

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN VOKASI DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 2021

# BAB II TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK)

SMK KELAS X

# Teknologi informasi dan Komunicasi Hito 1000 100 0010 0000

- Siawa mampu: Difference of the state of the stat
- 5. Menerapkan operator logika proposional pada perangkat lunak pengolah angka (spreadsheet)
  - Menggunakan aplikasi presentasi untuk mempresentasikan proposal dan laporan
  - M<mark>enggunakan pr</mark>inter dan scanner
  - Mengidentifikasi perangkat fotografi dan videografi
- 9. Menggunakan perangkat fotografi dan videografi



8

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDRAL PENDIDIKAN VOKASI DIREKTORAT SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN 2021

# A. MESIN PENCARIAN INFORMASI DIGITAL

Mesin pencari web merupakan layanan computer yg dibuat & dipakai untuk melakukan pencarian data atau liputan yg tersimpan pada layanan www, ftp, publikasi milis & lain lain. Dewasa ini mesin pencari yg telah terdapat antara lain :

# 1. Google

Informasi digital adalah informasi yang memanfaatkan media atau alat elektronik untuk mendapatkan dan menyampaikan suatu berita, data maupun informasi. Jenis-jenis informasi digital yang sering digunakan yaitu melalui email, chatting, aplikasi pertemuan daring (zoom, google meet) pembahasan lebih lanjut pada bab system komputasi sub bab Google Drive.

# 2. Aplikasi Percakapan (Chating)

Chatting adalah kegiatan berkomunikasi dan berinteraksi melalui Internet. Dengan fitur ini, Anda dapat mengobrol dengan siapa saja kapan saja, di mana saja. Telegram, Messenger YAHOO, dll adalah contoh penggunaan aplikasinya

# 3. Aplikasi Pertemuan Online

Aplikasi pertemuan online/*teleconference* merupakan aplikasi yang dapat digunakan untuk mengadakan suatu pertemuan atau komunikasi dimanapun dan kapanpun via internet yang tidak mengharuskan anda untuk bertemu langsung satu sama lain. Aneka aplikasi ini memungkinkan banyak tersedia di platform ponsel, desktop, maupun ios. Pembahasan lebih lanjut dibahas pada bab Jaringan Komputer Internet.

# 4. Latihan Pengetahuan

Dalam pembelajaran sumber belajar bisa didapatkan dari mana saja salah satunya adalah internet. Siswa diminta untuk mencari dan mengirim informasi melalui internet.

# B. APLIKASI PENGOLAH KATA

Microsoft word merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang masih satu keluarga dengan Microsoft Office. Sejauh ini Microsoft word merupakan salah satu aplikasi pengolah kata yang banyak digunakan di hampir semua bidang pekerjaan. Pada Microsoft word anda dapat membuat dokumen, baik dokumen formal maupun non formal dengan sangat mudah. Sebelum anda lebih jauh mempelajari tentang ms word terlebih dahulu anda harus mengetahui fitur-fitur dasar yang terdapat dalam workspace ms. Word 2013 digunakan pada system operasi windows.

1. Fitur Dasar Office Word



Gambar 2 Layout Ms. Word Sumber : Dokumen Pribadi

Tabel 1 F	itur Ms. Word	
No	Fitur	Fungsi
1	Tittle Bar	Menampilkan nama dokumen yangsedang dibuka
2	Quick Access Tolbar	Kumpulan tombol diantaranya home, save (menyimpan), undo (mengembalikan tindakan yang sudah dilakukan sebelumnya), dan repeat typing
3	Window Management	Kumpulan tombol diantaranya windows help, Ribbon display, minimize (meminimalkan halaman dokumen), maximize (memperbesar tampilan dokumen) dan close (menutup dokumen)
4	Ribbon	Kumpulan tab yang berisi tentang home, insert, design, dll
5	Group Ribbon	Kumpulan tab yang berisi beberapa kelompok perintah seperti font, paragraph, dan style
6	Ruller	Mempermudah dalam menyesuaikan dokumen menjadi lebih presisi
7	Scroll Bar	Menggeser tampilan halaman ke atas bawah maupun kanan dan kiri
8	Workspace	Tempat menuliskan dan menampilkan tulisan yang anda buat
9	Page View	Kumpulan tombol yang berisi read more (menampilkan mode baca), Print Layout (tampilan standart dokumen), Webpage layout (menampilkan dokumen ke mode website/situs), dan zoom control (digunakan untuk memperbesar maupun memperkecil tampilan dokumen)
10	Status Bar	Kumpulan tombol yang berisi page number in document (menampilkan halam yang sedang akti dari beberapa halaman dokumen), number of words indocument (menunjukkan jumlah kata yang ditulis dalam dokumen), proofing check (memeriksa ejaan yang salah dalam dokumen)

Dengan adanya fitur-fitur tersebut anda bisa memanfaatkan diantaranya:

#### a. Font dan Paragraf

Pada tab Home anda akan menjumpai ribbon font dan ribbon paragraph. Ribbon font berisi sekumpulan menu yang dapat anda gunakan untuk merubah dan memodifikasi tulisan, sedangkan pada ribbon paragraph terdapat sekumpulan menu yang dapat anda gunakan untuk mengatur tata letak, jarak dan penomoran pada paragraph.

1) Font

Pada menu font terdapat beberapa menu dengan masing-masing fungsi, antara lain :

a) Font digunakan untuk memilih jenis huruf yang akan anda gunakan



b) Font Size digunakan untuk menentukan ukuran huruf



- c) Increase font size digunakan untuk memperbesar tulisan
- d) Decrease font size digunakan untuk memperkecil



Sumber : Dokumen Pribadi

e) **Change case** digunakan untuk merubah font menjadi capital semua atau yang lainnya. Shortcut dapat menggunakan SHIFT + F3



- f) Bold digunakan untuk menebalkan tulisan, shortcut yang digunakan CTRL+B
- g) Italic digunakan untuk memiringkan tulisan, shortcut yang digunakan CTRL+I
- h) Underline digunakan untuk memberikan garis bawah pada tulisan, shortcut yang digunakan CTRL+U
- i) Subscript digunakan untuk pemformatan huruf yang ditulis lebih kecil dan terletak sedikit ke bawah
- j) **Superscript** digunakan untuk pemformatan huruf yang ditulis lebih kecil dan terletak sedikit ke atas



Gambar 7 Menu Pemformatan Text Sumber : Dokumen Pribadi

k) **Text effect dan typography** digunakan untuk memberikan gaya dan efek tertentu pada tulisan

yang anda buat



Gambar 8 Menu Effect dan Typography Sumber : Dokumen Pribadi

I) Text highlight color digunakan untuk memberikan warna latar tulisan yang anda buat



Gambar 9 Menu Text Higlight Color Sumber : Dokumen Pribadi

m) Font color digunakan untuk merubah warna pada text atau tulisan yang anda buat



# 2) Paragraph

Menurut KKBI Paragraf adalah bagian bab dalam suatu karangan (biasanya mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru); alinea. Pada ms word menu paragraph terdapat berbagai menu dengan masing-masing fungsi yang berbeda, diantaranya:



Gambar 11 Menu Paragraf Sumber : Dokumen Pribadi

a) **Bullets** digunakan untuk memberikan tanda bullets pada kalimat atau paragraph yang anda buat



Sumber : Dokumen Pribadi

b) Numbering digunakan untuk memberikan nomor pada kalimat atau paragraph yang anda buat

	ibrary	AaBbCcDt A
None	1 2 Nümbering 3	1) 2) 3)
I II III	A B C	a) b) c)
a b c	i. ———— ii. ————————————————————————————	

Gambar 13 Menu Numbering Sumber : Dokumen Pribadi

c) Multilevel list digunakan untuk membuat daftar item dengan level yang berbeda-beda

°≣• ∉ Æ	ĝ↓ ¶	AaBbCcDc AaBbC	
Current List			
1	Multilevel L	.ist	
a. ———			
i.——			
List Library			
None	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	

Gambar 14 Menu Multilevel List Sumber : Dokumen Pribadi

- d) Align Left digunakan untuk membuat posisi teks atau paragraph menjadi rata kiri
- e) **Center** digunakan untuk membuat posisi teks atau paragraph menjadi rata tengah
- f) Align Right digunakan untuk membuat posisi teks atau paragraph menjadi rata kanan
- g) Justify digunakan untuk membuat posisi teks atau paragraph menjadi rata kanan kiri



Gambar 15 Menu Tata Letak Paragraf Sumber : Dokumen Pribadi

h) Line and paragraph spacing digunakan untuk menentukan spasi atau jarak antar baris dalam satu paragraph maupun antar paragraf. Untuk menentukan spasi pada baris juga bias dilakukan dengan memilih line spacing options



Gambar 16 Menu Line and Paragraf Spacing Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 17 Menu Line Spacing Options Sumber : Dokumen Pribadi

i) Shading digunakan untuk memberi warna pada latar atau background tulisan yang anda buat



Gambar 18 Menu Shading Sumber : Dokumen Pribadi

### 3) Find, Replace, Select dan Editing

- a) Find digunakan untuk mencari kata atau kalimat yang ingin anda cari pada dokumen yang anda buat tanpa harus scroll ke atas atau bawah. Shortcut yang digunakan CTRL+F
- b) Replace digunakan untuk mengganti kata atau kalimat pada halaman dokumen anda buat
- c) Select digunakan untuk memilih suatu objek atau kalimat yang terdapat pada dokumen

♣ Find ▼ ♣ Replace े Select ▼

Editing Gambar 19 Menu Editing Sumber : Dokumen Pribadi

# 2. Insert

Di dalam menu insert anda dapat membuat beberapa pekerjaan diantaranya adalah:

#### a. Table (Membuat dan memodifikasi tabel)

Tabel biasanya digunakan untuk menyajikan data dalam bentuk lajur kolom dan baris secara berurutan, langkah untuk membuat table sebagai berikut:

#### 1) Membuat tabel

- a) Pilih menu tab insert
- b) Pilih table
- c) Tentukan jumlah baris (row) dan kolom (column) yang kalian ingginkan.



Gambar 20 Membuat Tabel Sumber : Dokumen Pribadi

No	Nama Siswa	<u>Ulangan harian</u> 1	<u>Ulangan harian</u> 2	<u>Ulangan harian</u> 3

Gambar 21 Contoh Hasil Pembuatan Tabel

Sumber : Dokumen Pribadi

d) Setelah anda membuat table, anda juga dapat memodifikasi table diantaranya menambahkan baris dan kolom. Untuk menambah baris dan kolom letakkan kursor pada salah satu kolom kemudian klik kanan pilih insert, tambahkan kolom dan baris sesuai dengan kebutuhan



Sumbar 22 Menamban Baris dan Kolom Pada 18 Sumber : Dokumen Pribadi

- e) Insert column to the left digunakan untuk menambahkan tabel pada sebelah kiri
- f) Insert column to the right digunakan untuk menambahkan tabel pada sebelah kanan
- g) Insert rows above digunakan untuk menambahkan baris diatasnya
- h) Insert Rows bellow digunakan untuk menambahkan baris dibawahnya

#### 2) Menggabungkan Cell

Menggabungkan cell adalah menggabungkan dua atau lebih cell menjadi satu, langkah-langkah mengabungkan cell adalah sebagai berikut:

a) Pada table berikut, kita tambahkan 1 kolom diatas kolom No sampai nilai harian 1 dan 3

No	<u>Nama Siswa</u>	<u>Ulangan</u> Harian 1	Ulangan Harian 2	Ulangan Harian 3
1	Agus	80	75	78
2	Bagus	80	80	90
3	Tubagus	89	95	80

Gambar 23 Contoh Hasil Pembuatan Tabel Sumber : Dokumen Pribadi

b) Blok cell yang akan anda gabungkan kemudian klik kanan pilih merge cell



c) Untuk mengubah posisi huruf agar center maka blok tulisan tersebut kemudian pilih layout dan klik align center

INFORM.	ASI DAI	и комі	JNIKASI	- Microso	ft Word			TABLE	TOOLS					
AYOUT	REF	ERENC	ES I	MAILINGS	RE	VIEW	VIEW	DESIGN 🤇	LAYOUT					
		<del>(</del>	->				►XH	El Height:	0.16" 🗘	Distribute Rows	E		A⇒	
Insert Above I	Insert Below	lnsert Left	Insert Right	Merge Cells	Split Cells	Split Table	AutoFit ~	🛺 Width:	÷	🗄 Distribute Colun	nns 🖃	<b>a</b> .,	Text Direction	Cell Margins
Rows &	Columr	15	L.	1	Merge				Cell Size		- G	Ali	gnment	
• <u>R · </u>	1 - i - i		1 · ·	- I - I	1 2		· · · 3		4 .		/	Align (	enter	
				🗡 Ya	ang d	di blo	k			Pilih align	cente	Center vertica	text hori: Ily within	zontally and the cell.
		-	-											

No	Nama Siswa		Nilai	
		Ulangan	Ulangan	Ulangan
		Harian 1	Harian 2	Harian 3
1	Agus	80	75	78
2	Bagus	80	80	90
3	Tubagus	89	95	80

Gambar 25 Edit Letak Tulisan Sumber : Dokumen Pribadi

#### d) Maka hasilnya

			Nilai	
No	Nama Siswa	Ulangan	Ulangan	Ulangan
		Harian 1	Harian 2	Harian 3
1	Agus	80	75	78
2	Bagus	80	80	90
3	Tubagus	89	95	80

Gambar 26 Hasil Akhir Sumber : Dokumen Pribadi

#### 3) Style Table

Style table dapat digunakan untuk mempercatik table agar terlihat lebih menarik, langkahlangkahnya sebagai berikut:

- a) Klik di salah satu table yang akan anda rubah stylenya
- b) Pilih tab design dan kemudian pilih salah satu style yang akan anda gunakan

	TEKN	IOLOGI	I INFORMAS	DAN KOMUNI	(ASI - Microsoft )	Word		TABLE	TOOLS
DESIG	Ν	PAGE	LAYOUT	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT
ns									↑ ↓ ↓ Shading
1 · ·	-			1 .	Table Style	2	i X∰ k ⇒	3 #	4 .



No	Nama Siswa		Nilai	
		<u>Ulangan</u> Harian 1	<u>Ulangan</u> Harian 2	<u>Ulangan</u> <u>Harian</u> 3
1	Agus	80	75	78
2	Bagus	80	80	90
3	Tubagus	89	95	80

Gambar 28 Hasil Edit Design Tabel Sumber : Dokumen Pribadi

4) Menyisipkan Ilustrasi

Pada ms word untuk menyisipkan berbagai macam ilustrasi seperti pictures, online pictures, shapes, smartart graphic, chart, dan screenshoot dapat dilakukan di tab insert. Langkah-langkah untuk menyisipkan ilustrasi adalah sebagai berikut:

#### a) Menyisipkan gambar

- 1. Siapkan teks yang akan kita sisipi gambar
- 2. Pilih tab insert kemudian pilih jenis ilustrasi yang anda inginkan, disini kita mencoba untuk memasukkan gambar



Sumber : Dokumen Pribadi

3. Setelah itu atur tata letak gambar sesuai yang anda inginkan dengan cara klik gabar yang telah kita insert kemudian pilih tab format dan pilih position



Gambar 30 Mengatur Tata Letak Gambar Sumber : Dokumen Pribadi

4. Jika sudah maka akan mendapatkan hasil seperti dibawah ini



Electronic mail merupakan suatu sarana berbasis internet yang digunakan untuk mengirim dan menerima surat secara elektronik. Dengan adanya sarana ini pengirim tidak perlu membayar biaya pengiriman tetapi pengirim hanya perlu

membayar biaya internet. Chatting adalah program yang digunakan untuk berkomunikasi dan berinteraksi via internet, melalui fasilitas ini anda dapat berkomunikasi dengan siapapun dimanapun dan kapanpun. Fasilitas chatting tidak hanya dapat digunakan lewat tulisan saja tetapi juga dapat mengirimkan gambar, suara, video, dan video grup seperti whatsapp, telegram dll

Gambar 31 Hasil Tata Letak Halaman Sumber : Dokumen Pribadi

#### b. Membuat Grafik/Chart

1) Pilih tab isert kemudian pilih chart, pilih grafik yang anda inginkan

are sensite		
Charts		
<ul> <li>Recent</li> <li>Templates</li> <li>Column</li> <li>∠ Line</li> </ul>	Clustered Column	9 49 80
③ Pie Bar ▲ Area ☆ XY(Scatter) ∰ Stock Sunface		
影 Radar 動 Combo	r 22 Macam Diliban	Crofile

Gambar 32 Macam Pilihan Grafik Sumber : Dokumen Pribadi

2) Setelah itu isi data pada excel yang sudah disediakan



Gambar 33 Input Data Untuk Grafik Sumber : Dokumen Pribadi

3) Jika sudah maka akan mendapatkan hasil seperti dibawah ini



Gambar 34 Hasil Grafik Sumber : Dokumen Pribadi

# c. Header, Footer, Page Number

1) Header dan Footer

Header dan footer merupakan catatan yang terdapat di atas dan dibawah dokumen.

Langkah untuk membuat header dan footer yaitu

- a) Klik Insert
- b) Pilih Header

HOME		ERT D	DESIGN				~								
Page = Page reak s	Table Tables	Pictures	Online Pictures	[ Sł <sub>ce</sub>	Comme	nent ents	Header Foot	er Pi Nun	# age nber *	Text Box *	Quick Parts •	<b>A</b> WordArt	A Drop Cap *	➢ Sign E Obje	atur & T ct
							Blank								_
						_									
							Гуре	sere]							
							Гіура	sere)							
							Diger Blank (Thre	www) we Colur	mns)						
							Blank (Thre	e Colui	mns)	п	pe here]		[Тура	ehere]	
huuu." dang	tangis sambil	b m	ekeria jenghid	ke lupi	ras Malir	unti n.	Blank (Three	e Colui	mns)	пу	pe here]		Пурн	e here]	

Gambar 35 Insert Header Sumber : Dokumen Pribadi

c) Pilih Footer

HON		SERT	DESIGN	MAILING	GS RE	EVIEW VIEW			$\sim$		
Page <del>*</del> Page reak s	Table Tables	Pictures	Online Sł Pictures	Apps for Office * Apps 1	Online Video Media	Hyperlink Bookmark Cross-reference Links	Comments	Header Header	Footer	# Page Jumber ▼	A Text Box ▼
						CERITA	A RAKYAT				
Cont Gamt Sumt	oh heade Dar 36 F Der : Do	'Hu Iasil Pe kumen	huuuu h mbuatai Pribadi	uuu." ta 1 Head	angis er	bekeria k	keras un	tuk	Grid		

d) Page number digunakan untuk memberikan nomor atau halaman pada dokumen.



# 2) Equation dan Symbol

Equation digunakan untuk menuliskan rumus-rumus sedangkan symbol digunakan untuk menginput symbol dan karakter-karakter special.

HON Page <del>+</del> Page reak s	1E IN Table Tables	SERT Pictures	DESIGN Online Pictures	[ # Page Stumber ~ oter	Text Box *	Built-In Area of Circle $A = \pi r^2$	A 🛛 🕻 Signature Lir	ne T Equation	Sign in	
Gamb Sumb	oar 38 l Jer : Do	insert E okumen	quation Pribad	า i						

Symbol	?	×
Symbols Special Characters		
Font: (normal text) Subset: Currency Symbols		$\sim$
Rs₩ ₪ ₫ € ₭ ₮ ₯₰₱ ₲ ₳ ₴ ₵	tt 💲	<b>T</b> ^
₹₺₻₼₽₾₿ <u></u> ***%\$С℃℄	% %	3
$   \exists   \circ F g \mathcal{H} \mathfrak{H} H h \hbar \mathfrak{J} \mathfrak{Z} \mathcal{L} \mathfrak{l} \mathfrak{H} \mathbb{N} $	N⁰℗	8
$\begin{tabular}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\eth \mathcal{Z}$	I v
Recently used symbols:		
$figure{1.5}{$E$} = figure{1.5}{$E$} $	αβ	п
Unicode name: Character code: 20AC from	Unicode (h	nex) 🗸
Euro Sign		
lns	ert	Cancel

Gambar 39 Insert Symbol Sumber : Dokumen Pribadi

# 3. Page Layout

Saat kita membuat suatu pekerjaan dalam dokumen ms word maka ada beberapa hal yang harus anda ketahui diantaranya margin, orientasi kertas, ukuran kertas dll.

### a. Margins

Margin digunakan untuk menentukan ukuran tepi kanan kiri, atas dan bawah pada kertas



Sumber : Dokumen Pribadi

age setup					?	×
Margins	Paper Layout		Menentukan t	epi kertas	•	
Margins						
<u>T</u> op:	1	÷	Bottom:	17		÷
<u>L</u> eft:	11	-	<u>R</u> ight:	1*		÷
<u>G</u> utter:	0"	-	G <u>u</u> tter position	Let	ft	$\sim$
Portrait Pages <u>M</u> ultiple pa	Land <u>s</u> cape	gatur posisi	penjilidan ada	pada sebe	lah kiri :	atau ata
Preview	Vhole document	×				
Apply to:			_	OK	6	
Appi <u>y</u> to: v	It			UK	Cal	icei

#### b. Orientation

Digunakan untuk mengatur posisi kertas, bias portrait atau landscape



Gambar 42 Menu Orientation Sumber : Dokumen Pribadi

#### c. Size

Size digunakan untuk menentukan ukuran kertas yang akan anda gunakan



Gambar 43 Menu Size atau ukuran kertas Sumber : Dokumen Pribadi

Jika anda ingin menentukan ukuran kertas sesuai keinginan anda maka bisa klik *More Paper Sizes* sehingga nanti akan muncul tampilan seperti dibawah ini

Page Setup					1	? ×	
Margins	Paper	Layout					
Pape <u>r</u> size							
Letter 8	.5 x 11 in (2	16 x 279 i	mm) 🗸 🗸				
<u>W</u> idth:	21.59 cm		* *				
H <u>e</u> ight:	27.94 cm		* *				
Paper sou	rce						
<u>F</u> irst pag	e:			<u>O</u> ther pages:			
Default Rear Pa Rear Fee	tray (Rear f per Feed ed-Borderfe	Paper Fee	d) 🔨	Default tray (Rea Rear Paper Feec Rear Feed-Bord	ar Paper F I erless	Feed) 🔨	
Preview -		_]	~			~	
Apply to:	This secti	on	$\sim$		Print O	p <u>t</u> ions	
Set As <u>D</u> efa	ault			ОК		Cancel	

Gambar 44 Page Setup Paper Sumber : Dokumen Pribadi

Pada menu **Paper** anda dapat menentukan jenis kertas yang akan anda pakai misal A4, F4, A5, dan lain-lain, atau jika anda ingin menentukan kertas sesuai keinginan maka ganti ukuran Width dan Height.

#### d. Column

Column digunakan untuk menentukan bentuk paragraph sesuai dengan yang anda inginkan, bisa menjadi 2 atau lebih paragraph. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar

NSE	RT	DESIGN	PAGE L	AY(	TUC
5/		HBreak	'S *		Indent
1		Line I	Numbers	Ŧ	₹≣ Le
	- United and a second s	bc Hyph	enation •	,	≣ <del>⊊</del> Ri•
e S	Ĭ	One		Б. 	1.0.0
		Two			
		Three			

Gambar 45 Column Paragraf Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 46 Hasil Pemformatan Paragraf Sumber : Dokumen Pribadi

#### 4. Fitur Lanjutan Ms Word

#### a. References



Sumber : Dokumen Pribadi

Beberapa fungsi dari menu references adalah membuat sebuah daftar isi menggunakan fitur *Table Of Contents*.

1) Table Of Contents digunakan untuk membuat daftar isi dari garis besar isi dokumen yang telah anda buat

Untuk membuat daftar isi, langkah yang harus dilakukan, yaitu

- a) Klik menu references
- b) Pilih kategori heading seperti dibawah ini



AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc ฃ No Spac	AaBbC( Heading 1	AaBbCcE Heading 2	Hall Title	AaBbCcD Subtitle	AaBbCcDu Subtle Em	AaBbCcDe Emphasis	
AaBbCcDa Intense E	AaBbCcDc Strong	AaBbCcDe Quote	AaBbCcDu Intense Q	AABBCCDE Subtle Ref	AABBCCDE	<b>AaBbCcDe</b> Book Title	AaBbCcDc Body of t	
<ul> <li>Age Create a Style</li> <li>Age Clear Formatting</li> <li>Age poly Styles</li> </ul>								

Gambar 48 Jenis Heading Sumber : Dokumen Pribadi

BAB I:Pendahuluan	$1 \rightarrow$ Heading 1 / Level 1
1. Umum 2. xxxx	2 ↓ →Heading 2/ Level 2
BAB II: xxxx .	
3. xxxx	
b. xxxx	30 →Heading 3/ Level 3

Gambar 49 Penempatan Heading Daftar Isi Sumber : Dokumen Pribadi

- c) Pilih desain heading yang dikehendaki
- d) Klik Home
- e) pilih Style
- f) Pilih kalimat yang akan dijadikan heading sesuai dengan format pada gambar 49
- g) Buka References pilih Table Of Contents

FILE	HOME	INSE	RT DES	lGN	PAGE LAY	OUT	REFE	RENCES
Table of Contents •	🖹 Add Tex ] Update	t <del>•</del> Table	AB <sup>1</sup> Insert Footnote	Inser AB Next ■ Show	rt Endnote t Footnote w Notes	- Cit	(-) Insert tation •	🖓 Manag 📳 Style: . 🌇 Bibliog
Built-In							i	ons & Biblic
Automatic	Table 1							
Contents Heading 1							1	
Heading 2							1	
Heading	3						1	

Gambar 50 Pemilihan Untuk Daftar Isi Sumber : Dokumen Pribadi

h) Sebagai contoh, pilihlah yang otomatis

#### DAFTAR ISI

Α.	PENGENALAN	1
в.	JENIS-JENIS INFORMASI DIGITAL	1
c.	APLIKASI PENGOLAH KATA	2
		_

Gambar 51 Hasil Daftar Isi Sumber : Dokumen Pribadi

2) Footnotes untuk memberikan catatan kaki pada margin bawah

3) Citations and bibliography digunakan untuk membuat kutipan dan bibliografi

- 4) Caption digunakan untuk memberikan judul an sub judul
- 5) Index digunakan untuk memberi index dokumen
- 6) Table of Authorities digunakan untk mebuat table otoritas

#### b. Mailing

Mailings digunakan untuk membuat surat dalam jumlah yang banyak dengan format tulisan yang sama tetapi mempunyai data yang berbeda dari setiap surat



Gambar 52 Ribbon Mailing Sumber : Dokumen Pribadi

Beberapa fungsi dari menu mailings adalah

- 1) Create digunakan untuk membuat tulisan pada amplop maupun label
- 2) **Start Mail Merge** digunakan untuk membuat surat secara lengkap mulai dari sampul dan pengirimannya
- 3) Write & Insert Fields digunakan untuk mengelola siapa saja penerima surat tersebut
- 4) Preview Results digunakan untuk melihat isi surat
- 5) Finish digunakan jika selesai proses surat menyurat

#### 5. Latihan Pengetahuan

Dengan dipandu oleh guru siswa mencoba menggunakan berbagai fitur MS. WORD. Setelah selesai mencoba berbagai fitur yang terdapat pada MS. WORD siswa diminta untuk membuat laporan sederhana pada MS. WORD

# C. APLIKASI PENGOLAH ANGKA

Microsoft excel merupakan salah satu perangkat lunak pengolah angka yang masih satu keluarga dengan Microsoft Office. Sejauh ini Microsoft excel merupakan salah satu aplikasi pengolah angka yang banyak digunakan di hampir semua bidang, mulai dari perkantoran sampai dunia pendidikan. Pada Microsoft excel anda dapat mengerjakan perhitungan, pengolahan data, menganalisa dan mengolah data.

### 1. Fitur Dasar Ms. Excel

Sebelum anda lebih jauh mempelajari ms excel terlebih dahulu anda harus mengetahui fitur data yang terdapat dalam worksheet ms. excel



Gambar 53 Layout Excel Sumber : Dokumen Pribadi

Tabel 2 Fit	ur Ms. Excel	
No	Fitur	Fungsi
1.	litle	Menampilkan nama dokumen
2.	Quick Access Toolbar	Kumpulan tombol-tombol yang terdiri dari save, undo, dan redo
3.	Window Management	Kumpulan tombol diantaranya windows help, Ribbon display, minimize
		(meminimalkan halaman dokumen), maximize (memperbesar tampilan
		dokumen) dan close (menutup dokumen)
4.	Ribbon	Kumpulan tab yang berisi tentang home, insert, design, dll
5.	Group Ribbon	Kumpulan tab yang berisi beberapa kelompok perintah seperti font,
		align, dan number
6.	Name box	Menampilkan cell yang sedang aktif
7.	Formula bar	Tempat untuk mengedit, memasukkan formula atau memasukkan data
0	Coll	Portomuan antara baric dan kolom (kota kotak yang terdapat pada
0.	Cell	rentennuari antara baris uari kolorri (kola-kolak yarig teruapat paua
		worksheet)
9.	Column (kolom)	Bagian pada worksheet yang melintang dari atas ke bawah

Informatika – SMK Kelas X

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Dasar – Dasar Informatika SMK Kelas X

10.	Row (baris)	agian pada worksheet yang melintang dari kiri ke kanan				
11.	Scroll Bar	Menggeser tampilan halaman ke atas bawah maupun kanan dan kiri				
12.	Page View	Kumpulan tombol yang berisi normal view (menampilkan mode standart), Page Layout view (tampilan standart worksheet), Page break view				
13.	New sheet	Digunakan untuk membuat worksheet baru				
14.	Left and right click	Digunakan untuk berpindah atau bergeser dari sheet satu ke sheet yang lain				

Setelah anda mengerti fitur-fitur dasar yang terdapat dalam ms. Excel sekarang mari kita coba untuk mengelola informasi

# a. Fitur Autofit

Fitur ini digunakan untuk mengubah lebar dan tinggi kolom sesuai dengan ukuran teks dari masingmasing kolom. Langkah yang harus anda lakukan yaitu blok semua kolom yang akan anda sesuaikan ukurannya kemudian masuk ke menu home dan pilih format

FILE H	OME IN	SERT PA	GE LAYOUT	FORMU	JL/		
Iste	oy ▼ mat Painter	Calibri B I <u>L</u>	+   1 1 +   🖽 +	1 • A	Format ▼ Clear ▼ Clear ▼ Sort & 1 Filter ♥ Sort	Fin Sele	
Clipboa	rd 🗔		Font		5	Cell Size	
1	▼ : ⊃	X V	<i>f</i> <sub>∞</sub> DA	TA PENJUA	LA	C Row <u>H</u> eight	
Α	В	с	D	E		Autorit Row Height	
DATA P	ENJUALAN			E TERUS		Column Width	_
PENJUA	LAN PERIO	DE JANUA	RI - DESEMI	BER 2019		AutoF <u>i</u> t Column Width	
						Default Width	_
PERIODE	ASUS	LENOVO	VAIO	TOSHIBA		Visibility	_
JANUARI	123	4567	567	1020		Hide & Unhide 🕨 🕨	
FEBRUARI	354	567	678	120		Organize Sheets	
MARET	456	78	678	567		Panama Chast	
APRIL	6789	89	908	678		<u>Rename Sheet</u>	
MEI	456	768	890	765		Move or Copy Sheet	
JUNI	567	788	780	567		<u>T</u> ab Color ▶	
JULI	234	88	890	567		Protection	
AGUSTUS	567	99	230	345		Protect Sheet	
SEPTEMBE	123	908	340	789		lock Cell	
OKTOBER	3456	789	450	67			
NOVEMBE	890	678	550	670		E Format Cells	
DESEMBE	789	789	789	789			

Gambar 54 Format AutoFit Sumber : Dokumen Pribadi



Informatika – SMK Kelas

#### DATA PENJUALAN LAPTOP TOKO ONLINE TERUS PENJUALAN PERIODE JANUARI - DESEMBER 2019

PERIODE	ASUS	LENOVO	VAIO	TOSHIBA
JANUARI	123	4567	567	1020
FEBRUARI	354	567	678	120
MARET	456	78	678	567
APRIL	6789	89	908	678
MEI	456	768	890	765
JUNI	567	788	780	567
JULI	234	88	890	567
AGUSTUS	567	99	230	345
SEPTEMBER	123	908	340	789
OKTOBER	3456	789	450	67
NOVEMBER	890	678	550	670
DESEMBER	789	789	789	789

Gambar 55 Hasil Olah Data Sumber : Dokumen Pribadi

### b. Adjust Size

Untuk membuat ukuran baris dan kolom menjadi sama secara bersamaan dapat dilakukan dengan cara berikut :

- 1) Klik tombol select all kemudian arahkan cursor ke salah satu kolom dan baris
- 2) Tarik sesuaikan dengan kebutuhan

A	L Ŧ	:	$\times  \checkmark$	$f_{\mathcal{K}}$	DATA PEN.
4	Α	В	С	D	E
1	ATA PENJU	ALAN I		око оі	NLINE TERUS
2	PENJUALAN	PERIO	DE JANUA	RI - DES	SEMBER 2019
3	S	elec	t All		
4	PERIODE	ASUS	LENOVO	VAIO	TOSHIBA
5	JANUARI	123	4567	567	1020
6	FEBRUARI	354	567	678	120
7	MARET	456	78	678	567
8	APRIL	6789	89	908	678
9	MEI	456	768	890	765
10	JUNI	567	788	780	567
11	JULI	234	88	890	567
12	AGUSTUS	567	99	230	345
13	SEPTEMBER	123	908	340	789
14	OKTOBER	3456	789	450	67
15	NOVEMBER	890	678	550	670
16	DESEMBER	789	789	789	789

Gambar 56 Select All Sumber : Dokumen Pribadi

Maka hasilnya

Gambar 57 Hasil Select All Sumber : Dokumen Pribadi

### c. Pemformatan Nomor

Pada ms excel kita dapat menentukan penomoran sesuai dengan apa yang kita butuhkan mulai dari nomor, mata uang, hari, waktu dll. Langkah yang harus anda lakukan yaitu klik kanan pada salah atu kolom yang akan anda format kemudian pilih format cell dan pilih penomoran sesuia yang anda butuhkan

я.	X Cut						_	20-		
l [ te	Copy -	Calib	n IU -   [	<u>- 11</u> - ∃ - ♪	А А - А	- =		%⁄~ €= 3=	: =	Wrap Te Merge 8
C	🔖 Format Painter Slipboard 🛛 🕞		Fo	nt		5		Alig	nment	
	• : ×		f <sub>x</sub>	26/1/201	9	Cal	ib: _ 11			- 0/
Α	В		С	D				Ă T	A ⊅	• ▼ % ← 0 00
No	Nama	ľ	Tugas 1	Tugas 2	Tuga	в		· <u>A</u> ·		.00 →.0
NO	Nama		20/1/2019	20/1/2019	9 26/1	/201				
1	AHMAD AFIFUR RIDHO		85	8	5	ð	Cu <u>t</u>			
2	AHMAD ARI FIRMANSY	/AH	85	8	5	Ē	<u>С</u> ору			
3	AISYAH SALSABILA		85	7	5	ĥ	Paste Opt	ions:		_
4	ANANTA ENGGAR P		85	8	5		<b>P</b>			
5	ANDHIKA BIMA ARYAI	DI	85	8	5		Darte Spec	ial		_
6	ANDINI PUTRI S		85	8	5		Incort	101		
					-		insert			-
							<u>D</u> elete			-
							Clear Co <u>n</u> t	ents		
						復	<u>Q</u> uick Ana	lysis		
							Filt <u>e</u> r			- <b>F</b>
							S <u>o</u> rt			
					-	*	Insert Co <u>m</u>	ment		-
						e_ 0-	<u>F</u> ormat Ce	lls		-
							Pick From	Drop-do	wn Lis	t

rmat Cell	S					(	×
Number	Alignment	Font	Border	Fill	Protection		
ategory: General Number Currency Accounting Date Time Percentage Fraction Scientific Text		Sample 26/1/20 <u>Type:</u> *1:30:55 13:30 1:30 PM <b>13:30:55</b> 1:30:55	019 FPM FPM				^
Special Custom		30:55.2 37:30:55 <u>L</u> ocale (le English	ocation): (United Sta	ates)			<b>*</b>
ime form an asteris operating	ats display dat k (*) respond t system. Forma	te and tim o changes ats withou	e serial nur in regiona t an asteris	nbers as d I date and k are not	ate values. Tim I time settings t affected by ope	e formats that begir hat are specified for rating system setting	i with the gs.
						OK Ca	ncel

Gambar 59 Pilihan pada Format Cell Sumber : Dokumen Pribadi

Adapun fitur format cell dijelaskan sebagai berikut :

- 1) General digunakan untuk menuliskan angka-angka standart
- Number digunakan untuk menuliskan angka decimal yang dengan disertai beberapa angka dibelakang koma
- 3) **Currenty** digunakan untuk menuliskan mata uang dengan menyertakan symbol sesuai dengan Negara masing-masing
- 4) **Accounting** digunakan untuk menuliskan mata uang dengan menyertakan symbol tiap Negara dan terdapat spasi antara symbol dan angka
- 5) Date digunakan untuk menuliskan hari dan bisa disesuai dengan lokasi Negara masing-masing
- 6) **Time** digunakan untuk menuliskan waktu dan bisa disesuai dengan lokasi Negara masing-masing
- Percentace digunakan untuk menuliskan angka decimal dengan imbuhan symbol persentase dibelakangnya
- 8) Fraction digunakan untuk menuliskan angka pecahan seperti 8/16 dll
- 9) Scientific digunakan untuk menampilkan angka dalam notasi ilmiah atau eksponensial
- 10) Text digunakan untuk menuliskan text
- 11) **Special** digunakan untuk menuliskan symbol special dan bias memilih sesuai lokasi Negara masingmasing
- 12) Custom digunakan untuk memberikan pemformatan angka tertentu dengan tampilan custom

#### d. Grafik

Pada Excel anda dapat menemukan fitur untuk membuat grafik dan diagram dengan berbagai bentuk. Untuk melihat berbagai macam pilihan grafik, anda dapat melihat pada menu insert kemudian klik chart



Jika anda klik arah panah kecil di pojok kanan bawah pivot chart maka akan muncul seperti dibawah ini

Insert Chart	? ×	
Recommended Charts	All Charts	
Recent Templates		
🖄 Line	Line	
♥       Pie         ■       Bar         ●       Area         ○       X Y (Scatter)         □       Stock         ●       Surface         ●       Radar         □       Combo		
	OK Cancel	

Gambar 61 Pilihan Chart atau Grafik Sumber : Dokumen Pribadi

Sekarang mari kita coba untuk membuat salah satu grafik. Hal yang harus anda persiapkan adalah

- 1) Siapkan data
- 2) Blok data dan judul yang ingin anda masukkan
- 3) Klik menu insert pilih chart kemudian pilih grafik sesuai yang anda inginkan



Gambar 62 Pembuatan Grafik Sumber : Dokumen Pribadi

# 2. Fitur Lanjut Ms. Excel

# a. Formula

Pada ms. Excel juga menyediakan formula untuk menghitung, mengurangi, menambah dan membagi. Kita akan mencoba untuk menggunakan formula dasar yaitu :

Penambahan + Pengurangan -Perkalian \* Pembagian /

3 9 =A2+B2

Gambar 63 Contoh Penggunaan Formula Excel Sumber : Dokumen Pribadi

Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Ketik = pada kolom C2
- 2) Klik kolom A1
- 3) Ketik + pada kolom C2
- 4) Klik kolom B1
- 5) Tekan tombol enter, perhatikan hasilnya berikut



Gambar 64 Hasil Formula Excel Sumber : Dokumen Pribadi

Pada ms. Excel untuk membuat suatu formula harus selalu diawali dengan tanda = (sama dengan)

# b. Fungsi Umum

Di dalam Excel, fungsi yang paling umum digunakan yaitu :

- 1) SUM digunakan untuk menentukan penjumlahan
- 2) AVERAGE digunakan untuk mencari rata-rata suatu variabel
- 3) MAX digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari suatu variabel
- 4) MIN digunakan untuk mencari nilai terendah dari suatu variable

Setelah anda mengetahui beberapa fungsi dasar pada excel sekarang mari kita coba untuk menggunakan fitur AutoSum yang telah disediakan oleh excel.

#### Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Dasar – Dasar Informatika SMK Kelas X

FILE	HOME INS	SERT P.	AGE LAYOUT	FORMULA:	S DATA	REVIEW	VIEW						
Paste	6 Cut ≧ Copy  ▾ ≸ Format Painter	Calibri B I	- 1 <u>U</u> - ⊞ -	1 ▼ A A	= = <b>=</b>	≫ - []	Wrap Text 🗄 Merge & C	enter 🔻	€ ⊞ Insert I	Delete	Format	∑ AutoSum ▼ A ∑ Sum Average	f
CI	ipboard 🕞		Font	Es.		Alignmer	nt	F2		Cells		Count Numbers	
17	* E D	× 🗸	fx									Max	
1	A	B NILAI (	C ULANGAN H	D E	F	G	Н	1	0		Ρ	M <u>i</u> n More <u>F</u> unctions	

Gambar 65 Menu AutoSum Sumber : Dokumen Pribadi

Langkah – langkah menggunakan fitur Auto Sum adalah... .

- 1) Buatlah data seperti gambar 65 berikut
- 2) Pilih cell yang akan dijumlahkan, misal cell B5-E5
- 3) Klik menu tab Home kemudian pilih AutoSum $\rightarrow$ Sum
- 4) Hasilnya terlihat seperti gambar berikut

IF	Ψ.	: × 🗸	fx =SUM(	B5:E5)		
	A B		С	D	E	F
1			DATA PENJU	ALAN LAPTOP T	OKO ONLINE TE	RUS
2			PENJUALAN P	PERIODE JANUA	RI - DESEMBER	2019
3						
4	PERIODE	ASUS	LENOVO	VAIO	TOSHIBA	JUMLAH
5	JANUARI	20	10	30	18	=SUM(B5:E5)

Gambar 66 Coba AutoSum Sumber : Dokumen Pribadi

#### Maka hasilnya

F5	· ·	: × <	f≈ =SUM(I	<i>f</i> <sub>x</sub> =SUM(B5:E5)								
	А	В	С	D	Е	F						
1		DATA PENJUALAN LAPTOP TOKO ONLINE TERUS										
2		PENJUALAN PERIODE JANUARI - DESEMBER 2019										
3												
4	PERIODE	ASUS	LENOVO	VAIO	TOSHIBA	JUMLAH						
5	JANUARI	20	10	30	18	78						
6	FEBRUARI	30	14	10	20	74						
7	MARET	10	18	14	23	65						

Gambar 67 Hasil AutoSum Sumber : Dokumen Pribadi

#### c. Fungsi Logika If

Fungsi logika IF digunakan untuk melihat perbandingan logis antara perkiraan dan nilai tertentu dimana kondisi tersebut sudah kita tentukan. Sebagai contoh kita akan melihat hasil target penjualan dari tiap bulan, dimana setiap bulan penjualan harus mencapai 70 unit computer.

IF	*	: × v	$f_x$	=IF(F5>	≈=70,"TERCAPAI	","TIDAK TERCA	PAI")					
	А	В		С	D	E	F	G	Н	I		
1	1 DATA PENJUALAN LAPTOP TOKO ONLINE TERUS											
2	2 PENJUALAN PERIODE JANUARI - DESEMBER 2019											
3												
4	PERIODE	ASUS	L	ENOVO	VAIO	TOSHIBA	JUMLAH	TARGET PENJUALAN				
5	JANUARI		20	10	30	18	78	=IF(F5>=70,"TERCAPA	I","TIDAK TERC	APAI")		
6	FEBRUARI		30	14	10	20	74	T IF(logical_test, [value]	if_true], [value_if	false])		
~												

Gambar 68 Formula IF Sumber : Dokumen Pribadi

Langkah yang harus dilakukan untuk mendapatkan hasil seperti diatas yaitu :

- 1. Buatlah tabulasi data seperti gambar 67
- Ketikkan rumus =IF(F5>=80, "TERCAPAI", "Tidak TERCAPAI") pada kolom G5 dengan keterangan Jika jumlah penjualan pada kolom F5 lebih dari atau sama dengan 70 maka target penjualan dianggap sudah TERPENUHI, tetapi jika belum maka dianggap TIDAK TERPENUHI. Tekan Enter
- 3. Ulangi poin 2 pada cell G6

# d. Fungsi Library

Untuk mempelajari aplikasi pengolah angka, kita dapat memanfaatkan *Function Library* yang terdapat pada menu formula dalam excel.



Sumber : Dokumen Pribadi

Adapun fungsi – fungsi yang terdapat pada Library antara lain :

- 1) Insert Function digunakan untuk mencari fungsi dengan sebuah kata kunci
- 2) **AutoSum** digunakan untuk membuat fungsi umum seperti SUM, AVERAGE, MAX,MIN secara otomatis
- 3) Recently Used digunakan untuk melihat fungsi yang baru saja kita gunakan
- 4) Financial digunakan untuk perhitungan keuangan
- 5) Logical digunakan untuk perhitungan logika
- 6) Text digunakan untuk mengolah teks menjadi perubhan tertentu
- 7) Date &Time digunakan untuk mengelola tangggal dan waktu
- 8) Lookup dan Reference
- 9) Math & Trig digunakan untk menentukan argument matematika
- 10) More Functions fungsi tambahan untuk bidang lain misal engineering dll

# 3. Diagram Alir Menggunakan Ms Word

Diagram alir atau flowchart adalah diagram yang mengambarkan langkah-langkah yang berurutan yang diimplementasikan dengan menggunakan symbol-simbol. Simbol-simbol pada flowchart menggambarkan aktivitas tertentu yang membantu kita untuk memahami proses atau alur kerja yang sesuai.

Langkah-langkah untuk membuatnya adalah sebagai berikut :

# 1) Klik Insert dan pilih New Drawing Canvas.

Kita pilih menggunakan canvas baru dengan salah satu tujuannya adalah untuk memudahkan memindahkan diagram dengan menggeser *Drawing Canvas*-nya saja dan untuk memermudah memperbesar/memperkecil ukuran semua simbol dengan mengatur ukuran *Drawing Canvas*-nya saja.

-	
_	-

Gambar 70 Drawing Canvas Sumber : Dokumen Pribadi

2) Setelah itu gambar flowchart di dalam canvas dengan klik Insert – Shapes - Flowchart

INSERT	DESIGN	PAG	E LAYOUT	RE	FERENCE	S MA	ILING
ble Pictur	es Online	5hapes	SmartArt	Chart	Screensh	not Apps	; for
-	Pictures	- ÷			-	Offi	ce 🔻
bles			$\setminus \square C$			ഗഹര	
		87	$\sqrt{\{\}}$	숬	3 – 4		
		Lines					
		$\sum$	<u>N 1 1</u>	<u>۱.</u> ۲	2.2	<u>\</u> <u>G</u> %	
		Recta	nales	, , .	,		
			nor		חחו		
		Basic	Shapes				
		A		7 / (	00	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	
		œ٩		irř	./A	ŎĂĂ	
		пŏ	0 A L	100	28.0	(())	
		00	() {	}		9	
		Block	Arrows				
		⇔⇔	分子公	)£4	) Â (r)	අදාද	1
		62	VAK	) z> ⊡	>>B	Ç(1^	il II
		-{}-\$;}	Q.				
		Equat	ion Shape	s			
			X ÷ =	3 <i>7/</i> A			
		Flowe	hart				1
			2 □</td <td></td> <td>100</td> <td>000</td> <td>7</td>		100	000	7
		0 🗅	<b>–</b> 18		$\ominus \triangle$	$\Box \Box \nabla$	
		QB	$\bigcirc \bigcirc$				

Gambar 71 Menu Shapes Flowchart Sumber : Dokumen Pribadi

- 3) Pilih symbol sesuai yang anda butuhkan.
- 4) Untuk mengisikan tulisan di setiap symbol yang kita pilih klik kanan pada symbol kemudian pilih add text dan isikan kalimat yang sesuai untuk diagram tersebut



Sumber : Dokumen Pribadi

5) Hasil flowchart di dalam Drawing Canvas



Gambar 73 Hasil Flowchat Sumber : Dokumen Pribadi

#### 1. Latihan Pengetahuan

Dengan dipandu oleh guru siswa mencoba menggunakan berbagai fitur MS. EXCEL. Setelah itu siswa diminta untuk membuat laporan sederhana (KAS Kelas, nilai ketuntasan untuk masing-masing mapel dll) mengguakan fitur-fitur pada MS. EXCEL.

# D. APLIKASI PRESENTASI

Microsoft power point merupakan salah satu perangkat lunak Microsoft Office yang digunakan untuk melakukan presentasi. Menurut KBBI Presentasi adalah menyampaikan, menyajikan dan mengemukakan informasi kepada seseorang. Dalam penyampaian informasi tentu saja dibutuhkan media yang dapat menarik para audien salah satunya yaitu slide power point. Sejauh ini power point digunakan hampir di semua bidang mulai dari perkantoran, pemerintahan sampai dunia pendidikan.

#### 1. Fitur Dasar Power Point

Sebelum mempelajari powerpoint, kita harus mengetahui fitur-fitur dan fungsi utama yang terdapat dalam Microsoft Powerpoint.

Berikut fitur – fitur yang terdapat pada Microsoft Powerpoint :



Gambar 74 Layout Power Point Sumber : Dokumen Pribadi

#### Tabel 3 Fitur Powerpoint

No	Fitur	Fungsi
1.	Title	Menampilkan nama dokumen
2.	Quick Access Toolbar	Kumpulan tombol-tombol yang terdiri dari save, undo, dan redo
3.	Window Management	Kumpulan tombol diantaranya windows help, Ribbon display, minimize (meminimalkan halaman dokumen), maximize (memperbesar tampilan dokumen) dan close (menutup dokumen)
4.	Ribbon	Kumpulan tab yang berisi tentang home, insert, design, transisition, animations, slide show dll

5.	Group Ribbon	Kumpulan tab yang berisi beberapa kelompok perintah seperti slide, font, paragraph, drawing
6.	Slide	Tempat anda membuat, mengedit, dan melihat slide
7.	Scroll Bar	Menggeser tampilan halaman ke atas bawah maupun kanan dan kiri
8.	Ruller	Mempermudah dalam menyesuaikan dokumen menjadi lebih presisi
9.	Slide Navigation	Untuk melihat slide mana yang sedang aktif
10.	Slide Number	Untuk melihat jumlah slide yang telah anda buat
11.	Page View	Kumpulan tombol yang berisi read more (menampilkan mode baca), Print Layout (tampilan standart slide), Webpage layout (menampilkan dokumen ke mode website/situs), dan zoom control (digunakan untuk memperbesar maupun memperkecil tampilan slide)

Adapun fitur yang terdapat pada powerpoint, antara lain :

#### a. Membuat Slide Baru

Untuk membuat slide baru langkah yang harus anda lakukan adalah

- 1) Klik menu home kemudian plih new slide.
- 2) Pilih slide sesuai dengan kebutuhan anda
- 3) Tuliskan Judul dan isi presentasi yang dikehendaki



Sumber : Dokumen Pribadi

#### b. Design

Design pada Microsoft Powerpoint digunakan untuk menentukan tema atau latar belakang pada halaman slide. Jika sudah selesai menuliskan isi presentasi maka langkah selanjutnya adalah memilih design yang diinginkan.



Gambar 77 Slide Sebelum di Design Sumber : Dokumen Pribadi

#### Contoh slide sesudah diberi design



Gambar 78 Hasil Design Sumber : Dokumen Pribadi

#### 2. Fitur Lanjut Powerpoint

#### a. Transisi dan Animasi

1) Transision digunakan untuk memberikan animasi saat perpindahan dari slide satu ke slide yang lainnya agar slide yang anda sajikan tidak terlihat kaku

HOME	INSERT DE			NIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW		
Subtle									
None	Cut	Fade	Push	Wipe	<b>€ →</b> Split	Reveal	Random Bars	Shape	Uncover
Cover	Flash								
Exciting									
Fall Over	Drape	Curtains	Wind	Prestige	Fracture	Crush	Peel Off	Page Curl	Airplane
Origami	Dissolve	Checkerboa	Blinds	Clock	() Ripple	Honeycomb	Glitter	Vortex	Shred
Switch	Flip	Gallery	Cube	Doors	Box	Comb	Zoom	<b>?</b> Random	
Dynamic Co	ontent								
Pan	Ferris Wheel	Conveyor	Rotate	Window	Orbit	Fly Through			

Gambar 79 Menu Transition Sumber : Dokumen Pribadi

Untuk mengatur arah datangnya transisi anda dapat memilihnya melalui menu effect option

FILE	HOME	INSERT	DESIGN	TRANS	TIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW				_
Preview	None	Cut	F	ade ade	Push	<b>E</b> Wipe	<b>€ €</b> Split	Reveal	Random Bars	<b>O</b> Shape	Uncover	Effect	Sound: [No O Duration: Apply To All
Preview						Tra	nsition to This Slid	e					
1		_			(1)	6 5	4	3	· · · 2 · · · · · · 1	· · · I · · · 0			From Bottom
* (	<b>Å</b>	LH Server	- - -									•	From <u>L</u> eft
			m									¢	From <u>R</u> ight
2	K3LF	ŧ	N .									-	From <u>T</u> op
Gam	bar 80	Effect	Trans	sisi									

Sedangkan untuk mengatur durasi dari effect transisi dan suara dapat dilakukan melalui grup timing

🔩 Sound: [No	Sound]	-	Advance S	lide
Ouration:	01.00	÷	🗹 On Mo	ouse Click
🗔 Apply To All			After:	00:00.00 🗘
	Tii	ming		

Gambar 81 Pengaturan Durasi effect Sumber : Dokumen Pribadi

Keterangan :

- Sound digunakan untuk menentukan efek suara yang aka nada pilih ketika efek transisinya keluar
- Duration digunakan untuk mengatur berapa lamanya efek transisi
- Apply to all digunakan untuk menerapkan ke semua slide
- 2) Animations

Animatins digunakan untuk memberikan efek animasi pada tulisan atau gambar yang terdapat dalam slide

Sumber : Dokumen Pribadi

HOME I	NSERT DES	GIGN TRANS	ITIONS	ANIMATIONS	SLIDE SHOW	REVIEW	VIEW	
None								
None								
Entrance								
X Appear	Fade	Fly In	Float In	Split	Wipe	shape	Wheel	
Random Bars	Grow & Turn	Zoom	Swivel	Bounce				
Emphasis								
Pulse	Color Pulse		Spin	Grow/Shrink	<b>D</b> esaturate	<b>t</b> Darken	+ Lighten	
Transparency	Dbject Color	Compleme	Line Col	or Fill Color	Arush Color	Font Color	Underline	
Bold Flash	Bold Reveal	Wave						
Exit								
Disappear	★ Fade	Fly Out	Float Ou	ut Split	★ Wipe	★ Shape	★ Wheel	
🚖 Random Bars	Shrink & Tu	XXX Zoom	¥ Swivel	Bounce				
★ More <u>E</u> ntr	rance Effects							
★ More E <u>m</u> p	phasis Effects							
★ More E <u>x</u> it	Effects							
📩 More Mot	tion <u>P</u> aths							
<mark>∦<sup>#</sup> O</mark> LE Actio	on Verbs							
Gambar 8 Sumber :	2 Menu A Dokumer	nimasi Pribadi						

Sumber : Bokumen in

### b. Hyperlink

Hyperlink pada power point digunakan untuk menghubungkan sebuah file, email ataupun tautan online yang memudahkan presenter untuk lebh cepat dalam menampilkan sesuatu.

Langkah membuat hyperlink yaitu :

- 1) Sorot atau klik pada tulisan yang akan kita jadikan tempat untuk menaruh tautan
- 2) Klik menu insert dan pilih hyperlink

Insert Hyperlin	c		?	×
Link to:	<u>T</u> ext to displ	ay: computer	Screen	Ti <u>p</u>
e Existing File	Look in:	📃 Desktop 🔽 🔯 🞑		
or Web Page	Current	NILAI GENAP 20-21	B <u>o</u> okm	ark
a	Folder	Presentasiku		
Place in This Document	<u>B</u> rowsed Pages	RAPOSAL     RANCANGAN BUKU TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKA     rekap no telfon ortu     soal HTML		
Create <u>N</u> ew Document	Re <u>c</u> ent Files	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI     Untitled     V		
E mail	Addr <u>e</u> ss:			
Address		OK	Ca	ncel

Gambar 83 Memasukkan Hyperlink Sumber : Dokumen Pribadi

#### Keterangan :

- Existing file of web page digunakan untuk menghubungkan file dari folder, browser (online), maupun file di dalam computer yang anda gunakan
- Place in this document digunakan untuk menghubungkan slide yang masih terdapat dalam dokumen
  - Create new document

• Email address digunakan untuk menghubungkan ke dalam email

#### c. Slide Show

Slide show digunakan sebagai pengatur tampilan slide ketika anda melakukan presentasi seperti pada slide keberapa anda menampilkan slide untuk memulai pembukaan. Menu yang terdapat pada slide show sebagai berikut:



Terdapat 2 ribbon pada tab slide show

- Start Slide Show digunakan untuk mengatur pada slide keberapa presentasi akan dimulai
- Set Up digunakan untuk mempersiapkan lebar pada layar dan merekam presentasi

#### 3. Latihan Pengetahuan

Guru dan siswa mencoba berbagai fitur yang terdapat pada MS. Powerpoint, setelah selesai mencoba fitur-fitur pada MS. Powerpoint, siswa diminta untuk membuat presentasi yang menarik dan komunikatif dari laporan (ms. Word dan ms. excel) yang telah dibuat sebelumnya.

# E. PRINTER DAN SCANNER

Printer dan scanner merupakan perangkat eksternal computer yang dapat mencetak sebuah file atau dokumen menjadi bentuk hard copy, penjelasan lebih lanjut akan dibahas pada Bab III Sistem Komputasi pada pembahasan Perangkat Keras Komputer. Disini kita akan membahas cara menggunakan printer dan scanner untuk mencetak dokumen.

# 1. Printer

Saat ini sudah banyak merk perangkat printer yang ada diantaranya:

- **Epson** (memiliki berbagai macam jenis mulai dari dot matrix, inkjet, laser, hingga thermal printer, label printer, dan juga penggunaan plotter Epson)
- **Canon** (sama seperti Epson, canon juga memiliki berbagai macam jenis mulai dari, mulai dari dot matrix, inkjet, laser jet printer, hingga plotter)
- **Fuji** (memiliki berbagai macam jenis mulai dari pada printer berkapasitas tinggi seperti plotter, dan juga printer yang membutuhkan ketajaman warna yagn tinggi)
- **Xerox** (Xerox banyak berbagai macam jenis mulai dari plotter dan juga printer high quality, yang membutuhkan ketajaman warna)
- **Samsung** (Samsung bnayak bermain pada level inkjet dan juga desk jet).

Pada kesempatan kali ini kita akan membahas penggunaan printer **EPSON L3110** dimana pada printer ini menawarkan 2 fitur sekaligus yaitu printer dan scanner.



Gambar 85 Printer Sumber: https://www.blibli.com/p/epson-l3110-printer

Sebagai contoh, kita akan belajar cara meng-instal driver printer EPSON L3110. Cara ini berlaku secara umum untuk jenis printer apapun

a. Sambungkan kabel USB Printer ke computer atau laptop anda dengan keadaan printer sudah menyala

ter Model	EPSON Printer Util	lity Setun		
Signal Hall Sector	Select a langua	age		
Set as default printer Automatically update software	Language			
Version 7.9.1EN	English (Englis	sh)		•
OK Canoel		L	OK	
n Eula ad the following License Agreement carefully.	×			
n Eula d the following Lizense Agreement carefully. EPSON END USER SOFTWARE LICENSE AGR NOTICE TO USER: PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREF BEFORE INSTALLING OR USING THIS PRODUCT. IF YOU J IN THE UNITED STATES, SAFETONS 19-20 THIS BOOT TO YOU, STITTON 22 CONTAINS A DURDING ARRITIGATION THING: OR THEY ARR WARD STORE YOUR PLEAT TO DEPTOT	EEMENT	EPSON Printer Utility Setu	ιp	
In List d the following License Agreement carefully. EPSON END USER SOFTWARE LICENSE AGRE NOTICE TO USER: PLEASE READ THIS AGREEMENT CAREF BFFORE INSTALLING OR USING THIS PRODUCT. IF YOU J IN THE UNITED STATES, SECTIONS 10-23 OF THIS DOOL TO YOU, SECTION 32 CONTAINS A BINDING ARBITRATION THAT LINITS YOUR ABILITY TO SEEK RELIFE TH A COURS JUDGE OR JUNY, AND WAIVES YOUR REGHT TO PARTICIP CLASS ACTIONS OR CLASS ARBITRATION FOR CERLAIM AN "OPT-OUT" IS AVAILABLE UNDER SECTION 22-27 FOR WISH TO BE LICLUDED FROM THE ARBITRATION AND CI WAIVER. This is a local accessment ("Anterement") between you (an in "Anterement ("Anterement") between you (and in "Anterement ("Anterement ("Anterement ("Anterement ("Anterement ("Anterement ("Anterement ("A	EEMENT FUILY ARE LOCATED INFINIT APPLY IN PROVISION THEFORE A ATE IN DISPUTES. THOSE WHIO LASS	EPSON Printer Ubility Set	φ	

Gambar 86 Install Printer Sumber : Dokumen Pribadi

b. Tunggu beberapa saat dan printer siap digunakan.

Setelah printer sudah terinstal sekarang kita akan mencoba untuk mencetak dokumen dari ms. Word yang telah kita buat

- c. Buka dokumen yang akan kita cetak
- d. Klik **FILE** di pojok kiri atas atau gunakan shortcut **CTRP+P** sampai muncul tampilan seperti dibawah



Gambar 87 Menu Print Sumber : Dokumen Pribadi

# Keterangan

- 1. Copies digunakan untuk menentukan berapa lembar kita akan mencetak dokumen
- 2. Printer yang tersedia atau yang ready untuk kita gunakan
- Setting digunakan untuk mengeset mulai dari halaman berapa saja yang ingin kita cetak, ukuran kertas, dan lain-lain
- 4. Dokumen atau lembar yang akan kita cetak
- 5. Jumlah halaman dan untuk melihat posisi kita sedang aktif pada halaman berapa

Setelah men-setting semua yang kita butuhkan, kemudian klik print untuk memulai mencetak dokumen

#### 2. Scanner

Scanner adalah alat yang digunakan untuk memindai sesuatu seperti dokumen, foto, dan lain-lain. Hasil pemindaian itu akan dimasukkan ke dalam komputer sebagai data digital.

Pada kesempatan kali ini kita kan membahas bagaimana cara penggunaan scan yang terdapat pada printer EPSON L3110.

Langkah yang harus anda lakukan adalah

- a. Hidupkan printer kemudian sambungkan USB ke laptop atau computer anda
- b. Masukkan dokumen yang ingin anda scan
- c. Buka aplikasi EPSON Scan 2
- d. Klik menu **PREVIEW** Untuk melihat dokumen yang akan anda scan

Epson Scan 2	- 🗆 X
Scanner : EPSON L3110 Series(USB)	$\mathbf{X}$
Scan Settings : Not Selected 🗸 🗸	
Mode : Document Mode 🗸 🗸	
Main Settings Advanced Settings	
Dogument Source - Scanner Glass	
Image Type : Color 🗸 🗸 🗸	
Resolution : 400 🗸 dpi	
Rotate : 0° ~	H-H-H-D- <b>4</b> -H-H-H
Correct Document Skew : Off 🗸 🗸 🗸	Bepart and a second sec
Image Format : PDF 2 V	
File Name : img20210614_21590080.pdf 🗸 🗸	
Folder : Documents 🗸	
Preview 2 Scan	
	Scan Count : 1 2 8.27 in 2 11.69 in

Gambar 88 Menu Scan Sumber : Dokumen Pribadi

Keterangan:

- 1) Main Setting digunakan untuk menentukan atau menyeting jenis kertas, warna atau tidaknya hasil scan yang kita buat, resolusi, rotasi dan lain-lain
- 2) Imange format digunakan untuk menentukan ekstensi atau jenis dokumen yang akan kita pilih, misal PDF atau JPG. File name digunakan untuk memberikan nama pada file yang kita scan. Folder digunakan untuk menentukan dimana kita akan menyimpan dokumen tersebut.
- 3) Preview digunakan untuk melihat apakah dokumen tersebuat sudah proporsional dan tepat untuk dicetak, jika sudah maka tinggal klik Scan.
- 4) Tempat kita melihat hasil dari preview
- e. Jika dirasa dokumen sudah siap maka kita tinggal klik scan dan tunggu sampai progress 100%

🔁 Epson Scan 2	_		×
Scanner : EPSON L3110 Series(USB)			$\times$
Scan Settings : Not Selected			
Mode : Document Mode			
Main Settings Advanced Settings			
Document Source : Scanner Glass			
Document Size : A4			
Resolution : 600 v doi			
Rotate : 0°			
Correct Document Skew : Off Scanning. 1/1	ueda		
	mpak D		
Add or edit pages at	Α.		
Image Format : PDF			
File Name : img20210614_22003910.pdf			
roider: Documents			
Preview Scan Scan Count : 1 2 8.27 ir	n i	<b>]</b> ≝ 11.69	in
Gambar 89 Proses Scan			

Sumber : Dokumen Pribadi

#### f. Dokumen sudah berhasil di scan



Sumber : Dokumen Pribadi

#### 3. Latihan Pengetahuan

Guru mendemonstrasikan pengoperasian printer mulai dari cara instalasi sampai dengan cetak dokumen. Setelah itu siswa diminta untuk mencoba mengoperasikan printer.

# D. APLIKASI FOTOGRAFI DAN VIDEOGRAFI

Fotografi adalah proses pengambilan gambar dengan menggunakan media cahaya. Alat paling populer yang digunakan untuk menangkap cahaya ini adalah kamera. Tanpa cahaya, tidak ada foto yang bisa dibuat. Sedangkan videografi adalah proses pengambilan gambar bergerak pada media elektronik dan bahkan media streaming. Istilah tersebut mencakup metode produksi video dan pasca produksi.

Untuk membuat suatu foto dan video tentunya membutuhkan beberapa alat bantu yang sesuai dengan kebutuhannya, adapaun nama dan kegunaan alat tersebut sesuai dengan, yaitu:

- 1. Fotografi
  - a. Filter



Gambar 91 Filter Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Filter adalah alat yang digunakan untuk menyaring cahaya yang masuk agar mendapatkan efek sesuai dengan jenis filternya.

#### b. Tudung Lensa



Gambar 92 Tudung Lensa Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Tudung Lensa berguna sebagai penghalang/menghilangkan cahaya yang tidak diinginkan datang ke lensa kamera yang dapat mengakibatkan flare pada hasil pemotretan.

c. Tripod



Gambar 93 Tripod Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Tripod adalah alat penyangga camera agar camera tetap stabil saat proses pemotretan.

#### d. Monopod



Gambar 94 Monopod Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Monopod merupakan alat bantu pemotretan yang memiliki fungsi yang sama dengan tripod tetapi monopod hanya mempunyai satu kaki penyangga saja.

#### e. Background



Gambar 95 Backgroud Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Background atau kain yang digunakan sebagai latar belakang pada saat pemotretan, pengambilan video dan lai-lain.

#### f. Stand Background



Gambar 96 Stand Background Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Alat yang digunakan untuk menempatkan background agar dapat berdiri dan dijadikan latar untuk pemotretan maupun pengambilan sebuah video

#### g. Payung Reflektor



Gambar 97 Payung Reflektor Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Payung berfungsi untuk mneyebarkan cahaya sehingga pencahayaan yang dihasilkan terlihat lebih lembut pada foto.

h. Light Stand



Gambar 98 Light Stand Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Light Stand merupakan alat yang dapat digunakan sebagai menyangga lampu studio.

# i. Honeycomb



Gambar 99 Honeycomb Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Honeycomp berfungsi untuk menghaluskan cahaya yang jatuh ke arah obyek gambar.

j. Flash Meter



Gambar 100 Flash Meter Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Flash Meter digunakan untuk mengukur kekuatan sumber cahaya pada saat pemotretan indoor maupun outdoor.



k. Soft Box



Gambar 101 Soft Box Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Softbox digunakan untuk memberikan cahaya yang lembut pada saat pemotretan.

I. Barndoors



Gambar 102 Barndoors Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Barndoors merupkan alat yang digunakan sebagai pengarah datangnya cahaya dari arah sumber cahaya.

m. Strobo



Gambar 103 Strobo Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Kegunaan strobohampir mirip dengan flash pada camera tetapi sesnsor yang dimiliki strobe dapat menangkap cahaya utama dan meyala secara otomatis

n. Trigger



Gambar 104 Trigger Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Trigger merupakan flash tambahan yang terpisah dengan camera, sehingga flash dapat di gunakan dengan bantuan gelombang elektro tanpa harus di pasang di body kamera.

o. Shutter Release



Gambar 105 Shutter Release Sumber:http://www.blogsejutaumat.com

Shutter Release juga bisa di sebut kabel release karena fungsi dari shutter release ini sebagai pengganti sutter pada kamera namun dengan tambahan kabel sehingga dapat meminimalisir goncangan saat menekan tombo shutter

# 2. Videografi

Macam-macam aplikasi yang digunakan untuk editing video yatu:

### a. Adobe Premier Pro

Adobe Premiere Pro adalah aplikasi edit video PC yang sudah banyak digunakan saat ini.

Kelebihan Adobe Premiere Pro:

- 1) Fitur untuk editing lebih lengkap jika digunakan para profesional.
- 2) Dapat membuat film pendek dengan mudah.

Kekurangan Adobe Premiere Pro:

- 1) Harga bayar tiap bulannya relatif cukup mahal
- 2) Bagi pemula, sangat perlu belajar penyesuaian terlebih dahulu.

# b. Wondershare Filmora

Filmora adalah salah satu aplikasi pengeditan video laptop ini sangat cocok untuk pemula dan juga aplikasi yang cukup ringan.

Kelebihan Wondershare Filmora:

- 1) Fitur pada Filmora bisa diakses secara gratis
- 2) Memiliki tampilan antarmuka pengguna interaktif dan sangat cocok untuk pemula.
- 3) Aplikasi ringan.

Kekurangan Wondershare Filmora:

1) Terdapat watermark logo Wondershare pada aplikasi gratis

2) Fitur tidak terlalu lengkap bagi profesional.

Informatika – SMK Kelas

### c. Windows Movie Maker

Movie maker adalah aplikasi edit video yang juga banyak digunakan oleh pemula. Aplikasi ini adalah aplikasi edit video dengan fitur-fitur yang sangat terbatas.

Kelebihan Windows Movie Maker:

- 1) Aplikasi tidak berbayar.
- 2) Bisa digunakan oleh pemula karena fitur-fitur yang mendasar.

Kekurangan Windows Movie Maker:

- 1) Kurang cocok digunakan oleh profesional
- 2) Tampilan sangat sederhana.

### d. HitFilm Express

Hitfilm Express adalah aplikasi yang hamper mirip dengan adobe after effect tetapi dengan fitur-fitur yang lebih canggih.

Kelebihan HitFilm Express:

1) Aplikasi gratis.

Kekurangan HitFilm Express:

1) Berbayar jika anda ingin mendapatkan fitur yang lebih lengkap

### 3. Latihan Pengetahuan

Guru menyampaikan dasar pengetahuan tentang fotografi dan videografi dan mempresentasikan cara penggunaan alat-alat tersebut. Siswa diminta untuk mengidentifikasi alat-alat fotografi dan videografi serta mempraktikkan bagaimana cara penggunaan alat-alat tersebut.