



USER OFFICE

MODUL

Latihan dan Tugas

Oleh :
Drs. Sujud Marwoto

- ☺ Ms. Windows
- ☺ Ms. Word
- ☺ Ms. Excel
- ☺ Ms. Power Point
- ☺ Internet

BAHAN AJAR
PAKET C

KAB. PEKALONGAN
TAHUN 2014



KATA PENGANTAR

Modul latihan dan tugas ini merupakan panduan utama bagi peserta kursus yang ingin mendapatkan sertifikasi khusus dibidang aplikasi *Microsoft Office* yang disesuaikan dengan Standart Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) bidang keahlian Operator.

Topik-topik yang dibahas pada modul ini mencakup aplikasi pengenalan windows (windows introduction), pengolah kata (*Microsoft Word*) aplikasi lembar kerja (*Microsoft Excel*), aplikasi pengolah presentasi (*Microsoft Power Point*). Untuk menambah kemampuan peserta didik juga akan dibahas materi *Internet*, dimana mau tidak mau seorang operator komputer atau siapapun yang berkecimpung di dunia komputer harus memiliki kompetensi ini.

Diharapkan semua SKB se Jawa tengah juga mamakai referensi modul ini, untuk setiap pembelajaran/kursus yang diselenggarakan. Terlebih untuk para Tutor/ peserta didik yang ingin mengikuti uji kompetensi *User Office*.

Dengan adanya modul ini diharapkan pembaca semakin terarah dalam mengikuti proses pembelajaran di lembaga SKB/BPKB/atau lembaga sertifikasi yang dipilih. Dengan demikian akan membantu peserta didik untuk mendapatkan kompetensi dibidang *Microsoft Office dan Internet*.

Dibagian lain dan terpisah dari modul ini seorang tutor diharapkan membuat latihan-latihan untuk praktek langsung yang berupa lembar latihan yang isinya mengacu pada modul ini. Pengajar Modul ini hendaknya seorang Tutor yang telah lulus Uji Kompetensi User Office, yang dikeluarkan oleh Badan Nasional Sertifikasi Profesi (BNSP).

Selamat berlatih dan selamat mengerjakan lembar latihan, semoga di uji kompetensi nanti kalian semua akan berhasil, sehingga memiliki kompetensi user office yang handal, siap kerja dan siap menjadi ahli dibidang komputer atau *telematika*.

Kajen, 25 September 2014

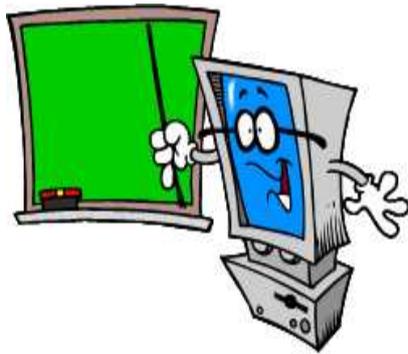
Drs. Sujud Marwoto

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAGIAN Microsoft Windows.....	1
BAGIAN Microsoft Word	14
BAGIAN Microsoft Excel	32
BAGIAN Microsoft Power Point.....	48
BAGIAN Internet.....	54

Microsoft **OFFICE 2007**



Microsoft Windows

Materi Kursus dan Ujian User Office

**SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)
KABUPATEN PEKALONGAN
TAHUN 2014**

Pengenalan Windows

Windows adalah salah satu software sistem operasi yang dikeluarkan oleh perusahaan Microsoft Inc. Microsoft Windows adalah software sistem informasi yang paling populer untuk para pengguna PC. Tampilan Windows yang “*user friendly*” membuatnya menjadi pilihan utama.

Melihat perkembangan Windows yang sangat pesat yang dimulai dari awal tahun sembilan puluhan dengan mengeluarkan Windows versi 3.11 lalu disusul dengan Windows 95, 98, 2000, Me, dan Windows XP. Semakin baru dari versi maka akan semakin memudahkan para penggunanya dalam menggunakan sistem operasi tersebut maupun dengan dukungan dari software aplikasi yang lain.

Untuk mengoperasikan Windows XP maka spesifikasi minimal dari hardware adalah sebagai berikut:

- Komputer minimum pentium 4
- Memori RAM 1 GB
- Hardisk 160 GB
- CD ROM Drive
- Keyboard
- Mouse

MEMULAI WINDOWS 7 ATAU 8

1. Nyalakan komputer dengan menekan tombol power yang ada pada CPU.
2. Anda tunggu beberapa saat maka akan tampil jendela yang pertama yaitu jendela Star.



3. Pada tampilan desktop akan terdapat beberapa bagian antara lain:
 - a. **Taskbar**, berfungsi untuk menampung sementara semua program yang sedang dijalankan. Anda dapat berpindah dari satu program ke program yang lain dengan langsung memilih pada Taskbar tersebut.
 - b. **Shortcut**, berfungsi untuk membuat suatu jalan pintas dalam menjalankan suatu program aplikasi.
 - c. **Background**, adalah gambar yang menjadi latar belakang dari desktop yang sedang aktif. Anda dapat mengganti gambar background sesuai dengan gambar yang anda inginkan.

TEKNIK MENGGNAKAN MOUSE

- (1) KLIK,
- (2) DOBLE KLIK,
- (3) DRAG AND DROP
- (4) POPUP MENU/KLIK KANAN

MEMBUKA DAN MENUTUP PROGRAM APLIKASI

1. Klik tombol start → All Programs → Miscrosoft Office → Microsoft Word
2. Pada jendela Microsoft Word anda perhatikan di sudut kanan atas maka akan terdapat

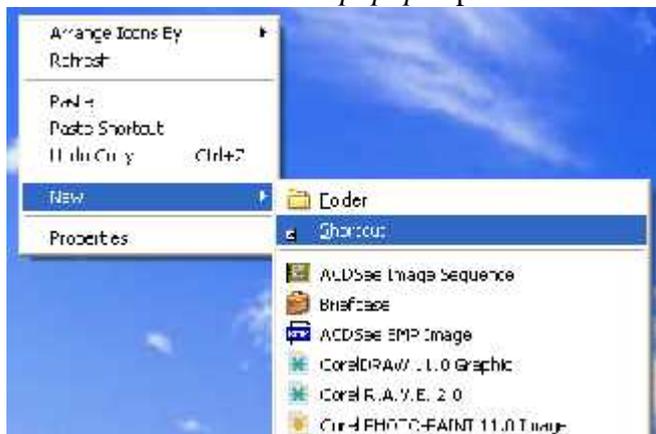


tiga tombol control box.

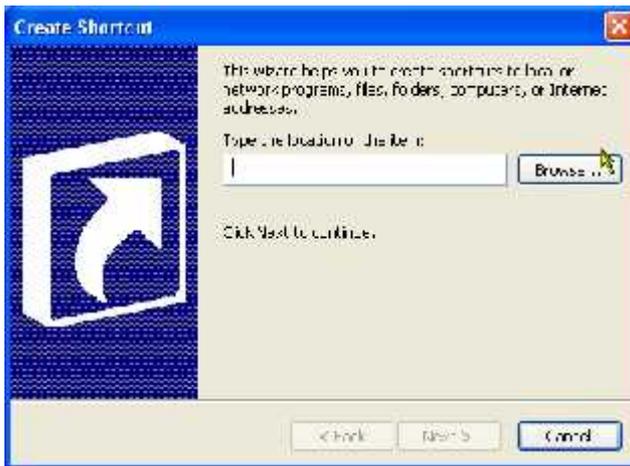
3. Klik Tanda kotak di tengah berfungsi untuk mengubah tampilan menjadi maximize atau menjadi tampilan restore.
4. Klik Tanda **min** di paling kiri berfungsi untuk meminimalkan tampilan program sehingga masuk ke dalam taskbar. Untuk memunculkan kembali program tersebut maka anda klik pada taskbar yang bersangkutan.
5. Silakan anda coba satu persatu dan bedakan fungsinya.
6. Klik tombol silang merah yang terdapat pada sudut kanan atas untuk mengakhiri program.

MEMBUAT SHORTCUT

1. Klik kanan pada area *desktop*
2. Maka akan muncul menu *popup* seperti berikut :



3. Klik **New** → **Shortcut**. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



4. Klik tombol browse untuk mencari letak program yang akan dijadikan shortcut. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



5. Pada kotak dialog diatas pilihlah salah satu program yang ingin dijadikan shortcut, lalu klik OK. Maka akan kembali ke kotak dialog sebelumnya dan pada textbox di sebelah kiri tombol browse akan terisi dengan path(jalur) letak program berada.
6. Klik tombol Next, lalu ketikkan nama shortcut pada textbox dibagian atas.
7. Klik finish. Anda perhatikan maka pada desktop akan muncul shortcut yang baru.

MENGGANTI TEMA TAMPILAN

1. klik kanan pada desktop lalu pilih menu Personalize. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut:

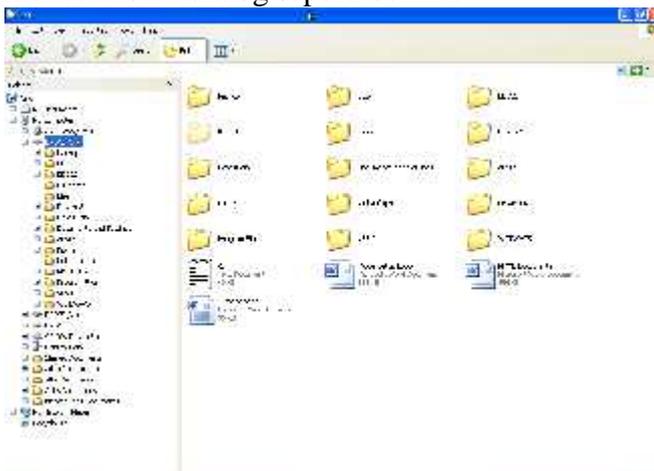


2. Pada kotak dialog Properties terdapat beberapa menu tab antara lain :
 - a. **Dekstop Background** → berfungsi untuk mengganti penampilan desktop dengan contoh model tampilan yang sudah disediakan secara instant oleh Windows 7.
 - b. **Windows Color** → berfungsi untuk mengganti gambar warna dengan contoh gambar yang lain atau dengan koleksi gambar yang tersedia.
 - c. **Screen Saver** → berfungsi untuk mengatur penampilan obyek bergerak pada monitor pada saat komputer tidak digunakan beberapa saat.
 - d. **Sound Windows Default** → berfungsi untuk mengganti penampilan Sound

WINDOWS EXPLORER

Windows explorer merupakan sebuah program dari windows yang berfungsi untuk melihat, mengatur dari semua sumber daya komputer yang ada. Windows explorer dapat digunakan untuk mengetahui isi komputer kita, mengatur media simpan, membuat folder, menggandakan file, membuka file ke dalam program aplikasi tertentu dan lain sebagainya. Ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Klik tombol **Start** → **All Program** → **Accessories** → **windows Explorer**. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



2. Pada jendela windows explorer terbagi menjadi dua bagian utama yaitu **folders** di bagian kiri yang berfungsi untuk mengetahui hirarki susunan folder beserta media simpannya. Dibagian kanan terdapat jendela **files** yang berfungsi untuk memunculkan isi dari folder yang sedang aktif. Misalnya pada contoh gambar diatas menunjukkan

folder yang sedang aktif adalah **Drive C:** dan jendela disebelah kanannya menunjukkan isi dari drive **C:** tersebut.

MEMFORMAT Flask Disk

1. Masukkan Flasdisk anda ke USB.
2. Kik kanan pada Flasdisk, klik format.
3. Klik pada **capacity** untuk memilih kapasitas Flasdisk yang akan di format.
4. Klik pada **textbox volume label** untuk memberikan nama pada Flasdisk. Ketik nama anda.
5. Klik tombol **Start** untuk memulai proses format.
6. Maksudnya adalah konfirmasi apakah anda akan benar-benar memformat Flasdisk, arena proses format akan menghapus semua isi Flasdisk.
7. Klik tombol OK. Anda tunggu beberapa saat untuk menyelesaikan proses format tersebut.
8. Klik tombol OK ketika muncul pesan bahwa proses format sudah selesai.
9. Klik tombol **Close** untuk mengakhiri proses format.

MEMBUAT FOLDER

1. Anda masih aktif di jendela windows explorer.
2. Klik drive d, e atau f
3. Klik menu **File → New → Folder**. Maka pada jendela sebelah kanan akan muncul



folder seperti berikut

4. Hapuslah tulisan *New Folder* lalu ketik nama folder misalnya dataku, lalu tekan enter.
5. Lanjutkan untuk emmbuat folder yang lain sehingga menjadi seperti berikut ini :



6. Tanyakan pada instruktur kesayangan jika anda mengalami kebingungan ☺

MENGGANTI NAMA FOLDER

1. Aktifkan folder yang akan diganti nama misalnya folder kantor
2. Klik menu **file → rename**. Maka teks kantor akan terblok.
3. Hapus tulisan kantor dan ganti menjadi Office.
4. Tekan Enter.

MENGHAPUS FOLDER

1. Aktifkan folder yang akan dihapus misalnya folder musik.

2. Klik tombol delete pada keyboard. Maka akan muncul jendela konfirmasi apakah anda akan benar-benar menghapus folder tersebut?



3. Tekan tombol Yes untuk melakukan proses penghapusan. Tidak hanya folder musik saja yang terhapus namun juga sub folder yang berada dibawahnya akan terhapus berikut juga isi dari folder tersebut.

MENGGANDAKAN FILE

1. Cari dan aktifkan file yang akan digandakan misalnya file **logo** yang terdapat pada folder fileku di drive D
2. Klik menu **edit** → **copy**
3. Klik folder tujuan penggandaan. Misalnya di folder dataku yang terdapat pada My Dokumen
4. Klik menu **edit** → **Paste**

MEMINDAHKAN FILE

1. Cari dan aktifkan file yang akan dipindahkan misalnya file **peta** yang terdapat pada folder fileku di drive D
2. Klik menu **edit** → **cut**
3. Klik folder tujuan penggandaan. Misalnya di folder Office yang terdapat pada drive E
4. Klik menu **edit** → **Paste**

MEMBERIKAN ATRIBUT PADA FILE / FOLDER

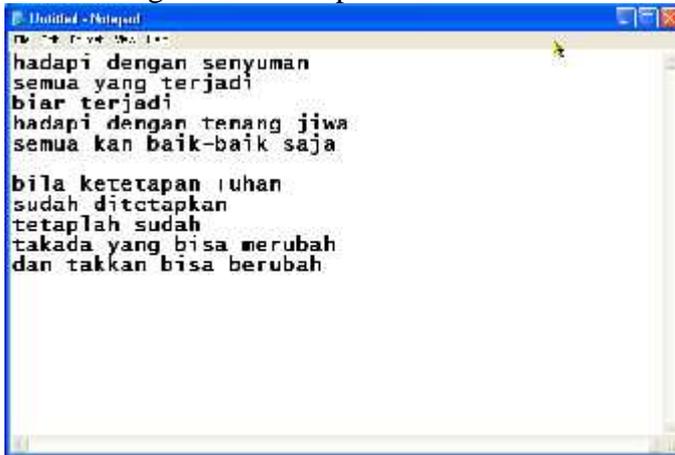
1. Klik file/folder yang akan diberikan atribut misalnya folder **tugas**.
2. Klik menu **file** → **properties**. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



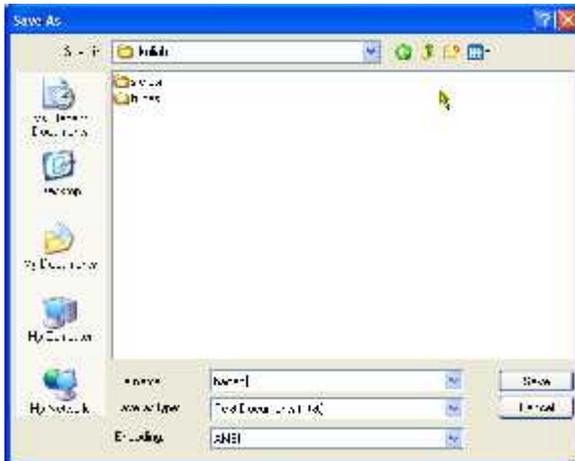
3. Ada tiga macam atribut yang bisa kita berikan yaitu
 - a. **Read Only** → file/folder hanya dapat dibaca saja tanpa bisa dirubah isinya.
 - b. **Hidden** → file/folder disembunyikan sehingga tidak tampak.
 - c. **Archive** → file/folder dalam keadaan normal dalam arti kelihatan dan dapat diedit.
4. Klik salah satu dari atribut.
5. Klik OK

MEMBUAT FILE SEDERHANA

1. Klik tombol **start** → **all Programs** → **Accessories** → **Notepad**. Maka akan muncul kotak dialog sederhana seperti berikut :



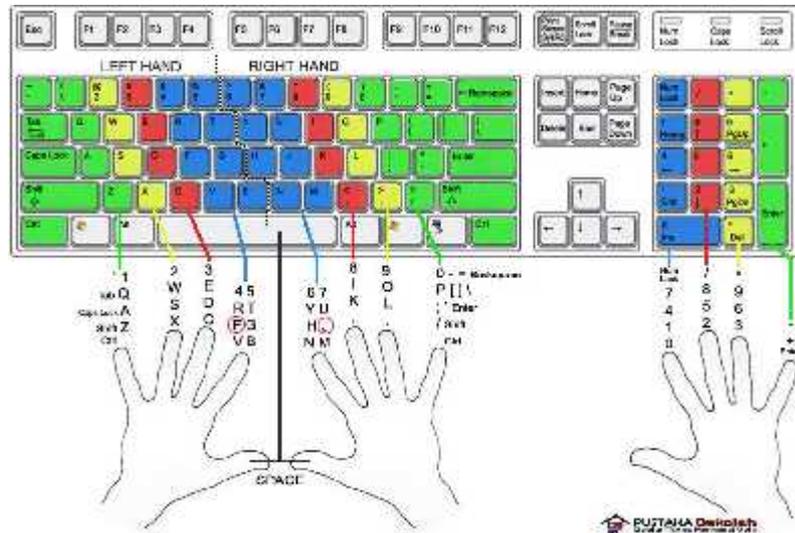
2. Ketiklah naskah yang ada pada jendela diatas.
3. Untuk menyimpan file ke dalam Flasdisk caranya adalah :
4. Klik menu **file** → **save as**. Maka akan muncul kotak dialog seperti berikut :



5. Pada Save In di bagian atas anda arahkan ke tujuan penyimpanan misalnya di Flasdisk **di drive F → dataku → kuliah**.
6. Pada file name di bagian bawah kotak dialog anda ketik nama file misalnya **hadapi**.
7. Klik tombol **save**.
8. Dengan demikian file yang baru saja anda buat menggunakan prgram notepad sudah tersimpan dalam Flasdisk anda.

FUNGSI TOMBOL KEYBOARD KOMPUTER

- Ctrl + A : Select All
- Ctrl + B : Bold
- Ctrl + C : Copy
- Ctrl + D : Font
- Ctrl + E : Center Alignment
- Ctrl + F : Find
- Ctrl + G : Go To
- Ctrl + H : Replace
- Ctrl + I : Italic
- Ctrl + J : Justify Alignment
- Ctrl + K : Insert Hyperlink
- Ctrl + L : Left Alignment
- Ctrl + M : Hanging Indent
- Ctrl + N : New
- Ctrl + O : Open
- Ctrl + P : Print
- Ctrl + Q : Normal Style
- Ctrl + R : Right Alignment
- Ctrl + S : Save / Save As
- Ctrl + T : Left Indent
- Ctrl + U : Underline
- Ctrl + V : Paste
- Ctrl + W : Close
- Ctrl + X : Cut
- Ctrl + Y : Redo
- Ctrl + Z : Undo
- Ctrl + 1 : Single Spacing
- Ctrl + 2 : Double Spacing
- Ctrl + 5 : 1,5 lines
- Ctrl + Esc : Start Menu
- F1 : Menjalankan fungsis pertolongan yang disediakan pada Word
- F2 : Memindahkan teks atau objek yang dipilih
- F3 : Menjalankan perintah AutoText
- F4 : Mengulangi perintah sebelumnya
- F5 : Menjalankan perintah Find and Replace atau Goto
- F6 : Menjalankan Perintah Other Pane
- F7 : Memeriksa kesalahan ketik dan ejaan teks
- F8 : Awal perintah penyorotan/pemilihan teks atau objek
- F9 : Mengupdate Field (Mail Merge)
- F10 : Mengaktifkan Menu
- F11 : Memasukkan field berikutnya (Mail Merge)
- F12 : Mengaktifkan dialog Save As
- Esc : Membatalkan dialog / perintah
- Enter : Melaksanakan pilihan atau mengakhiri suatu paragraf
- Tab : Memindahkan teks sesuai dengan tanda tab yang ada pada ruler horizontal
- Windows : Mengaktifkan Menu Start



Shortcut : Mengaktifkan shortcut pada posisi kursor
 Delete : Menghapus 1 karakter di sebelah kanan kursor
 Backspace : Menghapus 1 karakter di sebelah kiri kursor
 Insert : Menyisip karakter di posisi kursor
 Home : Memindahkan posisi kursor ke awal baris
 End : Memindahkan posisi kursor ke akhir baris
 Page Up : Menggulung layar ke atas
 Page Down : Menggulung layar ke bawah
 Up : Memindahkan kursor 1 baris ke atas
 Down : Memindahkan kursor 1 baris ke bawah
 Left : Memindahkan kursor 1 karakter ke kiri
 Right : Memindahkan kursor 1 karakter ke kanan
 Num Lock On : Fungsi pengetikan angka-angka dan operator matematik aktif
 Num Lock Off : Fungsi tombol navigasi aktif
 Shift + F10 : Membuka menu pintas, sama seperti mengklik kanan
 Alt : Penekanan tombol yang tidak dikombinasikan dengan tombol lain hanya berfungsi untuk mengaktifkan atau memulai penggunaan menu bar
 Shift + Delete : Menghapus item yang dipilih secara permanen tanpa menempatkan item dalam Recycle Bin
 Ctrl + Right Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal kata berikutnya
 Ctrl + Left Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal kata sebelumnya
 Ctrl + Down Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal paragraf berikutnya
 Ctrl + Up Arrow : Memindahkan titik penyisipan ke awal paragraf sebelumnya
 Alt + F4 : Menutup item aktif, atau keluar dari program aktif
 Alt + Enter : Menampilkan properti dari objek yang dipilih
 Alt + Spacebar : Buka menu shortcut untuk jendela aktif
 Ctrl + F4 : Close dokumen aktif dalam program-program yang memungkinkan Anda untuk memiliki beberapa dokumen yang terbuka secara bersamaan
 Alt + Tab : Switch antara item yang terbuka
 Alt + Esc : Cycle melalui item dalam urutan yang mereka telah dibuka
 Ctrl + Shift + Tab : Bergerak mundur melalui tab
 Shift + Tab : Bergerak mundur melalui pilihan

Version 2 Keyboard Komputer

- CTRL + C (Copy)
- CTRL+X (Cut) CTRL + X (Cut)
- CTRL+V (Paste) CTRL + V (Paste)
- CTRL+Z (Undo) CTRL + Z (Undo)
- DELETE (Hapus)
- SHIFT+DELETE (Menghapus item yang dipilih secara permanen tanpa menempatkan item dalam Recycle Bin)
- CTRL sambil menyeret (men-drag) sebuah item (Menyalin item yang dipilih)
- CTRL + SHIFT sambil menyeret item (Buat cara pintas ke item yang dipilih)
- Tombol F2 (Ubah nama item yang dipilih)
- CTRL + RIGHT ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal kata berikutnya)
- CTRL + LEFT ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal kata sebelumnya)
- CTRL + DOWN ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal paragraf berikutnya)

- CTRL + UP ARROW (Memindahkan titik penyisipan (kursor) ke awal paragraf sebelumnya)
 - CTRL + SHIFT dengan salah satu ARROW KEY (Sorot blok teks)
 - SHIFT dengan salah satu ARROW KEY (Pilih lebih dari satu item dalam sebuah jendela atau pada desktop, atau pilih teks dalam dokumen)
 - CTRL + A (Pilih semua)
 - Tombol F3 (Mencari sebuah file atau folder)
 - ALT + ENTER (Melihat properti untuk item yang dipilih)
 - ALT + F4 (Menutup item aktif, atau keluar dari program aktif)
 - ALT + ENTER (Menampilkan properti dari objek yang dipilih)
 - ALT + SPACEBAR (Buka menu shortcut untuk jendela aktif)
 - CTRL + F4 (Menutup dokumen aktif dalam program-program yang memungkinkan Anda untuk memiliki beberapa dokumen yang terbuka secara bersamaan)
 - ALT + TAB (Beralih antara item yang terbuka)
 - ALT + ESC (Cycle melalui item dalam urutan yang mereka telah dibuka)
 - Tombol F6 (Siklus melalui elemen-elemen layar dalam jendela atau pada desktop)
 - Tombol F4 (Menampilkan Address bar list di My Computer atau Windows Explorer)
 - SHIFT + F10 (Menampilkan menu shortcut untuk item yang dipilih)
 - ALT + SPACEBAR (Tampilan menu Sistem untuk jendela aktif)
 - CTRL + ESC (Menampilkan menu Start)
 - ALT + huruf digarisbawahi dalam nama menu (Menampilkan menu yang sesuai)
 - Surat digarisbawahi dalam nama perintah pada menu yang terbuka (Lakukan perintah yang sesuai)
 - Tombol F10 (Aktifkan menu bar dalam program aktif)
 - ARROW (Buka menu berikutnya ke kanan, atau membuka submenu)
 - LEFT ARROW (Buka menu sebelah kiri, atau menutup submenu)
 - Tombol F5 (Memperbarui jendela aktif atau mererefresh)
 - BACKSPACE (Melihat folder satu level ke atas di My Computer atau Windows Explorer)
 - ESC (Membatalkan tugas sekarang)
 - SHIFT ketika Anda memasukkan CD-ROM ke dalam CD-ROM (Mencegah CD-ROM secara otomatis bermain/autoplay)
- Keyboard Shortcuts Dialog Box
- CTRL + TAB (Move forward melalui tab)
 - CTRL + SHIFT + TAB (Bergerak mundur melalui tab)
 - TAB (Move forward melalui pilihan)
 - SHIFT + TAB (Bergerak mundur melalui pilihan)
 - ALT + huruf yang digarisbawahi (Lakukan perintah yang sesuai atau pilih opsi yang sesuai)
 - ENTER (Lakukan perintah untuk opsi atau tombol aktif)
 - SPACEBAR (Pilih atau menghapus kotak centang jika pilihan yang aktif adalah check box)
 - Arrow tombol Panah (Pilih sebuah tombol jika pilihan aktif adalah group tombol pilihan)
 - Tombol F1 (Menampilkan Help)
 - Tombol F4 (Menampilkan item dalam daftar aktif)
 - BACKSPACE (Membuka folder satu tingkat ke atas jika folder dipilih dalam Simpan Sebagai atau Buka kotak dialog)
- Microsoft Natural Tombolboard Shortcuts Microsoft Natural Tombolboard Shortcut

- Windows Logo (Menampilkan atau menyembunyikan menu Start)
- Logo Windows + BREAK (Menampilkan System Properties dialog box)
- Logo Windows + D (Menampilkan the desktop)
- Logo Windows + M (Meminimalkan semua jendela)
- Logo Windows + SHIFT + M (Memulihkan jendela yang diminimalkan)
- Logo Windows + E (Membuka My Computer)
- Logo Windows + F (Mencari for a file atau folder)
- CTRL + Windows Logo + F (Mencari for komputer)
- Logo Windows + F1 (Menampilkan Windows Help)
- Logo Windows + L (Mengunci keyboard)
- Logo Windows + R (Membuka kotak dialog Run)
- Logo Windows + U (Membuka Utility Manager)

Accessibility Tombolboard Shortcuts

- Right SHIFT selama delapan detik (Beralih FilterTombols on atau off)
- LEFT ALT + LEFT SHIFT + PRINT SCREEN (Beralih High Contrast on atau off)
- LEFT ALT + LEFT SHIFT + NUM LOCK (Mengaktifkan MouseTombols on atau off)
- SHIFT lima kali (Mengaktifkan StickyTombols on atau off)
- NUM LOCK selama lima detik (Mengaktifkan ToggleTombols on atau off)
- Logo Windows + U (Membuka Utility Manager)

Windows Explorer Tombolboard Shortcuts

- END (Menampilkan bagian bawah jendela aktif)
- HOME (Menampilkan bagian atas jendela aktif)
- NUM LOCK + Asterisk sign (*) (Tampilkan semua subfolder yang berada di bawah folder yang dipilih)
- NUM LOCK + Plus sign (+) (Menampilkan isi dari folder yang dipilih)
- NUM LOCK + Minus sign (-) (Collapse folder yang dipilih)
- LEFT ARROW (Collapse pilihan saat ini jika diperluas, atau pilih folder utama)
- RIGHT ARROW (Menampilkan pilihan saat ini, atau pilih subfolder pertama)

Shortcut Tombols for Character Map Tombol pintas untuk Peta Karakter

- Setelah Anda klik dua kali pada grid karakter karakter, Anda dapat bergerak melalui grid dengan menggunakan cara pintas tombolboard:
- RIGHT ARROW (Pindah ke kanan atau ke awal baris berikutnya)
- LEFT ARROW (Pindah ke kiri atau ke akhir baris sebelumnya)
- UP ARROW (Pindah ke atas satu baris)
- DOWN ARROW (Pindah ke bawah satu baris)
- PAGE UP (Pindah ke atas satu layar pada satu waktu)
- DOWN (Pindah ke bawah satu layar pada satu waktu)
- HOME (Pindah ke awal baris)
- END (Pindah ke akhir baris)
- CTRL + HOME (Pindah ke karakter pertama)
- CTRL + END (Pindah ke karakter terakhir)
- SPACEBAR (Beralih antara yang lebih besar dan Normal ketika seorang karakter yang dipilih)

Microsoft Management Console (MMC) Main Window Tombolboard Shortcuts

- CTRL + O (Open yang disimpan konsol)
- CTRL + N (Buka konsol baru)
- CTRL + S (Save the open console)
- CTRL + M (Menambah atau menghapus item konsol)
- CTRL + W (Buka jendela baru)

- F5 tombol (Update konten dari semua jendela konsol)
- ALT + SPACEBAR (Menampilkan menu jendela MMC)
- ALT + F4 (Close the console)
- ALT + A (Menampilkan the Action menu)
- ALT + V (Menampilkan the View menu)
- ALT + F (Menampilkan the File menu)
- ALT + O (Menampilkan the Favorites menu)

Konsol MMC Window Tombolboard Shortcuts

- CTRL + P (Mencetak halaman aktif atau aktif pane)
- ALT + tanda Minus (-) (Menampilkan menu jendela konsol yang aktif)
- SHIFT + F10 (Menampilkan the Action menu shortcut untuk item yang dipilih)
- Tombol F1 (Membuka topik Bantuan, jika ada, untuk item yang dipilih)
- Tombol F5 (Update konten dari semua jendela konsol)
- CTRL + F10 (Memaksimalkan jendela konsol yang aktif)
- CTRL + F5 (Memulihkan jendela konsol yang aktif)
- ALT + ENTER (Menampilkan kotak dialog Properties, jika ada, untuk item yang dipilih)
- Tombol F2 (Ubah nama item yang dipilih)
- CTRL + F4 (Close jendela konsol yang aktif. Ketika sebuah konsol hanya memiliki satu jendela konsol, jalan pintas ini akan menutup konsol)

Remote Desktop Connection Navigation

- CTRL+ALT+END (Open the m*cro\$oft Windows NT Security dialog box)
- ALT + PAGE UP (Beralih antara program dari kiri ke kanan)
- ALT + PAGE DOWN (Beralih antara program dari kanan ke kiri)
- ALT + INSERT (Cycle melalui program-program yang terakhir digunakan)
- ALT + HOME (Menampilkan menu Start)
- CTRL + ALT + BREAK (Beralih komputer klien antara jendela dan layar penuh)
- ALT+DELETE (Menampilkan the Windows menu) ALT + DELETE (Menampilkan the Windows menu)
- CTRL + ALT + Minus sign (-) (Membuat snapshot dari jendela aktif klien pada clipboard server Terminal dan menyediakan fungsi yang sama dengan menekan PRINT SCREEN pada komputer lokal.)
- CTRL + ALT + Plus sign (+) (Membuat snapshot dari seluruh area jendela klien pada clipboard server Terminal dan menyediakan fungsi yang sama dengan menekan ALT + PRINT SCREEN pada komputer lokal.)

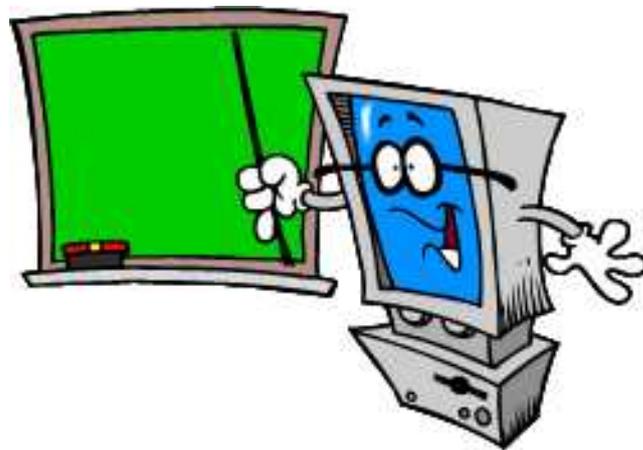
Internet Explorer navigation Internet Explorer navigasi

- CTRL + B (Membuka kotak dialog Atur Favorit)
- CTRL + E (Open the Mencari bar)
- CTRL + F (Start the Find utility)
- CTRL + H (Open the History bar)
- CTRL + I (Open the Favorites bar)
- CTRL + L (Buka kotak dialog Open)
- CTRL + N (Start contoh lain dari browser dengan alamat Web yang sama)
- CTRL + O (Membuka kotak dialog Buka, sama seperti CTRL + L)
- CTRL + P (Membuka kotak dialog Print)
- CTRL + R (Memperbarui halaman Web ini)
- CTRL + W (Close jendela aktif)

MODUL

LATIHAN dan TUGAS

Microsoft Word



USER OFFICE



Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
Kabupaten Pekalongan
Jl. Mandurorejo No. 07 Kajen ☎ (0285)381113 Kajen
Kabupaten Pekalongan ✉ 51161
Wibesite : www.skbpekalongan.com Email: skb_pkl@yahoo.co.id.

INDENTASI

Tokoh Penggerak mengundang para calon anggota untuk menghadiri rapat pendirian dan pembentukan koperasi. Rapat mengundang pula pejabat, petugas, kotamadya untuk memberikan penyuluhan, terutama tentang pentingnya partisipasi anggota bagi kehidupan koperasi.

Dalam Undang-Undang No. 25/2002 pasal 19 ayat 3 disebutkan bahwa keanggotaan koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi dan tidak boleh melakukan kegiatan yang merugikan kepentingan kelompok.

Ada sejumlah individu yang bergabung ke dalam Satu kelompok koperasi atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama disebut kelompok koperasi.

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan kesegaran pikiran sehingga bisa tercipta Modul latihan dan tugas ini, demikian terus adanya.

INDENTASI

Tokoh Penggerak mengundang para calon anggota untuk menghadiri rapat pendirian dan pembentukan koperasi. Rapat mengundang pula pejabat, petugas, kotamadya untuk memberikan penyuluhan, terutama tentang pentingnya partisipasi anggota bagi kehidupan koperasi. ***(First Line Indent, Kalimat pertama menjorok ke dalam)***

Dalam Undang-Undang No. 25/2002 pasal 19 ayat 3 disebutkan bahwa keanggotaan koperasi didasarkan pada kesamaan kepentingan ekonomi dalam lingkup usaha koperasi dan tidak boleh melakukan kegiatan yang merugikan kepentingan kelompok. ***(Hanging Indent, Kalimat pertama menggantung)***

Ada sejumlah individu yang bergabung ke dalam Satu kelompok koperasi atas dasar sekurang-kurangnya satu kepentingan atau tujuan yang sama disebut kelompok koperasi. ***(Left Indent, Indentasi rata kiri)***

Puji syukur kami panjatkan ke Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan kesegaran pikiran sehingga bisa tercipta Modul latihan dan tugas ini, demikian terus adanya. ***(Right Indent, Indentasi Rata Kanan)***

JALAN TAK ADA UJUNG

RANGKUMAN CERITA

Novel ini berkisahkan seorang Guru bernama Isa. Guru Isa adalah seorang yang berhati lembut dan tidak suka pada kekerasan. Dia tinggal di Jakarta yang saat itu dicekam ketegangan antara pemuda-pemuda pejuang dengan berbagai kesatuan tentara sekutu.

Watak Tokoh Ini

Lembut Hati

Tidak Suka Pada Kekerasan

Guru Isa memiliki teman yang bernama Hazil juga adalah seorang pemusik yang mempunyai semangat berapi-api.

MENDAMBAKAN CINTA LELAKI

Fatimah adalah istri Guru Isa yang mendambakan kasih lelaki. Karena selama mereka menikah mereka belum juga dikarunia anak, sehingga mereka mengasuh seorang anak. Tanpa diketahui oleh guru Isa, Fatimah berselingkuh dengan Hazil, sahabat Guru Isa.

Watak Tokoh Ini

Lembut Hati

Tidak Suka Pada Kekerasan

RASA TAKUT YANG MENGUSIK

Guru Isa sebagai pejuang kemerdekaan dia selalu dicekam rasa ketakutan. Terutama kepada para tentara sekutu yang setiap saat dapat mengancam jiwanya. Pada suatu hari Guru Isa bersama dengan Hazil dan temannya, Rahmat. Berencana meledakkan gedung bioskop. Guru Isa hanya bertugas mengawasi apakah mereka berdua berhasil atau tidak.

Setelah Gedung bioskop atau diledakkan Guru Isa pergi sedangkan hasil dan Rahmat sudah pergi sejak ledakan itu.

KISAH TRAGIS

Di akhir cerita kelebihan Guru Isa kembali, dan dia merasa terror sekutu tidak akan menyentuhnya lagi. Tapi sayang ia harus membunuh istri yang sangat dicintainya dan sahabat yang dikaguminya. Karena keduanya telah membuat luka bagai sumur dalamnya, mencoreng arang bagai kedok rupanya.

TABULASI

Perintah dengan menggunakan Ruler

NO	NAMA	NILAI ANGKA	NILAI HURUF	KETERANGAN
1.	Dini Martini	80	A	Delapan Puluh
2.	Ninda Maya	70	B	Tujuh Puluh
3.	Rony Marta	60	C	Enam Puluh
4.	Agus Ramli	65	C	Enam Puluh Lima
5.	Jitu Ariska	75	B	Tujuh Puluh Lima
6.	Rudi Hartono	55	D	Lima Puluh Lima
7.	Jaya Wijaya	90	A	Sembilan Puluh
8.	Sarwanto	70	B	Tujuh Puluh
9.	Amar Ma'arif	90	A	Sembilan Puluh
10.	Uswatun Khasanah	50	D	Lima Puluh

Perintah Dengan Menggunakan Paragraf, Klik Tab dibagian kiri bawah



TABULASI

**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PEKALONGAN
NO. KEPT. 3030/J123/LK/2014**

**Tentang
Pembentukan Panitia Lelang Barang-barang Milik Negara
di Universitas Negeri Pekalongan**

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI PEKALONGAN

- MENIMBANG** : 1. Bahwa sebagai tindak lanjut dari Surat Keputusan Mendikbud RI No. 260/M/2003 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Penghapusan Barang-barang Inventaris milik Negara di Lingkungan Universitas Negeri Pekalongan dari Daftar Inventaris sebagai Kekayaan Milik Negara, maka dipandang perlu dibentuk Panitia Lelang.
2. Bahwa untuk maksud tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Rektor.
- MENINGGAT** : 1. UU No. 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional jo. UU No. 22 Tahun 1961 Pendidikan Tinggi.
2. Keputusan Presiden Republik Indonesia :
3. Instruksi Presiden No. 3 Tahun 2003
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 096/M/2014
5. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 470/KM/2014
- MEMPERHATIKAN:** Saran dan pertimbangan Pimpinan Universitas Negeri Pekalongan
- MEMUTUSKAN
MENETAPKAN
Dst** : Pembentukan Panitia Lelang Barang-barang Inventaris Milik Negara di Universitas Negeri Pekalongan

Ditetapkan di : Pekalongan
Pada tanggal : 12 Oktober 2014

.....
REKTOR,

**Prof.Dr. Marwoto Dinoto
NIP. 19650708 200012 1 001**

B. Mengatur Tabulasi Lewat Paragraf, klik Tab....

Contohnya adalah sebagai berikut :

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. PROFIL SKB PEKALONGAN.....	3
BAB II PROGRAM PEMBERDAYAAN UPTD/SKB	9
A. KEGIATAN SASARAN	9
B. PROFSEK PROGRAM.....	12
BAB III MANAJEMEN PELAKSANAAN.....	14
A. SISTEM MONITORING DAN PENGENDALIAN MUTU	14
B. PENGELOLA PROGRAM	14
C. MITRA KERJA OPERASIONAL	15
D. PELAPORAN	15
BAB IV PENDANAAN DAN JADWAL KEGIATAN	17
A. SUMBER ANGGARAN DAN PENGGUNAAN	17
B. ANALISA USAHA	17
C. JADWAL KEGIATAN	17
BAB V PENUTUP	18
A. INDIKATOR KEBERHASILAN LEMBAGA.....	18
B. INDIKATOR KEBERHASILAN WARGA BELAJAR.....	18
C. RENCANA TINDAK LANJUT	19

LAMPIRAN-LAMPIRAN :

1. Lembar Kerja (Rencana Anggaran dan Biaya)
2. Daftar calon warga belajar
3. Daftar calon penerima bantuan belajar
4. Daftar Calon NST dan Kualifikasinya
5. Daftar Mitra Kerja

PENOMORAN ALINIA, BULLET DAN INSERT SYMBOL

A. PENOMORAN ALINIA

1. Pilih Format Bullet and Numbering
2. Pilih penomoran alinia yang dikehendaki
3. Pilih OK
4. atau Pilih Toolbar numbering, untuk memunculkan angka/nomor alinia dan sebaliknya.

B. CONTOH BULLET

- ☐ Tepat orangnya.
- ☐ Tepat jabatan/pekerjaannya
- ☐ Tepat waktu

C. INSERT SYMBOL

1. Letakan cursor/titik sisip dimana anda hendak menyisipkan symbol
2. Dari pulldown menu pilih insert symbol
3. pilih symbol yang dikehendaki dan insert
4. close apabila telah selesai

Conotoh Symbol :

Perangkat keras yang ada pada komputer adalah sebagai berikut :

Monitor  CPU  Mouse  Keyboard 

Alamat : Jl. Raya Kajen No. 247  (0285) 381303, Pekalongan 51156.

LIFE SKILL (Ketrampilan Hidup)

Oleh : Drs. Sujud Marwoto¹⁾

Dengan lahirnya Undang-Perintahan Daerah tentang perimbangan Daerah, telah dalam pelaksanaan program pelaksanaan pendidikan daerah, kecuali kegiatan Internasional.



undang No. 22 tahun 1999 tentang dan Undang-undang No. 25 kewenangan Pusat dan memberi warna tersendiri pendidikan. Dimana sepenuhnya diserahkan kepada yang berskala Nasional maupun

Sehubungan dengan hal di atas, daerah perlu juga merencanakan, memprogramkan dan menilai program-program Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga. Program Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olahraga tersebut jika dikelola dengan baik akan mampu memberi kontribusi dengan cepat terhadap peningkatan pendapatan daerah. Sehingga berdampak pada peningkatan kemampuan daerah dalam melaksanakan otonomisasi pembangunan diwilayahnya.

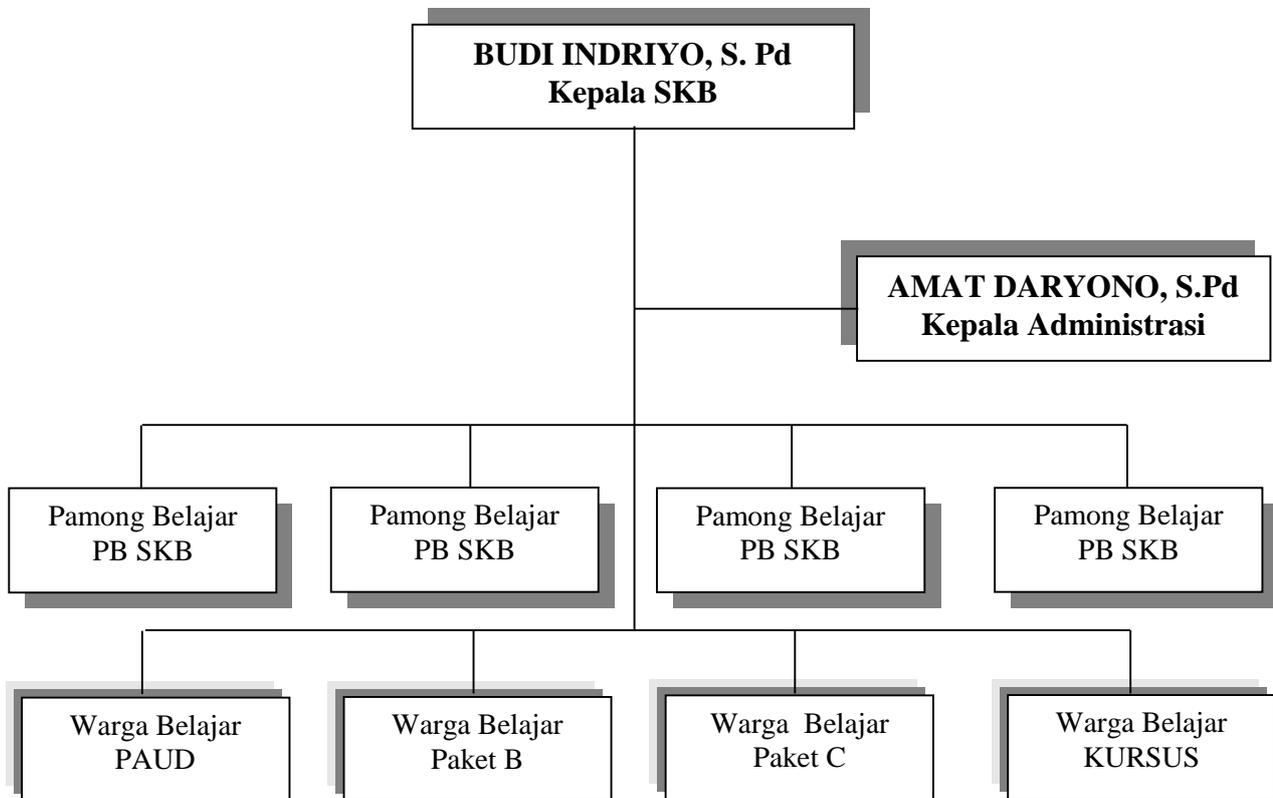
Dalam upaya ikut membantu, menggali, meningkatkan, memanfaatkan dan memaksimalkan potensi daerah, SKB Pekalongan sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan memberikan program percontohan dan pelayanan pendidikan luar sekolah, pemuda dan olahraga. Program tersebut di desain dalam suatu kegiatan pembelajaran yang diberi nama Program Ketrampilan Untuk Hidup (Life Skill). Adapun sasaran program adalah kelompok masyarakat yang miskin, menganggur, dan tidak belajar pada jalur sekolah.

Tujuannya adalah agar setelah mengikuti pembelajaran warga belajar dapat:

1. Memperoleh Pengetahuan dan ketrampilanbermata pencaharian, sebagai bekal untuk memperoleh penghasilan, kegiatan yang dimaksud adalah :
 - 1.1. Pelatihan Ketrampiulan Kerja :
 - 1.1.1. Pembuatan Jahe Instan
 - 1.1.2. Pembuatan Susu Kedelai
 - 1.1.3. Pembuatan Kripik singkong Rasa Gadung
2. Warga masyarakat dapat mengembangkan potensi yang dimiliki serta berperan aktif di dalam pembangunan di daerahnya.
 - 2.1. Kegiatan Partisipatori
 - 2.1.1. Menjaga Keamanan Lingkungan
 - 2.1.2. Aktif Membangun Desanya
 - 2.1.3. Mentaati Hukum dan Peraturan Negara

¹⁾ Adalah Pamong Belajar Pada SKB Pekalongan

**STUKTUR ORGANISASI
SANGGAR KEGIATAN BELAJAR PEKALONGAN
KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2014.**



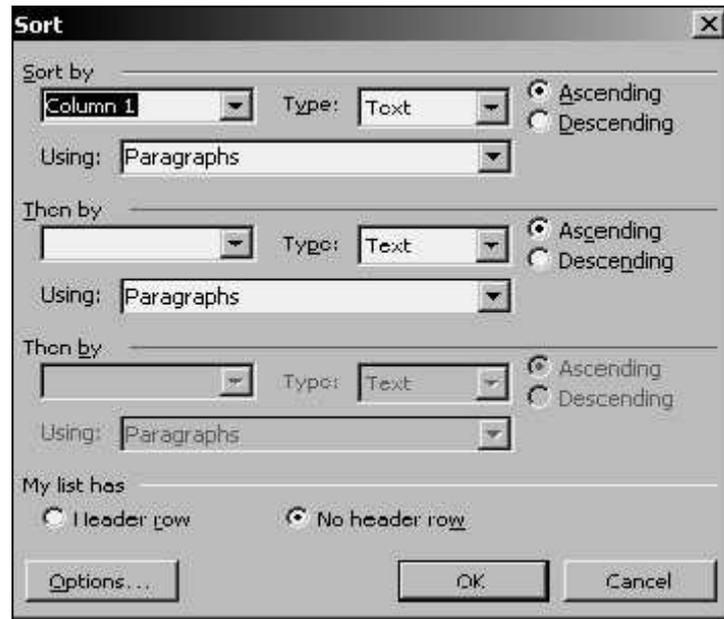
Petunjuk Pengerjaan :

1. Klik toolbar kotak (Rectangle), titik kursor pada baris kosong, kemudian drag sampai muncul kotak
2. Untuk mengisi tulisan dalam kotak klik mouse kanan sampai muncul menu Add Text.
3. Tekan control (Ctrl) +Alt untuk mengcopi kotak ke bawahnya.
4. Lakukan grouping untuk menyatukan semua kotak
5. Gunakan kotak di toolbar shadow, untuk memunculkan bayangan
6. Warnai setiap kotak

MENGURUTKAN DATA TABEL

Petunjuk Mengerjakan :

1. Ketik Tabel di bawah ini
2. Block kolom tersebut kecuali judul, Klik menu **layot**, klik **Sort...**
3. Word akan menampilkan kotak dialog sebagai berikut



S
O
R
T

4. Dalam **Sort by** pilih colom yang akan diurutkan, (colom 1) **Type** pilih teks atau angka yang akan diurutkan. (pilih Text)
5. Klik **ascending** jika ingin mengurutkan ke bawah (dari A ke Z) dan pilih **descending** jika ingin mengurutkan ke atas (dari Z ke A)
6. My List has Pilih **No header Row**, Klik **OK**

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL RUANG	JABATAN
1	Budi Indriyo, S. Pd	130339193	Penata Tk.I III/d	Ka SKB
2	Sujud Marwoto, Drs	132282791	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
3	Slamet Djarsojo, Drs	132282790	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
4	Purnomo, Drs	132281255	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
5	H. Harno, Drs	132282793	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
6	Mitro Bagyo W., Drs	132281253	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
7	Henri Buntarman, Drs	132282792	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
8	Casutri, S.Pd.	132281252	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
9	Aning Tri Prayitno, Ss.	132280586	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
10	Afidah	132279509	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
11	Lukman Chakim, Se.	132284927	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
12	Amin Katamso, S.Pd.	132279513	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
13	Tri Purwoko, S.P.	132280261	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
14	Kusparwati, S.Pd.	132279035	Penata Muda III/a	Pamong Belajar
15	Sudarno	050041597	Penata Muda III/a	Staf TU

MEMBUAT GRAFIK

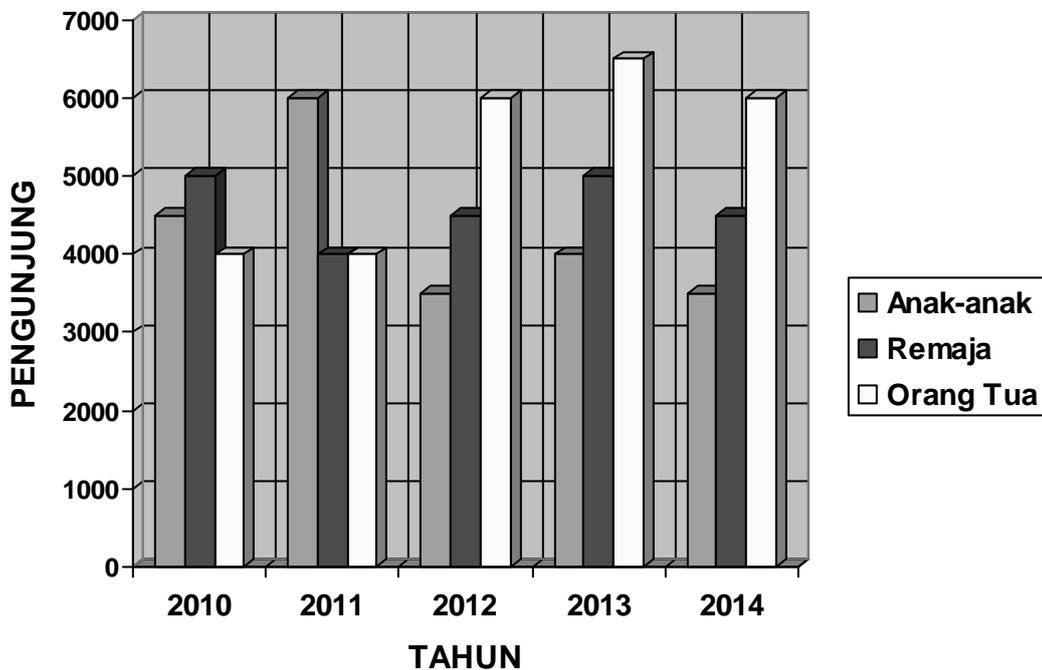
Tugas :

1. Ketik tabel di bawah ini, kemudian buatlah grafiknya.
2. Klik Insert, Klik Object, pilih Ms. Graph Chart
3. Setelah selesai simpan dengan nama file : Grafik
4. Jika benar maka hasilnya seperti di bawahnya.

DATA PENGUNJUNG "TAMAN LINGGOASRI" KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2010-2014

PENGUNJUNG	TAHUN				
	2010	2011	2012	2013	2014
ANAK-ANAK	4500	6000	3500	4000	3500
REMAJA	5000	4000	4500	5000	4500
ORANGTUA	4000	4000	6000	6500	6000

DATA PENGUNJUNG "TAMAN LINGGOASRI" KAB. PEKALONGAN

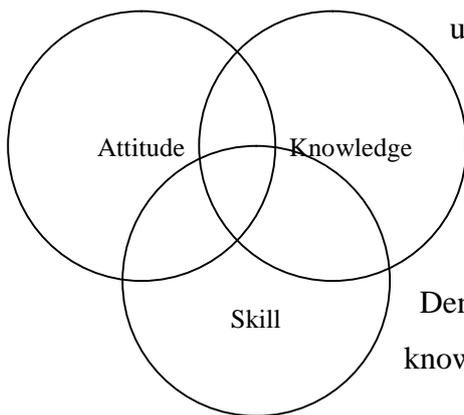


Materi Diklat dan ujian Sertifikasi LSP. Telematika ® :

- Mengetik 10 jari pada keyboard
- Mengoperasikan Printer
- Web Browser
- E-Mail Client
- Micosoft Word

KOMPETENSI

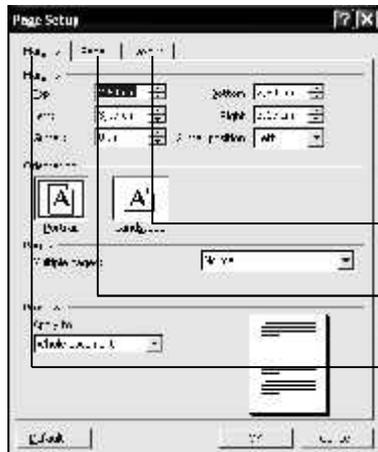
Standart kompetensi terdiri dari kata standar dan kompetensi. Standar diartikan sebagai



ukuran atau patokan yang disepakati. Sedangkan kata kompetensi adalah kemampuan melaksanakan tugas-tugas ditempat kerja yang mencakup penerapan ketarampilan (skill) yang didukung oleh pengetahuan (knowledge) dan sikap (attitude) sesuai dengan kondisi yang disyaratkan. Dengan demikian, elemen kompetensi terdiri dari : attitude, knowledge dan skill.

Page Setup

1. Untuk mengatur batas halaman cetak, klik menu *File* > *page setup*. Lihat gambar di bawah ini



Layout

Page

Margin

WORD

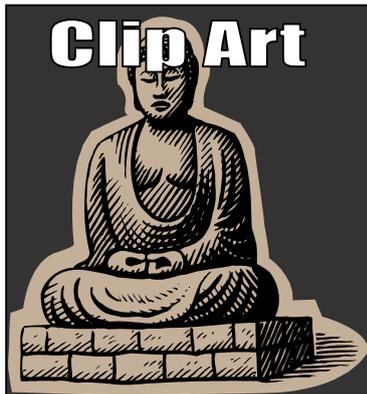
2. Untuk merubah ukuran inchi menjadi centimeter. Klik menu > *Tools* > *Option* > *General*

Petunjuk Mengerjakan:

1. Ketik teks seperti di atas, gunakan fasilitas bullet dan oval dan Text Box
2. Gunakan insert wordart, untuk tulisan WORD
3. Untuk gambar Page setup gunakan Print Screen
4. Buat header dengan tulisan Tutorial Microsoft Word, Footer di buat dengan dimulai halaman 100

$$r_{xy} = \frac{\sum XY}{\sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}} \quad t = \frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

Quick Reference



- CTRL+SHIFT+B
Make letter Bold
- CTRL+I
Make Letter Italic
- CTRL+X
Cut the selected orobject
- CTRL+V
Paste tex on or object



- CTRL+Z
Redo the last action
- CTRL+Y
Redo the last action

Hari, tanggal	Jam	Materi Diklat
Senin, 20 Nopember 2006	07.30 – 09.30	Microsoft Word
	09.30 – 10.00	Break
	10.00 – 12.00	Microsoft Excel
	12.00 – 13.00	Break
	13.00 – 15.00	Microsoft Power point
Senin, 21 Nopember 2006	07.30 – 09.30	Adobe Photoshop
	09.30 – 10.00	Brak
	10.00 – 12.00	Adobe Premiere
	12.00 – 13.00	Break
	13.00 – 15.00	Adobe After Effects

Lakukan Perintah di bawah ini :

1. Ketik rumus teks tersebut dengan menggunakan Equation Editor
2. Buat baris awal tabel berwarna selain hitam putih
3. Ubah ukuran gambar buah tinggi : 8,5 cm dan lebar : 6 cm
4. Dengan bantuan Find ganti tulisan “Diklat” dengan “ Pendidikan dan latihan”
5. Simpan dukumen anda pada folder : “Nama anda” dan nama File :”Latihan Word”
6. Simpan dokumen dengan type RTF dan Juga Web Page
7. Berikan Password dokumen anda



YAHOO COMP INTERNASIONAL

Jl. Perintis Kemerdekaan No. 234 Pekalongan ☎ (0285)456789

No. : 021/com/01/2014
Hal : Penawaran Sperpart Komputer

24 September 2014

Kepada
Yth. : Direktur ALFA BANK
Jl. Gajahmada No 12 Pemalang.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan kesepakatan yang telah ditandatangani, berikut kami kirimkan laporan harga sperpart komputer, yang belum dibayar seluruhnya oleh perusahaan Bapak :

NO	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	AWAL	MASUK	KELUAR	SISA	TOTAL JUAL
1.	Komputer P4	400000	15	12	7		
2.	Monitor 21 In	900000	34	67	27		
3.	PS 3000 Wat	700000	56	98	45		
4.	PS 2000 Wat	650000	78	90	46		
5.	Printer Canon	400000	12	56	23		
6.	Key board	70000	13	54	30		
7.	Mouse	25000	34	21	21		
Total Penjualan							
Rata-rata Total Penjualan							
Penjualan Terkecil							
Penjualan Terbesar							

Jika dalam waktu satu minggu Saudara tidak mengirim uang dimaksud, kami akan mengadakan lelang sesuai kesepakatan yang telah kita buat.
Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur,

ANDI MORANG

Kerjakan :

1. Sisa = Awal+masuk-keluar
2. Total Jual = Keluar*Harga satuan
3. Carilah Total Penjualan, Rata-rata total penjualan, penjualan terkecil, penjualan terbesar dengan menggunakan Formula Matematika.



RENTAL KOMPUTER
Klik Trendy
KAJEN PEKALONGAN



Jl. Mandurorejo No. 234 ☎(0285)381856 Kajen Pekalongan ✉51161

Nomor : «No_Surat»
Lamp : 1 lembar
H a l : Undangan

Kepada
Yth. : «Nama»
«Alamat»
«Kotaphone»



Dengan hormat,

Sehubungan akan diadakannya pengalihan manajemen Usaha Jasa yang akan dilaksanakan pada bulan Maret 2014, dengan ini kami mengharap kehadiran anda selaku pemegang saham pada :

Hari : Senin, 5 Januari 2014
Waktu, Jam : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Rumah Makan Jogja “ Malioboro”
Keperluan : Pembagian keuntungan

Karena pentingnya acara tersebut dimohon semua pemilik dan pemegang hak, serta para pendiri dapat menghadirinya.

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami

AHMAD BAJURI, S.Ag.
Ketua Harian

Petunjuk Mengerjakan :

1. Buatlah Surat Masal dengan contoh surat di atas, kemudian beri nama *File* untuk datanya : **COMP.DAT**. Dan nama *File* untuk dokumen induknya **RENTAL_MRG**
2. Setelah selesai kamu cetak dilayar dan beri nama *File* : **HASIL**

No. Surat	Nama	Alamat	Kota/phone
21/Komp/III/14	Ratnasari	Jl. Mandurorejo No. 23	Solo ☎(0271)345765
324/Komp/III/14	Amabar Wati	Jl. Bawang No.123	Semarang ☎(0274)342789
4521/Komp/III/14	Retno Gumilar	Jl. Jendral Sudirman 65	Jakarta ☎(021)3298801
23114/Komp/III/14	Siti Harjanti	Jl. Dawuh No. 34	Batang ☎(0285)342190



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPT SANGGAR KEGIATAN BELAJAR (SKB)

Alamat : Jl. Mandurorejo No.07 ☎ (0285) 381113 Kajen ✉ 51161
Wibesite : www.skbpekalongan.com / E-mail : admin@skbpekalongan.com

Nomor : / /2014 3 September 2014
Lampiran : 1(satu) lembar
Hal : Permohonan Instruktur/Pelatih
pada Diklat Layanan Edukasi PAUD bagi Masyarakat
Program Percontohan Kelompok Bermain

Yth. Orang Tua/Wali Peserta Didik Kelompok Bermain
di

Dalam rangka peningkatan mutu layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan sekaligus peningkatan dukungan orang tua/keluarga dalam proses pendidikan anak usia dini di lembaga PAUD maupun dilingkungan keluarga, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada tahun 2014 UPT SKB Kabupaten Pekalongan akan menyelenggarakan Diklat bagi para orang tua/wali kelompok bermain yang akan dilaksanakan besok pada :

Hari : Selasa, Rabu, Kamis
Tanggal : 9, 10, 11 September 2014
Tempat : UPT SKB Kabupaten Pekalongan

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Ibu-Ibu untuk mengikuti kegiatan tersebut dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Peserta adalah orang tua/wali KB anak Pintar
2. Membawa Pas Photo 3 X 4 sebanyak 2 lembar
3. Peserta harus sudah hadir di UPT SKB Kab. Pekalongan pukul 07.00 WIB.
Pembukaan akan dilaksanakan pada pukul 07.30 WIB.

Atas bantuan dan kerjasama yang baik kami sampaikan terima kasih.

Kepala UPT SKB
Kabupaten Pekalongan

BUDI INDRIYO, S. Pd
NIP. 19630625 198603 1 019

Tembusan, Yth. :

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Pekalongan
(Sebagai Laporan)
2. Arsip



PEMERINTAH PROPINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Jl. Pemuda 134 Semarang 50132 TELP. (024) 3557647, 3546001
Faximile : (024) 3520071

Nomor : 421.9 / 13018 / 2014
Lamp. : 1 berkas
Hal : Informasi Kegiatan Proyek
PPLS Jawa Tengah

3 Februari 2014

Yth. Dinas Pendidikan & Kebudayaan
Kabupaten/Kota
Se Jawa Tengah

Dengan Segala hormat,

Menunjuk DIP dan PO Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Tengah tahun 2007 dengan hormat kami beritahukan bahwa Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Tengah akan mengalokasikan beberapa kegiatan kepada SKB sebagai model percontohan Pendidikan Luar Sekolah di Jawa Tengah sebagai berikut :

JENIS KEGIATAN	SASARAN	SATUAN BIAYA (Rp)	JUMLAH (Rp)
1. Penyelenggaraan Program Keaksaraan Fungsional	20 org	274.500	5.490.000
2. Penyelenggaraan Program KPA Setara SD	20 org	117.500	2.350.000
3. Penyelenggaraan Program Kejar Paket B setara SLTP	20 org	363.650	7.273.000
4. Penyelenggaraan Program Paket C setara SMU	20 org	156.250	3.125.000
5. Penyelenggaraan Program K B U	5 org	500.000	2.500.000
6. Penyelenggaraan Program Magang	5 org	500.000	2.500.000
7. Penyelenggaraan Kewirausahaan bagi Wanita	20 org	2.500.000	50.000.000
8. Penyelenggaraan Kursus Komputer	30 org	300.000	9.000.000
JUMLAH DANA TIAP SKB			88.238.000

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan Saudara, untuk menugaskan kepada Kepala UPTD-SKB di wilayah Saudara guna melakukan persiapan seperlunya dan menyusun proposal kegiatan dimaksud kepada Kepala Dinas P dan K Propinsi Jawa Tengah, c.q Pemimpin Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Tengah. Paling lambat tanggal 23 Juni 2004 (petunjuk proposal terlampir).

Demikian atas bantuan dan kerjasama yang baik dari Saudara, kami ucapkan banyak terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan
Propinsi Jawa Tengah

Dr. Slamet Brotsedjati, M.Pd.
NIP. 119621288 2012 1 019



LEMBAR KERJA

CARA
CEPAT BELAJAR EXCEL



UISER OFFICE



Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
Kabupaten Pekalongan
Jl. Mandurorejo No. 07 Kajen ☎ (0285)381113 Kajen
Kabupaten Pekalongan ✉ 51161

Wibesite : www.skbpekalongan.com Email: skb_pkl@yahoo.co.id.

**PENJUALAN BARANG
PT. MULYA UTAMA
TAHUN 2014**

TANGGAL	NAMA BARANG	SALESMAN	JUMLAH	HARGA	TOTAL
18-Jan-09	TELEVISI TOSHIBA 20	SISI	4	800.000	
12-Feb-09	VIDEO SONY	RENO	2	900.000	
15-Feb-09	AC SPLIT SONY	RENO	5	2.200.000	
24-Feb-09	LASER DISC	TEKI	1	1.500.000	
08-Mar-09	LASER DISC	SISI	5	750.000	
10-Mar-09	TELEVISI SONY 20"	SISI	6	3.000.000	
24-Mar-09	LEMARI ES TOSHIBA	RENO	5	1.250.000	
06-Apr-09	TELEVISI POLYRON 29	TEKI	4	2.500.000	
10-Apr-09	LEMARI ES SANYO	TEKI	6	1.400.000	
26-Mei-09	LEMARI ES SHARP	RENO	5	900.000	
JUMLAH					

Petunjuk soal :

1. Masukkan data dalam sel
2. Aturlah kolom dan baris
3. Border tabel tersebut, sesuai bentuk di atas.
4. Aturlah perataan Teks.
5. Lakukan perkalian untuk mencari total, copy ke bawah.
5. Lakukan Penjumlahan dengan menggunakan fungsi Auto Sum
6. Simpan di Folder atas nama anda, dengan nama File : DASAR EXCEL-1

LATIHAN-2**PENJUALAN BARANG
PT GLOBE WORD ALLS
TAHUN 2014**

TANGGAL	KODE	JUMLAH	HARGA	TOTAL	DISKON	TOTAL BAYAR
18-Jan-09	PO1	4	450.000			
12-Feb-09	PO2	2	950.000			
09-Mar-09	PO3	5	220.000			
03-Apr-09	PO4	1	2.500.000			
28-Apr-09	PO5	5	550.000			
23-Mei-09	PO6	6	3.000.000			
17-Jun-09	PO7	5	3.450.000			
12-Jul-09	PO8	4	456.000			
06-Agust-09	PO9	6	546.700			
31-Agust-09	PO10	5	850.000			
JUMLAH						

Petunjuk soal :

1. Ketik Tgl 18-Jan-09 dan tgl. 12-Feb-09 pada kolom tanggal block cell keduanya copy ke bawah
2. Ketik PO1 dan PO2 pada kolom kode block cell keduanya copi ke bawah
3. Isikan kolom diskon dengan rumus = $10\% \times \text{harga}$
4. Isikan kolom total bayar dengan rumus = total - diskon
5. Pindah data tersebut dari sheet 1 ke sheet 2
6. Copy data di atas dan letakan di bawah teks aslinya
7. Sisipkan baris dibawahnya tanggal 17-Jun-09, dan ketikan sebagai berikut :
tanggal 18-Jun-09, kode PO45, Jumlah 9, harga 980.000
8. Sisipkan kolom baru diantara diskon dan total bayar, kemudian hapus lagi kolom tersebut
9. Simpan dengan folder atas nama anda, dan beri nama DASAR EXCEL-2

PREDIKSI PENJUALAN BARANG
PT. GENTA BUANA
TAHUN 2014

TARIP DISKON : 15%
TARIP PAJAK : 10%

NO	TANGGAL	KODE	JUMLAH	HARGA	TOTAL	DISKON	TOTAL BAYAR
1	21-Jan-03	PO1	14	450.000			
2	22-Mar-03	PO2	13	900.000			
3	21-Mei-03	PO3	12	220.000			
4	20-Jul-03	PO4	5	293.333			
5	18-Sep-03	PO5	6	366.667			
6	17-Nop-03	PO6	7	440.000			
7	16-Jan-04	PO7	8	513.333			
8	16-Mar-04	PO8	9	586.667			
9	15-Mei-04	PO9	10	660.000			
10	14-Jul-04	PO10	11	733.333			
JUMLAH							

Petunjuk Soal :

1. Ketik pada kolom Nomor : dengan angka 1, angka 2 enter, blok keduanya dan copy ke bawah
2. Ketik tanggal, 21-Jan-03 & 22-Mar-03 pada kolom tanggal block keduanya copy ke bawah
3. Ketik PO1 dan PO2 pada kolom kode, block keduanya copy ke bawah.
4. Hitung kolom Total dengan rumus :=jumlah*harga
6. Tambah kolom baru, diantara kolom diskon dan total bayar, ketik kolom pajak.
7. Hitung kolom pajak dengan rumus :=(kolom total-kolom diskon)*tarif pajak tekan F4
8. Hitung total bayar dengan rumus :=(kolom total-kolom diskon)+kolom pajak.
9. Simpan dengan folder atas nama anda, dengan naman file: Lat.3 EXC.

LEMBAR KERJA
PEMANFAATAN DUKUNGAN MANAJEMEN
PROGRAM PEMBERDAYAAN UPTD SKB JATENG TAHUN 2014

NAMA UPTD : SKB KAB. PEKALONGAN
JUMLAH DANA YANG DIUSULKAN : Rp. 48.000.000,00
RINCIAN PENGGUNAAN :

NO	PENGGUNAAN	VOLUME	SATUAN BIAYA (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	Perencanaan	1 kali	500.000	
2	Pengelolaan			
	a. Penanggungjawab	12 klp	300.000	
	b. Bendahara	12 klp	150.000	
	c. Anggota			
	1). Ketua Program Block Grant PNF	12 klp	125.000	
	2). Sekretaris	12 klp	125.000	
	3). Koordinator Pamong Belajar	12 klp	125.000	
3	ATK dan Bahan			
	a. ATK	1 keg	6.900.000	
	b. Peralatan (Laptop)	1 LS	11.000.000	
4	Perjalanan Dinas			
	a. Rapat Dinas dalam propinsi	20 OB	355.000	
	b. Rapat Dinas luar propinsi	2 OB	2.300.000	
	c. Rapat-rapat internal 15 org x 10 bln	150 OB	20.000	
5	Pameran HAI Tk. Jateng	1 kali	5.000.000	
Jumlah				

Ketentuan Soal :

1. Ketik teks seperti di atas dan isi kolom jumlah
2. Aturlah border dan perataan teks, aligment
3. Copi sheet 1 ke sheet 2, serta ganti nama sheet 1 dengan lat. 4, warnai sheet
4. Gabung sel pada judul sehingga teks menjadi rata tengah

DAFTAR CALON MAHASISWA AKADEMI KOMPUTER SURAKARTA

NO	NAMA CALON MAHASISWA	TEST-1	TEST-2	TEST-3	JUMLAH NILAI	RATA-RATA	KET
1	JOKO WINOTO	65	80	68			
2	AHMAD ALBAR	86	60	85			
3	KARYONINGSIH	82	85	90			
4	SURADIRJA	75	65	95			
5	SAPTA argo	90	85	85			
6	SUSANTO	55	88	88			
7	ZAENAL MUTAQIM	50	65	65			
8	YULIANTO	40	50	50			
9	SETYAWAN	85	82	82			
10	PRIYA SETIAJI	65	75	75			
11	HENDRAWAN	88	77	80			
12	GUNAWAN	85	90	70			
13	DANU WENDO	90	75	80			
14	BAMBANG AJI	92	82	90			
15	AGUS WIJAYA	50	50	55			
	JUMLAH						
	TERBESAR						
	TERKECIL						
	RATA-RATA						

Ketentuan Soal adalah sebagai berikut :

- Jumlah Nilai diisi dengan rumus sebagai berikut : $=(\text{Test-1}+\text{Test-2}+\text{Test-3})$
- Rata-rata dihitung dengan rumus sebagai berikut : $=(\text{jumlah nilai}) / 3$
- Keterangan, syarat untuk diterima sebagai mahasiswa Akademi komputer Surakarta adalah rata-rata minimum 60, maka calon dinyatakan DITERIMA, selain itu calon dinyatakan GAGAL
Gunakan Fungsi Logika atau IF dengan Rumus sbb: $=\text{If}(\text{or}(\text{g4}>=60);\text{"DITERIMA"};\text{"GAGAL"})$
- Jumlah Gunakan Fungsi SUM, $=\text{SUM}(c4:c18)$
- Terbesar, Gunakan Fungsi MAX, $=\text{MAX}(c4:c18)$
- Terkecil, gunakan Fungsi MIN, $=\text{MIN}(C4:c18)$
- Rata-rata, gunakan Fungsi Average, $=\text{AVERAGE}(c4:c18)$.

**DAFTAR GAJI SALESMAN
PT DARA SEJAHTERA
JAKARTA**

NO	NAMA SALESMAN	GAJI POKOK	UANG MAKAN	TRANSPORT	TOTAL
1	Fortunata	450000	435000	324000	
2	Gabrille Sabatini	450000	130000	195000	
3	Endah Encang	348000	348000	230000	
4	Bambang Hermawan	500000	456000	230000	
5	Cornelis Sudibyo	469000	130000	456900	
6	Darwis Sitomorang	800000	456000	195000	
7	Agus Haryanto	567000	450000	210000	
	Jumlah				
	maximum				
	minimum				
	average				
	jumlah data				

Perintah Mengerjakan :

1. Cari Jumlah gaji Total
2. Cari Jumlah gaji salesman seluruhnya
3. Cari Jumlah Gaji Pokok, uang makan, transport
4. Cari Gaji Pokok, uang makan, transport, total Gaji Terbesar
5. Cari Gaji Pokok, uang makan, transport, total gaji Terkecil
6. Cari Rata-rata Gaji Pokok, uang makan, transport, total gaji
7. Cari Jumlah data, Rumusnya: =count(A6:A12) Tekan Enter
8. Urutkan Huruf abjad dari nama salesman, menurut huruf abjad naik (A-Z)
9. Buat Back Ground pada Judul Kolom tabel, warna bebas.
10. Hilangkan Tampilan Kotak Sel, dengan cara :
 - Klik Menu Tolls Options, kotak dialog options ditampilkan, Klik Tab View Hilangkan tanda cek (V), Klik OK, akan tampil polos tanpa gridlines.
11. Bingkailah Judul dengan Fasilitas Drawing, dengan cara sbb:
 - Klik Tollbar Auto Shapes, pilih menu basic shapes-- Raund Rectangle, Klik dan tahan -geser hingga menutupi judul tabel,lepaskan mouse, maka teks tertutup, dan tidak kelihatan. Arahkan Pointer cell ke ujung bingkai, klik tombol mouse sebelah kanan. Akan tampil beberapa menu, Pilih dan Klik menu Format Auto Shapes, maka kotak dialog auto shapes ditampilkan. Klik Tombol Drop-Down pada menu Color. Pilih No Fill, Klik OK, judul akan tampil.
12. Buatlah Grafik tabel di atas !

**DATA PERKEMBANGAN KEGIATAN DAN ANGGARAN
TAHUN 2013-2014**

DAERAH : PEKALONGAN
PROPINSI : JAWA TENGAH

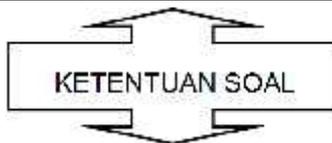
NO	NAMA KEGIATAN	SASARAN						Jumlah Total	
		TAHUN 2002			TAHUN 2003				
		Banyaknya	Satuan	Total	Banyaknya	Satuan	Total		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pembangunan Pasar Baru	2	Buah	Rp. 500000000		3	Buah	Rp. 500000000	
2	Pembangunan Terminal baru	1	Buah	Rp. 900000000		2	Buah	Rp. 500000000	
3	Pembangunan Pertokoan	16	Buah	Rp. 250000000		12	Buah	Rp. 378000000	
4	Pemb. Rumah Dinas Bupati	1	Buah	Rp 9.000.000.000		-		-	
5	Pembuatan Rumdin Ketua DPRD	1	Buah	Rp 7.000.000.000		-		-	
6	Perjalanan Dinas	200	Buah	Rp 500000		50	Buah	Rp. 300000000	
7	Pembinaan Partai politik	15	Buah	Rp 300000000		20	Buah	Rp. 260000000	
	Jumlah								

Petunjuk Mengerjakan:

1. Ketiklah Seperti Tek yang ada pada lembar kerja
2. Hitung Jumlah, Total, dan jumlah bawah
3. Lakukan Border seperti dalam Tex
4. Gunakan Rumus Matematika dalam menjumlah
5. Page Setup sebagai berikut :
 - a. Orientation : LansCape, Paper size : Legal
 - b. Margin : Top =2,5cm , Bottom =2,5cm , Left =0,9 cm, Right =0,4 cm
6. Simpan dengan nama folder anda, dengan nama file : Lat.7 EXC.

GAJI POKOK DAN THR
PT. BHS TEX WONOPRINGGO
PEKALONGAN
TAHUN 2014

NO	NAMA	MASA KERJA	UPAH POKOK	THR	TOTAL UPAH
1	AMIRRUDIN	4	250.000		
2	ANDI PURNOMO	4	200.000		
3	DODI SETIAWAN	5	300.000		
4	NUNUNG HERAWATI	4	500.000		
5	DIAN LUPITA	5	500.000		
6	SULASTRI	5	600.000		
7	ENDRIYANTO	4	300.000		
8	AGUS HARYANTO	4	700.000		
9	HERI RUSTANDI	5	500.000		
10	WAHYU UTOMO	5	750.000		
11	IKA RAHAYU	4	700.000		
12	DEWI RUSMAWATI	5	500.000		
13	SLAMET RAHARJO	5	600.000		
14	SUWANDI	4	750.000		
15	ENDANG LESTARI	4	800.000		
JUMLAH					



- Masa Kerja 4 tahun mendapat THR = 25 %
Masa Kerja 5 tahun mendapat THR = 35 %
Carilah upah THR tersebut dengan menggunakan rumus If Tunggal !
=if(c3=4;25%*d3;35%*d3)
- Cari Total upah tersebut ! = UPAH POKOK + THR
- Carilah jumlah tersebut ! = GUNAKAN AUTO SUM

DAFTAR GAJI KARYAWAN
PT. HISBULLAH JAKARTA
 TAHUN 2014

NO	NAMA	GOLONGAN	GAJI	TUNJANGAN	TOTAL GAJI
1	ZAKARIA	1	500.000		
2	HARUN SAMSUDIN	3	600.000		
3	KURNIAWAN BAYU AJI	4	350.000		
4	TWERIANTI NUZULITA	2	450.000		
5	TITA SAKURA	2	500.000		
6	SRI ADRIANI	4	400.000		
7	JOKO MARUTO	3	600.000		
8	TIA APRILIA	1	750.000		
9	SANIA SALSABILA	2	450.000		
10	WINDY HARUM SARI	4	300.000		
11	TIA PERMATA SARI	3	450.000		
12	FANITA NINGRUM	1	500.000		
13	SUSI EKWANTI	2	350.000		
14	DEDY RIZALDI	4	600.000		
15	MELIANA DEWI	3	700.000		
JUMLAH					

KETENTUAN SOAL :

1. Carilah berapa tunjangan pegawai tersebut diatas, jika :

-- Gol 1 besar tunjangan 20%

-- Gol 2 besar tunjangan 30%

-- Gol 3 besar tunjangan 40%

-- Gol 4 besar tunjangan 50%

Gunakan Fungsi If ganda !

=if(C3=1;20%*D3;IF(C3=2;30%*d3;if(C3=3;40%*D3;IF(C3=4;50%*D3))))

2. Carilah total gaji :gaji +tunjangan

3. Carilah jumlah gaji, tunjangan dan total gaji !

**GAJI POKOK DAN THR
KARYAWAN LEPAS PT"INDRA JAYA TEX"
SEMARANG TAHUN 2014**

NO	NAMA	MASA KERJA	JUMLAH ANAK	GAJI POKOK	THR	TOTAL GAJI
1	Amir Amirudin	3	2	200.000		
2	Burhanudin	4	3	350.000		
3	Cucik Inggit	5	4	400.000		
4	Dodik Prasetyo	3	1	200.000		
5	Edi Kumaya	4	2	350.000		
6	Feri Salim	5	3	400.000		
7	Gunawan soleh	5	4	400.000		
8	Heruwanto	3	2	200.000		
9	Iman Sudibyo	4	1	350.000		
10	Joni Manurung	4	5	350.000		
11	Hasan Amri	4	1	400.000		
12	Dahlia	3	2	200.000		
13	Siti Malik	5	3	350.000		
14	Dulmanan	3	4	350.000		
15	Ian Antono	4	5	400.000		
16	Amat Sholeh	3	4	200.000		
JUMLAH						

KETENTUAN MENGERJAKAN

- Carilah berapa jumlah THR, dengan ketentuan sebagai berikut :
Pegawai akan mendapat THR sebesar 5% dari gaji , bila telah bekerja minimum 4 tahun dan memiliki 4 orang anak sedangkan yang bekerja kurang dari 4 tahun dan memiliki anak kurang dari 4 orang mendapat 3% dari gaji pokok.
Gunakan gabungan fungsi logika IF dan AND.
=if(and(C5>=4;d5>=4);5%*e5;3%*e5)
- Cari Jumlah Total Gaji
=gaji pokok+THR
- Carilah juga jumlah anak, gaji pokok, THR dan Total gaji, GUNAKAN AUTO SUM

**PENGUMUMAN KELULUSAN TARUNA ANGKATAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2014**

NO	NAMA PESERTA	TINGGI BADAN	NILAI UJIAN	KETERANGAN
1	Fanita Ningrum	175	55	
2	Tia Aprilia	159	50	
3	Siti Badriyah	170	90	
4	Teguh adi W	160	60	
5	Joko Pitoyo	155	50	
6	Sandra Darusman	150	70	
7	Bambang Setiaji	155	55	
8	Ahcmad Sodig	165	90	
9	Dadang S. Manaf	170	55	
10	Bariyatul Kamliyah	154	55	
11	Nona Ninik	175	50	
12	Nina Maranti	157	50	
13	Vita Vitaya	163	65	
14	Pita Ningrum	163	60	
15	Bangun Harja	158	50	
16	Maman	169	75	
17	Hermawan	160	60	
18	Karlina	155	55	

KETENTUAN SOAL :

1. Peserta seleksi dinyatakan "DITERIMA", apabila nilai ujian minimum 60 atau tinggi badan minimum 160 cm, selain itu dinyatakan "GAGAL"
2. Gunakan Gabungan Fungsi Logika **IF** dengan **OR**
Rumusnya adalah : = if(or(c2>=160;d2>=60);"diterima";"gagal").
3. Simpan di folde anda dengan nama file Lat 11

**LAPORAN GAJI PEGAWAI PT"REJO MULYO"
JL. SIBEDUG 234 KAJEN**

LATIHAN-12

NO URUT	NIP	NAMA PEGAWAI	GOL	TAHUN MASUK	GAJI POKOK	MASA KERJA	TUNJANGAN					GAJI KOTOR	POT. RUTIN	GAJI BERSIH
							JABATAN	KELUARGA	HARI TUA	SEJAH TERA	SOSIAL			
1	1110	ZARIMA	A	1989	235000	14								
2	1111	JEKI	A	1990	235000	13								
3	1112	SITI	C	1991	125000	12								
4	1113	ALMA	B	1992	120000	11								
5	1114	BAMBANG	A	1993	300000	10								
6	1115	EDI	B	1994	175000	9								
7	1116	DIDIK	C	1995	325000	8								
8	1117	FARIZ	A	1996	345000	7								
9	1118	ULFA	C	1997	560000	6								
10	1119	MAMAN	B	1998	170000	5								
JUMLAH GAJI BERSIH														
GAJI BERSIH TERBESAR														
GAJI BERSIH TERKECIL														
RATA-RATA GAJI BERSIH														

Ketentuan pengisian

- * Masa kerja = Tahun sekarang-Tahun masuk kerja
- * Tunjangan jabatan = 15 % * gaji pokok
- * Tunjangan keluarga = 12 % * gaji pokok
- * Tunjangan Hari Tua = 10 %*GAJI POKOK
- * Tunjangan Sejahtera =7.5%*gaji pokok
- * Tunjangan sosial = 8%* gaji pokok
- * Gaji Kotor = Gaji pokok +seluruh tunjangan
- * potongan rutin = 5 % * gaji pokok
- * Gaji Bersih = gaji kotor-potongan rutin

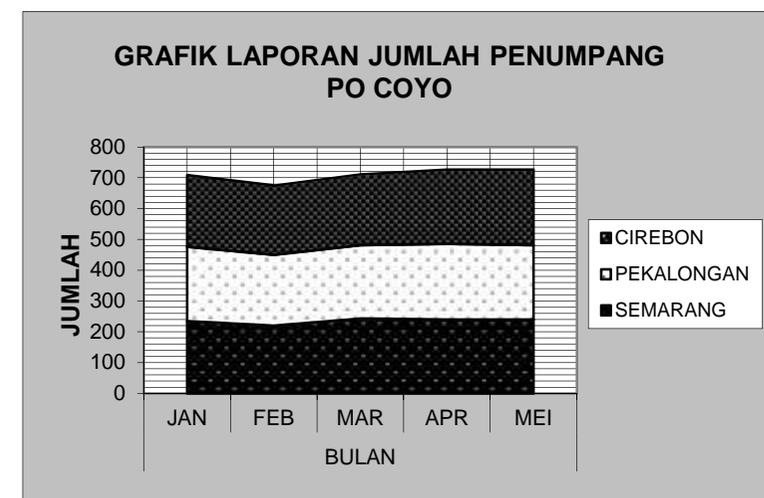
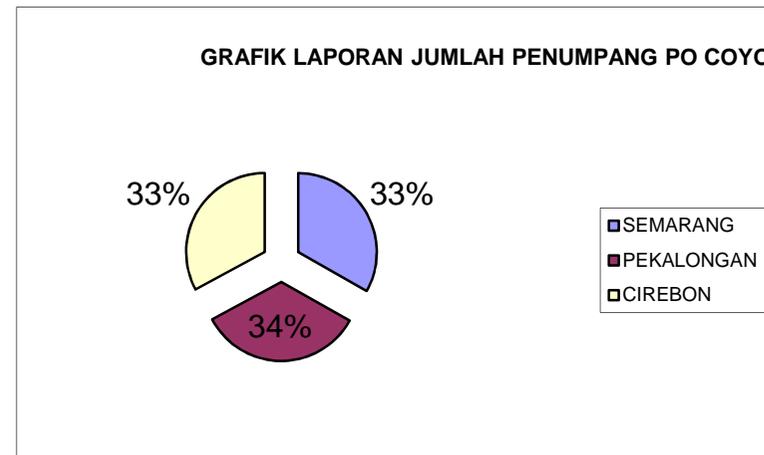
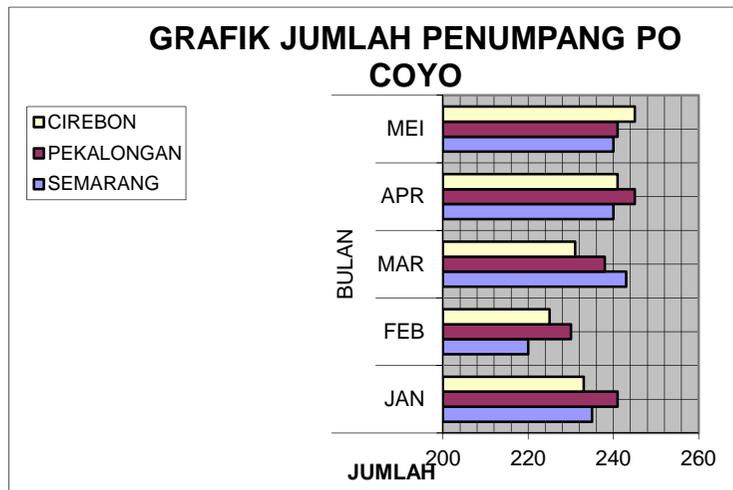
Buatlah Grafik Laporan Jumlah Penumpang Bus COYO dari Bulan Januari-Mei 2014
 Dengan berdasarkan Tabel Laporan sebagai berikut :



PO COYO
LAPORAN JUMLAH PENUMPANG
JAN-MEI 2014

BERANGKAT	BULAN				
	JAN	FEB	MAR	APR	MEI
SEMARANG	235	220	243	240	240
PEKALONGAN	241	230	238	245	241
CIREBON	233	225	231	241	245

GRAFIK JUMLAH PENUMPANG PO COYO

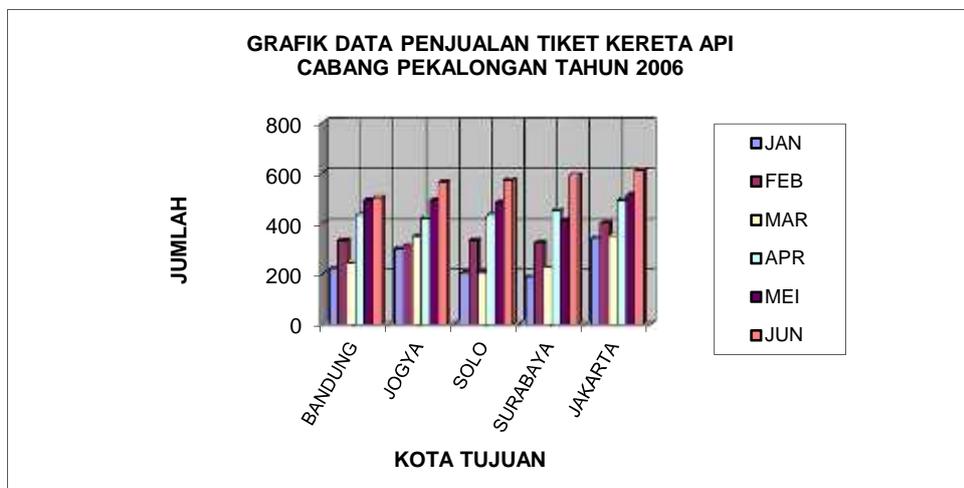


Perintah :

1. Buatlah Grafik tentang penjualan tiket Kereta Api Cabang Pekalongan Tahun 2014
2. Jika Betul maka hasilnya akan seperti gambar 0.1.

**DATA PENJUALAN TIKET KERETA API
CABANG PEKALONGAN TAHUN 2014**

TUJUAN	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN
BANDUNG	220	330	245	430	490	500
JOGYA	300	310	345	420	490	560
SOLO	200	330	200	430	480	570
SURABAYA	190	320	230	450	410	590
JAKARTA	340	400	350	490	510	610



Gb. 01

TABEL KESETIAAN

NO	NAMA PESERTA TEST	NILAI TES			TOTAL NILAI TEST	KETERANGAN
		KEJUJURAN	PENGETIHAN	PERHATIAN		
1	DAMAN	24	10	56	90	SANGAT SETIA
2	ALAM KUSUMA	45	23	23	91	SANGAT SETIA
3	ANDIKA PUTRA	21	21	12	54	TIDAK SETIA
4	DIDIK	41	61	23	125	SANGAT SETIA
5	SIRKUTAMA	35	23	26	84	SANGAT SETIA
6	CUT KEKE	12	23	43	78	SETIA
7	PUTRA MULIA	45	23	19	87	SANGAT SETIA
8	JAYADWIPA	48	43	32	123	SANGAT SETIA
9	SARINDI	51	21	21	93	SANGAT SETIA
10	BALAMA	23	10	12	45	TIDAK SETIA
11	KALIMAH	57	12	23	92	SANGAT SETIA
12	BARIYATUL	12	23	10	45	TIDAK SETIA
13	KAMALIYAH	45	5	24	74	SETIA
14	KHUZAEMAH	21	11	56	88	SANGAT SETIA
15	DWIKA JAYA	41	19	47	107	SANGAT SETIA
16	POLO	35	16	17	68	SETIA
17	ANDIKA RAMA	46	10	56	112	SANGAT SETIA
18	DALAILAMA	45	32	47	124	SANGAT SETIA
19	SISILIYA	9	7	9	25	TIDAK SETIA
20	KARNOTO	51	54	15	120	SANGAT SETIA
JUMLAH						
NILAI MAKSIMAL						
NILAI MINIMAL						
RATA-RATA						

Petunjuk mengerjakan

1. Hitunglah Total nilai Test
2. Isi Keterangan dengan Fungsi IF
 - Jika Total nilai Test lebih besar dari 80, maka "sangat setia"
 - Jika Total nilai Test lebih besar dari 65, maka "setia"
 - Jika Total nilai Test kurang dari 65, maka "tidak setia"
3. Hitung Jumlah, nilai maksimal, minimal, rata-rata dari kejujuran, pengertian, perhatian.
4. Urutkan dengan data Sort menurut abjad naik (dari A-Z), dari nama peserta test.
5. Simpan di Folder anda dengan nama File : Lat.26 EXC.

MODUL

LATIHAN dan TUGAS

Microsoft Power Point



USER OFFICE



Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
Kabupaten Pekalongan
Jl. Mandurorejo No. 07 Kajen ☎ (0285)381113 Kajen
Kabupaten Pekalongan ✉ 51161
Wibesite : www.skbpekalongan.com Email: skb_pkl@yahoo.co.id.

LATIHAN MODUL 2



Petunjuk Pengerjaan:

1. Ketik naskah di atas menjadi 6 slide
2. Transition to this slide :memakai newsflash, transition speed : Fast, apply to all
3. Costum animation : wipe, Star : after previous, Direction : From Left, Speed : Fast

LATIHAN MODUL 1

1. Buatlah presentasi di bawah ini dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jenis huruf untuk judul Arial 34 dan untuk isi Arial 28
 - b. Gunakan layout dengan jenis Bullet list
 - c. Untuk Slide title buatlah tebal dan rata tengah
 - d. Gunakan Bullet list yang sesuai seperti pada soal

Slide I : **BAGAIMANA MENCARI PELANGGAN BARU**

Oleh : Team SKB Kab. Pekalongan

Slide II : **TANYA SIAPA YANG ANDA KENAL**

- ❖ Meninjau kembali para pelanggan yang bersikap menerima
- ❖ Mungkin seseorang yang anda temui di seminar atau pameran
- ❖ Menghubungi orang yang tidak dikenalnya
- ❖ Menghubungi teman atau rekan bisnis

Slide III : **MEMBINA HUBUNGAN PIHAK KEDUA**

- ❖ Membangun rasa akrab dengan setiap orang
- ❖ Menggunakan telepon untuk menyapa pelanggan/teman

2. Berilah template pada slide anda dengan pilihan whirlpool
3. Lakukan slide show hingga anda paham betul bagaimana menjalankan presentasi
4. Berilah transisi, dan custom animation!
5. Simpan presentasi tersebut dengan nama : **Pelanggan Baru**

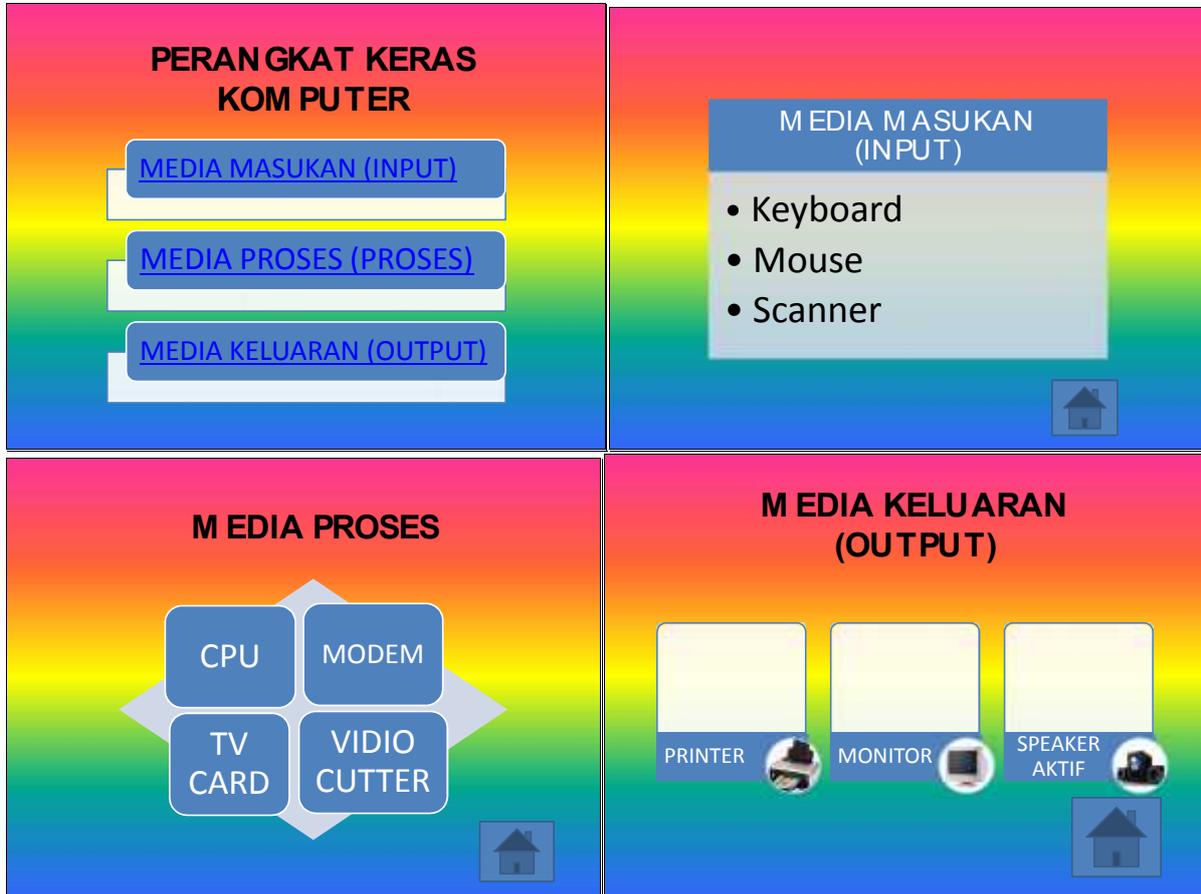
LATIHAN MODUL 3

1. Buatlah 4 buah slide dengan tema sebagai berikut :
 - a. Slide I : Berbagai krisis yang terjadi di Indonesia
 - ✓ Krisis Moneter
 - ✓ Krisis Ekonomi
 - ✓ Krisis Kepercayaan
 - b. Slide II : Krisis Moneter di Indonesia
 - ☑ Anjlognya Nilai Tukar Rupiah Terhadap Dolar Amerika
 - ☑ Hilangnya kepercayaan masyarakat terhadap rupiah
 - ☑ Banyak modal yang di parker di Bank Luar Negeri
 - ☑ Runtuhnya sector perbankan Indonesia
 - c. Slide III : Krisis Ekonomi di Indonesia
 - Banyaknya perusahaan yang bangkrut
 - Meningkatnya pengangguran
 - Merosotnya pendapatan masyarakat
 - Meningkatnya rakyat miskin
 - d. Slide IV : Krisis Kepercayaan
 - ❖ Hilangnya kepercayaan rakyat pada penguasa
 - ❖ Terlalu banyak penyelewengan yang terjadi pada penguasa
 - ❖ Tidak adanya figure pimpinan yang jadi tauladan
2. Desain dari masing-masing slide sesuai dengan kreasi anda
3. Berilah **transition, animasi, sesuai selera anda**
4. Simpan slide anda dengan nama file **Indonesia menangis**

LATIHAN MODUL 4

MENGGUNAKAN HYPERLINK

1. Buatlah file presentasi baru yang terdiri dari (empat) presentasi seperti presentasi berikut ini :



2. Pada slide pertama, blocklah teks bertuliskan "media masukan" kemudian klik pulldown menu insert hyperlink hingga muncul kotak dialog insert hyperlink, klik perangkat keras komputer, kemudian klik bookmark, klik media masukan (slide ke-2), klik OK.
3. Maka pada teks yang anda block tadi akan digarisbawahi yang menunjukkan bahwa teks tersebut merupakan Hyperlink.
4. Lakukan prosedur yang sama untuk media proses dan media masukan, kemudian isi kembali ke.... Dengan hyperlink dengan cara dan prosedur yang sama
5. Simpan file anda dengan nama Hiperlink 01

LATIHAN MODUL 5

MENCETAK SLIDE SEBAGAI HANDOUT

Langkah-langkah untuk mencetak slide adalah sebagai berikut :

1. Tampilkan slide yang akan dicetak
2. Klik menu **Office Button**
3. Klik pada pilihan **print**, dilayar muncul tampilan jendela print
4. Pada kotak **name**, pilih jenis printer yang akan digunakan
5. pada daftar pilihan **Print Range**, pilih satu pilihan sebagai berikut :
 - a. **All**, untuk mencetak seluruh presentasi yang aktif
 - b. **Current slide**, untuk mencetak slide yang aktif
 - c. **Selection**, untuk mencetak slide yang disorot
6. Pada kotak pilihan **print what**, pilihan apa yang akan dicetak: **slide, handout, notes pages, atau outline view.**
7. Pada kotak **Cek List**, pilih salah satu pilihan :
 - a. **Grayscale**, slide dicetak dengan warna abu-abu
 - b. **Pure black and white**, slide dengan warna hitam putih
 - c. **Include Animation**, apabila gambar berikut animasi slide keduanya ingin di cetak.
 - d. **Scale to fit paper**, apabila scale hasil cetakan secara otomatis menyesuaikan dengan ukuran kertas yang digunakan.
 - e. **Frame slide**, apabila hasil cetakan dilengkapi dengan bingkai slide
 - f. **Print hidden slide**, apabila slide presentasi yang tersembunyi ingin dicetak.
8. kotak isian **number of copies**, untuk menentukan banyaknya salinan yang akan dicetak atau di copy.
9. klik tombol **OK** untuk menutup kotak dialog tersebut .

MODUL LATIHAN dan TUGAS



Internet



Pemerintah Kabupaten Pekalongan
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
Kabupaten Pekalongan
Jl. Mandurorejo No. 07 Kajen ☎ (0285)381113 Kajen
Kabupaten Pekalongan 51101

Wibesite : www.skbpekalongan.com Email: skb_pkl@yahoo.co.id.

LATIHAN MODUL I

BROWSING

1. Lakukan Browsing dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Klik Internet ekplorer/Mozilla Firefox
 - b. Pastikan nama situs yang akan di Browsing
 - c. Ketikkan nama situs tersebut pada kolom Address
 - d. Contoh : www.skbpekalongan.com
 - e. Tekan Enter
2. Adapun yang harus anda Browsing adalah :
 - a. www.edukasi.kemdikbud.go.id
 - b. www.pekalongankab.go.id
 - c. www.paudjateng.com
 - d. www.paud.kemdikbud.go.id
3. Lakukan download halaman web berikut dengan menggunakan :
 - a. Menu File Save As
 - b. Menu Save Target As**
 - c. Klik Kanan **Save Picture As**

Adapun situs yang harus anda download adalah :

- ❖ www.4shared.com
- ❖ www.skbpekalongan.com
- ❖ www.kapanlagi.com

LATIHAN MODUL II

SEARCH ENGINE

1. Carilah lewat **Google** informasi tentang alamat situs-situs perguruan tinggi negeri di Indonesia minimal 5 situs. Masukilah situs-situs tersebut dan simpanlah halaman utamanya di komputer Anda. Editlah salah satu halaman web tersebut menggunakan **Ms. Word**. Utamakan Keutuhan informasi penting yang diberikan, dan cetaklah dalam selembar kertas. Ketik ; www.google.com
2. Gunakan mesin pencarian selain **Google**, yakni dengan **www.altavista.com** dan **www.search.com**, atau lewat www.yahoo.com. Carilah informasi berikut ini :
 - a. Informasi tentang pendidikan
 - b. Informasi tentang Makalah TK
 - c. Informasi tentang Pendidikan Komputer
 - d. Informasi tentang PAUD

LATIHAN MODUL III

MENGGUNAKAN E-MAIL

1. Buatlah /daftarlah e-mail atas nama anda dengan Yahoo/google, jika kurang jelas tanyakan pada tentor anda.
2. Karena anda sudah memiliki e-mail, maka bukalah / ceklah e-mail anda!, adapaun langkah membaca e-mail adalah sebagai berikut :
 - a. Klik Inbox atau Check Mail
 - b. Tampil daftar surat masuk, tampilan dengan huruf tebal adalah surat yang belum dibaca.
 - c. Klik salah satu subject surat maka akan muncul isi surat tersebut.
3. Bagaimana cara yang baik untuk membaca e-mail yang cukup panjang, supaya hemat?
 - a. Sebaiknya jangan dibaca dalam inbox.
 - b. Untuk menghemat pulsa, langsung simpan e-mail itu ke dalam hardisk, tutup internet, baru dibaca
4. Ikutilah trik mengirim e-mail agar lebih hemat !. Kemudian praktekan!
 - a. Ketiklah surat anda dengan Ms. Word, setelah selesai simpanlah
 - b. Blok seluruh surat anda, dengan edit, select All
 - c. Klik edit, klik copy
 - d. Buka e-mail anda
 - e. Klik compose
 - f. Setelah masuk ke jendela compose, ketik alamat yang akan dituju, isi tema surat anda pada kotak subject, lalu klik edit klik paste.
 - g. Klik send untuk mengirim
5. Lakukan cara berikut ini untuk mengirim atau menyertakan File!
 - a. Buka e-mail anda lalu klik compose
 - b. Pada kotak To ketik alamat yang akan dituju, pada subject ketik tema surat anda
 - c. Anda bisa membuat pesan pada surat anda, untuk mendampingi file yang akan dikirim, misalkan “ klik attachment untuk membuka file saya”
 - d. Klik edit attachment, maka akan masuk ke jendela attachments
 - e. Klik Browse untuk untuk mencari file yang akan dikirim
 - f. Keluar kotak dialog choose file
 - g. Klik kotak look in untuk mencari tempat file yang akan dikirim berada, setelah ketemu doble kliklah file itu
 - h. Kembali ke jendela attachment, dan nama file dipilih sudah tertera
 - i. Klik attach File
 - j. Tunggu proses pembacaan selesai
 - k. Klik Done
 - l. Kembali ke inbox, klik edit attachment, jika ada file lain yang akan dikirim.

- m. Klik send
- n. File sudah terkirim

LATIHAN MODUL IV

MENGGUNAKAN CHATING

1. Fasilitas apa saja yang dapat digunakan untuk chatting?
2. lakukan chatting dengan Yahoo Messengger, dan bincang-bincanglah dengan regional setting dengan wilayah Yogyakarta !
3. Buatlah Facebook
 - a. Lakukan update status, coment status
 - b. Lakukan perbincangan (chatting) dengan facebook
 - c. Kirim file exe, doc via facebook

Tentang Penulis



Lahir di Karanganyar, 8 Juli 1965. Berprofesi sebagai Pamong Belajar pada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) Kabupaten Pekalongan sejak tahun 2000 sampai dengan sekarang.

Menyelesaikan pendidikan Sarjana (S1) pada Jurusan Pendidikan Luar Sekolah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Negeri Surakarta (UNS) lulus tahun 1989.

Pernah menjadi juara Nasional ke IV pada Jambore PTK PAUDNI Tahun 2009 kategori Pamong Belajar. Tahun 2012 Juara 2 Lomba Apresiasi PTK PAUDNI Berprestasi Tk. Provinsi Jawa Tengah. Tahun 2014 Juara 2 Lomba Pamong Belajar Tk. Provinsi Jawa Tengah.