

MODUL 2

MICROSOFT WORD

2.1. Pendahuluan

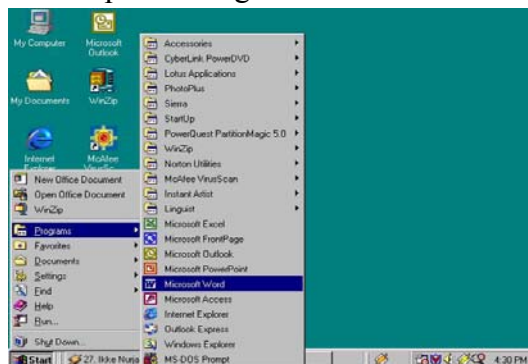
Microsoft Word (MS Word) merupakan program pengolah kata yang banyak dipakai saat ini dibandingkan dengan program pengolah kata lainnya, seperti WordStar, AmiPro, WordPerfect dan lain-lain. Hal ini dipengaruhi oleh faktor fasilitas yang disediakan, kemudahan dalam menggunakan, hasil yang diperoleh, tampilan yang menarik dan lain sebagainya.

Microsoft Word, selanjutnya disebut Word 2000 merupakan pengembangan dari versi sebelumnya yang mengalami banyak perubahan dan perbaikan disana sini sehingga lebih fleksibel digunakan dan menyediakan fasilitas penuh terhadap akses internet dari setiap program aplikasinya. Kemampuan dalam membuat tabel, menyisipkan program lain ke program Word 2000 dan fasilitas lainnya yang akan dibahas lebih lanjut, telah menghantarkan Word 2000 sebagai program aplikasi pengolah kata yang mutakhir saat ini.

2.2. Memulai Word 2000

Word 2000 baru dapat dijalankan apabila sistem operasi windows telah kita aktifkan. langkah-langkah memulai bekerja dengan Word 2000 sebagai berikut ;

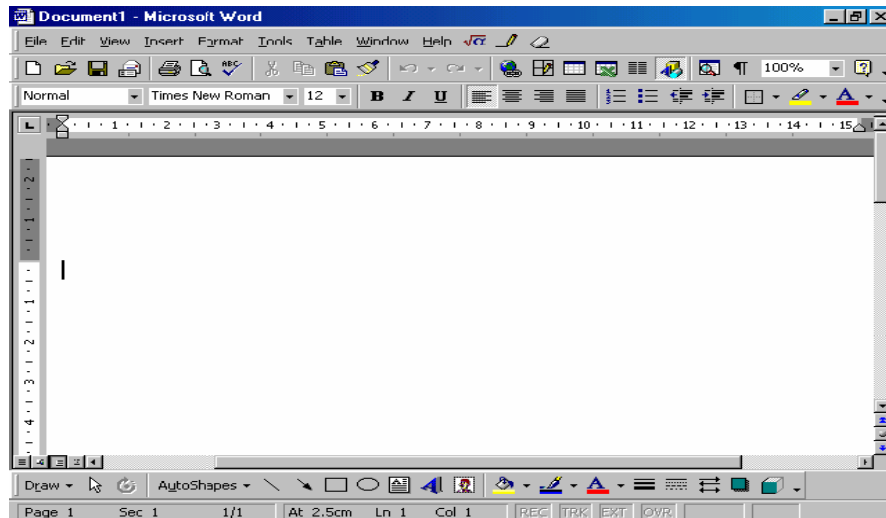
- Aktifkan Komputer terlebih dahulu.
- Klik tombol Start yang ada pada batang taskbar.
- Muncul sejumlah menu, pilih Program.
- Klik Microsoft Word.
- Tunggu hingga tampil layar Microsoft Word yang masih kosong. (Lihat Gambar 2.1)
- Microsoft Word siap untuk digunakan.



Gambar 2.1. Cara mengaktifkan Microsoft Word

2.3. Mengenal Elemen Jendela MS-Word.

Setelah Word 2000 kita aktifkan, maka akan tampil layar kosong dengan nama Document 1, seperti Gambar 2.2.



Gambar 2.2. Jendela Microsoft Word

- Menu Bar, berisi daftar menu yang dapat kita gunakan, dimana menu ini mempunyai sub menu masing-masing sesuai dengan fungsi dari menu induknya. Misalnya Menu File, maka sub menu-nya berisi segala hal yang berkaitan dengan file, begitu juga dengan menu yang lainnya. Standarnya menu ini terdiri dari Menu

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Gambar 2.3. Menu Microsoft Word

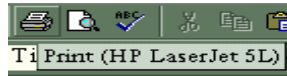
File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Windows dan Help tapi daftar menu juga dapat kita tambahkan sesuai dengan keperluan kita. Menu ini dapat kita pilih dengan cara meng-klik nama menu atau dengan tombol Alternate (ALT)+huruf yang bergaris bawah pada menu secara bersamaan. Misal kita akan mengaktifkan menu file maka kliklah menu tersebut atau dengan menekan tombol ALT+F (tekan secara bersamaan).

- Toolbar Standar, merupakan kumpulan icon-icon standar yang disediakan oleh Word 2000 secara otomatis. Walaupun begitu icon dari toolbar ini juga dapat kita tambah atau dikurangi sesuai keperluan. Default dari toolbar ini terdiri dari icon sbb;



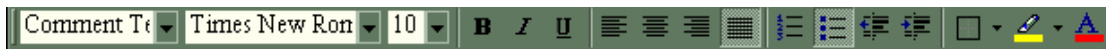
Gambar 2.4. Toolbar Standar

Untuk mengetahui nama dari icon-icon tersebut dapat dilakukan dengan mengarahkan pointer mouse pada icon yang dituju, tunggu sesaat sehinggakan tampil nama dari icon tersebut. Misalnya kita arahkan pointer mouse pada icon yang bergambar printer, maka akan keluar informasi nama dari icon tersebut. Lihat Gambar 2.5.



Gambar 2.5. Informasi Nama Icon

- Toolbar Formatting, termasuk toolbar default yang disediakan oleh Word 2000. Toolbar ini berisi kumpulan icon-icon yang berfungsi dalam pemformatan pada Word 2000.



Gambar 2.6. Toolbar Formatting

- Ruler, sesuai dengan namanya, bagian ini berfungsi sebagai alat bantu dalam penentuan margin (batas) dari lembar kerja. Apakah batas kiri, kanan, paragraph dan lain-lain. Ruler ini dapat kita atur ukurannya, apakah centimeter, inchi, millimeter, points atau pica. Untuk menentukan ukuran ini dapat dilakukan dengan cara : Klik menu tool, lalu klik Options pada kotak dialog option klik general pada kotak pilihan measurement units tentukan jenis pengukuran yang diinginkan, lalu klik OK.
- Scrollbar, berfungsi untuk menggeser layar kerja. Jika menggeser layar kerja ke kiri atau ke kanan gunakan horizontal scroll bar, atau menggeser layar kerja ke atas dan ke bawah gunakan vertical scroll bar.

2.4. Mengakhiri Word 2000


Jika Anda telah selesai bekerja dengan Word 2000, Anda dapat mengakhirinya dengan menggunakan langkah berikut ;

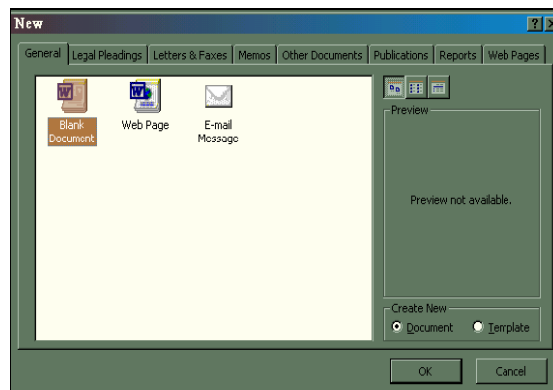
1. Simpan terlebih dahulu lembar kerja Anda.
2. Kemudian pilih salah satu langkah untuk mengakhiri penggunaan Word 2000 berikut ini ;
 - Pilih dan klik File, Exit, atau
 - Klik tombol Close (X) yang berada pada pojok kanan atas jendela Word, atau
 - Klik ganda icon kontrol menu yang berada pada pojok kiri atas jendela, atau
 - Tekan tombol Alt+F4
3. Tunggu sampai jendela Word 2000 ditutup.

2.5. Bekerja Dengan Word 2000

2.5.1 Membuat Dokumen Baru

Sewaktu kita mengaktifkan program Word 2000 otomatis dibuka lembar kerja baru dengan nama document1. Untuk merubah nama ini dapat dilakukan pada saat penyimpanan lembar kerja ini. Lalu bagaimana caranya membuka lembar kerja baru disaat Word 2000 telah aktif (mengerjakan dokumen lain) ?. Misalnya sekarang kita sedang mengetik suatu dokumen dengan nama 'Promosi.doc', pada saat itu lupa belum mengetik tugas, lalu kita ingin mengerjakan tugas dahulu baru mengerjakan dokumen 'Promosi.doc'. Bagaimana caranya untuk membuka lembar kerja yang baru ini ?. Ada dua cara , yaitu ;

1. Mengaktifkan Word 2000 dari menu Start (lihat sub menu memulai Word 2000 diatas). Jika cara ini kita pilih berarti kita mengaktifkan 2 layar Word 2000 dengan nama yang berbeda. Atau dengan cara
2. Meng-klik menu File lalu pilih dan klik New, (atau langsung meng-klik icon new dengan lambang selembar kertas  , maka akan muncul layar, Gambar 2.7).



Gambar 2.7. Membuat Dokumen Baru

pada kotak dialog New pilih tab general dan klik Blank Document lalu klik OK.

Pada layar ini kita jugadapat membuka berbagai format surat, memo, web pages dan lain sebagainya. Untuk melihat masing-masingnya kita tinggal meng-klik jenis format yang diinginkan yang terletak sejajar dengan tab general.

2.5.2 Menggeser Insertion Point (kursor)

Insertion point sama dengan kursor, perbedaanya terletak bentuknya. Kalau insertion point berupa garis tegak (I) yang berkedip-kedip terdapat pada aplikasi

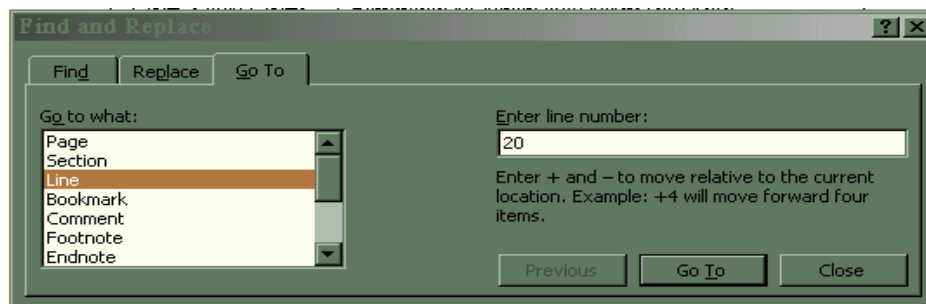
windows sedangkan kursor adalah garis rebah (-) yang berkedip-kedip yang terdapat pada aplikasi DOS. Insertion point berfungsi sebagai penunjuk lokasi tempat memulai pengetikan atau menandai teks. Agar kita bergerak dengan cepat dalam suatu dokumen yang besar, maka kita harus tahu apa saja perintah untuk menggeser insertion poin ini.

Tabel 2.1. Mengeser Kursor

Tombol	Fungsi
→ atau ←	Berpindah ke kanan atau ke kiri <i>satu karakter</i>
↑ atau ↓	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu baris</i>
Ctrl+→ atau Ctrl+←	Berpindah ke kanan atau ke kiri <i>satu kata</i>
Ctrl+↑ atau Ctrl+↓	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu paragraph</i>
Home atau End	Berpindah ke awal atau ke akhir <i>baris</i>
Ctrl+Home atau Ctrl+End	Berpindah ke awal atau ke akhir <i>dokumen</i>
PgUp atau PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu layar</i>
Ctrl+PgUp/Ctrl+ PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah <i>satu halaman</i>

Disamping perintah di atas, kita juga dapat mengeser insertion point ini dengan menggunakan mouse, dengan cara meng-klik pada daerah yang diinginkan, tentunya hal ini hanya dapat kita lakukan pada layar yang tampak saja. Untuk mengatasi ini kita juga dapat menggunakan tombol vertical scroll bar atau horizontal scroll bar yang terdapat pada bagian kanan dan bawah layar dengan symbol ◀ ▶ ▲ ▼. Ingat : Tombol ini hanya berfungsi untuk menggeser layar bukan untuk memindahkan insertion point. Cara yang paling cepat adalah dengan ;

1. Klik menu Edit
2. Pilih dan Klik Submenu Go To
3. Maka akan tampil jendela Find and Replace, seperti Gambar 2.8.



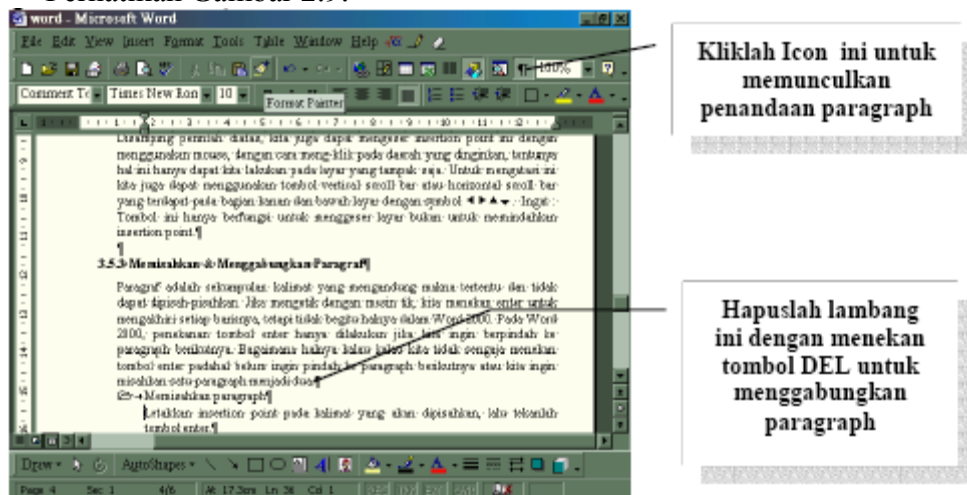
Gambar 2.8. Jendela Find and Replace

4. Pada kotak pilihan go to what, kita dapat menentukan jenis pemindahan yang diinginkan. Misalkan kita klik Line
5. Pada Enter line number kita isikan 20, lalu klik go to
6. Maka insertion point sekarang berada pada baris ke 20.

2.5.3 Memisahkan & Menggabungkan Paragraf

Paragraf adalah sekumpulan kalimat yang mengandung makna tertentu dan tidak dapat dipisah-pisahkan. Jika mengetik dengan mesin tik, kita menekan enter untuk mengakhiri setiap barisnya, tetapi tidak begitu halnya dalam Word 2000. Pada Word 2000, penekanan tombol enter hanya dilakukan jika kita ingin berpindah ke paragraf berikutnya. Bagaimana halnya kalau kalau kita tidak sengaja menekan tombol enter padahal belum ingin pindah ke paragraf berikutnya atau kita ingin misahkan satu paragraf menjadi dua.

- Memisahkan paragraf
Letakkan insertion point pada kalimat yang akan dipisahkan, lalu tekanlah tombol enter.
- Menggabungkan paragraf
Menggabungkan paragraf dapat dilakukan dengan menghapus lambang enter (¶) yang terdapat pada akhir suatu paragraf. Untuk memunculkan lambang ini pada layar kerja, kliklah icon tersebut yang terdapat pada toolbar standar. Perhatikan Gambar 2.9.



Gambar 2.9. Menggabungkan Paragraf

2.5.3.1 Menandai Teks (blok)

Jika kita ingin mengcopy, memindahkan, atau menghapus sekelompok kalimat maka kita sebaiknya menandai teks tersebut terlebih dahulu dengan tujuan untuk mempercepat proses. Menandai teks berarti kita mem-blok suatu teks sehingga warnanya berbeda dengan yang lain. Menandai suatu teks dapat kita lakukan dengan dua cara :

1. Menggunakan Keyboard, tombol yang digunakan adalah ;

Tabel 2.2. Menandai Teks

Tombol	Fungsi
Shift+→	Menandai satu karakter disebelah kanan insertion point
Shift+←	Menandai satu karakter disebelah kiri insertion point
Shift+↑	Menandai satu baris ke atas
Shift+↓	Menandai satu baris ke bawah
Ctrl+Shift+→	Menandai satu kata disebelah kanan insertion point
Ctrl+Shift+←	Menandai satu kata disebelah kiri insertion point
Ctrl+Shift+↑	Menandai sampai ke-awal paragraph
Ctrl+Shift+↓	Menandai sampai ke-akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+PgUp	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+PgDwn	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen

2. Menggunakan Mouse

Tabel 2.3. Menggunakan Mouse

Lakukan	Fungsi, untuk memilih
Klik tahan (drag) teks yang diinginkan	Sembarang teks
Klik ganda pada kata	Satu kata
Klik pada selection bar	Satu baris
Drag pada selection bars	Beberapa baris
Tekan CTRL lalu klik kalimat yang diinginkan	Satu kalimat
Klik ganda pada selection bar atau klik 3X pada bagian paragraph	Satu paragraph
Tekan ALT lalu drag mouse ke posisi yang diinginkan	Berbentuk kolom

Catatan : Selection bar adalah bagian yang terletak di sebelah kiri margin kiri. Untuk membatalkan penandaan suatu teks, kliklah disembarang tempat.

2.5.3.2 Meng-copy, Menghapus & Memindahkan Teks

1. Meng-copy Teks

Untuk meng-copy suatu teks dapat dilakukan dengan cara sbb;

- Tandailah teks yang akan dicopy
- Klik menu Edit lalu klik Copy (atau klik icon copy)
- Pindahkan insertion point ke lokasi pengcopian.
- Klik menu Edit lalu klik Paste (atau klik icon paste)

Atau dengan cara ;

- Tandailah teks yang akan dicopy
- Tekan Ctrl+Drag teks tersebut dan geser mouse ke lokasi tujuan pengcopian.

Atau dengan cara lain;

- Tandailah teks yang akan dicopy
- Tekan Ctrl+C
- Bawa insertion point ke daerah tujuan
- Tekan Ctrl+V

2. Menghapus Teks

Menghapus teks dapat kita lakukan sbb;

- Tandailah teks yang akan dihapus
- Klik menu Edit lalu klik Cut (atau klik icon Cut, gambar gunting)

Atau dengan cara ;

1. Tandailah teks yang akan dihapus
2. Tekan tombol Delete

3. Memindahkan Teks

Langkah-langkah untuk memindahkan teks ;

- Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- Klik menu Edit lalu klik Cut (atau klik icon Cut)
- Pindahkan insertion point ke daerah tujuan
- Klik menu Edit lalu klik Paste (atau klik icon Paste)

Atau dengan cara ;

- Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- Drag teks tersebut dan geser mouse ke lokasi yang baru

Atau dengan cara lain;

- Tandailah terlebih dahulu teks yang akan dipindahkan
- Tekan Ctrl+X

- Bawa insertion point ke daerah tujuan
- Tekan Ctrl+V

Untuk membatalkan perintah, dapat dilakukan sbb;

- Klik menu Edit
- Klik Undo

Atau ; cukup dengan meng-klik icon undo (gambar panah melengkung ke-kiri yang terdapat pada toolbar standard). Atau dengan menekan tombol Ctrl+Z

Untuk mengulangi perintah, dapat dilakukan sbb;

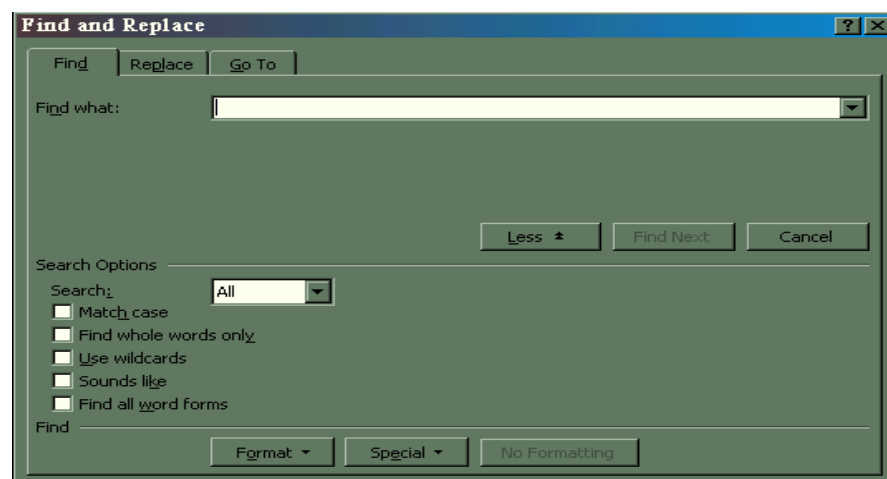
- Klik menu Edit
- Klik Redo

Atau ; cukup dengan meng-klik icon redo (gambar panah melengkung ke-kanan yang terdapat pada toolbar standard).

2.5.3.3 Mencari dan Mengganti Teks

Pada suatu dokumen yang besar tentu kita akan kesulitan untuk mencari suatu kata tertentu atau mencari sambil mengganti kata/kalimat tersebut secara langsung. Anda jangan khawatir jika mengalami hal ini, karena untuk tujuan ini Word 2000 telah menyediakan dua fasilitas, yaitu ; Find dan Replace

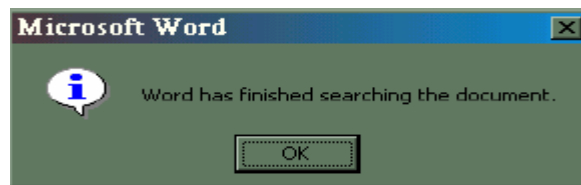
- Find, digunakan untuk mencari suatu kata/kalimat tertentu berdasarkan kriteria yang ditentukan. Untuk mengaktifkan fasilitas ini kita tinggal klik menu Edit lalu klik Find, maka akan keluar jendela find sbb;



Gambar 2.10. Mencari Text

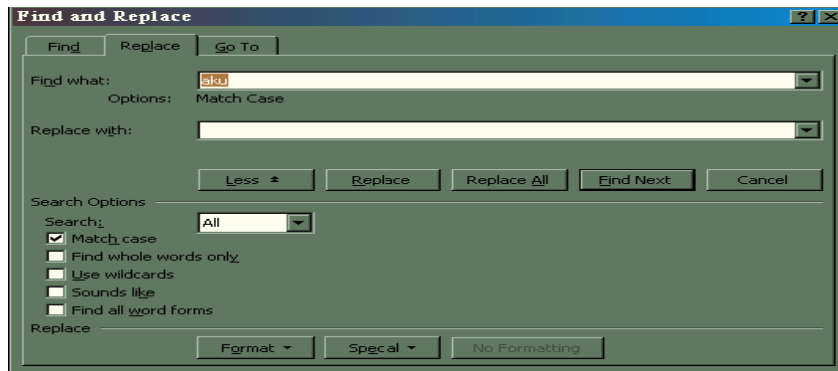
Keterangan :

1. Pada option Find what diisikan kata/kalimat yang akan di cari, misal 'aku'
2. Pada Search Option kita dapat menentukan arah pencarian yaitu ;
 - All, mencari dari awal hingga akhir dokumen. (defaultnya ALL)
 - Up, mencari keawal dokumen mulai dari posisi insertion point.
 - Down, mencari keakhir dokumen mulai dari posisi insertion point.
3. Pada option Search:, terdapat 5 metode yaitu ;
 - Match case, mencari kata/kalimat yang betul-betul mirip dengan kata/kalimat yang dicari.
 - Find whole words only, mencari kata/kalimat tanpa memperhatikan huruf besar atau kecil.
 - Use wildcards, mencari kata/kalimat dengan menggunakan metode wildcards (?). Misalnya kita mencari tiga digit huruf yang awal 'ak' maka gunakan wildcards dengan cara 'ak?', maka seluruh kata yang terdiri dari tiga karakter dengan huruf awalnya 'ak' akan ditemukannya. Metode pencarian ini memperhatikan huruf kecil dan besar. Maka kata 'AKU' tidak akan ditemukan dengan metode ini, karena menggunakan huruf besar sedangkan yang dicari adalah 'ak?' huruf kecil dengan digit ketiganya bebas.
 - Sounds like, mencari kata/kalimat yang mirip dan hampir mirip dengan kata/kalimat yang dicari. Misalnya kita mencari kata 'Aku' maka kata 'Ak' juga akan ditemukannya karena hampir mirip.
 - Find all words forms, mencari seluruh kata/kalimat yang mempunyai bentuk/format yang sama.
4. Setelah menentukan metode pencariannya, maka kliklah Find Next untuk memprosesnya.
5. Jika pencarian selesai, maka akan muncul kotak pesan, Gambar 2.11.



Gambar 2.11. Pencarian Selesai

6. Klik OK untuk menutup kotak dialog tersebut.
- Replace, adalah suatu proses pencarian teks dengan cara langsung menggantikan kata/kalimat yang dicari dengan kata/kalimat yang ditentukan. Untuk menggunakan fasilitas, ikutilah langkah-langkah berikut ;
 1. Klik menu Edit, lalu Klik Replace
 2. Maka akan tampil jendela replace, Gambar 2.12.



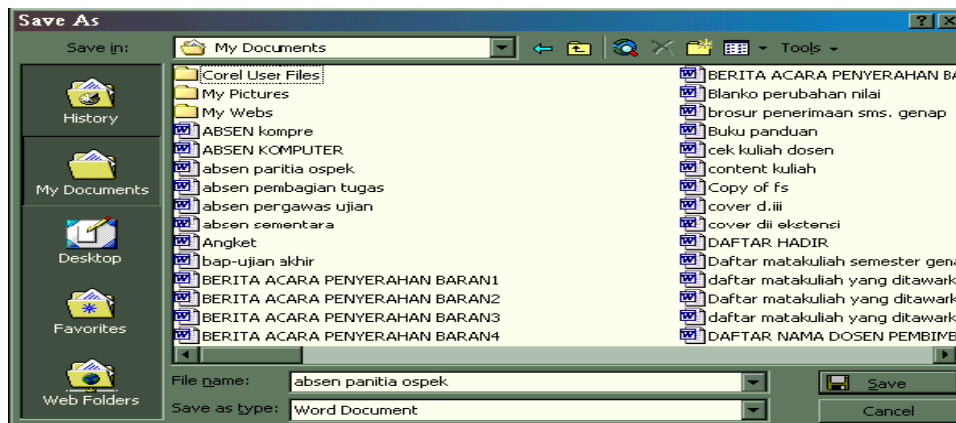
Gambar 2.12. Mengganti Teks

3. Pada option Find what kita ketikkan kata/kalimat yang dicari dan diganti. Misalnya kita mencari kata 'AKU' dan ganti dengan 'MY', maka Ketikkan 'AKU' pada option ini.
4. Option Replace with diisi dengan kata/kalimat pengganti. Pada contoh diatas kita isi dengan 'MY'
5. Klik Replace untuk mengganti satu persatu, atau klik Replace All untuk mengganti secara keseluruhan dan klik Find Next untuk mencari kata berikutnya.
6. Sedangkan option lainnya sama dengan yang dijelaskan pada bagian Find diatas.

2.5.3.4 Menyimpan Dokumen

Lembar kerja (document) yang kita buat dapat disimpan pada harddisk atau disket dengan cara sebagai berikut ;

1. Pilih dan klik menu File, Save atau tekan Ctrl+S. Jika Anda menyimpan document tersebut untuk pertama kali, kotak dialog Save As akan ditampilkan seperti Gambar 2.13.



Gambar 2.13. kotak dialog Save As

2. Pada tombol daftar pilihan Save in, pilih dan klik drive atau folder yang diinginkan.
3. Pada kotak isian File name, ketikkan nama file yang Anda inginkan.
4. Klik tombol perintah Save untuk memproses penyimpanannya.

Catatan ;

1. Dibawah pilihan Save in terdapat icon-icon alamat yang sering digunakan untuk menyimpan data. Anda dapat langsung meng-klik icon tersebut jika Anda ingin menyimpan data pada icon tersebut.
2. Jika diperlukan Anda juga dapat memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file pada tombol daftar pilihan Save as type.

Disamping cara di atas, kita juga dapat menyimpan dokumen dengan langsung meng-klik icon save (gambar disket) yang terdapat pada toolbar standar.

2.5.3.5 Membuka Dokumen Lama

Banyak cara yang dapat kita gunakan untuk membuka kembali dokumen lama (yang pernah disimpan).

1. Menggunakan Menu File-Open

Dilakukan dengan cara meng-klik menu File lalu pilih dan klik Open.

2. Menggunakan Icon Open 

Dengan cara meng-klik icon open dengan gambar

3. Menggunakan Menu Documents

Cara ini dilakukan dengan meng-klik tombol Start yang ada ditaskbar, pilih menu Documents, maka akan muncul sejumlah nama file yang pernah kita buka. Klik nama file yang akan kita buka tersebut.

2.5.3.6 Menyimpan Dokumen Dengan Nama Lain

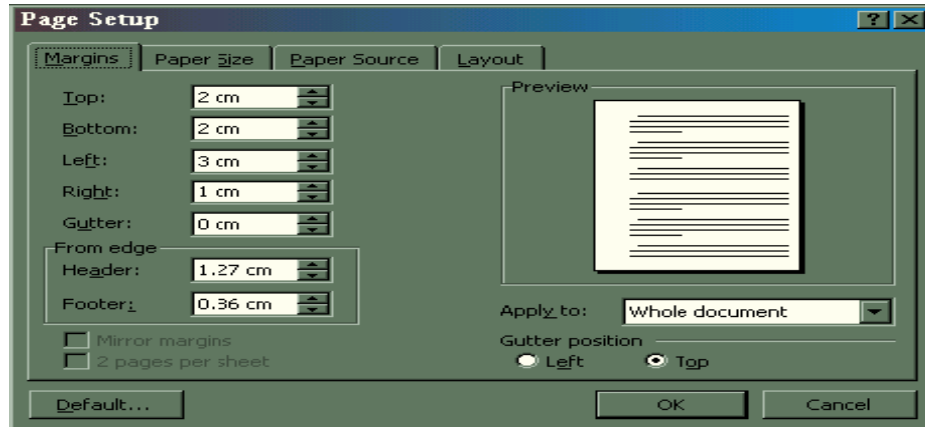
Lembar kerja (dokumen) yang pernah disimpan ingin kita simpan lagi dengan nama lain karena ada beberapa perubahan terhadap dokumen tersebut. Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain dapat dilakukan dengan cara meng-klik menu File lalu pilih dan klik Save As. Kemudian ketikkan nama baru yang diinginkan, lalu klik Save untuk memproses penyimpanannya.

2.5.4 Pengaturan Dokumen

2.5.4.1 Pengaturan Halaman Dokumen (Page Set-Up)

Agar dokumen yang kita kerjakan dapat dicetak sesuai dengan yang kita inginkan, maka mutlak diperlukan pengetahuan tentang tata cara pengaturan dokumen ini. Apa saja yang dapat kita lakukan terhadap pengaturan halaman dokumen ini ? Untuk menjawabnya, mari kita lakukan sbb;

1. Klik menu File, lalu pilih dan klik menu Page Setup.
2. Tunggu sampai muncul kotak dialog Page Setup seperti Gambar 2.14.



Gambar 2.14. kotak dialog Page Setup

Untuk melihat efek dari perubahan setting yang kita buat, dapat dilihat pada kotak preview.

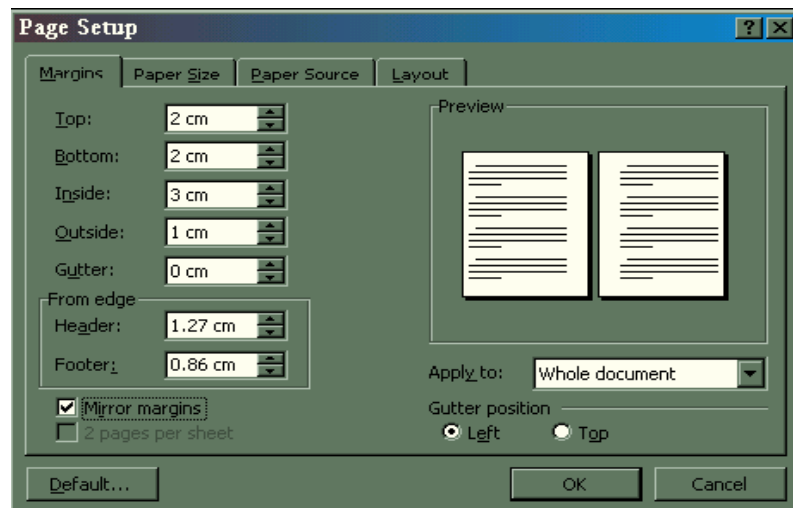
Keterangan :

1. Tab Margin, digunakan dalam pengaturan batas halaman, headers, footers dan pengaturan pencetakan model buku (cetak bolak balik).
Untuk menaikkan ukuran klik symbol ▲ atau untuk menurunkan ukuran klik symbol ▼.
 - Top, digunakan untuk mengatur batas atas dokumen mulai dari tepi atas kertas. Bottom, digunakan untuk mengatur batas bawah dokumen mulai dari tepi bawah kertas.
 - Left, digunakan dalam pengaturan batas kiri dokumen mulai dari tepi kiri kertas.
 - Right, digunakan untuk pengaturan batas kanan dokumen mulai dari tepi kanan kertas.
 - Gutter, digunakan untuk memberikan jarak tertentu dari tepi kiri kertas atau tepi atas kertas dengan tujuan untuk memberikan lokasi kosong untuk penjilidan. Pengaturan posisi dari gutter ini kita tentukan pada bagian pilihan Gutter position yang menyediakan dua alternatif posisi, yaitu posisi kiri (left) atau atas (top)
 - Header, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kepala (header) mulai dari tepi atas kertas.
 - Footer, digunakan untuk pengaturan posisi dari catatan kaki (footer) mulai dari tepi bawah kertas.

NB. Header dan footer ini akan otomatis tampil pada setiap halaman dokumen. Seperti pada buku ini yang jadi header adalah kata ‘Microsoft Word’ dan garis tebal dibawahnya, sedangkan yang jadi footer adalah tulisan ‘Labor Komputer Program Ekstensi FEUA’ dan nomor halaman dengan garis tebal diatasnya.

- Mirror Margin, pengaturan batas halaman secara timbal balik sehingga dapat dicetak secara timbal balik. Biasanya digunakan jika kita ingin mencetak dokumen secara timbal balik dengan hasil seperti buku cetak.

Jika pilihan ini kita aktifkan, maka pada tab margin akan ada perubahan pilihan seperti berikut ;



Gambar 2.15. Tab Margin

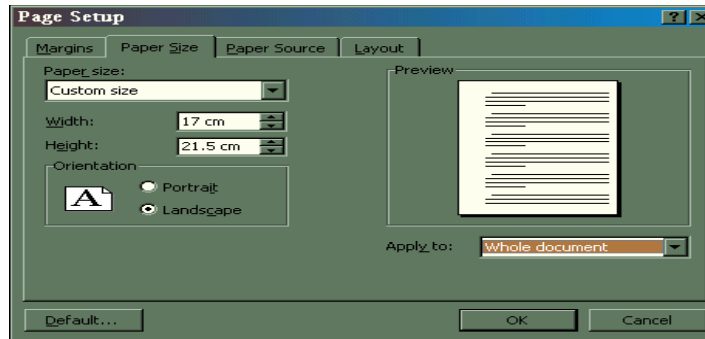
Perubahan terjadi pada option left dan right dimana kedua option ini diganti dengan nama Inside dan Outside.

Inside, digunakan untuk pengaturan batas dokumen yang bagian dalam.

Outside, digunakan untuk pengaturan batas dokumen bagian luar.

- 2 pages per sheet, artinya option ini digunakan jika kita ingin mengatur dokumen agar dicetak dua halaman dalam satu kertas.

2. Tab Paper Size, digunakan dalam pengaturan ukuran kertas dan orientasi pencetakan dokumen.



Gambar 2.16. Tab Paper Size

- Paper size, digunakan untuk mengatur ukuran kertas yang digunakan. Jika kita klik simbol ini, maka akan muncul sejumlah ukuran kertas yang disediakan oleh Word 2000. Kita tinggal pilih jenisnya. Jika ukuran kertas yang kita gunakan tidak ada yang cocok dengan yang disediakan oleh Word 2000, maka pilihlah option Custom Size.
- Width, digunakan untuk pengaturan ukuran lebar kertas jika kita memilih option custom size.
- Height, sama halnya dengan width, tapi option ini digunakan untuk pengaturan tinggi kertas yang kita miliki.
- Tab Orientation, digunakan untuk menentukan arah percetakan halaman. Arah pengaturan halaman dokumen ini terbagi dua, yaitu ;
- Portrait, adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah tegak (vertikal), sedangkan
- Landscape, adalah metode pengaturan halaman dokumen dengan arah melebar (horizontal)
- Apply to, digunakan untuk menentukan data jenis pengaturan. Pada option ini terdapat beberapa option lagi sebagai berikut ;
- Whole document, artinya pengaturan margin berlaku untuk seluruh dokumen.
- This point forward, artinya pengaturan dokumen ini berlaku mulai dari halaman yang aktif (yaitu pada posisi insertion point) sampai halaman terakhir.
- This section, artinya pengaturan margin hanya berlaku pada halaman yang aktif saja.
- Selected text, pengaturan hanya berfungsi pada teks yang ditandai saja.
- Default, digunakan untuk merubah pengaturan setting yang dibuat tadi ke bentuk default dari Word 2000.

3. Untuk tab Paper Source dan Layout coba anda pelajari sendiri.

2.5.4.2 Pengaturan Huruf (Font)

Untuk menambah daya tarik dari suatu dokumen, pengaturan huruf sangat diperlukan. Untuk pengaturan huruf ini kita dapat menggunakan dua cara, yaitu ;

1. Menggunakan toolbar

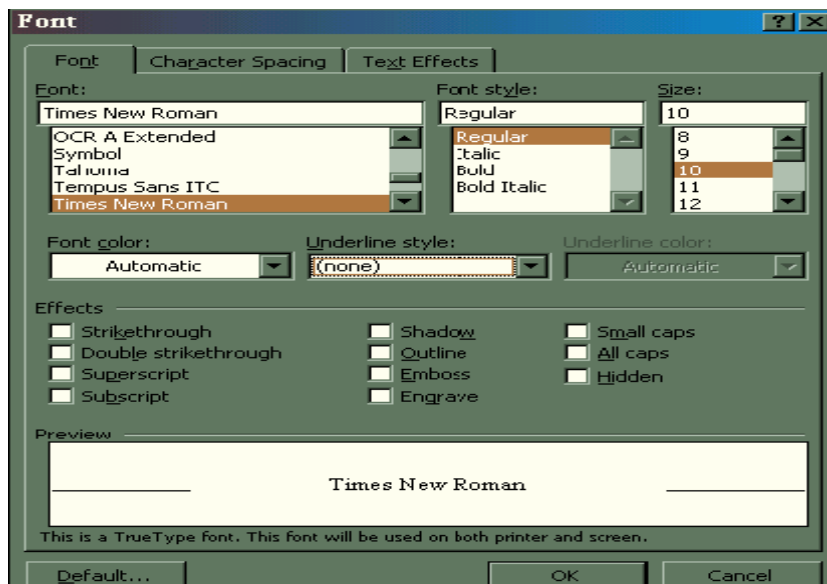
Dengan metode kita hanya dapat melakukan pengaturan terhadap jenis huruf dan ukuran yang digunakan. Caranya ;

- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita robah.
- Klik item font yang terdapat pada toolbar standar, sehingga muncul daftar huruf yang disediakan oleh Word 2000. Kliklah huruf pilihan Anda.
- Untuk merubah ukuran huruf, kliklah item font size yang disebelah item font lalu kliklah ukuran huruf yang diinginkan.

2. Menggunakan menu

Jika kita gunakan metode ini, kita dapat menggunakan beberapa efek yang menarik. Caranya ;

- Tandai terlebih dahulu teks yang ingin kita robah.
- Klik menu Format, lalu pilih dan klik sub menu Font, sehingga muncul kotak dialog font, Gambar 2.17.



Gambar 2.17. Katak Dialog Font

Untuk melihat efek dari perubahan setting yang kita buat, dapat dilihat pada kotak preview.

Keterangan :

1. Tab Font, digunakan untuk pengaturan jenis huruf, model garis bawah dan efek dari huruf dll. Pada tab ini terdapat pilihan sebagai berikut ;
 - Font, digunakan untuk memilih jenis huruf yang telah diinstal pada Word 200.
 - Font Style, digunakan untuk pengatur model huruf, apakah cetak tebal (bold), miring (italic), gabungan tebal dengan miring atau model reguler (standar)
 - Size, digunakan untuk menentukan ukuran huruf yang telah dipilih.
 - Font Color, digunakan untuk menentukan jenis warna dari huruf yang dipilih.
 - Underline Style, digunakan untuk menentukan jenis garis bawah yang diinginkan. Untuk memilih jenis garis bawah, klik-lah tab ini lalu pilih dan klik jenis garis bawah yang diinginkan.
 - Underline Color, digunakan untuk menentukan warna dari garis bawah yang dipilih.
 - Effects, digunakan jika kita ingin memberikan efek khusus terhadap teks. Pada option terdapat beberapa pilihan sbb;
 - Strikethrough, memberikan tulisan dengan diberi garis ditengah tesk tersebut. Contoh “~~Efek Strikethrough~~”
 - Double Strikethrough, sama dengan efek diatas bedanya pada jenis ini garisnya dua. Contoh “~~~~Efek Double Strikethrough~~~~”
 - Superscript, akan memberikan efek, teks akan naik $\frac{1}{2}$ tinggi huruf. Biasanya digunakan untuk membuat perpangkatan, seperti “4²”
 - Subscript, akan memberikan efek, teks akan turun $\frac{1}{2}$ tinggi huruf. Biasanya digunakan dalam penulisan kata-kata ilmiah, seperti “H₂O”
 - Shadow, digunakan untuk memberikan efek bayangan terhadap teks yang dipilih. Contoh “Efek dari Shadow”
 - Outline, efek dari option ini adalah teks yang dipilih akan ditampilkan hanya kerangkanya saja. Contoh “ “
 - Emboss, akan memberikan efek teks tampak seperti menonjol dari yang lain. Contoh “Efek Emboss”
 - E f e k E m b o s s
 - Engrave, kebalikan dari emboss, jenis ini memberikan efek seperti efek ukiran. Contoh “ k n “
 - E E f f e e k E E n g g r a a v v e e
 - Small Caps, memberikan efek huruf dicetak secara kapital tapi ukurannya berbeda dengan huruf yang awalnya ditulis besar dengan

yang ditulis kecil. Contoh tulisan “Efek Small Caps” diberi efek small caps menjadi “EFEK SMALL CAPS ”

- All Caps, akan memberikan efek semua tulisan yang mulanya kita ketik dengan huruf besar dan kecil akan dirubah menjadi huruf besar semua. Contoh tulisan “efek all caps” diberi efek all caps berubah menjadi “EFEK ALL CAPS “
- Hidden, efek dari pilihan ini akan mengakibatkan teks yang pilih tidak akan nampak dilayar padahal tersebut ada. Contoh tulisan “ Efek Hidden” setelah diberikan efek hidden akan menjadi “ “. Nah loh, hilangkan !. Padahal teks tersebut ada diantara tanda kutip diatas

Catatan :

Untuk mengembalikan teks yang salah dalam pemberian efek cukup dengan menghilangkan tanda ceklis pada pilihan efek yang dipilih.

Satu teks dapat diberi lebih dari satu efek. Contoh “ ~~Rumus Kimia untuk air adalah H₂O~~ “. R u m u s K i m i a u n t u k a i r a d a l a h H 2 O

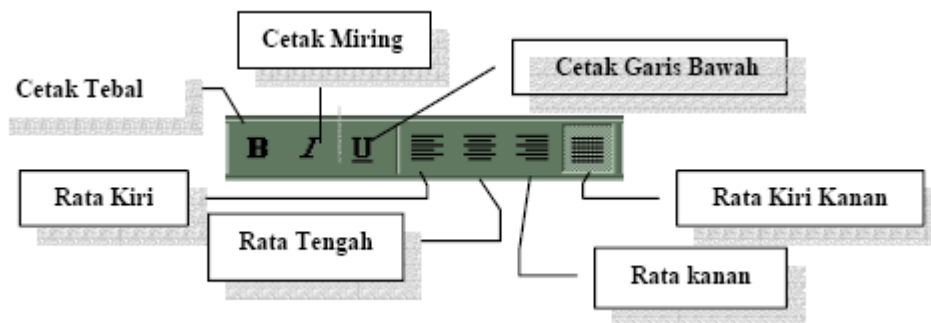
2. Untuk Tab Character Spacing dan tab Text Effect coba Anda pelajari sendiri.

2.5.4.3 Pengaturan Teks

Pada materi ini kita akan mempelajari tentang bagaimana membuat teks cetak tebal, cetak miring, bergaris bawah, rata kiri, rata tengah, rata kanan dan rata kiri kanan. Untuk lebih jelasnya, ikuti pembahasan dibawah ini.

Cara pengaturan teks ;

1. Tandai terlebih dahulu teks yang akan di olah.
2. Kemudian klik icon tentang pengaturan teks ini yang terdapat pada toolbar formatting. Lihat Gambar 2.18.



Gambar 2.18. Pengatuiran Teks

Lihat efek dibawah ini ;

Tabel 2.4. Jenis Efek

Jenis efek	Teks awal	Hasil
Cetak tebal	Labor Program Ekstensi	Labor Program Ekstensi
Cetak miring	Labor Program Ekstensi	<i>Labor Program Ekstensi</i>
Cetak garis bawah	Labor Program Ekstensi	<u>Labor Program Ekstensi</u>

Tabel 2.5. Rata Kiri

Rata kiri (Default)	Hasil
Icon cetak rata kiri ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kiri ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Tabel 2.6. Rata Tengah

Rata tengah	Hasil
Icon cetak rata tengah ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata tengah. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata tengah ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata tengah. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

Tabel 2.7. Rata Kanan

Rata kanan	Hasil
Icon cetak rata kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

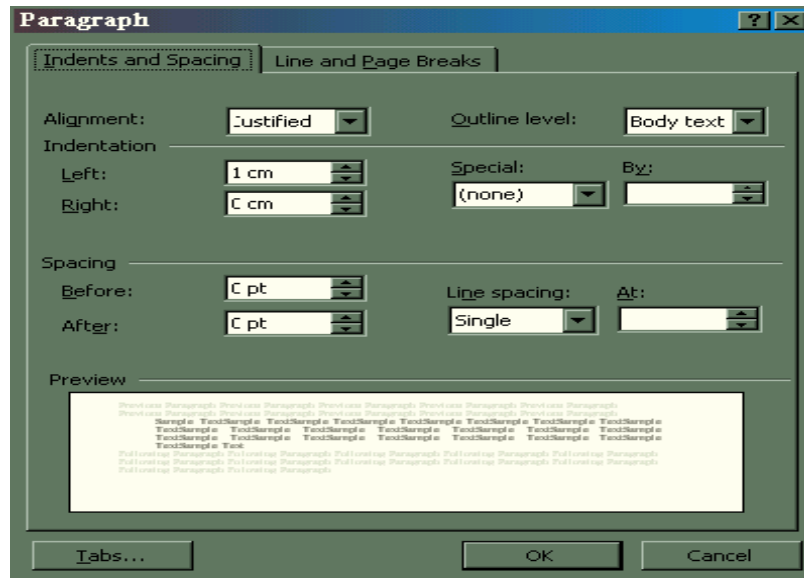
Tabel 2.8. Rata Kiri Kanan

Rata kiri kanan	Hasil
Icon cetak rata kiri kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri dan kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.	Icon cetak rata kiri kanan ini berfungsi dalam pengaturan teks agar rata kiri dan kanan. Dengan adanya icon ini pengaturan teks dapat dilakukan dengan lebih mudah.

2.5.4.4 Pengaturan Paragraf

Untuk mengatur tatanan paragraph dari dokumen yang kita buat dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut ;

1. Klik menu Format
2. Pilih dan klik sub menu Paragraf, maka muncul jendela paragraph seperti berikut ;



Gambar 2.19. Pengaturan Paragraf

Keterangan :

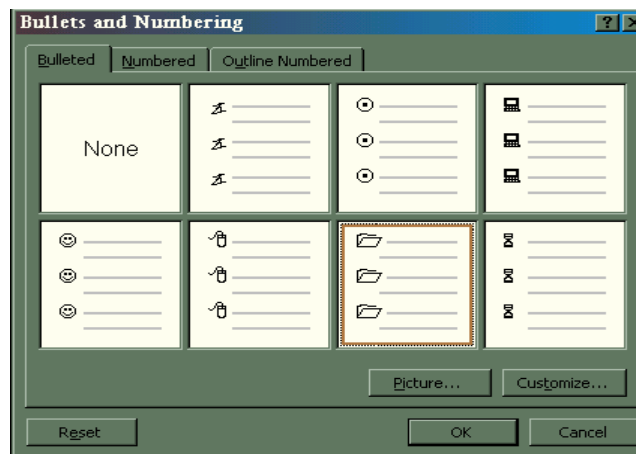
- Alignment, digunakan untuk pengaturan jenis perataan teks. Pada option ini terdapat 4 pilihan, yaitu (1) Rata kiri (align left), (2) Rata tengah (center), (3) Rata kanan (align right) dan (4) rata kira kanan (justified). Lihat pembahasan tentang pengaturan teks.
- Left, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kiri halaman.
- Right, digunakan untuk menentukan indentasi paragraph dari batas kanan halaman.
- Before, digunakan untuk mengatur spasi sebelum baris (teks) yang sekarang.
- After, digunakan untuk mengatur spasi setelah baris (teks) yang sekarang.
- Line Spacing, digunakan untuk menentukan spasi dari teks. Pada option ini terdapat beberapa pilihan sesuai dengan yang dikehendaki.
- Special, digunakan untuk menentukan jenis paragraph, apakah menjorok kedalam (first line) atau menggantung (hanging) sedangkan jaraknya ditentukan pada option by yang terletak disebelah kanan option ini.

2.5.4.5 Membuat Daftar Bullet dan Nomor

Bullet dan Nomor adalah gambar-gambar kecil yang berfungsi untuk mempercantik tampilan dari suatu rincian atau urutan tertentu yang otomatis dilakukan oleh komputer. Misalnya pada bagian keterangan pengaturan paragraph diatas, digunakan gambar yang berbentuk orang.

Langkah-langkah membuat Bullet dan Nomor ;

1. Klik menu format
2. Lalu pilih dan klik Bullets and Numbering, sehingga muncul jendela bullets and numbering, Gambar 2.20.



Gambar 2.20. Jendela Bullets and Numbering

3. Pilih model bullet yang diinginkan lalu tekan klik OK. Jika ingin melihat gambar yang lain , klik customize.

Begitu juga halnya dengan nomor. Pada tampilan Gambar 2.20 klik tab Numbered yang terletak pada bagian atas, sehingga muncul jenis nomor yang tersedia.

2.5.4.6 Membuat Header dan Footer

Header(catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang selalu tampil pada setiap halamannya. Sedangkan Footer(catatan kaki) kebalikan dari header. Header dan footer ini sering dibuat untuk memberikan keterangan dari naskah yang diketik.

Langkah-langkah membuat header dan footer ;

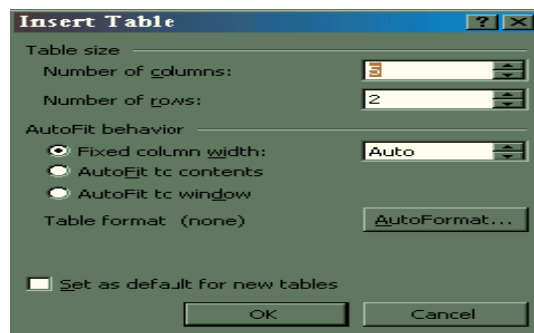
1. Klik menu View.
2. Pilih dan klik tab Header and Footer sehingga insertion point otomatis berada pada bagian atas dokumen (membuat header).

3. Ketikkan teks yang untuk header sesuai dengan keinginan kita, lalu tekan tanda panah bawah untuk berpindah ke footer.
4. Ketikkan teks untuk footer dan klik ganda diluar kotak header dan footer untuk keluar dari format ini.

2.5.5 Membuat Tabel

Untuk membuat table dalam Word 2000 dapat dilakukan dengan cara

1. Klik menu Table
2. Pilih tab Insert lalu klik tab Table, sehingga muncul jendela sbb ;



Gambar 2.21. Jendela Table

Keterangan ;

- Option Number of Column digunakan untuk menentukan jumlah kolom dari tabel.
- Option Number of Rows digunakan untuk menentukan jumlah baris dari tabel.
- Pada tab AutoFit behavior terdapat 3 option yang dapat dipilih sesuai dengan tabel yang akan dibuat.
 1. Option Fixed column width akan membuat tabel pada area aktif dengan ukuran kolom yang ditentukan pada option yang terletak disebelah opton ini .
 2. Option autoFit to contents width akan membuat tabel pada area aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan isi kolom.
 3. Option autoFix to windows akan membuat tabel pada area yang aktif yang lebar kolomnya akan otomatis disesuaikan dengan lebar windows.
- Jika ingin membuat tabel dengan format yang disediakan oleh Microsoft Word, kita dapat memilih pada tab Auto Format. Anda dapat mencobanya langsung

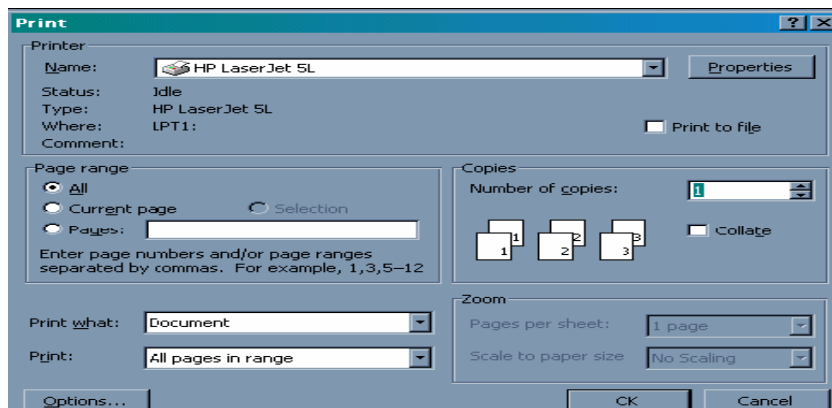
Untuk Tugas anda, coba pelajari bagaimana cara menghapus, menggabung, menyisip kolom dan baris pada tabel.

2.5.6 Mencetak Dokumen

Dalam dunia komputer ada dikenal istilah hardcopy dan softcopy, yang masing-masingnya berfungsi untuk mencetak dokumen. softcopy adalah mencetak dokumen ke layar monitor, seperti pada saat anda mengetik data di windows berarti anda sedang melakukan proses softcopy sedangkan hardcopy adalah mencetak dokumen melalui printer. Biasanya setiap software pengolah selalu menyediakan fasilitas ini. Untuk itu pada bagian akhir dari modul ini kita akan membahas bagaimana cara mencetak dokumen pada Microsoft Word.

Langkah-langkah membuat mencetak dokumen ;

1. Klik menu file
2. Lalu pilih dan klik Print, sehingga muncul jendela print sebagai berikut ;



Gambar 2.22. Jendela Print

Keterangan :

- Pada tab Name, pilih jenis printer yang aktif di komputer dengan mengklik tanda panah yang terdapat disebelah kanan option ini (□).
- Kita juga bisa mencetak dokumen ini ke file dengan cara menandai option print to file.
- Pada tab page range ada tiga alternatif pencetakan yang disediakan oleh Microsoft Word.
 - a. ALL, berfungsi untuk mencetak seluruh isi dokumen.
 - b. Current page, berfungsi untuk mencetak halaman dokumen yang sedang aktif saja (halaman yang aktif ditentukan oleh posisi kursor pada saat pencetakan).
 - c. posisi kursor pada saat pencetakan).

- d. Pages, berfungsi untuk mencetak halaman tertentu dari suatu dokumen dengan mengetikkan nomor halaman dokumen yang akan dicetak dan dipisahkan dengan tanda koma. Contoh kita akan mencetak halaman 1, 2, 5, dan 10, maka pada kolom page range isikan 1,2,5,10. Jika ingin mencetak dokumen pada range tertentu, misalnya ingin mencetak halaman 2 sampai dengan halaman 10m maka cukup diketikkan 2 - 10, atau mengetikkan 1,2,5-10 jika ingin mencetak halaman 1, 2 dan halaman 5 sampai dengan 10.
- Pada option print what isikan document jika ingin mencetak dokumen.
 - Option prints dapat kita pilih alternatif pencetakan, apakah hanya mencetak halaman ganjil (odd) atau genap (event) saja, atau keduanya (allranges)
 - Tab copies digunakan untuk menentukan jumlah salinan (copian) dari dokumen yang akan dicetak. Jika kita mencetak 5 rangkap maka isilah dengan angka 5.
- ☞ Option properties dapat digunakan untuk menset jenis kertas, kualitas pencetakan, dan lain-lain.

3. Klik OK untuk melakukan proses pencetakan.

2.6. Tugas

Lembar Tugas MODUL 2 LATIHAN 1: WORD - MEMFORMAT

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E

Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

Nantikan & Persiapkan diri anda untuk bergabung dalam acara.....

KONFERENSI KOMPUTER NASIONAL VIII (KKN VIII) 23-24
September 2008, Hilton Jakarta

Diselenggarakan oleh:
IPKIN (Ikatan Profesi Komputer dan Informatika Indonesia)
APNI (Ikatan Perusahaan Nasional Informatika)

Tema
PERANAN TEKNOLOGI INFORMASI DI DALAM MENUNJANG PJPT II:
PELUANG DAN TANTANGAN

Akan mengajukan makalah-makala mengenai:

- ❖ OPEN SYSTEM
- ❖ APLIKASI KOMPUTER
- ❖ TEKNOLOGI PERANGKAT LUNAK

Konferensi ini dimeriahkan dengan **Pameran Komputer Open System** yang akan berlangsung dari tanggal 23-24 September 2008 di Jakarta Convention Center

Publikasi di dukung oleh:

Majalah INFO KOMPUTER

Untuk Informasi lebih lanjut hubungi:

Budi Budiarto, Laboratorium Teknik Informatika

📍 Jl. Limau II, Blok B

2.7. Tugas

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 2: WORD - COVER

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E

Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

E l e k t r o
PII
PERSATUAN INSINYUR INDONESIA BADAN KEJURUAN LISTRIK
Menyelenggarakan SEMINAR SEHARI 21 Januari 2008 Grand Ballroom, Hotel Sahid Jaya, Jakarta
Sambutan dan Pembukaan oleh : Bapak L.B. Sudjana, Menteri Pertambangan dan Energi
<u>Topik-Topik</u> ☞ Rencana Umum Ketenagalistrikan Nasional (RUKN) ☞ Peluang Teknologi dan Peningkatan Kandungan Lokal
<u>Pembicara</u> 📖 Prof. Dr. A. Arismunandar, Direktur Jendral Listrik & Pengembangan Energi 📖 Ir. SulemanW, Deputy Bidang Pengakajian Industri BPPT
Biaya Pendaftaran : Rp. 300.000,- per peserta Untuk informasi lebih lanjut, harap menghubungi: PT. MULTI MEDIA PROMO Jl. Garuda Raya 80-B, Jakarta 10620 ☎(021)4204300,4201954

2.8. Tugas

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 3: WORD - TABLE

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E

Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

Kepada Yth
Manager Keuangan **PT. ADIDAYA GROUP**
Di Jakarta

Dengan Hormat
Bersama ini kami dari **PT. VISTA BONA**, menyampaikan penjualan majalah untuk bulan Agustus 2008. Perlu diketahui bahwa omset penjualan majalah tersebut mengalami kenaikan.

Demikian laporan ini saya buat dengan sesungguhnya dan bila diperlukan saya bersedia melakukan pengecekan kembali.

Dibawah ini kami cantumkan daftar penjualan bulan Agustus 2008. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 September 2008
Sales Eksekutif **PT. VISTA BONA**

Hendrawan

DAFTAR PENJUALAN MAJALAH
BULAN AGUSTUS 2008

NO URUT	NAMA BARANG	HARGA BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH BAYAR	DISCOUNT	BAYAR BERSIH
1	Kartini	2750	30	82500	9900	72600
2	Femina	2600	45	117000	14040	102960
3	Gadis	2500	26	65000	7800	57200
4	Sarinah	2000	14	37800	4536	33264

2.9. Tugas

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 4: WORD – TABLE LANJUTAN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E

Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

To Select Within a Table

To select a table or part of a table, do one of the following

To Select

Do This

The next cell's Content

Press TAB

**The Previous Cell's
Content**

Press SHIFT+TAB

An entire cell

Click in the cell selection bar or with the insertion point in the leftmost position within the cell, press SHIFT +END

For some action, such as adding or deleting cells, word considers cell selected if it contains the insertion point or selection.

A row of cells

Double-click in the selection bar of any cell in the row. Or click in the row selection bar to the left of the row. Or choose Select Row from Table menu (ALT, A, R).

2.10. Tugas

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 5: WORD – DAFTAR ISI

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E
Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

DAFTAR ISI

BAB I. SYSTEM DAN FILE DBASE III PLUS

Sebelum memulai Dbase III Plus hendaklah kita memperhatikan faktor-faktor dibawah ini. Sebab tanpa adanya sistem yang mendukung pengoperasian Dbase III Plus tidak dapat dijalankan

- I.1. Konfigurasi Sistem
- I.2. File Dbase III Plus
- I.3. Operator
- I.4. Operator String

BAB II. MEMULAI DBASE III PLUS

- II.1. Memulai Dbase III Plus
- II.2. Membuat File Database
 - II.2.a. Menentukan Struktur Database
 - II.2.b. Menampilkan Struktur Database
- II.3. Soal Latihan

BAB III. MENAMPILKAN DATA DAN MEMASUKKAN FORMULA

- III.1. Instruksi Replace
- III.2. List Atau Display
 - III.2.a. Menampilkan Data dengan Field Tertentu
 - III.2.b. Menampilkan Data yang Memenuhi Syarat Tertentu

BAB IV. MEMBUAT FILE FORMAT

- IV.1. Soal Latihan
- IV.2. Jawab Soal

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 6: WORD – KOLOM KORAN

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E
Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

JARINGAN WORKGROUP, LAN & WAN

*Penggabungan teknologi komputer dan komunikasi berpengaruh sekali terhadap bentuk organisasi sistem komputer. Dewasa ini, konsep "pusat komputer", dalam sebuah ruangan yang berisi sebuah komputer besar, tempat dimana semua pengguna mengolah pekerjaannya, merupakan konsep yang sudah ketinggalan jaman. Model komputer tunggal yang melayani seluruh tugas-tugas komputasi suatu organisasi telah diganti oleh sekumpulan komputer berjumlah banyak yang terpisah-pisah tetapi saling berhubungan dalam melaksanakan tugasnya. Sistem seperti ini disebut sebagai **Jaringan Komputer** (Computer Network).*

Apa jaringan komputer itu dan apa manfaatnya?

Jaringan Komputer dapat diartikan sebagai suatu himpunan interkoneksi sejumlah komputer otonom. Dua buah komputer dikatakan membentuk suatu network bila keduanya dapat saling bertukar informasi.

Pembatasan istilah otonom disini adalah untuk membedakan dengan sistem master/slave. Bila sebuah komputer dapat membuat komputer lainnya aktif atau tidak aktif dan mengontrolnya, maka komputer komputer tersebut tidak otonom.

Sebuah sistem dengan unit pengendali (*control unit*) dan sejumlah komputer lain yang merupakan slave bukanlah suatu jaringan; komputer besar dengan remote printer dan terminalpun bukanlah suatu jaringan.

Manfaat Jaringan

Secara umum, jaringan mempunyai beberapa manfaat yang lebih dibandingkan dengan

komputer yang berdiri sendiri dan dunia usaha telah pula mengakui bahwa akses ke teknologi informasi modern

selalu memiliki keunggulan kompetitif dibandingkan pesaing yang terbatas dalam bidang teknologi.

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 7: WORD – WORD ART , DROP CAP

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :

NILAI :
BOBOT : A B C D E
Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

MEMASANG KABEL JARINGAN: KABEL UTP



Tutorial singkat ini cocok sekali buat Anda yang sedang membuat jaringan komputer 'MURAH' khususnya yang terdiri lebih dari dua client yang pake hub (jauh lebih murah daripada router).

To the point! Apa sih kabel UTP itu? Kabel UTP itu adalah kabel khusus buat transmisi data.

UTP

UTP, singkatan dari "Unshielded Twisted Pair". Disebut unshielded karena kurang tahan terhadap interferensi elektromagnetik. Dan disebut twisted pair karena di dalamnya terdapat pasangan kabel yang disusun spiral alias saling berlilitan. Ada 5 kategori kabel UTP. Dari kategori 1 sampai kategori 5. Untuk jaringan komputer yang terkenal adalah kategori 3 dan kategori 5.

Kategori 3 bisa untuk transmisi data sampai 10 mbps, sedang kategori 5 sampai 100 mbps.

👉 MEMASANG
👉 KABEL
UTP

Setahu penulis ada banyak merek yang beredar di pasaran, hanya saja yang terkenal bandel dan relatif murah adalah merek **Belden - made in USA.**

Lembar Tugas

MODUL 2

LATIHAN 8: WORD – MAIL MERGE

NAMA :
NIM :
PROGRAM STUDI :
NILAI :
BOBOT : A B C D E
Asisten :
Tanda Tangan :
Tanggal Terima :

Ketiklah Naskah Utama di bawah ini kemudian gabung dengan Naskah Data dimana Anda bebas memasukkan isi dari field-field Naskah Data.

Jakarta, Agustus 2008

No : 12/MMI/COMP/HGY/08

Hal : Undangan seminar

Kepada Yth,
Bapak/Ibu «**Nama**»
«**PT**»
«**Alamat**»
«**Telp**»

Dengan Hormat,

Dengan ini kami Panitia Seminar mengajak Bapak/Ibu «**Nama**» untuk datang pada seminar dengan Tema yang menarik, yaitu Komputer dan Software serta Aplikasi. Adapun seminar tersebut akan kami adakan pada:

Hari : Kamis, 29 Juni 2008
Jam : 09⁰⁰ s/d 15⁰⁰
Tempat : Jakarta Hilton Convention Centre
Pembicara : Ir. Irawan Kusuma

Adapun mengenai Biaya pendaftaran Bapak/Ibu «**Nama**» dapat menghubungi sekretariat cabang kami di bawah ini.

Atas segala perhatikann dan kesediaannya, Kami ucapkan banyak terima kasih

Sekretariat Cabang
Ibu SintaDewi (6876676)
Sdr. Amirrudin (7676454)

Hormat Kami.
Ketua Panitia

[Bpk.Ibrahim Saleh]
Presdir. MMI COMP

Lembar Tugas
MODUL 2
LATIHAN 7: WORD – GRAFIK

NAMA :
 NIM :
 PROGRAM STUDI :
 NILAI :
 BOBOT : A B C D E
 Asisten :
 Tanda Tangan :
 Tanggal Terima :

PROGRAM PEMERATAAN PENDUDUK

Setelah Uni Soviet bubar dan berganti menjadi negara-negara persemakmuran Merdeka (CIS) Indonesia menjadi negara terbesar ke-4 dalam hal jumlah penduduk, setelah Cina, India dan Amerika. Hal ini menunjukkan aspek kependudukan merupakan hal penting yang perlu diperhatikan, apalagi pada saat ini Indonesia melangsungkan PJPT II.

Akan tetapi bukan hanya peledakan penduduk tersebut yang menjadi masalah utama bagi Negara Indonesia akan tetapi ada masalah lain yang perlu menjadi perhatian antara lain:

1. Pemerataan Penduduk
2. Potensi Daerah
3. Tingkat Pendidikan
4. Tingkat Kesehatan

Program	Quarta I(92/93) Dalam %	Quarta II(92/93) Dalam %	Quarta III(92/93) Dalam %	Quarta IV(92/93) Dalam %
Transmigrasi	12	24	45	61
KB	25	38	48	73
Kesehatan	10	21	37	42
Pendidikan	19	26	39	69
Aspek Lain	24	37	41	58

Grafik Program

