# 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 20161
A. Pengertian Microsoft Excel1
B. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Excel1
C. Manfaat Microsoft Excel1
D. Kelebihan Microsoft Excel
E. Kekurangan Microsoft Excel
FITUR DAN BAGIAN PENTING MICROSOFT EXCEL
LATIHAN STUDI KASUS DATA TABUNGAN YAYASAN PONDOK PELITA
SOAL STUDI KASUS DAFTAR JUMLAH BELANJA YAYASAN PONDOK PELITA12
DAFTAR REFERENSI

## 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 lainsebagainya.

#### 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 untukmengatur sejumlah besar data dengan teratur dimana spreadsheet mempunyai kelogisan dan grafik yang bagus. Dengan adanya data yang terorganisir maka akan mudah melakukan aanalisa 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 fileExcel.

#### 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 frustasi 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 mengaksesmenu 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 sedangdibuka atau kerjakan.

#### 5. Menu Bar

Menu Bar adalah bagian yang mencakup menu-menu dengan beragam jenis tool. Tool-tool tersebut adalah ragam icon yang dapatmemudahkan 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 meng- kliknya. 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 Sheetdengan 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 dibutuh-kan. 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 memperbesarmaupun 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 merekap,buatlah tabel di Microsoft excel berikut ini:

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	Μ
1			DA	TA TABUN	GAN MURI	D YAYASAN	I PONDOK	PELITA					
2													
3	N -	Nama Manid	I		Jan	uari			Feb	ruari		T-+-1	
4	NO	Nama Muria	Jenjang	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Total	
5	1	Aldebaran Alfakhri	SMA										
6	2	Andini Kharisma Putri	SMA										
7	3	Reyna Putri Alfakhri	SD										
8	4	El Nino Prasetya	SMP										
9	5	Elsa Anindita Prasetya	SMP										
10	6	Surya Lesmana	SD										
11	7	Sarah Aurelia	SD										
12	8	Catherine Yulia Permadi	SMA										
13	9	Royano Putra Alfahri	SMA										
14	10	Karina Larasati	SMP										
15	11	Haryo Chandrowijaya	SMP										
16	12	Rossa Alfahri	SD										
17	13	Mirna	SD										
18	14	Kiki Aminarti	SD										
19	15	Abdullah Rendy	SMP										
20	16	Michelle Suwandi Permadi	SMP										
21	17	Indira	SMA										
22	18	Rafael	SMA										
23	19	Mayang	SD										
24	20	Erlangga Permadi	SMP										
25		Total											
26													

#### Ketentuan:

- ✓ Fontstyle : Cambria Cambria → 10 →
- ✓ 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 cellmenggunakan Fill Color dan pilih warna abu muda. (B)  $I \sqcup \neg | \boxplus \neg (\triangle) \land A \neg$
- 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 (mengurange), %
- 3. Isi baris total yang menunjukkan total tabungan setiap minggunya dankolom 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.

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L	Μ	Ν
1				DATA TA	BUNGAN MI	JRID YAYASA	N PONDOK	PELITA						
2														
3	No	Nama Murid	Ioniana		Jan	uari			Febr	uari		Total		
4	NO	Nama Muria	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	=sum(D5:K	5	
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(nun	nber1; [num	ber2];)
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		С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L
1				DA	ATA TABUNG	AN MURID YA	YASAN PONE	OK PELITA				
2												
3	No	Nama Murid	Ioniana		Jan	uari			Febru	ari		Total
4	NU	Nalila Plui lu	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	Rp870.000	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:

	А	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	К	L
1				DATA	A TABUNGAN	MURID YAYA	SAN PONDOK	PELITA				
2												
3	N-	Nama Munid	Invious		Jar	iuari			Febru	ari		Tetal
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	<b>Rp 7.750.000</b>
26												
27	Pemili	k Tabungan Terbanyak	=INDEX(B5:B24;MAT	CH(MAX(L5:L	24);L5:L24;0)	*1)						
28	Pemili	k Tabungan Tersedikit	=INDEX(B6:B25;MAT	CH(MIN(L6:L2	25);L6:L25;0)	*1)						
29	Rata-ra	ata 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 yangdiberikan, cell B5:B24 adalah kolom dan baris yang akan dicariinformasinya.

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		С		D		E		F	F G		H I			J		K		L		
1					D	ATA 1	TABUNGA	N M	URID YAYA	SAN	PONDOK	PELIT	ſA								
2																					
3	N	Name Manial	Tendana				Janı	ıari							Febr	ruari					T-4-1
4	NO	Nama Murio	Jenjang	Mi	nggu 1	M	inggu 2	N	linggu 3	M	inggu 4	Mi	inggu 1	M	inggu 2	M	inggu 3	M	inggu 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	1.045.000	Rp :	1.070.000	Rp	870.000	Rp	910.000	Rp	7.750.000
26																					
27	Pemil	ik Tabungan Terbanyak	Aldebaran Alfakhri			SD		=S	UMIF(C5:C2	4;E2	7;L5:L24)										
28	Pemil	ik Tabungan Tersedikit	Mayang			SMP		=S	UMIF(C5:C2	4;E2	B;L5:L24)										
29	Rata-r	ata Tabungan Per Orang	Rp 387.500			SMA		=S	UMIF(C5:C2	4;E2	9;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.

SU	м	$\checkmark$ : $\times \checkmark f_x$	=2,5%*F27																		
	А	В	С		D		Е		F		G		Н		1		J		К		L
1					D	ATA 1	TABUNGA	N MI	JRID YAYA	SAN	PONDOK	PELIT	ГА								
2																					
3	N-	Nama Manid	Invious				Jan	ıari							Febr	ruari					Tatal
4	NO	Nama Murio	Jenjang	Mi	nggu 1	M	inggu 2	M	linggu 3	M	inggu 4	M	inggu 1	Mi	inggu 2	M	inggu 3	M	inggu 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	1.070.000	Rp	870.000	Rp	910.000	Rp 1	7.750.000
26																					
27	Pemili	k Tabungan Terbanyak	Aldebaran Alfakhri			SD		Rp	2.820.000			Sede	ekah SD	=2,59	%*F27						
28	Pemili	k Tabungan Tersedikit	Mayang			SMP		Rp	2.615.000			Sede	ekah SMP	Rp	65.375						
29	Rata-r	ata Tabungan Per Orang	Rp 387.500			SMA		Rp	2.315.000			Sede	ekah 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	Ieniang		Jan	ıari			Feb	ruari		Total Belania	Total	Selisih
	Nama Plui lu	Jenjang	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Total Belanja	Tabungan	Jenam
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 -								
Belan	ja Terbanyak			SD	Rp -								
Belan	ja Tersedikit			SMP	Rp -								
Rata-r	ata Belanja Per Minggu	Rp -		SMA	Rp -								
Cash E	Back dari Koperasi	Rp -											

## DAFTAR REFERENSI

- 1. <u>https://www.kelasexcel.id/2014/06/fungsi-manfaat-dan-kegunaan-microsoft-excel.html</u>
- 2. <u>https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/239602/M</u> <u>ODUL- MATERI-MICROSOFT-EXCEL-2010.pdf</u>
- 3. <u>https://www.kompas.com/skola/read/2021/07/08/140000969/m</u> <u>icroso</u> <u>ft-excel--definisi-fungsi-kelebihan-dan-</u> <u>kekurangannya#:~:text=Fungsi%20Microsoft%20Excel,meringkas</u> <u>%20da ta%20yang%20sifatnya%20numerik</u>
- 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.

			Document1 - Word
9	New		
) Home			
New			
7 Open			
into			
Save			
Save As	Blank document		
Hilley			
Print	Search for online templates		٩
share -			
Export			
Close		KURRENDER -	100
	The second secon	ilinene- 11	100 cm
		Time-	Contractionser.
		Statemer's State	(Beer-
	Advance letter	Adjacence capacit	Adacency course
Account		- A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	inquirity reason
1000			(ber
Feedback	and the second s		Aura

#### 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 dipraktekan.

Pengaturan dasar tata penulisan terletak pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 4. Jendela Menu Tab Home

Penjelasan perkotak dari kiri ke kanan:

 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

244	Save As	
New		
Open	CheDrive	Modul KKPLX 1213
Seve	Dispc	Last Week
Save As	Add a Place	PRAKTIKUM D: + KUSAH+ - CHARE - 19MISTUR 2 + TURMK DIGITAL - PRAKTIKUM
	irowse	PRAKTIKUM D: + KURMH - GHANI - SIMESTIK I - RUZ - PROCTICAN
1990		praktikum Di + KUKUM+ - GHANE+ SEMESTIF 1 + AUPRO + prakkum

Klik browse, tentukan letak penyimpanannya dimana.



Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.

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

Word Document	
Word Macro-Enabled Document	
Word 97-2003 Document	
Word Template	
Word Macro-Enabled Termilate	
Word 97-2003 Template	
PDF	
XPS Document	
Single File Web Rane	
Web Pane	
Web Page Filtered	
Rich Text Format	
Plain Test	
Ward VMI Decument	
Ward 2002 VML Designed	
Word 2005 AML Document	
anici open AML Document	
Openvocument lext	

Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

- Word Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)
- 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

©	Print			
🛆 Home				
🕒 New	Copies: 1			
🗁 Open	Print		6. Cara Mencetak (Print) Dokumen	
Info	Printer		Untuk mencetak dokumen Microsoft Word,	
Save	Ready		Print Print	
Save As	Settings		Total     Total     Total       Total     Total     Total       Total     Total     Total	
History	Print All Pages The whole thing			
Print	Pages:			
Share	Print One Sided Only print on one side of the		The second secon	
Export	Collated +		Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.	
Close	Portrait Orientation +			
	A4 21 cm x 29,7 cm			
	Office 2003 Default Margins Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 c			
	1 Page Per Sheet +			
Account	Page Setup			
Feedback				
Options				
		4 7 of 20 ▶		100% - Untu

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>5</b> (	5 %								Document1	- Word					
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout References	Mailings	Review	View	Help	Foxit Reader P	DF Q	Tell me	what you war	nt to do		
Text Direction	Margins	Orientati	on Size	Columns	Breaks ~ D Line Numbers ~ bc Hyphenation ~	Indent ∋≣ Left ≣€ Rigt	: 0 cm nt: 0 cm	\$	pacing $ \stackrel{=}{=} Before:$ $ \stackrel{=}{=} After: $	0 pt 8 pt	Position	Wrap Text ~	Bring Forward ~	Send Backward ~	Selection Pane	Align ~         Group ~         Rotate ~
			Page Setu	p	Γ2			Paragraph		2				Arrange		

#### b). Akan tampil

age Setup			?	×		
Margins	Paper Layout					
Margins -						
Tob:	2,54 cm 🖨	Bottom:	2,54 cm	÷		
Left:	2,54 cm 🖨	Right:	2,54 cm	÷		
<u>G</u> utter:	0 cm 🖨	Gutter position:	Left	$\sim$		
Orientation Portrait Landscape Pages Multiple pages: Normal						
Preview						
Applito:						
Set As Default OK Cancel						

- Tab Paper: Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh : A4, Legal, Leter dll.
- Tab Margin : Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikkan atau pencetakan pada kertas
   Margin terdiri dari :

Batas Atas	Left	→Batas Kiri				
Batas Bawah	Right	→Batas Kanan				
Orientation terdiri dari :						
→Mencetak secara v	$\rightarrow$ Mencetak secara vertical					
$\rightarrow$ Mencetak secara h	orizonta	1				
	Batas Atas Batas Bawah n terdiri dari : →Mencetak secara v →Mencetak secara h	Batas Atas Left Batas Bawah Right n terdiri dari : →Mencetak secara vertical →Mencetak secara horizonta				

c). Klik Ok

#### 2. Menentukan Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa : cetak biasa (Rugular), 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 menentikan 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 jarah antar baris kalimat.

Langkah :

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

#### 4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersimbol (Bullet and Numbering)

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

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). 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  $\rightarrow$  More Colums

	5	Q	s										ocumen
File	Но	me	Insert	Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Foxit	Reader
Te Direct	A ion ~	argins ~	Orientatio	n Size	Columns Columns	+ H Bri bc Hi bc Hi One Two Three Left Right	eaks ~ ne Numbers ~ /phenation ~ 1 \vee 1 \vee 1	Indent 9≣ Left: ≣€ Right	0 cm 2 0 cm 3 · 1 · · ·	S C Paragraph t - 1	pacing ∰ Before: ∰ After: 5 · i · 6	0 pt 8 pt	↓ ↓ 7 · 1 ·

c). Tampil

Columns			? ×
Presets	D Ihree	Left	<u>Right</u>
Number of columns:	Spacing:	tine t     Preview     Start	new column
		OK	Cancel

#### Pilih Presets :

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one  $\rightarrow$  Satu Kolom, Two  $\rightarrow$  Dua

Kolom, Three  $\rightarrow$  Tiga Kolom, Left  $\rightarrow$ Kolom Kiri lebik kecil daripada kolom kanan dan Right  $\rightarrow$  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 aka nada garis pemisahnya)
- ✤ 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.

- 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 kearah 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, mengikutu betuk 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.

- a). Klik Tab Insert  $\rightarrow$  Klik Icon Table  $\rightarrow$  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

File Home P Cover Page ∽ Blank Page H Page Break	Insert Draw Design L Table Table Cons Pictures Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Pictures Cons Draw Design L Cons Draw Design L Draw De	A
Pages		n
	Insert Table         ☑ praw Table         ☑ Draw Table         ☑ Convert Text to Table         ☑ Excel Spreadsheet         ☑ Quick Jables	

Insert Table	?	×
Table size		
Number of <u>c</u> olumns:	5	*
Number of <u>r</u> ows:	2	-
AutoFit behavior		
• Fixed column width:	Auto	-
O Auto <u>F</u> it to contents		
○ AutoFit to win <u>d</u> ow		
Remember dimensions	for new t	ables
ОК	Car	icel

#### 9. Menggabung Cell Tabel

Digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan.

Langkah:

- a). Blok beberapa cell yang akan digabungkan
- b). 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 :

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

#### 11. Menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel

Langkah :

- a). Blok cell  $\rightarrow$ Klik Tab Layout
- b). Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns

Tampil :

Delete Cells	: Untuk menghapus cell tertentu dari table
Delete Colums	: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.

- a). Blok cell  $\rightarrow$ Klik Tab Layout
- b). 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
- Solution Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif
- Solution 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  $\rightarrow$ 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

H 5 0 4	Decement - West		m – o ×
The Hore must Date Design Land Deferring 5	Astings Review View Help Fost Reader POF Make	e Design Enyout Tell me what you want to do	A State
Solar - Wine Grittines Properties Table Regime Actives	Spec Calls Spec C	de Rowi ere Colamas	Sort
Table Properties 7	×	Borders and Shading	? ×
Isble Bow Column Cgl AtText		Borders Bage Border Shading	
See Meterred yyddie Gam & Measure in Cerdimeters Alganent Left Gam Bigg Test wapping Jyone ground Peuthonier: Borders and Shading Options		Setting: Bore Bog All Culor: Cyclor: Cyclor: Cyclor: Style: Style	Presiew Click on diagram below of use buttom to apply borders
OK Cano	al		OE Cancel

#### 14. Mengurutkan Isi Tabel

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

- a). Blok seluruh tabel  $\rightarrow$ 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 :

- a). Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya
- b). Klik Formula pada kotak dialog Data, mis : =a1\*b1
- c). Ketikan rumus pada kotak Formula
- d). Tentukan Jenis Number Format
- e). 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.

- a). Klik Tab Layout  $\rightarrow$  Klik Paragraph  $\rightarrow$  klik Tab Indents and Spacing
- b). Klik tombil Tabs lalu tampil

Tabs			?	×
Tab stop position:		De <u>f</u> ault f 1.27 cm	ab stops:	÷
0,95 cm 1,59 cm 6,98 cm 9,84 cm	< ×	Tab stop	is to be cl	eared:
Alignment				
◯ <u>L</u> eft	○ <u>C</u> ente ○ <u>B</u> ar	r (	) <u>R</u> ight	
Leader				
● <u>1</u> None ○ <u>4</u>	○ <u>2</u>	(	3	
<u>S</u> et	(	Cl <u>e</u> ar	Clear	<u>A</u> II
		ОК	Cano	el.

- c). Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.
- d). Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut :
  - ✤ <u>L</u>eft, untuk tab stop rata kiri
  - <u>C</u>enter, untuk tab stop rata tengah
  - \* <u>**R</u>ight**, untuk tab stop rata kanan</u>
  - <u>D</u>ecimal, untuk tab stop rata pada titik decimal
  - ✤ <u>B</u>ar, 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
L	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
1	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
L	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
÷	Decimal	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Tab	
	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.

3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2	· • • · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · ·
Jenis Tab Stop	Tab Stop Postion

#### Latihan :

# Desa Wisata

D

esa wisata adalah komunitas

atau masyarakat yang terdiri dari para penduduk suatu wilayah terbatas yang bisa saling berinteraksi

secara langsung dibawah sebuah pengelolaan dan memiliki kepedulian serta kesadaran untuk berperan bersama dengan menyesuaikan keterampilan individual berbeda. Desa

dibentuk untuk memberdayakan masyarakat agar dapat berperan sebagai pelaku langsung dalam upaya meningkatkan kesiapan dan

wisata

kepedulian kami dalam menyikapi potensi pariwisata atau lokasi daya tarik wisata diwilayah masing-masing desa.

### Tiga Komponen yang perlu diperhatikan sebelum mambangun 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

<b>∃ 5</b> • 0	÷		undangan TP [	Compatibili	ty Mode] - Wo	brd		Hea	ader & Footer Tools								1
File Hom	e Inse	ert Design	Layout	References	Mailings	Review	View		Design	🖗 Tell me wh		int to de					
■ Cover Page * ③ Blank Page □ Page Break	Table	Pictures Online Pictures	Shapes Smart	tArt Chart	C + Screenshot	🕷 Store 🎝 My Add-ir	15 -	Dnline Video	Hyperlink Bookmark Cross-reference	Ç	Header	Footer	Page Number •	A Text Box *	Quick Parts • 4 WordArt • Drop Cap •	Signature Line	
Pages	Tables		Illustratio	ns		Add-ins	. b	Media	Links	Comments	D. 34						4
			1 = 2 = 1	<1 + 1 = -	1 2	1 + 3 + 1 + 4	S. 6.	1 - 6 -	1 · 7 · 1 · 8 <u>1</u> I · 9 ·	- 10 - 1 - 11 -	ызак	-			2		Ľ.
											Blan	Blank	Pa	e henij			

lalu atur header = 3 cm & footer 2 cm

what you want to do							
	: 3 cm	÷					
+ Footer from Bott	om: 2 cm	÷					
🖻 Insert Alignment	Tab						
Positi	on						
umbahkan logo	: klik	menu	insert	– picture	lalu	pilih	1
৾৲৽৾৾৾ ৼ	un						
e Home Insert	Design L						
Cover Page -	]						
Table Pictu	es Online S						
ane break	Dictures						

serta atur logo sebagai berikut :

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

Tell me v	what you wa	nt to do	
	🗓 Height:	3 cm	* *
Crop	🛺 Width:	3 cm	÷
	Size		Fa

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

dangan T	P [Comp	atibility N	/lode] - Word			Picture Tools	н
Layout	Referen	ices	Mailings	Review	View	Format	
]	o* % Q,	Picture	Dashes	Positio	Wran	Bring	end
5*	<b>_</b>	Border	Weight	*	Text ▼ F	orward - Back	ware
hadow Eff	ects	В	order	G In Lin	e with Te	ĸt	
1 • 2 •	1 • 1 • 1		1 2	. 3			i
				With	Text Wrap	pping	
							7.
					/lore <u>L</u> ayou	t Options	а
				Kon	odo :		.:

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 2022Waktu: Jam 19.30 wibTempat : Aula Mushollah FathuzzamanAcara: 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.

<b>•</b>		×
Bill Fis	iher 🗛 Sh	are
		~
NA-U NA-W-		
Mail Merge	,	
Select document type		
What type of document are yo	u working or	n?
Letters		
<ul> <li>E-mail messages</li> </ul>		
<ul> <li>Envelopes</li> </ul>		
O Labels		
Olirectory		
Letters		
Send letters to a group of peo personalize the letter that each receives.	ple. You can h person	
Click Next to continue.		
Step 1 of 6		
→ <u>Next: Starting document</u>		

Gambar Step 1 : Select Document Type

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

Mail Merge 🔹 🗙	
Select starting document	
How do you want to set up your letters?	
Use the current document	
<ul> <li>Start from a template</li> </ul>	
<ul> <li>Start from existing document</li> </ul>	
Use the current document	
Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.	
Step 2 of 6	
<u>Next: Select_recipients</u>	
<ul> <li>Previous: Select document type</li> </ul>	

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.

Start of S + 1 of 7 + 1 of 8 + 1 of 9 + 1 of 10 + 1 of 12 + 1 of 3 + 1 of 4 + 1 of 5 + 1 of e + 1 of 7 + 1 of 8         New Address List       ?         Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.         Title       First Name         Vew Address List       ?         New Entry       Eind         Delete Entry       Customize Columns         OK       Cancel	ih Type a new list → klik Create	
New Address List     ?        Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.     Title        * First Name        * Mext Entry     End        * Mext Entry        * Cuatomige Columns     OK        * Step 3 of 6              * Next: Write your letter	• 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • _ • • • 17 • 1 • 18 •	Mail Merge 🔹
New Address List       ?       ×         Type recipient information in the table. To add more entries, dick New Entry.       ?       ×         Trife       > First Name       Last Name       Company → Address Li → City       > State         OK       Cancel       Step 3 of 6         Next: Write your letter       >       > Next: Write your: Stating docum		Select recipients
New Address List       ?       X         Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.       ?       X         Title       • First Name       Last Name       Company       • Address Li       • City       • State         Image: Create       Image: Create       Image: Create       Image: Create       Image: Create         Image: New Entry       Eind       OK       Cancel       Step 3 of 6         Image: New Entry       Customize Columns       OK       Cancel       Image: New Write your letter		<ul> <li>Use an existing list</li> </ul>
Type a new list     Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.     Title ● FirstName ● LastName ● Company ● Address Li ● City ● State     Create     Create     Step 3 of 6     ● Net: Write your letter     ● Previous: Stating docume		<ul> <li>Select from Outlook contact</li> </ul>
New Address List       ?       X         Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.       Image: Company_ Address Li < City < State		<ul> <li>Type a new list</li> </ul>
New Address List   Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.   Title   First Name   Last Name   Company   Address Li   City   State   Step 3 of 6 Next: Write your letter Provious: Stating docum		Type a new list
Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.   Title First Name   Last Name Company_   Address Li. City   State     New Entry   Eind   Delete Entry   Customize Columns   OK Cancel   Step 3 of 6   > Next: Write your letter   Previous: Stating docum	New Address List ? X	Type the names and addresse of recipients.
Title       First Name       Last Name       Company       Address Li       City       State         Image: Company in the ima	Iype recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.	Create
✓ Step 3 of 6 → Next: Write your letter ← Previous: Starting docum	Title Verse	
New Entry Eind Delete Entry Customige Columns OK Cancel       Step 3 of 6            → Next: Write your letter             ← Previous: Starting docum		
>>       New Entry     Eind       Delete Entry     Customize Columns       OK     Cancel       Step 3 of 6       → Next: Write your letter       ← Previous: Starting docum		
New Entry     Eind       Delete Entry     Customize Columns       OK     Cancel       Step 3 of 6          → Next: Write your letter          ← Previous: Starting docum	< >>	
Delete Entry     Customige Columns     OK     Cancel       Step 3 of 6        → Next: Write your letter          ← Previous: Starting docum	New Entry Eind	
A → Next: Write your letter ← Previous: Starting docum	Delete Entry Customize Columns OK Cancel	Step 3 of 6
← Previous: Starting docum		→ Next: Write your letter
		Previous: Starting docume

Gambar Step 3 : Select Recipients

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

lew Address List				? ×	
pe recipient inform	atic Customize Address List		? ×		Select recipients
Title 🗸	Fin Field Names			✓ State	<ul> <li>Use an existing list</li> </ul>
>	First Name	<u>^</u>	Add		<ul> <li>Select from Outlook contact</li> </ul>
	Last Name		Mada		<ul> <li>Type a new list</li> </ul>
	Address Line 1		Delete		Type a new list
	Address Line 2		Bename		Type the names and addresse
			Denemen		of recipients.
	Microsoft Word		×		Create
	W	IS NO	Move Down		
<u>N</u> ew Entry		No V	Move Dow <u>n</u> Cancel	,	
New Entry	Customize Columns	No V	Move Down Cancel	Cancel	
New Entry Delete Entry	Customize Columns	No No OK	Move Dow <u>n</u> Cancel OK	Cancel	
New Entry Delete Entry	Customize Columns	No OK	Move Down Cancel OK	Cancel	
New Entry Delete Entry	Customize Columns	No No	Move Down Cancel OK	Cancel	
Sew Entry Delete Entry	Customize Columns	No V	Move Down Cancel OK	Cancel	
New Entry Delete Entry	Customize Columns	No V	Move Down Cancel OK	Cancel	
C New Entry Delete Entry	Customize Columns	No V	Move Down Cancel OK	Cancel	Step 3 of 6
C New Entry Delete Entry	Customize Columns	No No	Move Down Cancel OK	Cancel	Step 3 of 6 → Next: Write your letter

Lalu klik tombol ADD untuk menambahkan list No dan Nama

				r A
ve recipient informatic Cu	istomize Address List		? X	
Title	ld Names			✓ State
		^	Add	
			Delete	
			Rename	
			Move Up	
		~	Move Down	
New Entry		OK	Cancel	
malate material margin				
Delete Entry Cust	omi <u>z</u> e Columns		OK	Cancel
Address List	omize Columns		ОК	Cancel ? ×
Address List	omize Columns		ок ? ×	Cancel ? ×
Address List recipient informatic Title V Fin	tomize Address List		? ×	Cancel ? × State
v Address List recipient informatic Title V Fin Fiel	tomize Columns tomize Address List d Names	<u>^</u>	OK ? ×	Cancel ? × State
V Address List recipient informatic Title Fin Fin No	omize Columns tomize Address List d Names	~	OK ? ×	Cancel ? × State
Address List recipient informatic Tite Fin Fin No	tomize Columns	^	OK ? × Add_ Delete	Cancel ? X State
y Address List recipient informatic Title ▼ Fitr Fiel NO	tomize Address List d Names Add Field	? ×	OK ? × Add Delete Bename	Cancel ? X State
y Address List recipient informatic Title ▼ Fitr Fiel NO	Add Field	? ×	ок ? × Add_ Delete Bename	Cancel ? X State
y Address List recipient informatic Title ↓ Fin Fiel St	tomize Address List d Names Add Field Type a game for yr NAMA	? ×	OK ? × Add. Delete Bename	Cancel ? × • State
Address List recipient informatic Title ▼ Fit Fit NO	Add Field Type a game for yo NAMA	our field	ок ? × Add Delete Bename	Cancel ? ×
µeete umy Cust ∧ Address List recipient informatic Title → Fire Fiel No	tomize Address List d Names Add Field Type a game for yo NAMA CA	e c Cancel	ок ? × Add Bename	Cancel ? × State
Address List recipient informatic Tate ↓ Fir Fiel N	tomize Address List d Names Add Field Type a game for yo NAMA CO	? × our field	ок ? × Add_ Pelete Bename_ Move Up	Cancel 7 × State
Address List recipient informatic Tide ↓ Firi N	tomize Address List d Names ) Add Field Type a game for yu NAMA CO	? × our field	ок ? × <u>Add.</u> <u>Bename.</u> Move Up Move Up	Cancel ? × State
Verder Entry Cost	tomize Address List d Names Add Field Type a game for yr NAMA CH	our field	OK       ?       Add.       Delete       Bename       Move Up       Move Down       Cancel	Cancel ? × • State

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

Edit Data Source		2	×
			$\sim$
To edit items in your data source, type your changes in the table below. Column headings display recipient list fields to which they have been matched (in parentheses).	fields from your o	data source a	nd any
Data source being edited: DATA.mdb			
NO VAMA			
1 Salman Harist Akmal			
New Entry			
Delete Entry Customize Columns	ОК	Cance	

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.

se the checkboxe Data Source	s to add	NO NO	▼ NAMA ▼	is ready, click OK.	
ATA1.xlsx	<b>I</b>	1	Salman Harist Akmal		
ATA1.xlsx	<b>V</b>	2	Muhammad Wahyu		
DATA1.xlsx	<b>v</b>	3	Alif ibrahimovic kalis		
ATA 1	~	4	Muhammad Rifgy Baih		
JAIALXISX	A				
DATA1.xIsx		5	Fahmi Triyanto		
ata Source		5	Fahmi Triyanto		
ata Source DATA1.xIsx		5	Fahmi Triyanto		
ata Source		5	Fahmi Triyanto		
ata Source		5	Fahmi Triyanto Refine recipient list  2↓ Sort  Time Filter  Refine recipient list		
ata Source	<b>V</b>	5	Fahmi Triyanto       Refine recipient list       2↓ Sort       Timitte       Enter       Enter       Enter       Find recipient		

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

Ivian	Merge		
Select r	ecipients		
Use	an existing list		
🔿 Sel	ect from Outlook	contacts	
🔿 Тур	e a new list		
Use an o	existing list		
Curren	tly, your recipient	s are selected fro	m:
[Sheet	1\$] in "AdWorks_I	Recipients.xlsx"	
	Select a differen	t list	
	Edit recipient lis	t	
Step 3 o	of 6		
→ <u>Ne</u>	xt: Write your let	ter	
- Dr.	wious: Starting	ocument	

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.

Mail Merge • ×
Preview your letters
One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, click one of the following:
Recipient: 1 >> Find a recipient
Make changes
You can also change your recipient list:
📝 Edit recipient list
Exclude this recipient
When you have finished previewing your letters, click Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.
Step 5 of 6
→ <u>Next: Complete the merge</u>
← Previous: Write you Detter

Langkah 6: Klik Print untuk mencetak surat.

Mail Merge
Complete the merge
Mail Merge is ready to produce your letters.
To personalize your letters, click 'Edit Individual Letters.' This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.
Merge
Print_fhn
Edit individual letters
Step 6 of 6
<ul> <li>Previous: Preview your letters</li> </ul>

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

Merge to Printer	ĩ	? ×
Print records	Tot	
ОК		Cancel

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

Print				?	$\times$
Printer					
<u>N</u> ame:	E Lexmark MX310dn		$\sim$	<u>Properties</u>	
Status: Type: Where: Comment:	Idle HP Color LaserJet 2820 AiO PS Clas USB003	Fin <u>d</u> Printer Print to fi <u>l</u> e Manual du	 ple <u>x</u>		
Page range All Current Pages: Type pa separat the star section p1s1, p	page Selection ge numbers and/or page ranges ed by commas counting from to the document or the For example, type 1, 3, 5–12 or 152, p153-p653	Copies Number of <u>c</u> opies:	Collate		
rint what:	Document 🗸	Zoom			
rint:	All pages in range 🔍	Pages per sheet:	1 page		$\sim$
		Scale to paper size:	No Scaling		$\sim$
Options			OK	Can	el

Selesaikan penggabungan.

#### <u>Latihan Basic 1</u>

- 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).

Si Waen dan Wowu ya seharian keliling merek harga minuman: Teh di Kemudian Si Wae Rp.1000, langsung n aja dia kep Si Wowu kaget melihat Waen menjawab: "Nih l uangku?". <b>Daftar Harg</b> 1. 2. 1.	MINUM ang baru turun gunun ta kehausan, lalu men ingin = Rp. 2000,- da en memesan tek begitu pesanat neminumnya tan anasan sambil m itu: "kenapa, langsung ihat!, kalo tehnya uda Makanat Nasi Uduk Rp. Ketupat Sayur Nasi Kuning	M TE ng, langs nuju seb n Teh p n pana n teh pa dit nemeg kamu m ah dingin 10.00 Rp. Rp.	SH sung keliling kota jakarta. setelah uah warung. Waen melihat daftar anas = Rp. 1000,- as karena uangnya hanya panas datang, si Waen :up/didinginkan dulu, jelas gangi tenggorokannya. .inum teh yang masih panas itu?". Si n, harganya Rp.2000,-, mana cukup
1.	Nasi Uduk Rp.	 10.00	0
2.	Ketupat Sayur	Rp.	12.000,-
1.	Nasi Kuning	Rp.	15.000,-
Daftar Harg • • •	<b>Ja Minuma</b> l Teh Panas Rp. Teh Dingin Rp. Kopi Hitam Bajigur Rp.	<b>n</b> 1.000 2.000 Rp. 5.000	',- ',- <b>3.000,</b> - ',-

Simpan kembali Latihan 1 untuk menyimpan perubahan.

#### Latihan Basic 2

- 1. Buka dokumen baru dan beri nama "Belajar 2 Maudy Ayunda".
- Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Word Art, Shapes & Tabulasi). <u>Ketentuan:</u>

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

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.

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

<u>Kedua, perkembangan moral</u>. 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.

#### <u>Latihan Tabel</u>

- 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 N		Vilai		
			Nil II	Nil III	Nilai	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:

 $\bigstar Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm$ 

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 Tangjung 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 / Tang Waktu Tempat

Hari / Tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2019

: Pukul 19.30 WIB

: 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						
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					