Modul Pelatihan Komputer Microsoft Word



FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI Universitas Bina Sarana Informatika

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
e	New		
💮 Home			
D New			
E7 Open			
Info			
Sine			
Save As	Blank document		
HERE			
Print	Search for online templates		Q
Share			
Export	1.00		1.000
Close	ige-	10000000	102
		timmer at	
			The second secon
		Course and	1999 B
	Miscono latter	Advancy second	Adjacence resume
Account		ingenity report	
Freedback			25 E
Options			

Image: Section of the section of th

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.
- 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

befo	Save As	
New		
Open	CneDrive	Yesterday Modul KKPI X 1213
Save	This PC	D: = LANNVA = SMC = office = Modul (OPLX 1223 Last Week
Save As	Add a Place	PRAKTIKUM D. = KUJLAH = GHANI = SEMESTER 2 = TEKNIK DIGITAL = PRAKTIKUM
History	-	PRAKTIKUM
Print	Erowse	D: = KULJAH = GHANE = SEMESTER 3 = RL2 = PRAKTIKUM
		D: = KULUAH = GHANI = SEMESTER 1 = ALPRO = prettikum

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:

- 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



Untuk 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

	ა (5 %	~ ÷							Docume	nt1 - \	Word					
File	Home	Insert	Draw	Design	Layout References	Mailings	Review	View	Help	Foxit Reade	r PDF	Ŷ	Tell me	what you war	nt to do		
Text Direction	Margins	Orientati	on Size	Columns	Breaks ~	Indent ∋≣ Left: ≣€ Righ	0 cm t: 0 cm	2 • •	pacing Before:	0 pt 8 pt	[Po	osition v	Wrap Text ~	Bring Forward ~	Send Backward ~	Selection Pane	Friend Constraints and Constra
			Page Setu	p	12			Paragraph		r	5				Arrange		

b). Akan tampil

Page 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		
Orientatio	n						
Portrait Landscape							
Pages							
Multiple	pages:	Normal	~				
Preview							
Apply to:	Whole d	ocument	~				
Set As Def	ault		OK	Ca	ncel		

- 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 :

Тор	→Batas Atas	Left →Batas Kiri
Botton	n →Batas Bawah	Right →Batas Kanan
Orient	t ation terdiri dari :	

Portrait	\rightarrow Mencetak secara vertical
Landscape	\rightarrow Mencetak secara horizontal

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



c). Tampil



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
 d). 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

Draw	Design	Layout	References	Mailings	Review	View	Help	Picture Fo	ormat				🖻 Share	₽ Co	mments
olor ~ .rtistic Effect ransparency	j¤i s * ⊊ * * €⊒ *			2 22	2	~ ~ ~	Pict @ Pict Reference	ure Border x ure Effects ure Layout ~	L[^ Te	The Position Position	× In Seno ct × In Sele rward × In Alig	d Backward 👻 🖳 🗸 ction Pane 🖄 🍝 n 🎽	Crop 🖬	3,66 cm 3,94 cm	•
2				Pictur	e Styles			F	Access	ibility	Arrange		Size		5
12111	1.1.6		. 2 . 1 . 3 .	1 • 4 • 1 • 5		. /	8 . 1	9 . 1 . 10	· · · 11	12 13 .	1 + 14 + 1 + 15 +		18 ·		
									[Layout				?	×
										Decition Text W	ranning Size				
										Wanning ship	tupping Size				
										whopping style					-
										<u> </u>	$\mathbf{\cap}$	0	0	•	
										In line with text	Coupro	Tight	brough To	n and he	#***
					Г		0	xx/10	20		Juare	<u>Tiğin</u>	inough rg	ip and be	
							a	YY IS	\mathbf{a}	<u> </u>					
	-							(Sr.	Behind text	in front of text				
		P ^e	sa wisa	ta adala	h		9		<u> </u>	Wrap text					_
		l J	omunitas	atau ma	syarakat	yang				O Both sides	 Left only 	Right only	🔿 Lar	gest only	
	-		erdiri dari	para pe	nduduk	suatu		and and	Ellin .	Distance from text					_
	```	vilayan g	erbatas yar	ig bisa sali	ng berini	lolaan		dires.	Se	Top 0 cm	· ·	Left 0,32	:m ÷		
	3	lan men	uliki ken	adulian se	an penge	Iolaan			12.37	Bottom 0 cm	v	Right 0,32	:m 🚔		
		ntuk	berneran	bersa	ma d	engan	-		CAL!						
	r	nenvesuz	ikan ke	teramnila	n indi	vidual			No.						
	Î	berbeda.	Desa v	visata	dibentuk	u	0	1 1	0						
							m	emperda	yakar				ОК	Can	cel
							De	ava r	nenin	ai pelaku la	ngsung da	dan			
							1	aya 1	1	<u>Shaihall</u> K	-stapdil	uan			

* 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



Insert Table	?	$\times$				
Table size						
Number of <u>c</u> olumns:	5	-				
Number of <u>r</u> ows:	2	-				
AutoFit behavior						
• Fixed column width:	Auto	*				
○ Auto <u>F</u> it to contents						
○ AutoFit to win <u>d</u> ow						
Remember dimen <u>s</u> ions for new tables						
ОК	Car	ncel				

#### 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.

Langkah :

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

Pilih :

- Solution 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
- 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



#### 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 t	ab stops	
14,29		1,27 cm		÷
0,95 cm 1,59 cm 6,98 cm 9,84 cm	^	Tab stop	os to be c	leared:
Alignment	v			
◯ <u>L</u> eft ◉ <u>D</u> ecimal	○ <u>C</u> ente ○ <u>B</u> ar	er (	) <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	Can	cel

- 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>Left</u>, untuk tab stop rata kiri
  - ✤ <u>Center</u>, untuk tab stop rata tengah
  - * <u>**Right**</u>, untuk tab stop rata kanan
  - ◆ **Decimal**, 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.

Toolbar	Perintah	Keterangan
L	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
T	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
-	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

Tabel 1. Menu Bar

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.



Jenis Tab Stop

Tab Stop Postion

#### Latihan :

# Desa Wisata

esa wisata adalah komunitas

individual

l berbeda. Desa

wisata

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

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!!

#### <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).

## 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 memegangi 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,-
3.	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,-

#### 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



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".
- Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Tabel dan Rumusnya). <u>Ketentuan:</u>

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 2019/2020

Kelompok : A1

Nama Guru : Maudy Ayunda, S.Pd

Mata Pelajaran : Membaca dan Menulis

No	Nama Lengkap Siswa	Ulangan Harian			Total	Nilai		
		Nil I	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 September 2019

Guru Mata Pelajaran,

Maudy Ayunda, S.Pd

NIP: 200709417