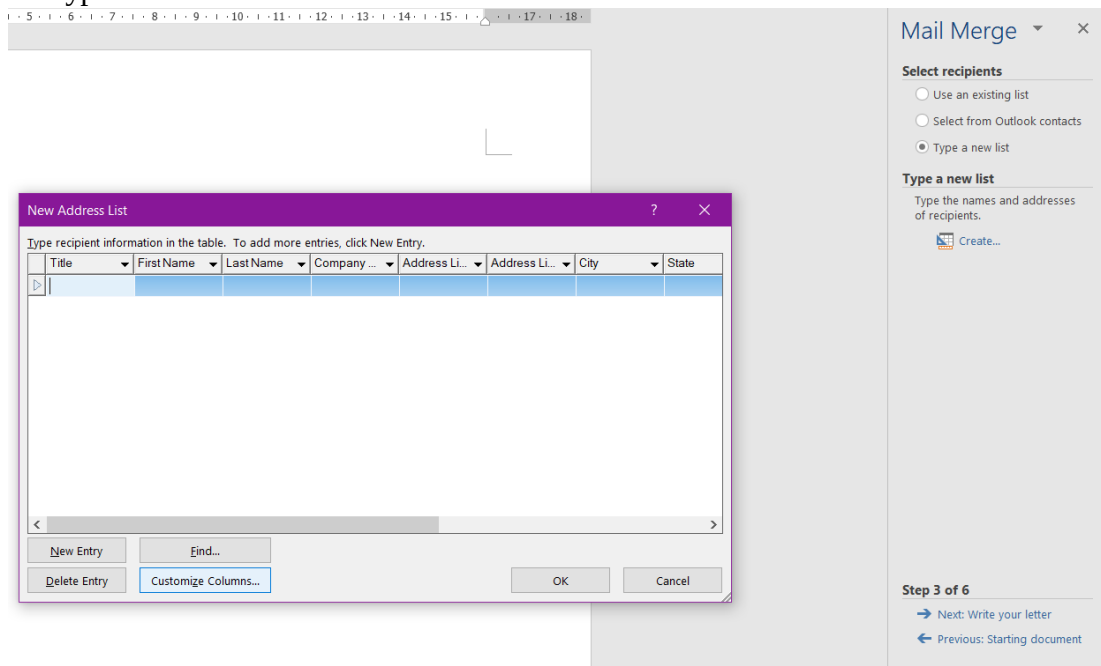


Gambar Step 2 : Select Starting Document

kemudian klik Next: Select recipients untuk beralih ke Step 3

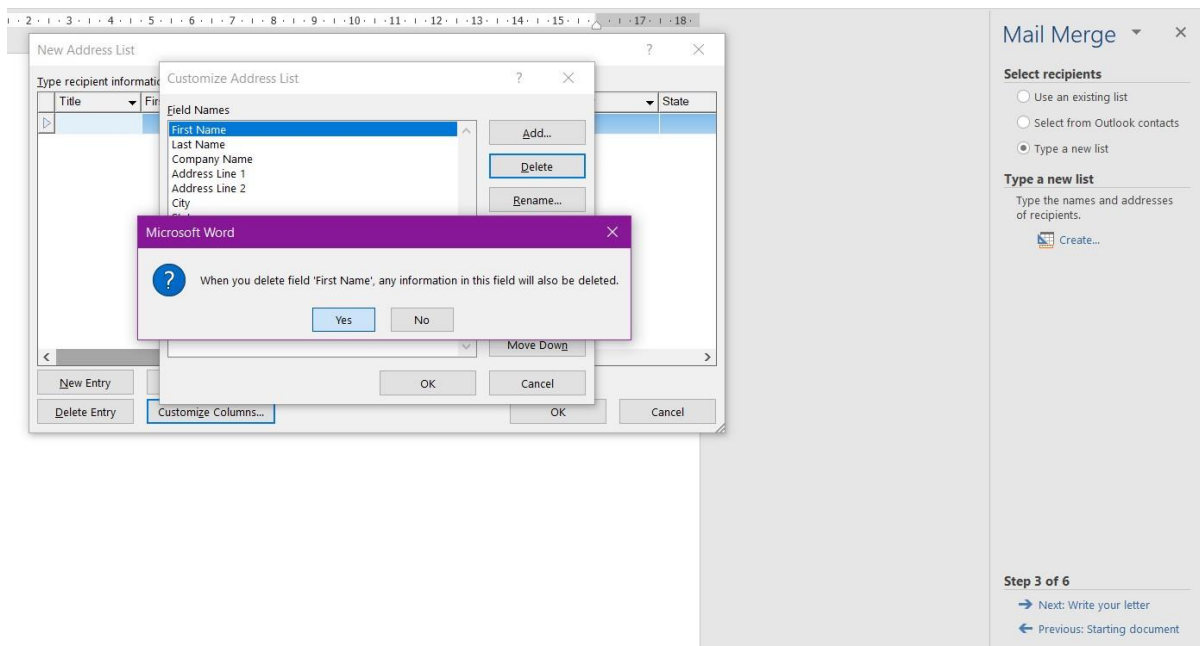
Langkah 3: Sekarang Anda memerlukan daftar alamat sehingga Word secara otomatis dapat menempatkan setiap alamat ke dalam dokumen. List bisa berada pada file yang sudah ada, seperti buku kerja Excel, atau Anda dapat mengetik list alamat baru dari dalam Wizard Mail Merge.

Pilih Type a new list → klik Create

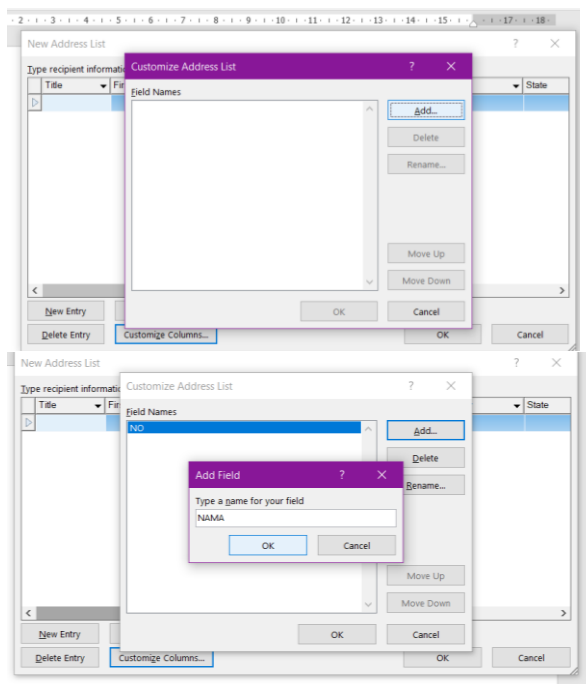


Gambar Step 3 : Select Recipients

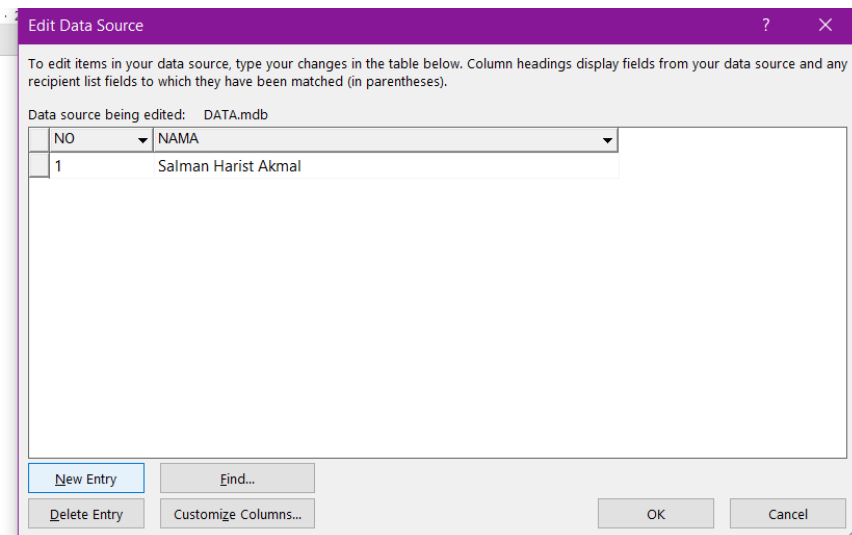
Kemudian klik Customize Columns → hapus list yang ada dengan mengklik tombol delete dan lakukan konfirmasi Yes



Lalu klik tombol ADD untuk menambahkan list No dan Nama



Kemudian klik OK ➔ Kemudian isi list recipients nya : (dengan menekan New Entry untuk menambahkan data recipientsnya satu-persatu)

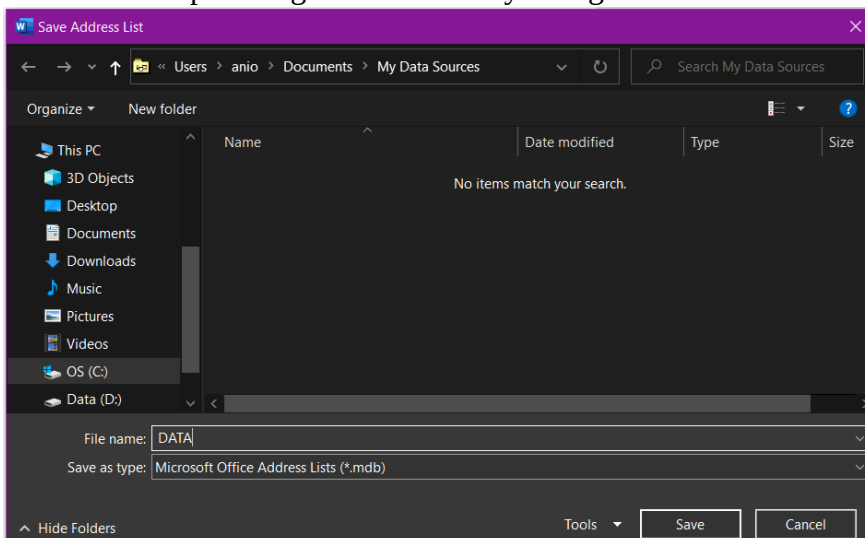


Isikan datanya sebagai berikut :

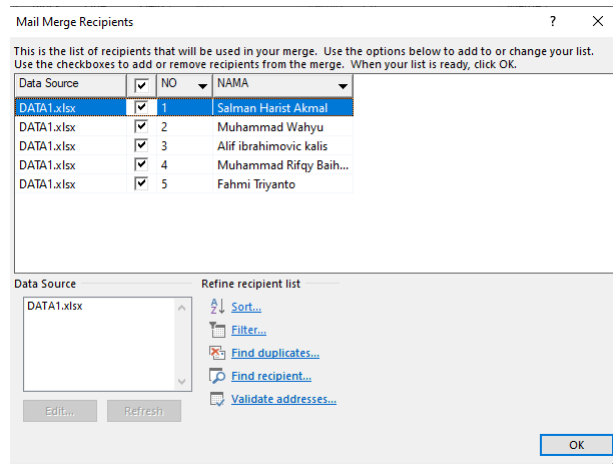
NO	NAMA
1	Salman Harist Akmal
2	Muhammad Wahyu
3	Alif ibrahimovic kalis
4	Muhammad Rifqy Baihaqi
5	Fahmi Triyanto

Lalu klik OK

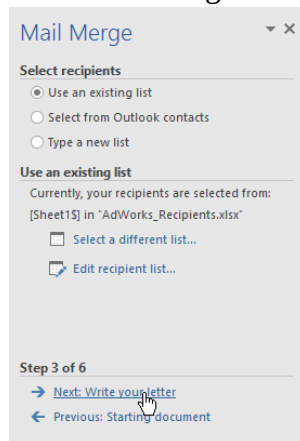
Kemudian simpan dengan address listnya dengan nama data. Klik save



Dalam kotak dialog Mail Merge Recipients, Anda dapat mencentang atau hapus centang setiap kotak untuk mengontrol penerima yang akan digabungkan. Secara default, semua penerima harus dipilih. Setelah selesai, klik Close.

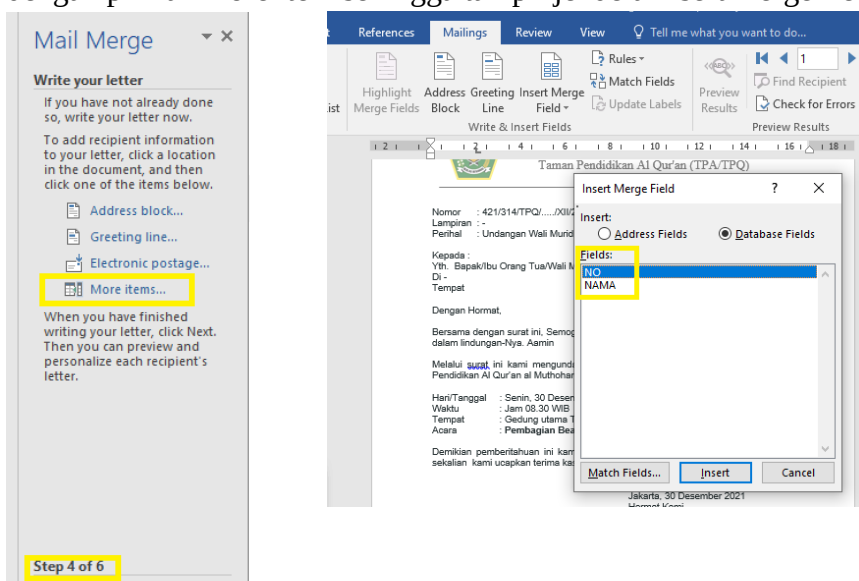


Klik Next: Write your letter untuk beralih ke Langkah 4.

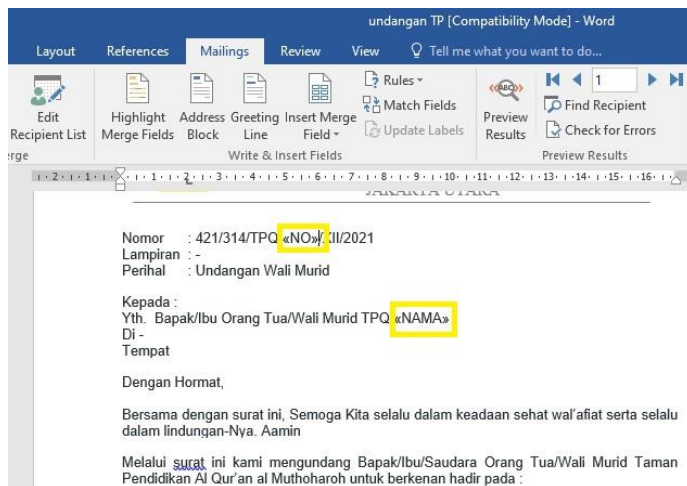


Jika Anda tidak memiliki list alamat yang ada, Anda dapat mengklik tombol Type a new list dan klik Create, kemudian ketik daftar alamat Anda secara manual.

Langkah 4: Sekarang Anda siap untuk menulis surat Anda. Sisipkan no surat & nama dengan pilihan more item sehingga tampil jendela insert merge field



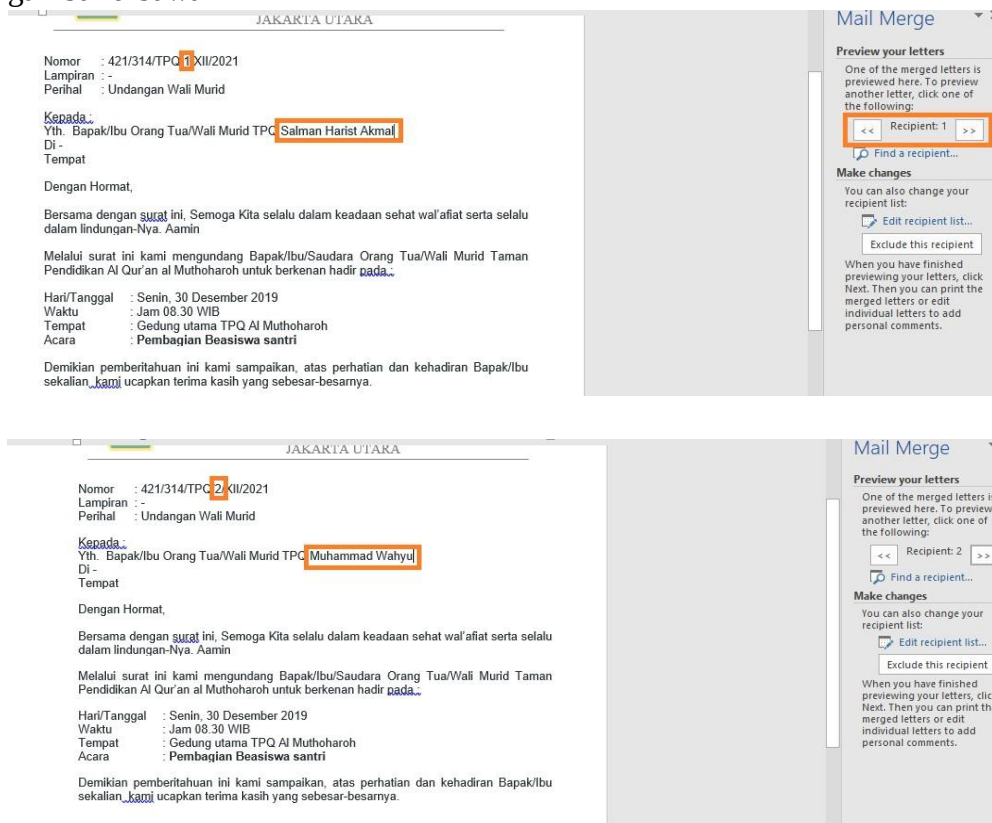
lalu tempatkan sesuai surat undangan seperti gambar dibawah ini



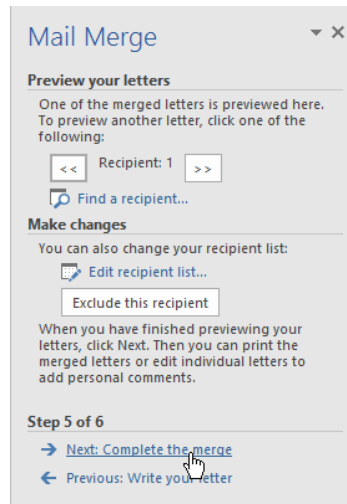
Jika sudah ditempatkan field sesuai gambar diatas maka klik Next: Preview your letters untuk beralih ke Step 5

Langkah 5:

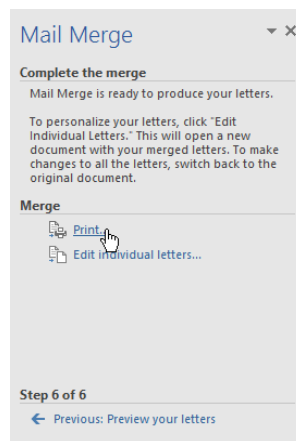
Preview suratnya untuk memastikan informasi dari surat tampil dengan benar. Anda dapat menggunakan panah gulir kiri dan kanan untuk melihat setiap versi dokumen. Seperti gambar dibawah ini



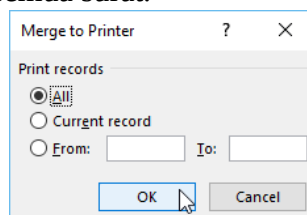
Jika semuanya sudah benar, klik Next: Complete the merge untuk beralih ke Step 6.



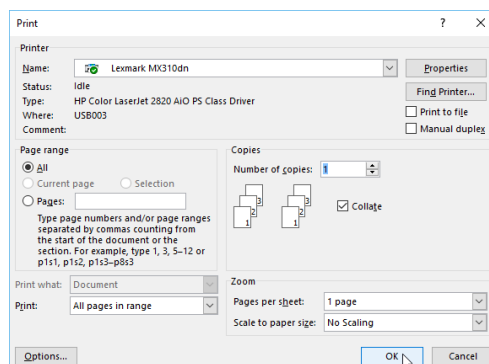
Langkah 6: Klik Print untuk mencetak surat.



Sebuah kotak dialog akan muncul. Putuskan apakah Anda ingin mencetak semua surat-surat, Current document (record), atau kelompok terpilih, kemudian klik OK. Dalam contoh kita, kita akan mencetak semua surat.



Kotak dialog Print akan muncul. Ubah setelan cetak jika diperlukan, lalu klik OK. Surat-surat akan dicetak.



Selesaikan penggabungan.

Latihan Basic 1

1. Buka kembali file dokumen “**Belajar 1 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Clipboard, Font & Paragraph).

MINUM TEH

Si Waen dan Wowu yang baru turun gunung, langsung keliling kota jakarta. setelah seharian keliling mereka kehausan, lalu menuju sebuah warung. Waen melihat daftar harga minuman: Teh dingin = Rp. 2000,- dan Teh panas = Rp. 1000,-

Kemudian Si Waen memesan teh panas karena uangnya hanya

Rp.1000,-. begitu pesanan teh panas datang, si Waen

langsung meminumnya tanpa ditiup/didinginkan dulu, jelas

aja dia kepanasan sambil memegang tenggorokannya.

Si Wowu kaget melihat itu: "kenapa, langsung kamu minum teh yang masih panas itu?". Si

Waen menjawab: "Nih lihat!, kalo tehnya udah dingin, harganya Rp.2000,-, mana cukup uangku?".

Daftar Harga Makanan

- | | | |
|----|----------------------|---------------------|
| 1. | Nasi Uduk | Rp. 10.000,- |
| 2. | Ketupat Sayur | Rp. 12.000,- |
| 1. | Nasi Kuning | Rp. 15.000,- |

Daftar Harga Minuman

- | | | |
|---|-------------------|--------------------|
| ■ | Teh Panas | Rp. 1.000,- |
| ■ | Teh Dingin | Rp. 2.000,- |
| ■ | Kopi Hitam | Rp. 3.000,- |
| ■ | Bajigur | Rp. 5.000,- |

Simpan kembali Latihan 1 untuk menyimpan perubahan.

Latihan Basic 2

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 2 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Word Art, Shapes & Tabulasi).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 3 cm, Left = 3,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

Gadget dan Perkembangan Anak

Keberadaan gadget yang sudah menjadi bagian keseharian anak sejak lahir, selain memberi kemudahan juga membawa hal yang bisa berbahaya bagi anak.

M

enurut survei Google pada Februari 2015, rata-rata anak Indonesia menghabiskan waktu selama 5,5 jam sehari menatap layar smartphone-nya. Jika dibiarkan terus, maka keadaan tersebut lambat laun akan merusak anak.

Pertama, perkembangan motorik. Kecenderungan anak yang bermain gadget berlebihan membuat kehilangan waktu untuk melakukan permainan yang melibatkan fisik. Hasilnya, banyak anak yang kesulitan pada keseimbangan tubuh.

Kedua, perkembangan moral. Kita harus mengarahkan anak agar tidak melihat konten seperti kekerasan fisik, perbuatan asusila yang nantinya bisa merusak moral anak.

Ketiga, perkembangan sosial. Ketika anak selalu sibuk dengan gadget, hal ini berakibat anak menjadi malas bersosialisasi. Padahal bersosialisasi sangat penting, karena mempengaruhi psikis seseorang.

Latihan Tabel

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 3 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Tabel dan Rumusnya).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

REKAPITULASI
NILAI ULANGAN TPQ NURUL HUDA
Semester Ganjil Tahun Ajaran 2020/2021

Kelompok : A1
Nama Guru : Maudy Ayunda, S.Pd
Mata Pelajaran : Membaca dan Menulis

No	Nama Lengkap Siswa	Ulangan Harian			Total Nilai	Nilai		
		Nil I	Nil II	Nil III		Rerata	Max	Min
1	Joko Widodo	7	6	8	21	7	8	6
2	Susilo Bambang Yudhoyono	7	8	7	22	7.33	8	7
3	Megawati	8	8	7	23	7.67	8	7
4	Abdurrahman Wahid	9	9	8	26	8.67	9	8
5	Bacharudin Yusuf Habibie	9	9	9	27	9	9	9
6	Soeharto	7	8	9	24	8	9	7
7	Soekarno	7	8	6	21	7	8	6

Jakarta, 28 Maret 2021

Guru Mata Pelajaran,

Maudy Ayunda. S.Pd

NIP : 202103001

Latihan Mail Merge

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 4 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Membuat Surat Undangan Rapat).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Spasi Paragraph : 1.5
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

KARANG TARUNA RT. 01/001
KEL. TANJUNG PRIOK KEC. TANJUNG PRIOK
JAKARTA UTARA
JL. TANJUNG PRIOK NO 05

Jakarta, 1 November 2021

Kepada Yth.

Anggota Karang Taruna

Tanjung Priok RT. 01/001

Di tempat.

Perihal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami mengundang seluruh remaja anggota Karang Taruna RT. 012/005 untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2019

Waktu : Pukul 19.30 WIB

Tempat : Kantor Sekretariat RT. 011/001

Acara : Pembentukan Panitia Perayaan Kemerdekaan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian, kehadiran serta partisipasi rekan – rekan sekalian, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua Karang Taruna RT.
01/001

Maudy Ayunda

Data Rapat Karang Taruna :

RT	Alamat	Tempat	Ketua
012/005	JL. SUNTER MUARA I NO. 12 A	Kantor Sekretariat RT. 012/005	Maudy Ayunda
015/005	JL. SUNTER MUARA II NO. 73 B	Lapangan Taman Hati RT. 015/005	Alyssa Soebandono
016/005	JL. SUNTER MUARA III NO. 35 C	RPTRA Sunter Muara RT. 016/005	Nissa Sabyan