



MODUL PELATIHAN DASAR-DASAR KOMPUTER

BAGI MAHASISWA PENERIMA KIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS CENDERAWASIH

 Windows 11



UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Cenderawasih
2026

MODUL PELATIHAN DASAR-DASAR KOMPUTER

**Bagi Mahasiswa Penerima KIP
Di Lingkungan Universitas Cenderawasih**

**UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Cenderawasih
KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena modul "Pengenalan Komputer" ini dapat disusun sebagai bahan pembelajaran bagi Untuk Mahasiswa Universitas Cenderawasih Penerima KIP.

Modul ini dirancang untuk memberikan pemahaman dasar mengenai komputer, mulai dari perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), sistem operasi Windows 11, hingga pemanfaatan komputer dalam mendukung kegiatan pembelajaran.

Dengan mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu mengoperasikan komputer secara mandiri dan memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas serta produktivitas perkuliahan.

Jayapura, 2026

UPA Teknologi Informasi dan Komunikasi
Universitas Cenderawasih

1

PENGENALAN KOMPUTER

BAB 1. PENGENALAN KOMPUTER

A. Definisi Komputer

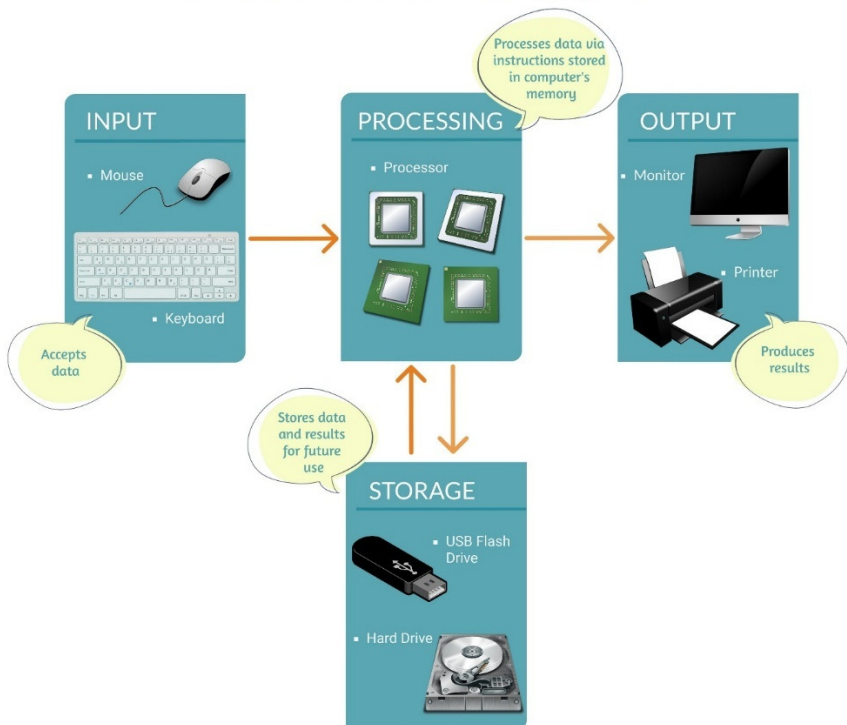
Komputer adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk menerima, mengolah, menyimpan, dan menghasilkan informasi berdasarkan instruksi yang diberikan oleh pengguna.

Siklus Kerja Komputer

Input → Process → Output → Storage

Contoh:

Input	Process	Output	Storage
Keyboard	CPU	Monitor	Hard Disk
Mouse	Processor	Printer	SSD



B. Manfaat Komputer dalam Pekerjaan

Komputer digunakan untuk:

- Mengetik surat dan dokumen
- Mengolah data pegawai
- Membuat laporan
- Mengelola email
- Mengakses internet
- Menyimpan arsip digital
- Mengikuti rapat online
- Mengelola aplikasi akademik dan kepegawaian

Contoh Pemanfaatan di Universitas

- Pembuatan surat tugas
- Penyusunan laporan kegiatan
- Pengelolaan data mahasiswa
- Penginputan data kepegawaian
- Pelayanan administrasi akademik

BAB 2. PERANGKAT KERAS (HARDWARE)

A. Pengertian Hardware

Hardware adalah seluruh komponen fisik komputer yang dapat dilihat dan disentuh.

B. Komponen Utama Komputer

1. Monitor



Fungsi: Menampilkan informasi dan hasil kerja komputer.

2. Keyboard



Fungsi: Memasukkan huruf, angka, dan perintah.

3. Mouse



Fungsi:

- Klik
- Double klik
- Klik kanan
- Drag and Drop

4. CPU / System Unit



Fungsi: Pusat pengolahan data dan instruksi.
Di dalam CPU terdapat:

- Processor
- RAM
- SSD/HDD
- Motherboard
- Power Supply

5. Printer



Fungsi: Mencetak dokumen.

C. Perangkat Input dan Output

Input Device

- Keyboard
- Mouse
- Scanner
- Webcam
- Mikrofon

Output Device

- Monitor
- Printer
- Speaker
- Proyektor

D. Komputer Portabel: Laptop



Komputer yang dapat dibawa dan digunakan di mana saja.

E. Komputer Masa Kini: PC All In One

CPU/System Unit disatukan dengan monitor, sehingga lebih menghemat ruang.



BAB 3. PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)

A. Pengertian Software

Software adalah program yang digunakan untuk menjalankan dan mengendalikan komputer.

B. Jenis-Jenis Software

1. Sistem Operasi

Contoh:

- Microsoft Windows 11
- Linux Ubuntu
- macOS

Fungsi:

- Mengelola perangkat keras
- Menjalankan aplikasi
- Mengatur file dan folder

2. Software Aplikasi

Contoh:

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft PowerPoint
- Google Chrome

3. Software Utilitas

Contoh:

- Antivirus
- Backup
- Disk Cleanup

BAB 4. MENYALAKAN DAN MEMATIKAN KOMPUTER

A. Cara Menyalakan Komputer

Langkah 1

Pastikan:

- ✓ Kabel listrik terhubung.
- ✓ Stabilizer/UPS aktif (jika tersedia).
- ✓ Monitor tersambung.

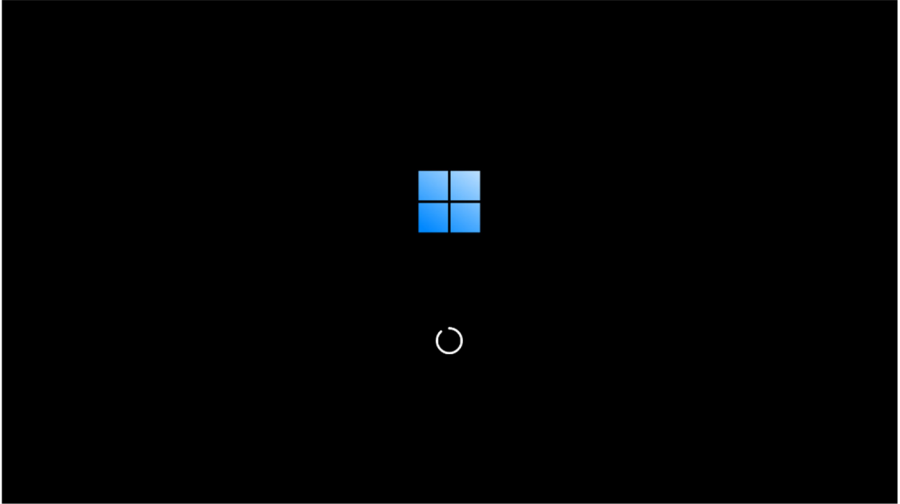
Langkah 2

Tekan tombol **Power** pada CPU atau Laptop.



Langkah 3

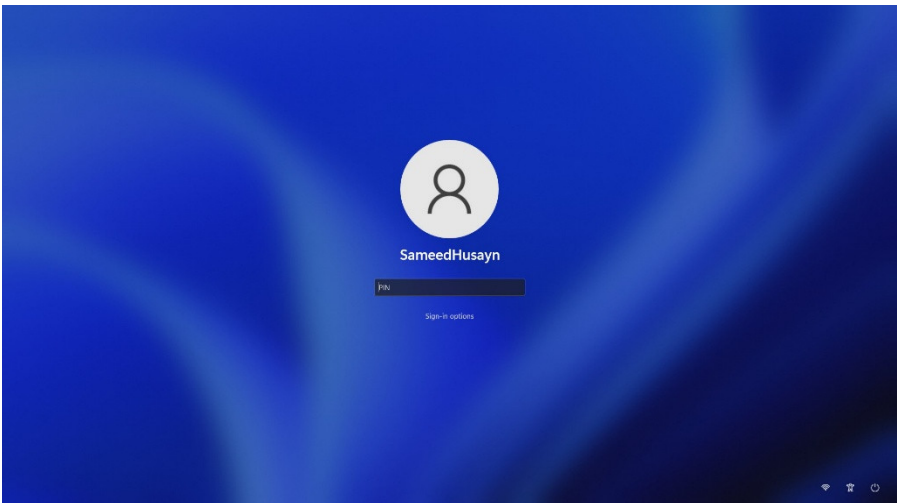
Tunggu proses booting Sistem Operasi Windows.



Langkah 4

Login ke Windows (bila ada). Masukkan Password atau PIN jika diminta.

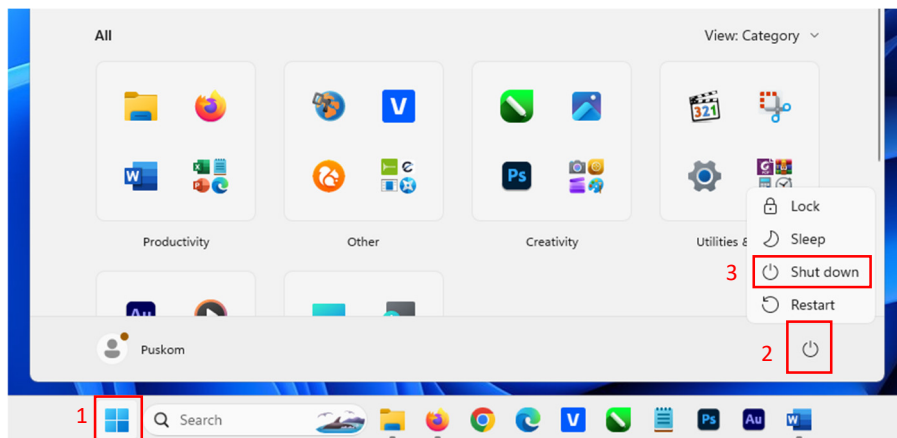
1. Klik layar Login.
2. Masukkan PIN atau Password.
3. Tekan Enter.



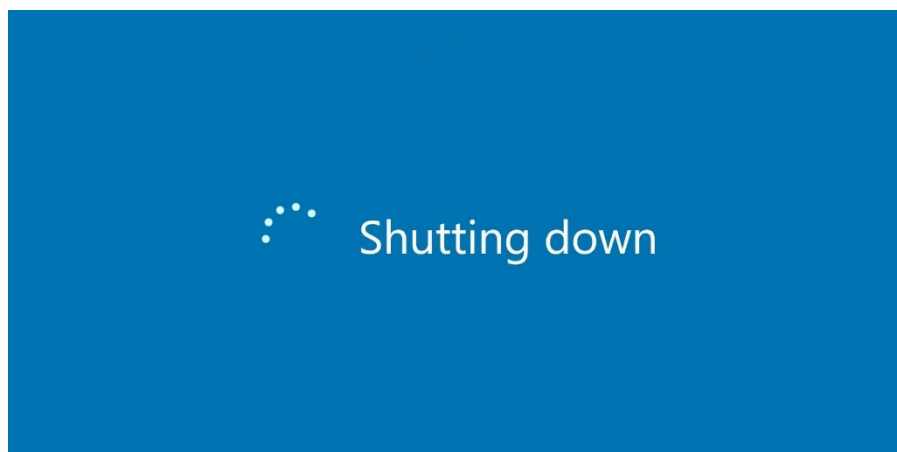
C. Cara Mematikan Komputer dengan Benar

Tutorial Langkah Demi Langkah

1. Klik tombol **Start**.
2. Klik ikon **Power**.
3. Pilih **Shut Down**.



Lalu menunggu hingga komputer benar-benar telah padam. Setelah itu barulah boleh mematikan UPS atau mencabut kabel power.

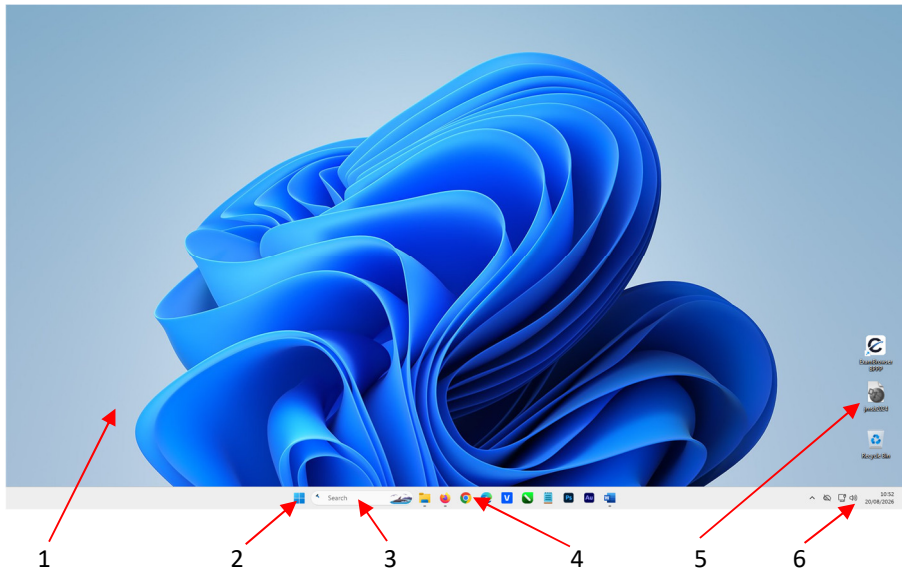


Jangan Melakukan:

- Mencabut kabel listrik langsung.
 - Menekan tombol power secara paksa.
 - Mematikan komputer saat sedang menyimpan data.
- Karena dapat merusak data maupun komputer.

BAB 5. PENGENALAN SISTEM OPERASI WINDOWS 11

A. Mengenal Tampilan Windows 11



Bagian-bagian utama:

1. Desktop
2. Start Menu
3. Search
4. Taskbar
5. Icon/Shortcut Aplikasi
6. Notification Area

B. Mengenal Mouse

Mouse adalah perangkat keras komputer yang digunakan untuk mengendalikan pointer atau penunjuk pada layar komputer.

Dengan mouse, pengguna dapat memilih menu, membuka aplikasi, memindahkan file, menggeser halaman, serta menjalankan berbagai perintah pada komputer.

Bagian-Bagian Mouse

Mouse pada umumnya memiliki beberapa bagian:



1. Tombol kiri (Left Click)

- o Memilih objek.
- o Membuka menu.
- o Menekan tombol pada aplikasi.
- o Membuka file atau folder dengan double-click.

2. Tombol kanan (Right Click)

- o Menampilkan menu pilihan atau **Context Menu**.
- o Menampilkan perintah yang berkaitan dengan objek yang dipilih.

3. Roda scroll (Scroll Wheel)

- o Menggulir halaman ke atas atau ke bawah.
- o Pada beberapa mouse, roda juga dapat ditekan sebagai tombol tambahan.

4. Sensor mouse

- o Berfungsi mendeteksi pergerakan mouse pada permukaan meja atau mouse pad.

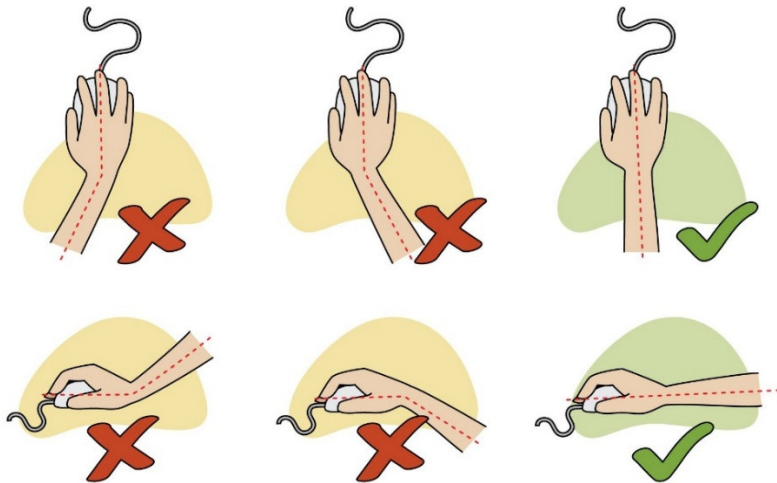
C. Cara Memegang Mouse yang Benar

Posisi tangan yang benar akan membuat penggunaan mouse lebih nyaman dan mengurangi kelelahan.

Langkah-langkah:

1. Letakkan telapak tangan di atas mouse.
2. Letakkan **jari telunjuk** pada tombol kiri.
3. Letakkan **jari tengah** pada tombol kanan.
4. Gunakan ibu jari untuk membantu memegang bagian samping mouse.
5. Gerakkan mouse menggunakan tangan dan pergelangan secara santai.
6. Jangan menekan mouse terlalu kuat.

Tips: Gunakan mouse pad agar pergerakan mouse lebih mudah dan sensor dapat bekerja dengan baik.



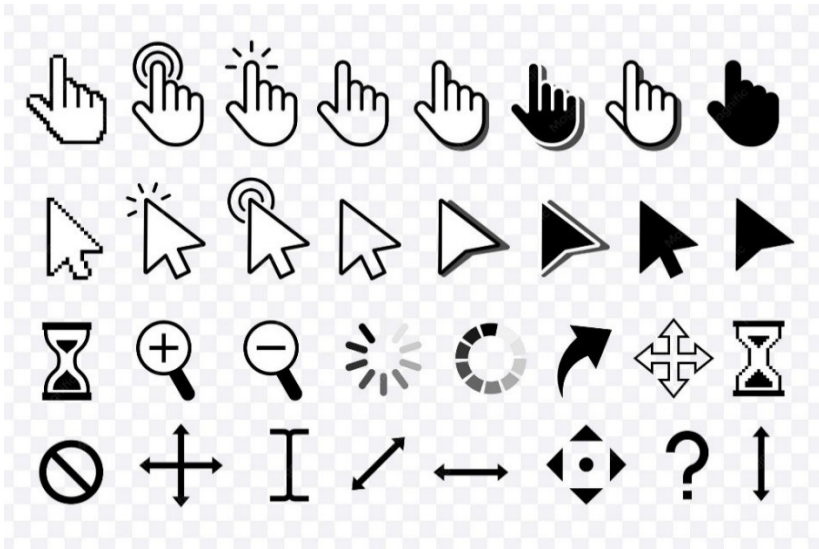
D. Mengenal Pointer Mouse

Pointer adalah tanda atau penunjuk yang muncul pada layar komputer dan bergerak mengikuti pergerakan mouse.

Bentuk pointer dapat berubah sesuai dengan kondisi atau aktivitas yang sedang dilakukan. Contohnya:

- **Panah:** memilih atau mengarahkan ke suatu objek.
- **Tangan:** menunjukkan bahwa objek dapat diklik, biasanya pada tautan.
- **I-beam:** menunjukkan posisi untuk memasukkan atau mengedit teks.

- **Panah dua arah:** menunjukkan bahwa ukuran objek dapat diubah.



E. Operasi Dasar Menggunakan Mouse

1. Menggerakkan Mouse

Menggerakkan mouse digunakan untuk memindahkan pointer pada layar.

Praktik:

1. Letakkan mouse di atas mouse pad.
2. Gerakkan mouse ke kanan.
3. Perhatikan pointer bergerak ke kanan.
4. Gerakkan mouse ke kiri.
5. Gerakkan mouse ke atas dan bawah.

Latihan

Gerakkan pointer menuju:

- Ikon **Start**.
- Ikon **Recycle Bin**.
- Ikon **This PC**.
- Taskbar.
- Jam pada pojok kanan bawah.



This PC



Recycle Bin

2. Klik Kiri (Left Click)

Klik kiri dilakukan dengan menekan tombol kiri mouse satu kali kemudian melepaskannya.

Klik kiri digunakan untuk:

- Memilih file.
- Memilih folder.
- Memilih menu.
- Menekan tombol.
- Memindahkan posisi kursor pada dokumen.

Praktik

1. Arahkan pointer ke ikon **This PC**.
2. Klik kiri satu kali.
3. Perhatikan bahwa ikon menjadi terpilih.

3. Double-Click

Double-click adalah menekan tombol kiri mouse **dua kali dengan cepat**.

Double-click biasanya digunakan untuk:

- Membuka folder.
- Membuka file.
- Menjalankan aplikasi.

Praktik

1. Arahkan pointer ke ikon **This PC**.
2. Klik tombol kiri dua kali dengan cepat.
3. Jendela **This PC** akan terbuka.

Tips: Jika double-click terlalu lambat, komputer dapat menganggapnya sebagai dua klik biasa.

4. Klik Kanan (Right Click)

Klik kanan dilakukan dengan menekan tombol kanan mouse satu kali.

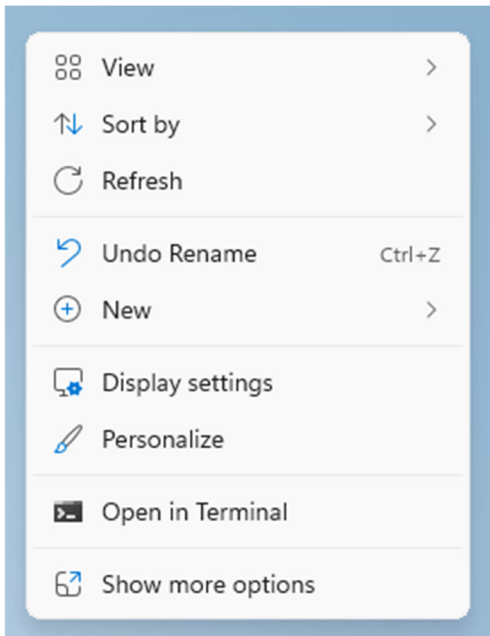
Klik kanan biasanya digunakan untuk menampilkan **menu pilihan tambahan**.

Contoh:

Klik kanan pada area kosong Desktop akan menampilkan beberapa pilihan seperti:

- View
- Sort by
- Refresh

- New
- Display settings
- Personalize



Praktik

1. Arahkan pointer ke area kosong Desktop.
2. Klik kanan.
3. Amati menu yang muncul.
4. Klik area kosong untuk menutup menu.

F. Menggunakan Scroll

Scroll digunakan untuk menggeser tampilan halaman ke atas atau ke bawah.

Cara menggunakan:

- Putar roda mouse **ke depan** → halaman bergerak ke atas.
- Putar roda mouse **ke belakang** → halaman bergerak ke bawah.

Praktik

1. Buka browser.
2. Buka sebuah halaman web.
3. Putar roda mouse ke bawah.
4. Amati halaman bergerak ke bawah.
5. Putar roda mouse ke arah sebaliknya.

G. Drag and Drop

Drag and drop adalah teknik menekan dan menahan tombol mouse, memindahkan objek, kemudian melepaskan tombol mouse.

Drag and drop dapat digunakan untuk:

- Memindahkan file.
- Memindahkan folder.
- Memindahkan objek dalam aplikasi.
- Memilih beberapa objek.
- Mengatur posisi objek.

Langkah-langkah:

1. Arahkan pointer ke objek.
2. Tekan dan tahan tombol kiri mouse.
3. Gerakkan mouse ke lokasi tujuan.
4. Lepaskan tombol kiri mouse.

Contoh Praktik

Buat sebuah folder di Desktop dengan nama:

LATIHAN MOUSE

Kemudian:

1. Buat satu file teks.
2. Klik dan tahan file tersebut.
3. Geser file menuju folder **LATIHAN MOUSE**.
4. Lepaskan tombol mouse.
5. Buka folder dan periksa apakah file sudah berpindah.

H. Memilih Beberapa File

Mouse juga dapat digunakan untuk memilih beberapa file sekaligus.

Memilih file yang berurutan

1. Klik file pertama.
2. Tekan dan tahan tombol **Shift** pada keyboard.
3. Klik file terakhir.
4. Beberapa file di antara file pertama dan terakhir akan ikut terpilih.

Memilih file yang tidak berurutan

1. Klik file pertama.
2. Tekan dan tahan tombol **Ctrl**.
3. Klik file lain yang ingin dipilih.
4. Lepaskan tombol Ctrl.

I. Menyalin dan Memindahkan File dengan Mouse

Cara menggunakan menu klik kanan

1. Klik kanan file yang ingin disalin.
2. Pilih **Copy**.
3. Buka folder tujuan.
4. Klik kanan area kosong.
5. Pilih **Paste**.

Untuk memindahkan file:

1. Klik kanan file.
2. Pilih **Cut**.
3. Buka folder tujuan.
4. Klik kanan area kosong.
5. Pilih **Paste**.

J. Mengubah Ukuran Jendela dengan Mouse

Mouse dapat digunakan untuk mengubah ukuran jendela aplikasi.

Praktik:

1. Buka aplikasi Microsoft Word.
2. Arahkan pointer ke tepi jendela.
3. Ketika pointer berubah menjadi panah dua arah, tekan dan tahan tombol kiri.
4. Geser mouse.
5. Lepaskan tombol mouse.

K. Latihan Praktik Terpadu

Peserta diminta melakukan kegiatan berikut secara mandiri.

Latihan 1 – Dasar Mouse

- Gerakkan pointer ke berbagai arah.
- Lakukan klik kiri.
- Lakukan double-click.
- Lakukan klik kanan.
- Gunakan scroll.
- Buka dan tutup sebuah aplikasi.

Latihan 2 – Mengelola File

Buat folder dengan struktur berikut:

LATIHAN KOMPUTER

- Dokumen
- Gambar
- Data
- Presentasi

Kemudian:

1. Buka folder **Dokumen**.
2. Buat sebuah file teks.
3. Pindahkan file tersebut ke folder **Data** menggunakan drag and drop.
4. Salin file tersebut ke folder **Dokumen** menggunakan Copy dan Paste.
5. Hapus salah satu file.
6. Buka Recycle Bin dan periksa file yang telah dihapus.

Latihan 3 – Praktik Browser

1. Buka browser.
2. Klik address bar.
3. Ketik alamat situs atau kata pencarian.
4. Tekan Enter.
5. Gunakan scroll untuk membaca halaman.
6. Klik sebuah tautan.
7. Gunakan tombol Back pada browser.
8. Tutup browser.

L. Kesalahan Umum Saat Menggunakan Mouse

Kesalahan	Solusi
Pointer bergerak terlalu cepat	Kurangi kecepatan pointer pada pengaturan mouse
Sulit melakukan double-click	Lakukan dua klik dengan cepat dan stabil
Sering salah klik	Perlambat gerakan dan arahkan pointer dengan tepat
Mouse sulit bergerak	Gunakan mouse pad dan bersihkan sensor
Tangan cepat lelah	Gunakan posisi tangan yang rileks
Tidak dapat melakukan drag and drop	Pastikan tombol kiri ditekan dan ditahan selama menggeser objek
Klik kanan tidak sengaja	Perhatikan posisi jari tengah

M. Tips Menggunakan Mouse dengan Efektif

1. Gunakan mouse dengan posisi tangan yang rileks.
2. Jangan menggenggam mouse terlalu kuat.
3. Gunakan mouse pad pada permukaan yang sesuai.
4. Bersihkan sensor mouse secara berkala.
5. Gunakan klik kiri untuk memilih objek.
6. Gunakan double-click untuk membuka file atau folder.
7. Gunakan klik kanan untuk melihat pilihan tambahan.

- Gunakan scroll untuk membaca halaman yang panjang.
- Latih koordinasi antara gerakan tangan dan pointer.
- Biasakan menggunakan shortcut keyboard untuk pekerjaan yang sering dilakukan agar pekerjaan lebih cepat.

O. Membuka Aplikasi

Cara 1: Melalui Start Menu

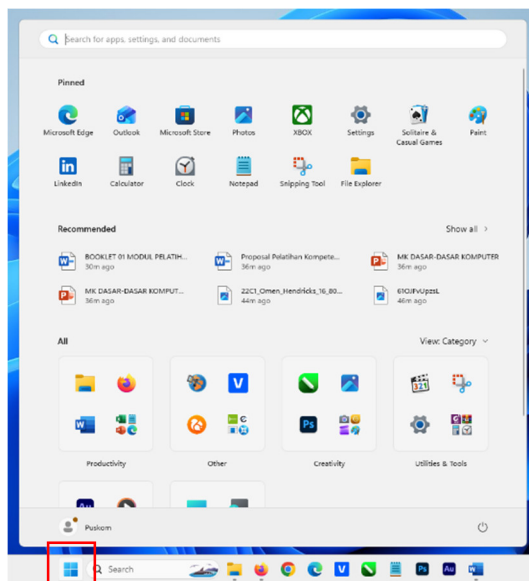
- Klik tombol Start
- Pilih aplikasi

Cara 2: Menggunakan Search

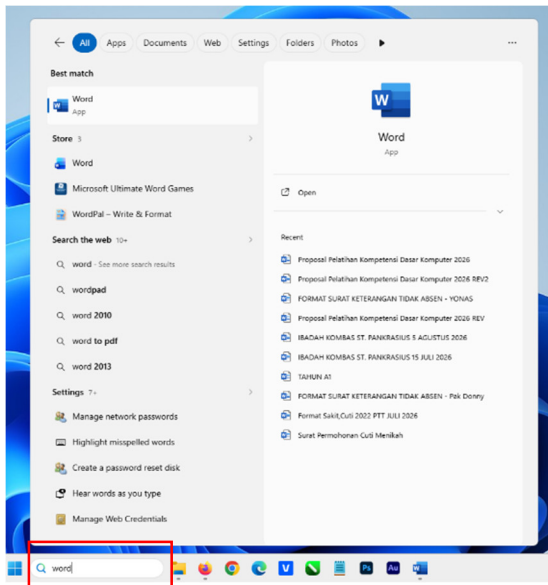
- Klik Search
- Ketik nama aplikasi
- Tekan Enter

Contoh:

- Word
- Paint
- Calculator



Membuka aplikasi melalui start menu.

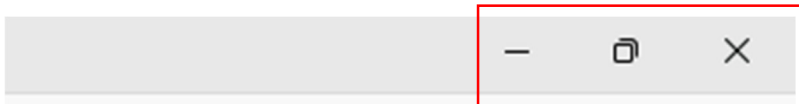


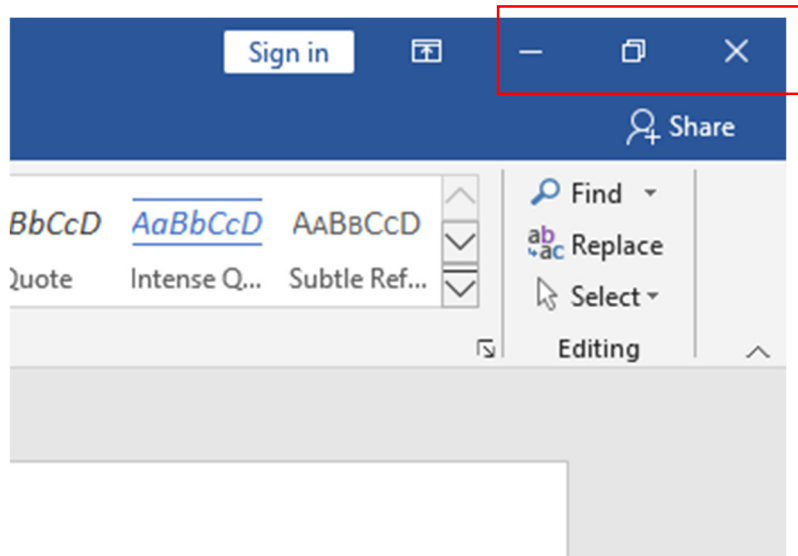
Membuka aplikasi menggunakan Search.

P. Menutup Aplikasi

Untuk menutup suatu aplikasi, kita dapat menggunakan tombol control windows yang umumnya terletak di pojok kanan atas aplikasi. Terdiri dari:

1. Tombol Minimize, untuk menyisipkan aplikasi pada Taskbar
2. Tombol Maximize, untuk mengecilkan jendela aplikasi
3. Tombol Close, untuk menutup aplikasi.





2

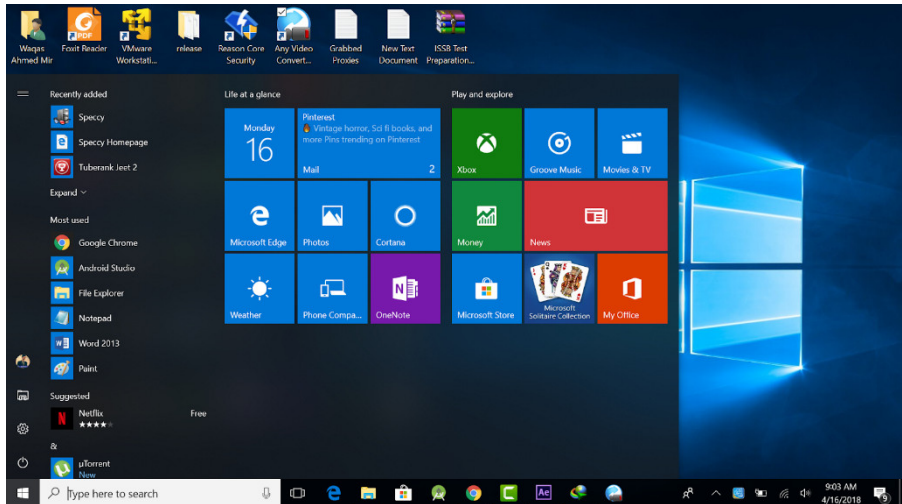
SISTEM OPERASI DAN FILE MANAGEMENT

BAB 1. MENGENAL SISTEM OPERASI

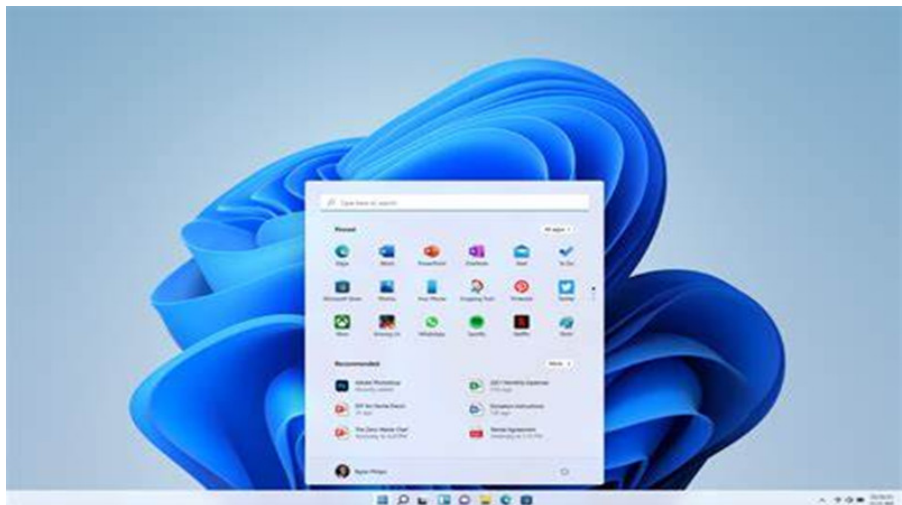
A. Pengertian Sistem Operasi

Sistem Operasi (Operating System/OS) adalah perangkat lunak utama yang menghubungkan pengguna dengan perangkat keras komputer.

Contoh sistem operasi:



OS Windows 10



OS Windows 11

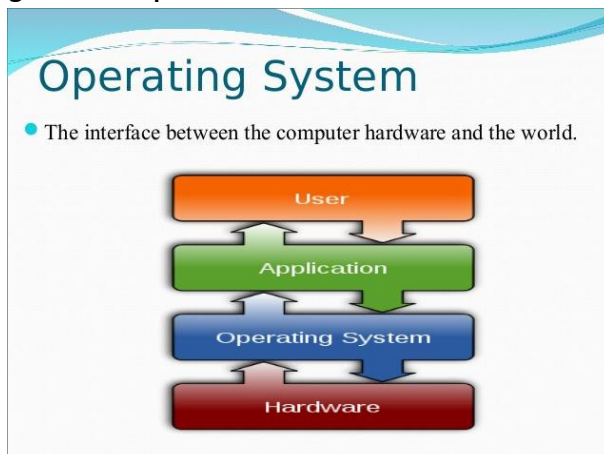


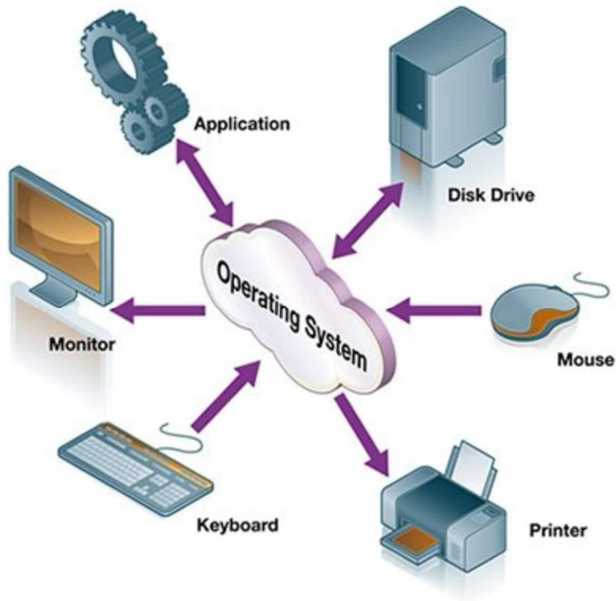
OS MacOS

B. Fungsi Sistem Operasi

1. Mengelola perangkat keras komputer.
2. Menjalankan aplikasi.
3. Mengelola file dan folder.
4. Menyediakan tampilan antarmuka pengguna.
5. Menjaga keamanan sistem.

Ilustrasi Fungsi Sistem Operasi





BAB 3. MENGENAL FILE EXPLORER

A. Pengertian File Explorer

File Explorer adalah aplikasi bawaan Windows yang digunakan untuk mengelola file dan folder.

B. Membuka File Explorer

Cara 1

Klik ikon File Explorer pada Taskbar.

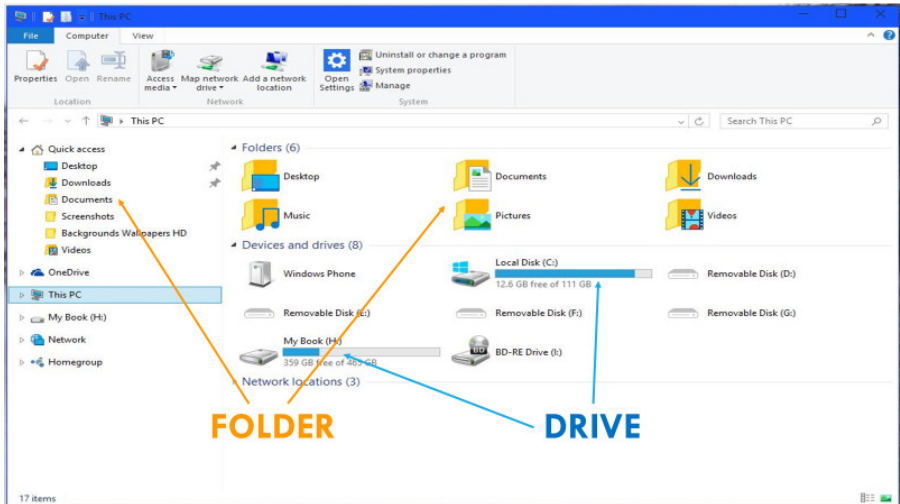


Cara 2

Tekan:

Windows + E

Tampilan File Explorer



C. Bagian-bagian File Explorer

Navigation Pane

Panel sebelah kiri.

Berisi:

- Desktop
- Documents
- Downloads
- Pictures
- This PC

Address Bar

Menunjukkan lokasi folder.

File List

Menampilkan isi folder.

Search Box

Mencari file atau folder.

BAB 4. PENGELOLAAN FILE DAN FOLDER

A. Membuat Folder Baru

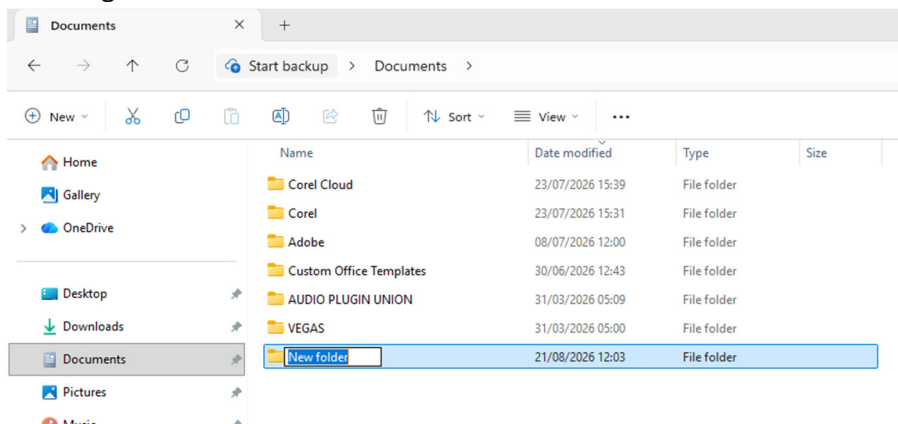
Tutorial

1. Buka File Explorer.
2. Pilih lokasi penyimpanan **Documents**.
3. Klik kanan.
4. Pilih New.
5. Klik Folder.
6. Ketik nama folder.

Contoh struktur:

Pelatihan PPPK

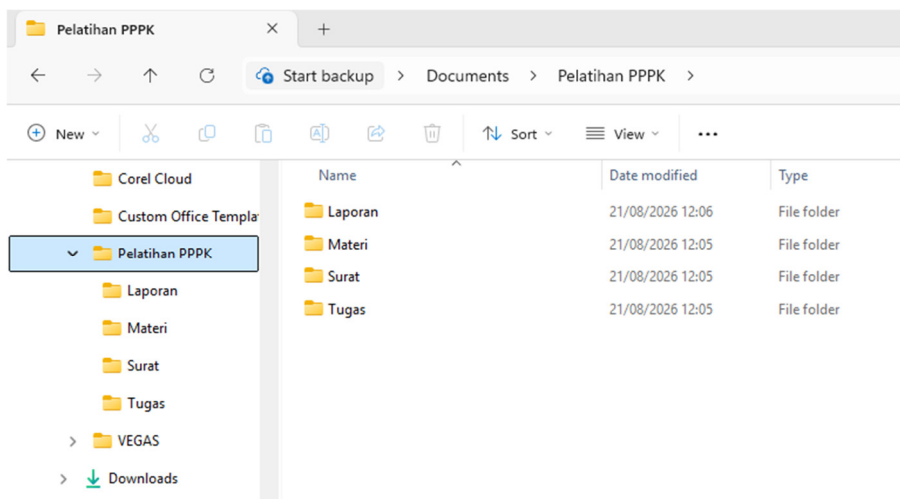
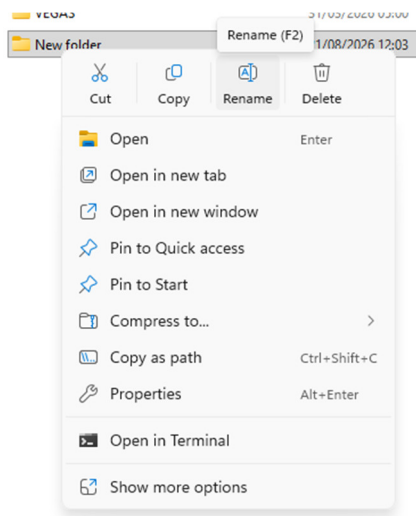
```
|
|— Laporan
|— Materi
|— Surat
|— Tugas
```



B. Mengganti Nama Folder (Rename)

Langkah

1. Klik folder.
2. Klik kanan.
3. Pilih Rename.
4. Ketik nama baru.
5. Tekan Enter.



C. Menyalin File (Copy)

Cara Menggunakan Mouse

1. Klik file.
2. Klik kanan.
3. Pilih Copy.
4. Buka folder tujuan.
5. Klik kanan.
6. Pilih Paste.

Shortcut Keyboard

Ctrl + C = Copy

Ctrl + V = Paste

D. Memindahkan File (Move)

Langkah

1. Pilih file.
2. Tekan: Ctrl + X
3. Buka folder tujuan.
4. Tekan: Ctrl + V

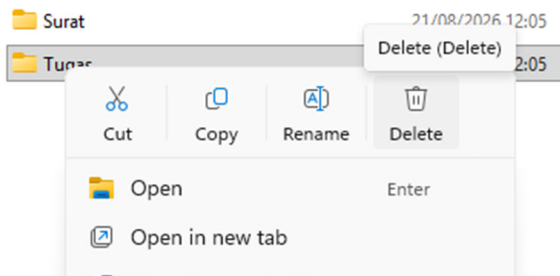
E. Menghapus File

Langkah

1. Klik file.
2. Tekan tombol Delete.

Atau:

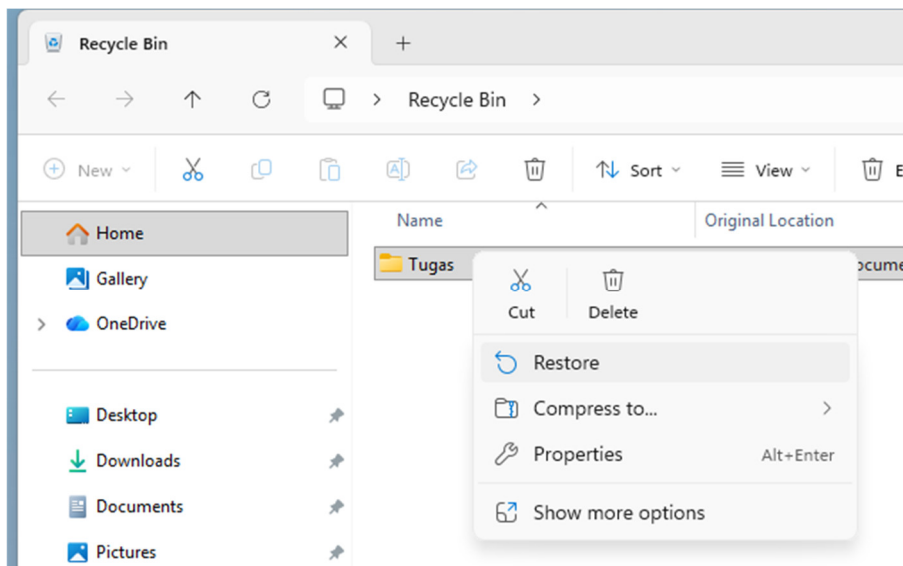
1. Klik kanan.
2. Pilih Delete.



F. Mengembalikan File dari Recycle Bin

Langkah

1. Buka Recycle Bin.
2. Pilih file.
3. Klik kanan.
4. Pilih Restore.



G. Mencari File

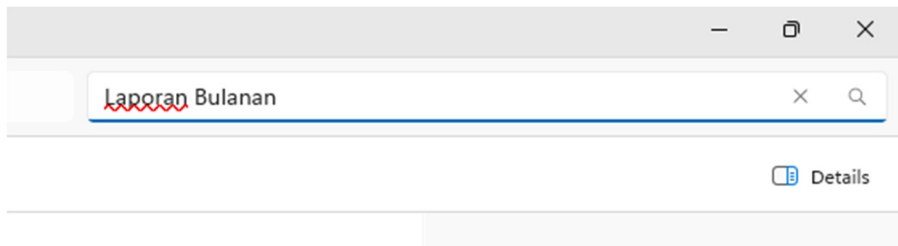
Langkah

1. Buka File Explorer.
2. Klik Search Box.
3. Ketik nama file.

Contoh:

Laporan Bulanan

Windows akan mencari file tersebut secara otomatis.



BAB 5. PRAKTIK DASAR

Praktik 1: Membuat Folder

Tujuan:

Peserta mampu membuat folder kerja.

Tugas:

1. Buat folder:
 - Pelatihan Komputer
2. Buat subfolder:
 - Surat
 - Laporan
 - Materi

Praktik 2: Membuat Dokumen

1. Buka Microsoft Word
2. Ketik biodata sederhana
3. Simpan pada folder "Surat"

Praktik 3: Mengelola File

1. Copy dokumen
2. Rename dokumen
3. Pindahkan ke folder lain
4. Hapus file
5. Kembalikan dari Recycle Bin

BAB 6. TEKNIK MENGETIK 10 JARI (TOUCH TYPING)

A. Pengertian Mengetik 10 Jari

Mengetik 10 jari adalah teknik mengetik menggunakan seluruh jari tangan tanpa harus melihat keyboard secara terus-menerus.

Tujuan metode ini adalah:

- Meningkatkan kecepatan mengetik.
- Mengurangi kesalahan pengetikan.
- Meningkatkan produktivitas kerja.
- Mengurangi kelelahan tangan dan leher.

B. Manfaat Mengetik 10 Jari dalam Pekerjaan

Bagi tenaga PPPK dan staf administrasi, kemampuan mengetik 10 jari sangat membantu dalam:

- Menyusun surat dinas.
- Membuat laporan kegiatan.
- Menginput data pegawai dan mahasiswa.
- Menulis notulen rapat.
- Mengelola dokumen administrasi.

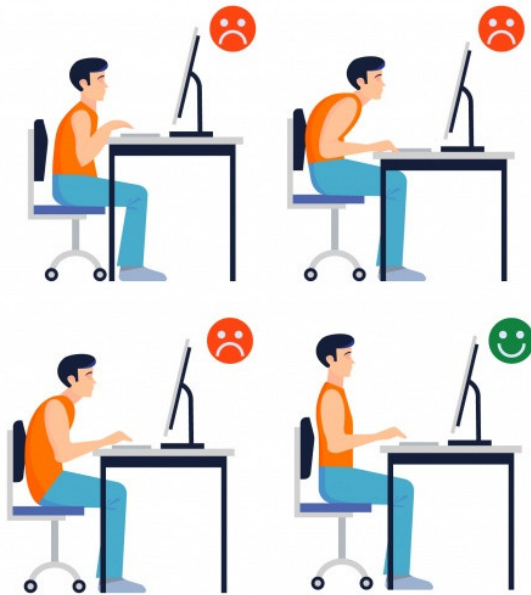
Perbandingan Kecepatan

Metode	Kecepatan Rata-rata
Mengetik biasa	15–25 kata/menit
Mengetik 10 jari	40–80 kata/menit
Profesional	>80 kata/menit

C. Posisi Duduk yang Benar

Sebelum mengetik:

- ✓ Duduk tegak.
- ✓ Mata sejajar dengan monitor.
- ✓ Siku membentuk sudut $\pm 90^\circ$.
- ✓ Pergelangan tangan rileks.
- ✓ Kaki menapak lantai.



D. Posisi Dasar Jari (Home Row)



Posisi awal jari berada pada tombol:

Tangan Kiri

Jari	Tombol
Kelingking	A
Manis	S
Tengah	D
Telunjuk	F

Tangan Kanan

Jari	Tombol
Telunjuk	J
Tengah	K
Manis	L
Kelingking	;

Kedua ibu jari berada pada tombol **Spacebar**.

E. Pembagian Tugas Setiap Jari

Jari	Tombol yang Dikuasai
Kelingking kiri	Q A Z
Manis kiri	W S X
Tengah kiri	E D C
Telunjuk kiri	R F V T G B
Telunjuk kanan	Y H N U J M
Tengah kanan	I K
Manis kanan	O L
Kelingking kanan	P ; /
Ibu jari	Space

F. Latihan Bertahap Mengetik 10 Jari

Latihan 1: Home Row

Ketik berulang:

asdf jkl;

asdf jkl;

asdf jkl;

asdf jkl;

Latihan 2: Baris Atas

qwer uiop

qwer uiop

qwer uiop

Latihan 3: Baris Bawah

zxcv nm,.

zxcv nm,.

zxcv nm,.

Latihan 4: Kata Sederhana

data

pegawai

komputer

universitas

laporan

pelayanan

Latihan 5: Kalimat Pendek

Saya bekerja di Universitas Cenderawasih.

Komputer membantu pekerjaan menjadi lebih mudah.

Saya sedang mengikuti pelatihan komputer dasar.

G. Tips Mengetik Cepat

1. Jangan melihat keyboard terus-menerus.
2. Fokus pada monitor.
3. Gunakan semua jari sesuai posisinya.
4. Latihan 10–15 menit setiap hari.

5. Utamakan ketepatan sebelum kecepatan.

H. Aplikasi Latihan Mengetik

Peserta dapat berlatih menggunakan:

- TypingClub
- Typing.com
- Ratatype
- Keybr

3

MICROSOFT WORD DASAR

BAB 1. PENGENALAN MICROSOFT WORD 2016

A. Apa itu Microsoft Word?

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, menyimpan, dan mencetak dokumen.

Contoh penggunaan:

- Surat dinas
- Laporan kegiatan
- Undangan
- Notulen rapat
- Proposal kegiatan

B. Fungsi Microsoft Word dalam Pekerjaan

Di lingkungan Universitas Cenderawasih, Microsoft Word digunakan untuk:

- Menyusun surat tugas
- Membuat laporan kegiatan
- Menulis berita acara
- Menyusun proposal
- Membuat dokumen administrasi

BAB 2. MENGENAL ANTARMUKA MICROSOFT WORD 2016

A. Tampilan Microsoft Word 2016

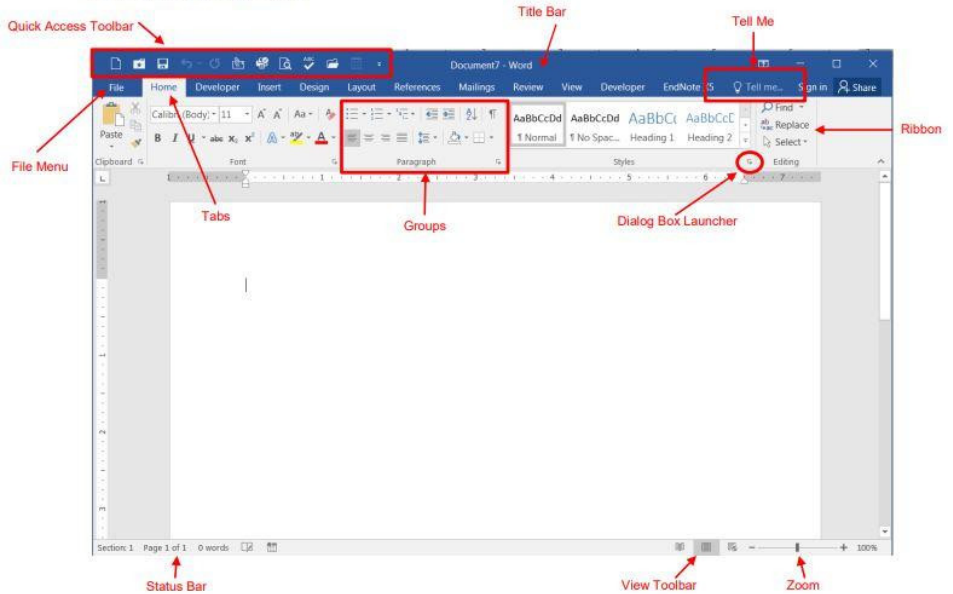
(Gambar yang dapat ditambahkan pada modul)

Gambar 1. Tampilan Awal Microsoft Word 2016

Komponen utama:

1. Title Bar
2. Quick Access Toolbar
3. Ribbon Menu
4. Tab Menu
5. Area Dokumen
6. Scroll Bar
7. Status Bar
8. Zoom Slider

Screen Elements



B. Fungsi Menu Ribbon

File

Digunakan untuk:

- New
- Open
- Save
- Save As
- Print

Home

Digunakan untuk:

- Font
- Paragraph
- Clipboard

Insert

Digunakan untuk:

- Tabel
- Gambar

- Shapes
- Header dan Footer

Layout

Digunakan untuk:

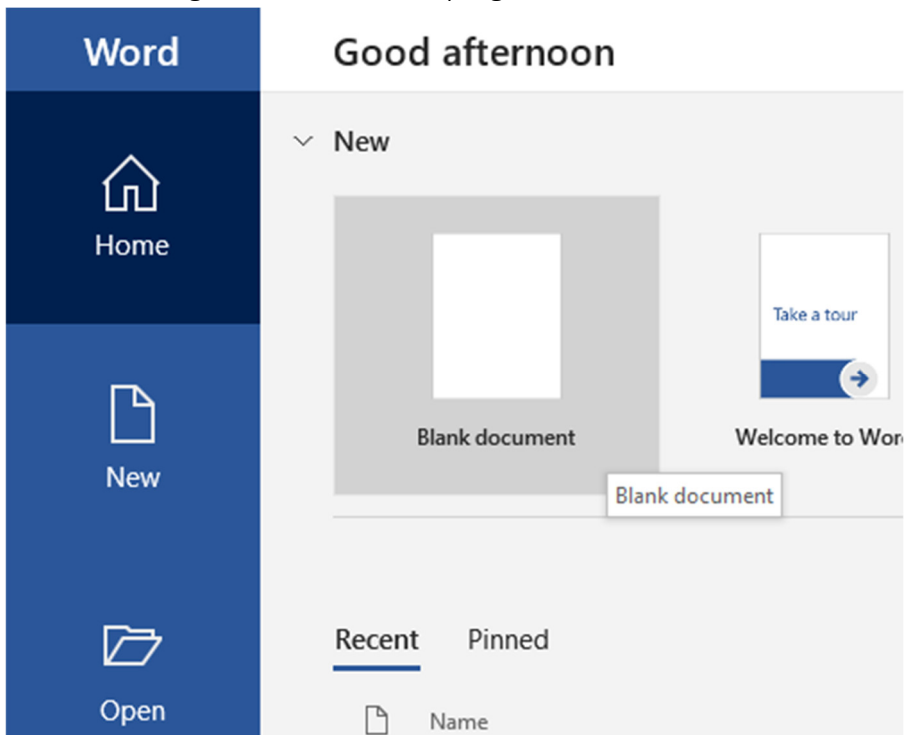
- Margin
- Orientation
- Size

BAB 3. MEMBUAT DOKUMEN BARU

Langkah-langkah

1. Klik Start Menu.
2. Pilih Microsoft Word 2016.
3. Klik Blank Document.

Dokumen kosong akan terbuka dan siap digunakan.



BAB 4. MENGETIK DOKUMEN

A. Cara Mengetik

Klik pada area dokumen kemudian mulai mengetik.

Contoh:

UNIVERSITAS CENDERAWASIH

SURAT UNDANGAN

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pegawai

di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan Pelatihan Komputer Dasar yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 20 September 2026

Waktu : 09.00 WIT - Selesai

Tempat : Laboratorium Komputer UPA TIK

Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Jayapura, 20 Juli 2026

Panitia

B. Tombol Penting Saat Mengetik

Enter = Pindah baris

Backspace = Menghapus ke kiri

Delete = Menghapus ke kanan

Spacebar = Memberi spasi

Tab = Membuat indentasi

C. Shortcut Dasar

Ctrl + C = Copy

Ctrl + V = Paste

Ctrl + X = Cut

Ctrl + Z = Undo

Ctrl + Y = Redo

Ctrl + A = Select All

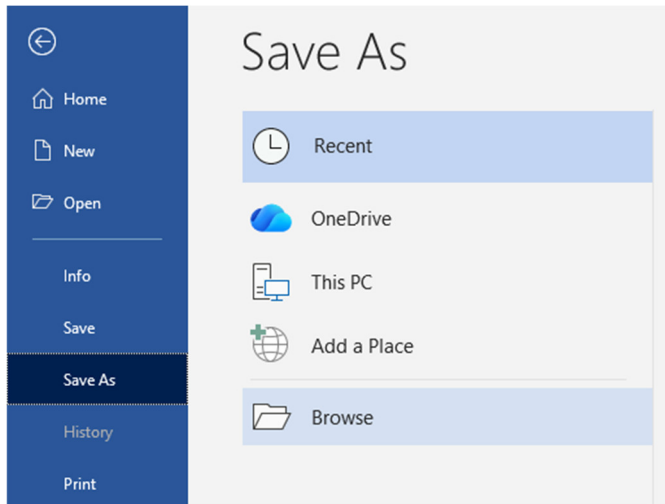
Ctrl + S = Save

BAB 5. MENYIMPAN DOKUMEN

Tutorial Praktik

Langkah 1

Klik File → Save As



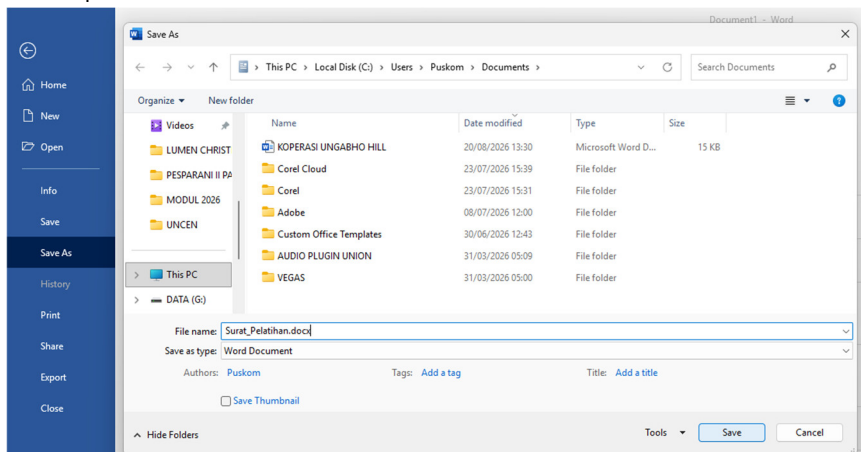
Langkah 2

Klik Browse untuk memilih lokasi penyimpanan

Contoh:

Documents

Desktop



Langkah 3

Ketik nama file

Contoh:

Surat_Pelatihan.docx

Langkah 4

Klik Save

Praktik

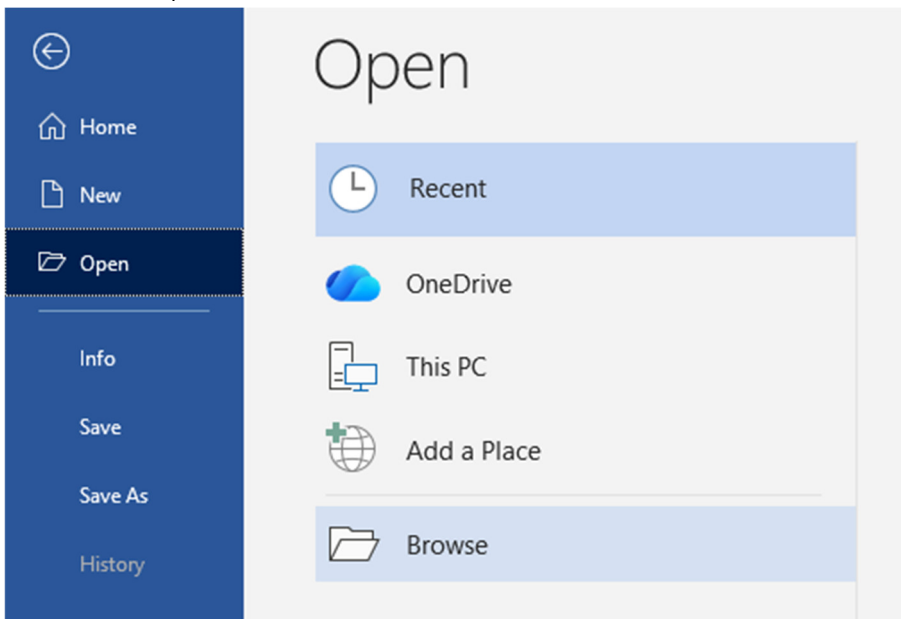
Simpan dokumen dengan nama:

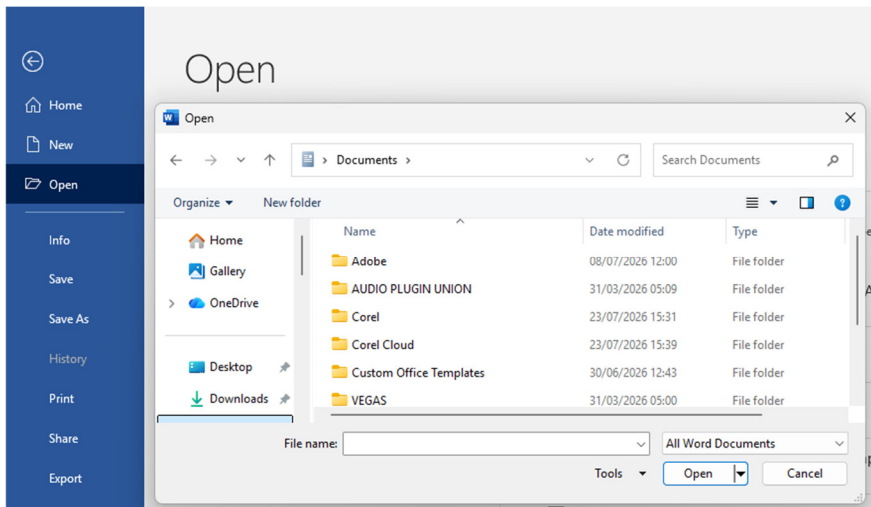
Latihan_Word_KIP.docx

BAB 6. MEMBUKA DOKUMEN

Tutorial

1. Klik File.
2. Klik Open.
3. Pilih Browse.
4. Cari lokasi file.
5. Klik file.
6. Klik Open.





Praktik

Buka kembali file:

Latihan_Word_KIP.docx

Tambahkan kalimat:

"Dokumen ini dibuat sebagai latihan Microsoft Word Dasar."

Simpan kembali.

BAB 7. PENGATURAN HALAMAN

A. Mengatur Ukuran Kertas

Langkah-langkah:

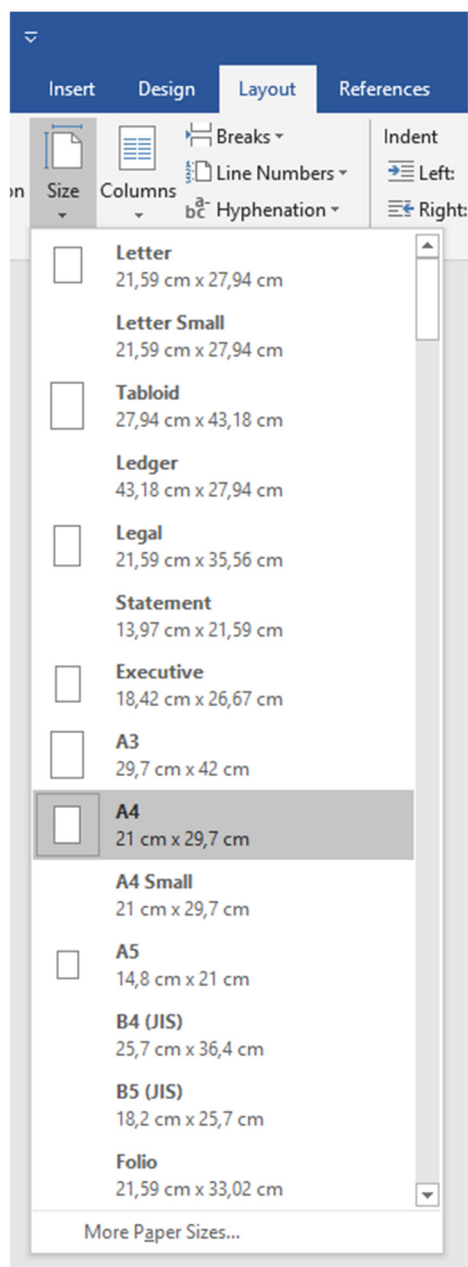
1. Klik Layout.
2. Klik Size.
3. Pilih ukuran kertas.

Contoh:

- A4
- Letter
- Legal

Untuk surat dinas gunakan:

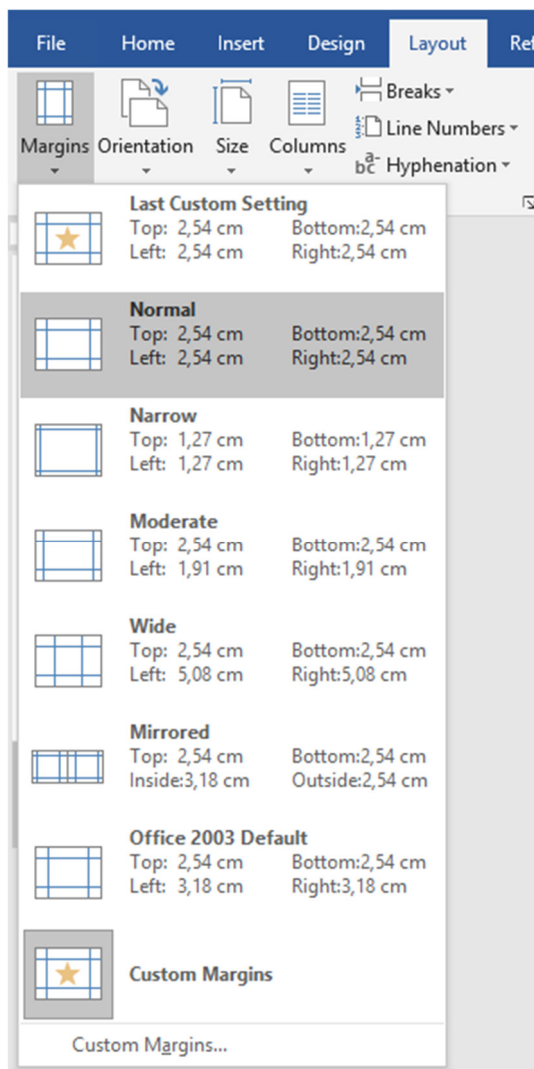
A4



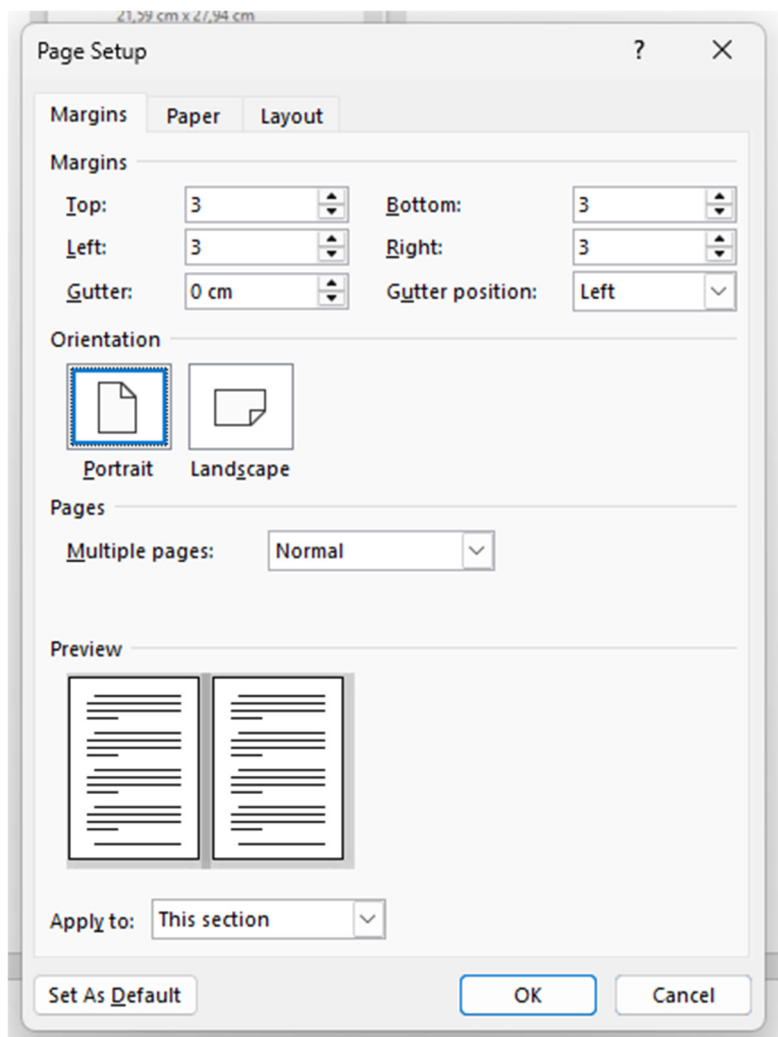
B. Mengatur Margin

Margin adalah jarak teks dari tepi kertas. Langkah-langkah:

1. Klik Layout.
2. Klik Margins.
3. Pilih Normal.



Bila ingin mengatur margin ukuran lain, klik **Custom Margins...**

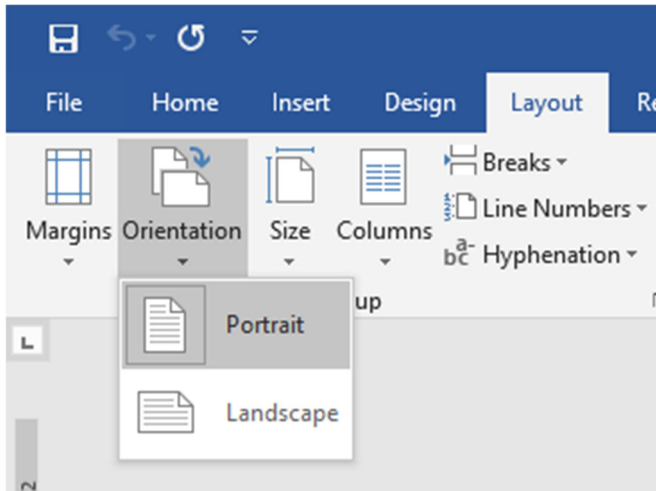


C. Mengatur Orientasi Halaman

1. Klik Layout.
2. Klik Orientation.

Pilihan:

- Portrait (Tegak)
- Landscape (Mendatar)



BAB 8. LATIHAN PRAKTIK

Praktik 1

Membuat Dokumen Baru

Tugas:

- Buka Word
- Buat dokumen baru
- Ketik nama dan unit kerja

Praktik 2

Membuat Surat Sederhana

Ketik surat undangan pelatihan.

Simpan dengan nama:

Surat Undangan.docx

UNIVERSITAS CENDERAWASIH

SURAT UNDANGAN

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pegawai

di Tempat

Dengan hormat,

Kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan pelatihan komputer dasar yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 20 Juli 2026

Waktu : 09.00 WIT

Tempat : Laboratorium Komputer UPA TIK

Atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Jayapura, 20 Juli 2026

Panitia

Praktik 3

Pengaturan Halaman

- Ukuran kertas A4
- Margin standar
- Orientasi Portrait

Praktik 4

Menyimpan dan Membuka Dokumen

- Simpan dokumen
- Tutup Word
- Buka kembali dokumen
- Tambahkan isi
- Simpan ulang

4

MICROSOFT WORD LANJUTAN

**Format Dokumen, Tabel, Gambar, Header-Footer, dan Pencetakan Dokumen
Menggunakan Microsoft Office Word 2016**

BAB 1. FORMAT DOKUMEN

A. Pengertian Format Dokumen

Format dokumen adalah proses mengatur tampilan dokumen agar lebih rapi, mudah dibaca, dan sesuai standar administrasi.

B. Mengatur Jenis Huruf (Font)

Langkah-langkah

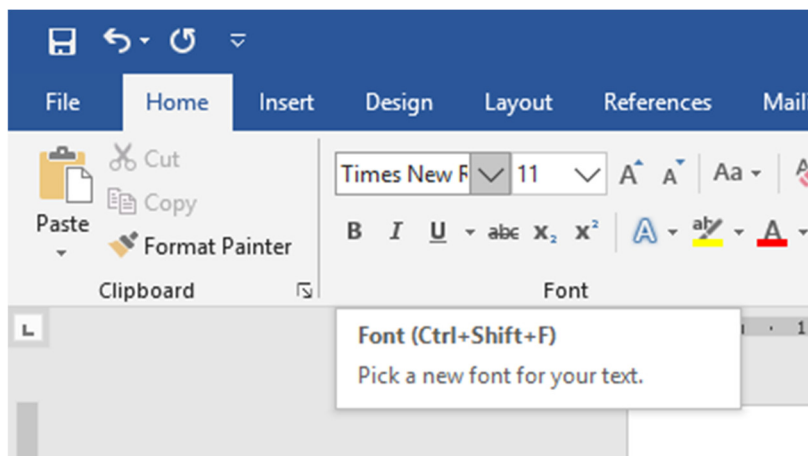
1. Blok teks yang akan diubah.
2. Klik tab Home.
3. Pilih jenis huruf pada grup Font.

Contoh:

- Times New Roman
- Arial
- Calibri

Standar surat dinas:

Times New Roman ukuran 12 pt



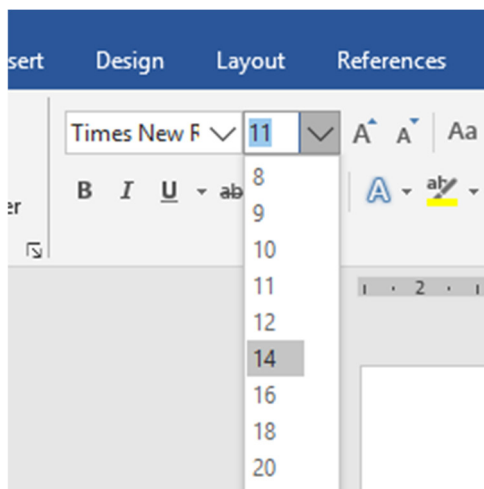
C. Mengatur Ukuran Huruf

1. Blok teks.
2. Klik Font Size.

Contoh:

Judul : 14 pt

Isi : 12 pt



D. Mengatur Teks

Bold (Tebal)

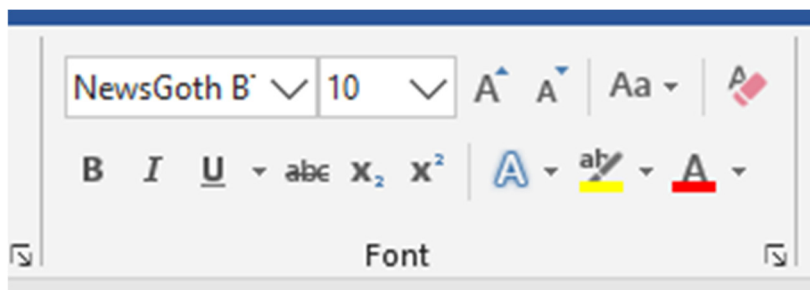
Ctrl + B

Italic (Miring)

Ctrl + I

Underline (Garis Bawah)

Ctrl + U



E. Mengatur Paragraf

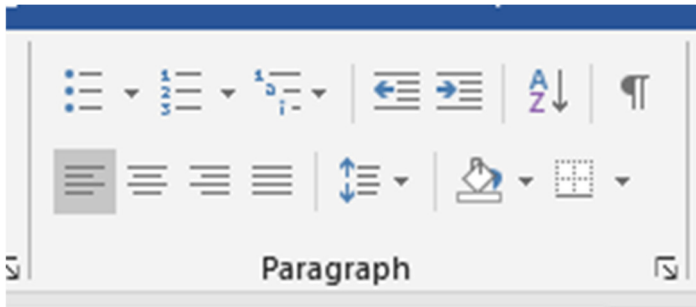
Perataan Teks

Ctrl + L = Rata Kiri

Ctrl + E = Tengah

Ctrl + R = Rata Kanan

Ctrl + J = Rata Kiri-Kanan (Justify)



Praktik 1

Ketik paragraf berikut dan atur menjadi rata kiri-kanan (Justify):

"Teknologi informasi merupakan bagian penting dalam mendukung pelayanan administrasi yang efektif dan efisien di lingkungan Universitas Cenderawasih."

BAB 2. MEMBUAT DAN MENGELOLA TABEL

A. Fungsi Tabel

Tabel digunakan untuk menyajikan data secara terstruktur.

Contoh:

Daftar Mahasiswa

No	Nama	Fakultas
1	Andi	FISIP
2	Julian	FEB
3	Yovita	FKIP

B. Membuat Tabel

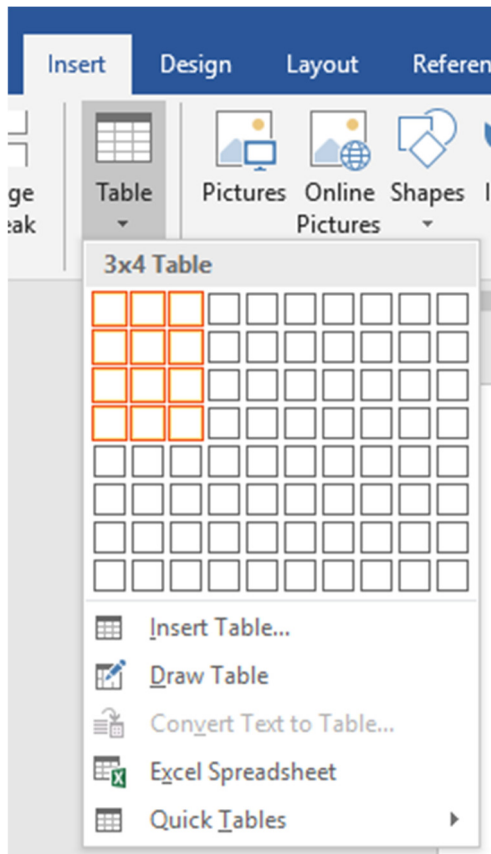
Langkah-langkah

1. Klik tab Insert.
2. Klik Table.

3. Pilih jumlah kolom dan baris.

Contoh:

3 Kolom × 4 Baris



C. Menambah Baris

1. Klik baris terakhir.
2. Tekan Tab.

atau

Klik kanan → Insert.

D. Menghapus Baris atau Kolom

1. Blok baris/kolom.
2. Klik kanan.
3. Pilih Delete.

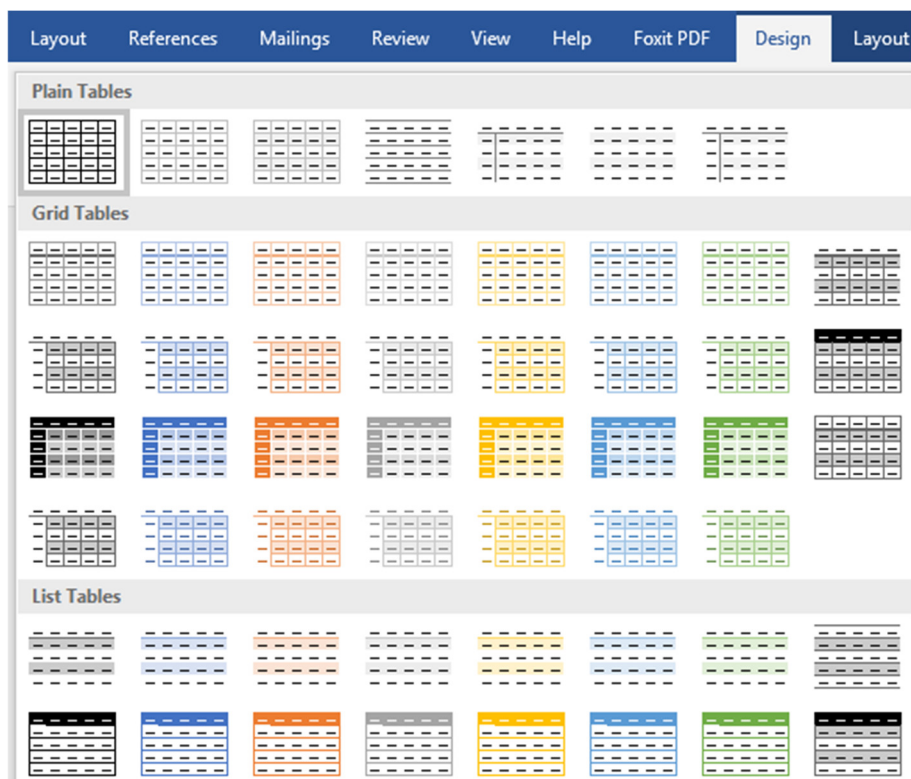
E. Mengatur Desain Tabel

Gunakan menu:

Table Design

Pilihan:

- Grid Table
- Light Shading
- Colorful Table
-



Praktik 2

Buat tabel data peserta pelatihan:

No	Nama Peserta	Fakultas
1		
2		
3		
4		
5		

BAB 3. MENYISIPKAN DAN MENGATUR GAMBAR

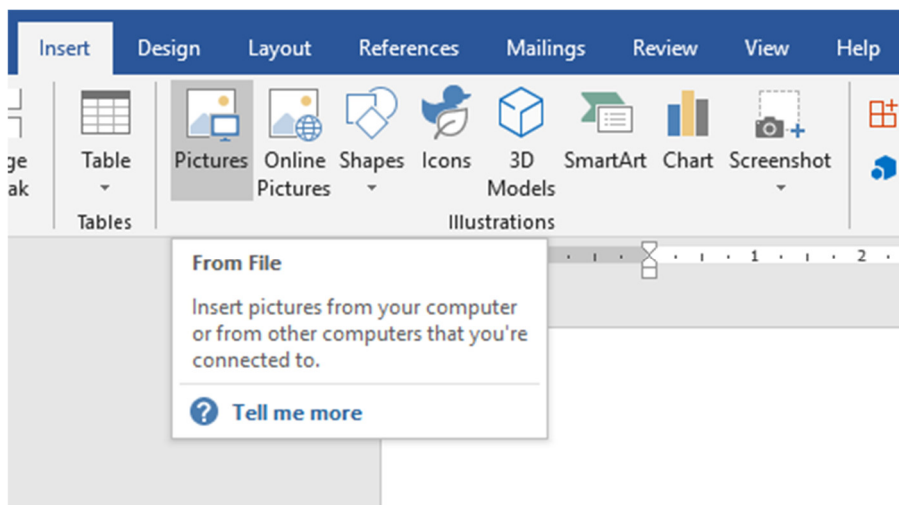
A. Fungsi Gambar

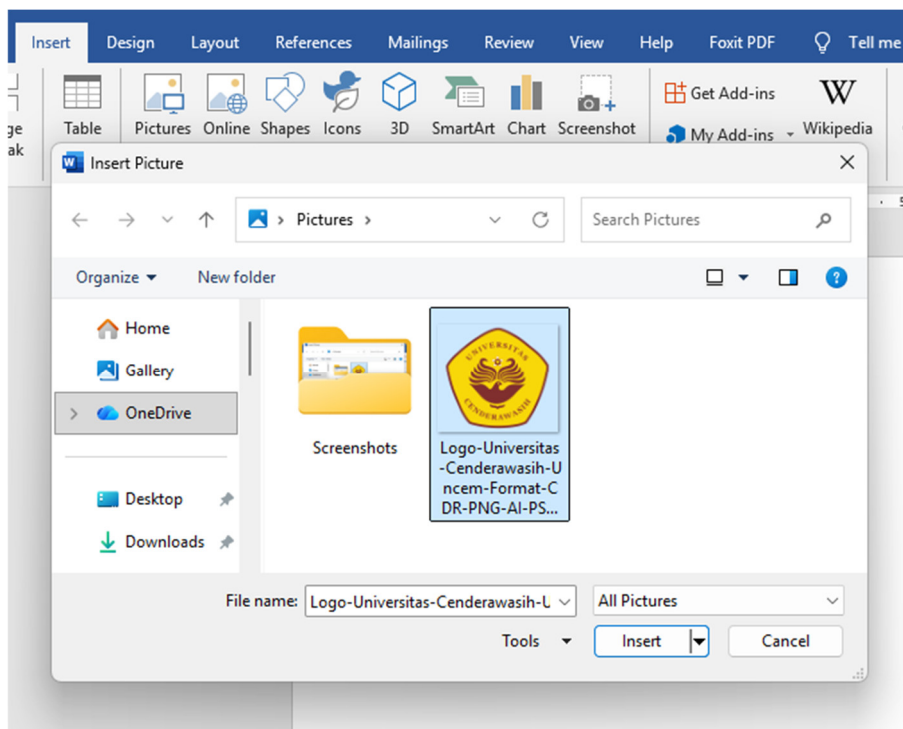
Gambar digunakan untuk memperjelas informasi dalam dokumen.

B. Menyisipkan Gambar

Langkah-langkah

1. Klik Insert.
2. Klik Pictures.
3. Pilih gambar.
4. Klik Insert.





C. Mengatur Ukuran Gambar

1. Klik gambar.
2. Tarik titik sudut gambar.



D. Mengatur Posisi Gambar

Klik:

Picture Tools → Format → Wrap Text

Pilihan:

- In Line with Text
- Square
- Tight
- Behind Text



Praktik 3

Masukkan logo Universitas Cenderawasih ke dalam dokumen.

Atur ukuran menjadi proporsional dan letakkan di bagian atas dokumen.

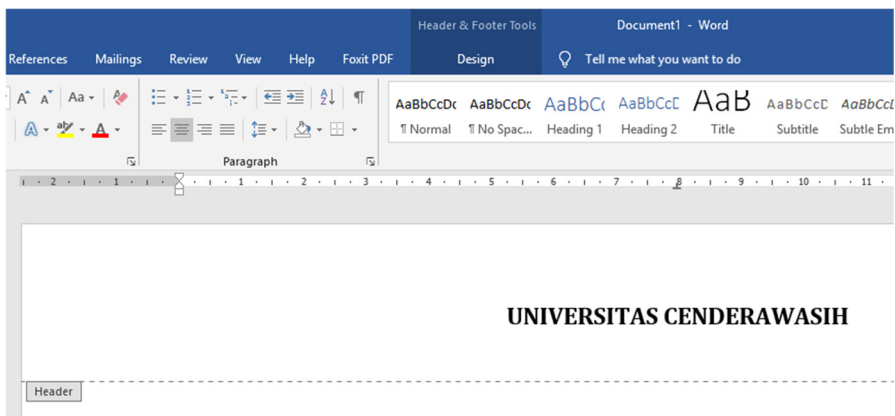
BAB 4. HEADER DAN FOOTER

A. Pengertian Header

Header adalah area di bagian atas halaman yang muncul pada setiap halaman.

Contoh:

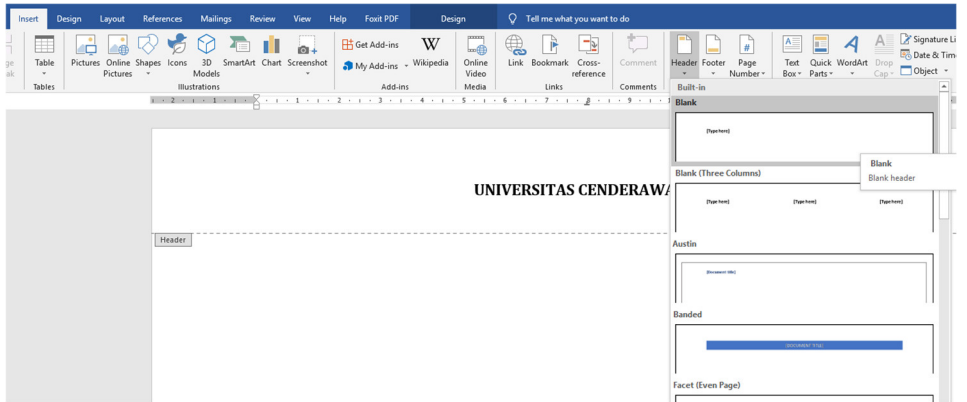
UNIVERSITAS CENDERAWASIH



B. Membuat Header

Langkah-langkah:

1. Klik Insert.
2. Klik Header.
3. Pilih format.
4. Ketik teks header.



C. Pengertian Footer

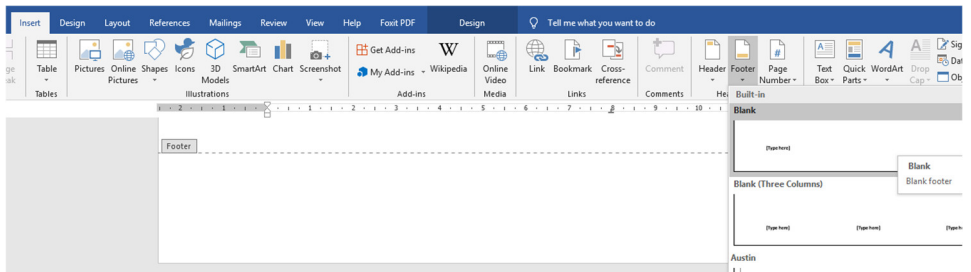
Footer adalah area di bagian bawah halaman.

Contoh:

Pelatihan Komputer Mahasiswa KIP 2026

D. Membuat Footer

1. Klik Insert.
2. Klik Footer.
3. Pilih format.
4. Ketik teks footer.



BAB 5. NOMOR HALAMAN

Menambahkan Nomor Halaman

Langkah-langkah:

1. Klik Insert.
2. Klik Page Number.
3. Pilih posisi.

Pilihan:

- Top of Page
- Bottom of Page

Praktik 4

Tambahkan nomor halaman di bagian bawah tengah halaman.

BAB 6. PENCETAKAN DOKUMEN

A. Persiapan Sebelum Mencetak

Pastikan:

- ✓ Dokumen sudah disimpan.
- ✓ Margin benar.
- ✓ Ukuran kertas sesuai.
- ✓ Printer aktif.

B. Melihat Print Preview

1. Klik File.
2. Klik Print.

Akan muncul tampilan pratinjau dokumen.

C. Mencetak Dokumen

Shortcut:

Ctrl + P

Langkah-langkah:

1. Pilih printer.
2. Tentukan jumlah salinan.
3. Klik Print.

D. Pengaturan Pencetakan

Print All Pages

Mencetak seluruh halaman.

Print Current Page

Mencetak halaman aktif.

Custom Print

Mencetak halaman tertentu.

Contoh:

1,3,5

BAB 7. LATIHAN PRAKTIK TERPADU

Tugas Akhir

Buat dokumen "Laporan Kegiatan Pelatihan".

Dokumen harus memuat:

1. Judul.
2. Logo Universitas Cenderawasih.
3. Header.
4. Footer.
5. Nomor halaman.
6. Tabel peserta.
7. Foto kegiatan.
8. Format rapi menggunakan font Times New Roman 12.
9. Margin standar.
10. Siap dicetak.

5

MICROSOFT EXCEL DASAR

**Workbook, Worksheet, Format Sel, dan Pengisian Data
Menggunakan Microsoft Office Excel 2016**

BAB 1. PENGENALAN MICROSOFT EXCEL

A. Apa itu Microsoft Excel?

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah angka (spreadsheet) yang digunakan untuk menyimpan, mengolah, menghitung, dan menyajikan data dalam bentuk tabel.

B. Manfaat Excel dalam Pekerjaan

Di lingkungan Universitas Cenderawasih, Excel digunakan untuk:

- Daftar hadir pegawai
- Rekapitulasi kegiatan
- Data mahasiswa
- Inventaris barang
- Rekap anggaran
- Laporan administrasi

BAB 2. MENGENAL ANTARMUKA MICROSOFT EXCEL 2016

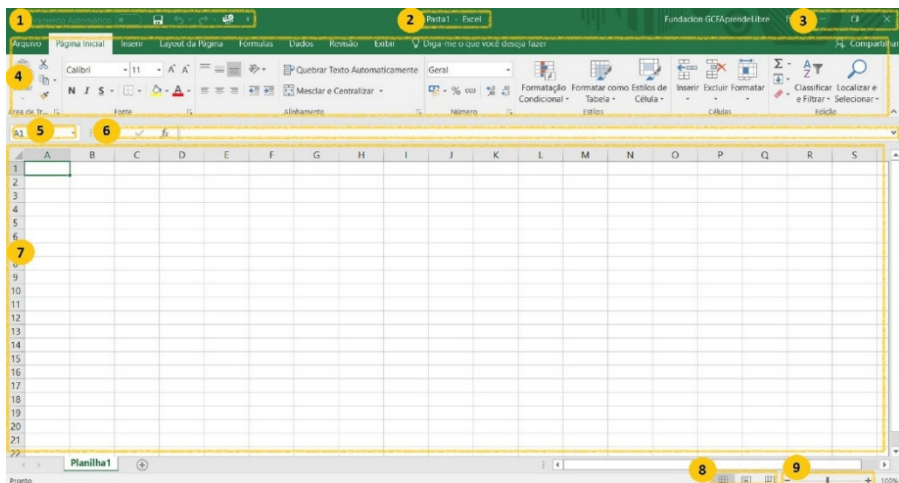
A. Komponen Utama Excel

(Gambar dapat disisipkan pada modul)

Gambar 1. Tampilan Microsoft Excel 2016

Bagian-bagian utama:

1. Quick Access Toolbar
2. Title Bar
3. Tombol Kontrol Jendela
4. Ribbon
5. Name Box
6. Formula Bar
7. Worksheet Area
8. View Type Control
9. Zoom Slider
10. Sheet Tab
11. Status Bar



B. Pengertian Baris dan Kolom

Baris (Row)

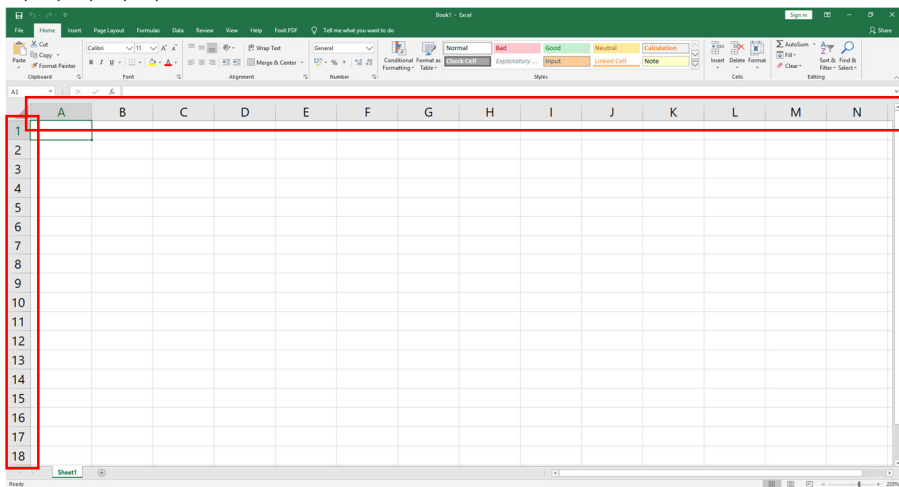
Ditandai dengan angka:

1, 2, 3, 4, 5, dst.

Kolom (Column)

Ditandai dengan huruf:

A, B, C, D, E, dst.



C. Pengertian Sel (Cell)

Sel adalah pertemuan antara baris dan kolom.

Contoh:

A1 = Kolom A Baris 1

B3 = Kolom B Baris 3

D5 = Kolom D Baris 5

BAB 3. WORKBOOK DAN WORKSHEET

A. Pengertian Workbook

Workbook adalah file Excel secara keseluruhan.

Contoh:

Data_Pegawai.xlsx

Laporan_Kegiatan.xlsx

B. Pengertian Worksheet

Worksheet adalah lembar kerja yang terdapat di dalam Workbook.

Contoh:

Sheet1

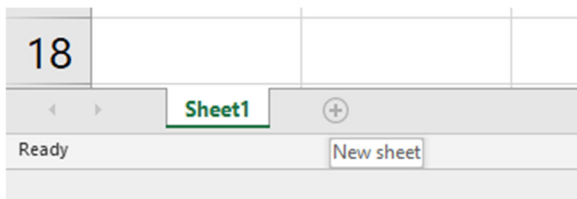
Sheet2

Sheet3

C. Menambah Worksheet

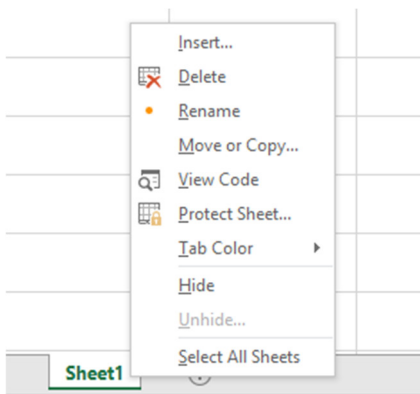
Langkah-langkah:

1. Klik tanda (+) di bagian bawah.
2. Worksheet baru akan dibuat.



D. Mengganti Nama Worksheet

1. Klik kanan pada Sheet.
2. Pilih Rename.
3. Ketik nama baru.



BAB 4. PENGISIAN DATA

A. Memasukkan Data

1. Klik sel.
2. Ketik data.
3. Tekan Enter.

B. Jenis Data dalam Excel

Data Teks

Contoh:

Andi

Maria

Universitas Cenderawasih

Data Angka

Contoh:

100

2500

75000

Data Tanggal

Contoh:

01/07/2026

15/08/2026

Praktik 1

Masukkan data berikut:

No	Nama	Fakultas
1	Akolem	Fakultas Hukum
2	Lodewik	Fakultas Teknik
3	Andi	Fakultas MIPA

C. Mengedit Data

1. Klik sel yang akan diubah.
2. Tekan F2 atau Double Click.
3. Edit data.
4. Tekan Enter.

BAB 5. FORMAT SEL (CELL FORMATTING)

A. Mengubah Ukuran Kolom

1. Arahkan mouse ke batas kolom.
2. Klik dan tarik.

Atau:

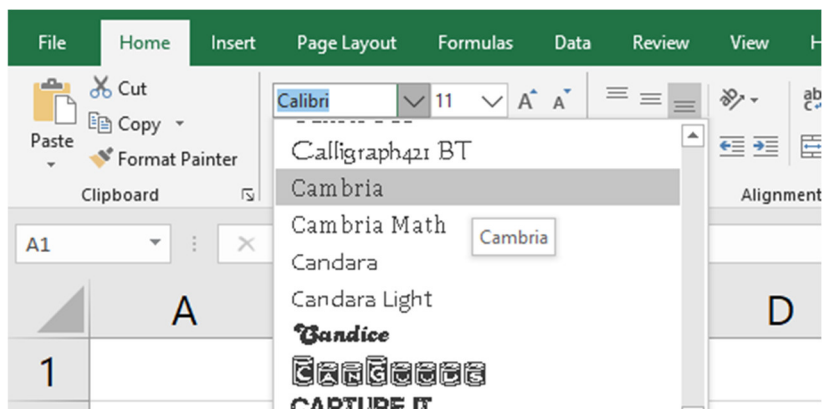
Double Click untuk AutoFit.

B. Mengubah Tinggi Baris

1. Arahkan mouse ke batas baris.
2. Klik dan tarik.

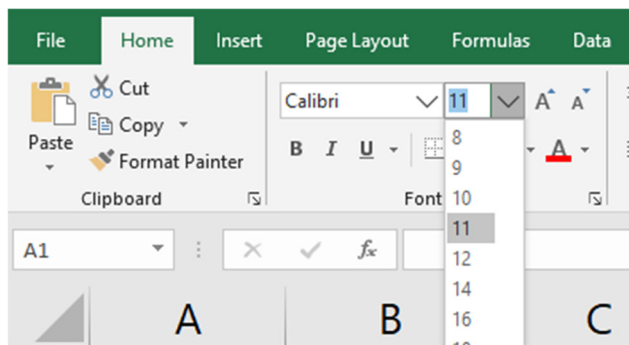
C. Mengubah Jenis Huruf

1. Blok data.
2. Klik tab Home.
3. Pilih Font.



D. Mengubah Ukuran Huruf

1. Blok data.
2. Pilih Font Size.

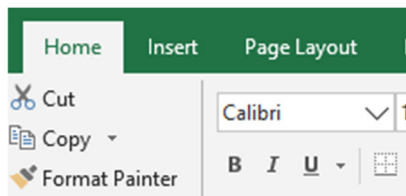


E. Format Tebal, Miring, Garis Bawah

Ctrl + B = Bold

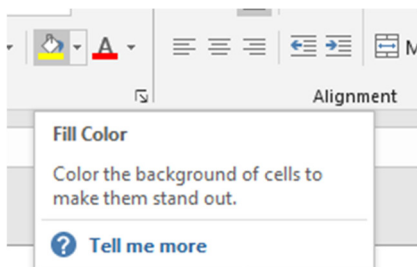
Ctrl + I = Italic

Ctrl + U = Underline



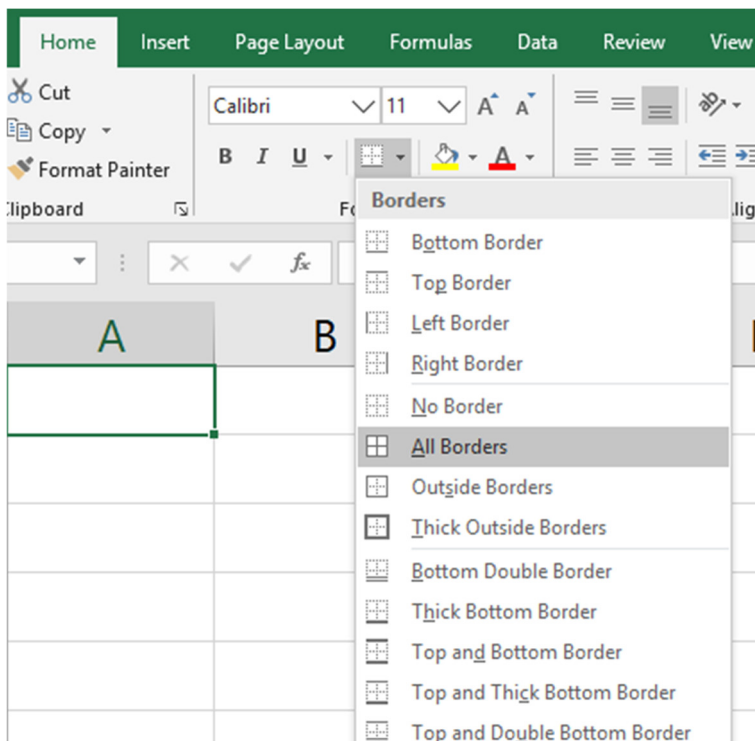
F. Memberi Warna Sel

1. Blok sel.
2. Klik Fill Color.
3. Pilih warna.



G. Memberi Garis Tabel (Border)

1. Blok data.
2. Klik Borders.
3. Pilih All Borders.



Praktik 2

Buat tabel berikut dan format:

No	Nama	Fakultas
1	Gregorius	Fakultas Ilmu Keolahragaan
2	Diana	Fakultas Teknik

Ketentuan:

- Judul Tebal
- Border Semua
- Header Berwarna

BAB 6. MENYIMPAN DAN MEMBUKA FILE

A. Menyimpan Workbook

Langkah-langkah:

1. Klik File.
2. Save As.
3. Pilih lokasi penyimpanan.
4. Ketik nama file.

Contoh:

Data Mahasiswa 2026.xlsx

5. Klik Save.

B. Membuka Workbook

1. Klik File.
2. Open.
3. Browse.
4. Pilih file.
5. Klik Open.

Shortcut Penting

Ctrl + N = Workbook Baru

Ctrl + S = Simpan

Ctrl + O = Buka File

Ctrl + P = Cetak

Ctrl + Z = Undo

BAB 7. LATIHAN PRAKTIK

Praktik 1

Buat Workbook baru.

Nama file:

Latihan Excel Dasar.xlsx

Praktik 2

Buat Worksheet:

- Pegawai
- Mahasiswa
- Inventaris

Praktik 3

Masukkan data mahasiswa minimal 10 orang.

Kolom:

No

Nama

NIM

Fakultas

Praktik 4

Format tabel:

- ✓ Border
- ✓ Header berwarna
- ✓ Font Times New Roman 12
- ✓ Lebar Kolom menyesuaikan isi

Praktik 5

Simpan file dan buka kembali.

6

MICROSOFT EXCEL DASAR LANJUTAN

**Formula Dasar, Operator Matematika, dan AutoFill
Menggunakan Microsoft Office Excel 2016**

BAB 1. PENGENALAN FORMULA EXCEL

A. Apa itu Formula?

Formula adalah rumus yang digunakan untuk melakukan perhitungan secara otomatis pada Microsoft Excel.

Semua formula harus diawali dengan tanda:

=

Contoh:

=10+5

Hasil:

15

B. Manfaat Formula

Formula digunakan untuk:

- Menghitung jumlah data.
- Menghitung honorarium.
- Menghitung anggaran kegiatan.
- Menghitung nilai peserta.
- Mengolah laporan administrasi.

BAB 2. MENGENAL REFERENSI SEL

A. Referensi Sel

Excel menggunakan alamat sel untuk melakukan perhitungan.

Contoh:

Sel	Nilai
A1	10
B1	5

Formula:

=A1+B1

Hasil:

15

B. Keuntungan Referensi Sel

Jika nilai pada sel berubah, hasil perhitungan otomatis ikut berubah.

Contoh:

A1 = 20

B1 = 5

Formula tetap:

$$=A1+B1$$

Hasil berubah menjadi:

25

BAB 3. OPERATOR MATEMATIKA

A. Operator Penjumlahan (+)

Contoh:

$$=10+15$$

Hasil:

25

B. Operator Pengurangan (-)

Contoh:

$$=50-20$$

Hasil:

30

C. Operator Perkalian (*)

Contoh:

$$=5*8$$

Hasil:

40

D. Operator Pembagian (/)

Contoh:

$$=100/4$$

Hasil:

25

E. Operator Pangkat (^)

Contoh:

$$=5^2$$

Hasil:

25

Ringkasan Operator

Operator	Fungsi
+	Penjumlahan
-	Pengurangan
*	Perkalian
/	Pembagian
^	Pangkat

BAB 4. PRAKTIK PERHITUNGAN DASAR

Contoh 1: Menghitung Total

A	B
150000	50000

Formula:

$$=A2+B2$$

Hasil:

200000

Contoh 2: Menghitung Sisa Dana

Anggaran	Realisasi
1000000	650000

Formula:

$$=A2-B2$$

Hasil:

350000

Contoh 3: Menghitung Total Honor

Honor/Hari	Hari
200000	5

Formula:

$$=A2*B2$$

Hasil:

1000000

BAB 5. PENGENALAN AUTOFILL

A. Apa itu AutoFill?

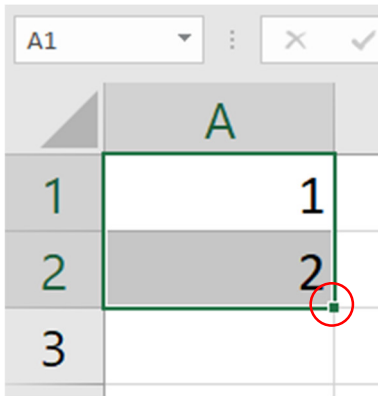
AutoFill adalah fitur Excel yang digunakan untuk mengisi data atau formula secara otomatis.

Keuntungan:

- ✓ Lebih cepat
- ✓ Mengurangi kesalahan
- ✓ Mempermudah pekerjaan

B. Fill Handle

Fill Handle adalah kotak kecil di sudut kanan bawah sel aktif.



C. Mengisi Nomor Otomatis

Langkah-langkah

1. Ketik angka 1 pada sel A1.
2. Ketik angka 2 pada sel A2.
3. Blok kedua sel.
4. Tarik Fill Handle ke bawah.

Hasil:

1
2
3
4
5
6

dan seterusnya.

D. Mengisi Bulan Otomatis

Ketik:

Januari

Tarik Fill Handle ke bawah.

Hasil:

Januari

Februari

Maret

April

dan seterusnya.

E. Mengisi Tanggal Otomatis

Masukkan:

01/07/2026

Tarik ke bawah.

Excel akan mengisi tanggal berikutnya secara otomatis.

BAB 6. AUTOFILL FORMULA

Contoh

A	B	C
100	50	=A2+B2

Langkah:

1. Ketik formula pada C2.
2. Tarik Fill Handle ke bawah.

Excel akan otomatis menyesuaikan formula.

Contoh Tabel

No	Honor	Hari	Total
1	100000	5	=B2*C2
2	150000	3	=B3*C3
3	200000	4	=B4*C4

Tanpa mengetik ulang formula satu per satu.

BAB 7. LATIHAN PRAKTIK

Praktik 1

Buat tabel berikut:

No	Nama	Honor/Hari	Hari
1	Andi	100000	5
2	Maria	150000	4
3	Robert	200000	3

Tambahkan kolom:

Total Honor

Gunakan formula perkalian.

Praktik 2

Buat nomor urut 1–20 menggunakan AutoFill.

Praktik 3

Buat daftar bulan Januari–Desember menggunakan AutoFill.

Praktik 4

Buat tabel anggaran berikut:

Kegiatan	Anggaran	Realisasi
A	1000000	750000
B	1500000	900000

Tambahkan kolom:

Sisa Dana

Gunakan formula pengurangan.

7

MICROSOFT EXCEL MENENGAH

Fungsi SUM, AVERAGE, MAX, MIN, dan COUNT
Menggunakan Microsoft Office Excel 2016

BAB 1. PENGENALAN FUNGSI EXCEL

A. Apa itu Fungsi (Function)?

Fungsi adalah rumus bawaan Excel yang digunakan untuk melakukan perhitungan secara otomatis.

Contoh:

=SUM(A1:A10)

Excel akan menjumlahkan seluruh angka dari sel A1 sampai A10.

B. Keuntungan Menggunakan Fungsi

- ✓ Perhitungan lebih cepat
- ✓ Mengurangi kesalahan
- ✓ Mudah digunakan
- ✓ Cocok untuk laporan administrasi

C. Struktur Fungsi

Contoh:

=SUM(B2:B10)

Keterangan:

- SUM = nama fungsi
- B2:B10 = rentang data yang dihitung

BAB 2. FUNGSI SUM

A. Pengertian SUM

SUM digunakan untuk menjumlahkan sekumpulan angka.

B. Sintaks

=SUM(number1,number2,...)

atau

=SUM(A1:A10)

C. Contoh Data

Bulan	Pengeluaran
Januari	500000
Februari	450000
Maret	600000

Menghitung total:

=SUM(B2:B4)

Hasil:

1550000

D. Praktik 1

Buat tabel:

Bulan	Pengeluaran
Januari	500000
Februari	600000
Maret	550000
April	700000
Mei	650000

Hitung total pengeluaran menggunakan SUM.

BAB 3. FUNGSI AVERAGE

A. Pengertian AVERAGE

AVERAGE digunakan untuk menghitung nilai rata-rata.

B. Sintaks

=AVERAGE(A1:A10)

C. Contoh

Nilai
80
75
90
85

Formula:

=AVERAGE(A2:A5)

Hasil:

82,5

D. Praktik 2

Masukkan data nilai:

70

80

85

90

75

Hitung rata-ratanya menggunakan fungsi AVERAGE.

BAB 4. FUNGSI MAX

A. Pengertian MAX

MAX digunakan untuk mencari nilai terbesar.

B. Sintaks

=MAX(A1:A10)

C. Contoh

Nilai
75
88
90
67
95

Formula:

=MAX(A2:A6)

Hasil:

95

D. Praktik 3

Buat data nilai 10 peserta.

Gunakan fungsi MAX untuk mencari nilai tertinggi.

BAB 5. FUNGSI MIN

A. Pengertian MIN

MIN digunakan untuk mencari nilai terkecil.

B. Sintaks

=MIN(A1:A10)

C. Contoh

Nilai

75

88

90

67

95

Formula:

=MIN(A2:A6)

Hasil:

67

D. Praktik 4

Gunakan data sebelumnya.

Cari nilai terendah menggunakan MIN.

BAB 6. FUNGSI COUNT

A. Pengertian COUNT

COUNT digunakan untuk menghitung jumlah sel yang berisi angka.

B. Sintaks

=COUNT(A1:A10)

C. Contoh

Nilai

75

88

90

67

95

Formula:

=COUNT(A2:A6)

Hasil:

5

D. Praktik 5

Masukkan data:

80

75

90

85

70

95

Hitung jumlah data menggunakan COUNT.

BAB 7. LATIHAN TERPADU

Studi Kasus: Nilai Peserta Pelatihan

Buat tabel berikut:

No	Nama	Nilai
1	Andi	80
2	Maria	90
3	Robert	85
4	Yuliana	75
5	Samuel	95

Hitung:

1. Total Nilai (SUM)
2. Rata-rata Nilai (AVERAGE)
3. Nilai Tertinggi (MAX)

4. Nilai Terendah (MIN)
5. Jumlah Data (COUNT)

Studi Kasus Administrasi

Buat tabel realisasi anggaran:

Kegiatan	Biaya
Rapat	500000
Pelatihan	1000000
Seminar	750000
Workshop	900000

Hitung:

- Total biaya
- Biaya terbesar
- Biaya terkecil
- Jumlah transaksi

8

MICROSOFT POWERPOINT DAN INTERNET

**Pembuatan Presentasi, Desain Slide,
Penggunaan Browser dan Pencarian Informasi
Menggunakan Microsoft Office PowerPoint 2016 dan Browser Internet**

BAB 1. PENGENALAN MICROSOFT POWERPOINT 2016

A. Apa itu Microsoft PowerPoint?

Microsoft PowerPoint adalah aplikasi untuk membuat presentasi dalam bentuk slide yang digunakan untuk menyampaikan informasi kepada audiens.

Contoh Penggunaan

- Presentasi laporan kegiatan
- Presentasi proposal
- Presentasi hasil rapat
- Sosialisasi program kerja
- Materi pelatihan

B. Antarmuka PowerPoint 2016

Bagian-bagian utama:

1. Title Bar
2. Quick Access Toolbar
3. Ribbon
4. Slide Pane
5. Workspace (Area Kerja)
6. Notes Pane
7. Status Bar

BAB 2. MEMBUAT PRESENTASI BARU

Langkah-Langkah

Langkah 1

Buka Microsoft PowerPoint 2016.

Langkah 2

Klik:

Blank Presentation

Langkah 3

Simpan file:

File → Save As

Nama file:

Presentasi_Pelatihan_KIP.pptx

Praktik 1

Buat presentasi baru dengan judul:

PELATIHAN KOMPUTER DASAR PPPK UNIVERSITAS CENDERAWASIH

BAB 3. MENAMBAHKAN DAN MENGELOLA SLIDE

Menambah Slide Baru

Cara 1

Home → New Slide

Cara 2

Shortcut:

Ctrl + M

Menghapus Slide

1. Pilih slide.
2. Tekan Delete.

Mengubah Urutan Slide

Drag dan pindahkan slide sesuai kebutuhan.

Praktik 2

Buat 5 slide:

1. Judul
2. Tujuan Pelatihan
3. Materi
4. Jadwal
5. Penutup

BAB 4. DESAIN SLIDE YANG MENARIK

A. Menggunakan Tema (Themes)

Langkah:

1. Klik Design.
2. Pilih Theme.

B. Mengubah Warna Tema

Design → Variants → Colors

C. Prinsip Desain Slide

Gunakan Teks Singkat

✗ Salah

Paragraf panjang memenuhi slide.

✓ Benar

Poin-poin penting saja.

Gunakan Ukuran Huruf yang Jelas

Judul:

28–36 pt

Isi:

18–24 pt

Gunakan Warna yang Kontras

Contoh:

- Latar putih → teks hitam
- Latar biru → teks putih

Praktik 3

Terapkan tema profesional pada presentasi.

BAB 5. MENAMBAHKAN OBJEK PADA SLIDE

A. Menambahkan Gambar

Langkah:

Insert → Pictures

Pilih gambar → Insert

B. Menambahkan Shapes

Insert → Shapes

Pilih bentuk yang diinginkan.

C. Menambahkan Tabel

Insert → Table

Contoh:

Materi Durasi

Word 4 Jam

Excel 6 Jam

D. Menambahkan SmartArt

Insert → SmartArt

Contoh:

- Struktur organisasi
- Alur kerja

Praktik 4

Buat slide yang berisi:

- Gambar
- Tabel
- SmartArt

BAB 6. MENJALANKAN PRESENTASI

Slide Show

Menjalankan dari Awal

Shortcut:

F5

Menjalankan dari Slide Aktif

Shortcut:

Shift + F5

Berpindah Slide

- Enter
- Spacebar
- Tombol panah

Mengakhiri Presentasi

Tekan:

Esc

Praktik 5

Jalankan presentasi yang telah dibuat.

BAB 7. PENGENALAN INTERNET DAN BROWSER

A. Apa itu Internet?

Internet adalah jaringan komputer global yang memungkinkan pertukaran informasi secara cepat.

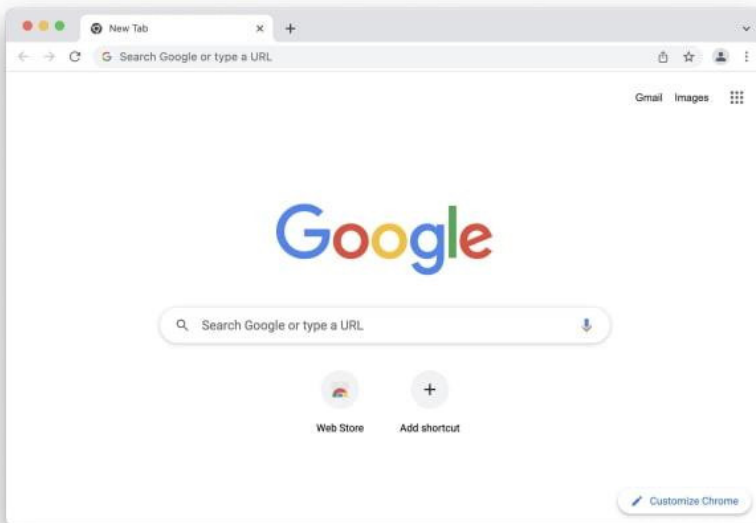
B. Apa itu Browser?

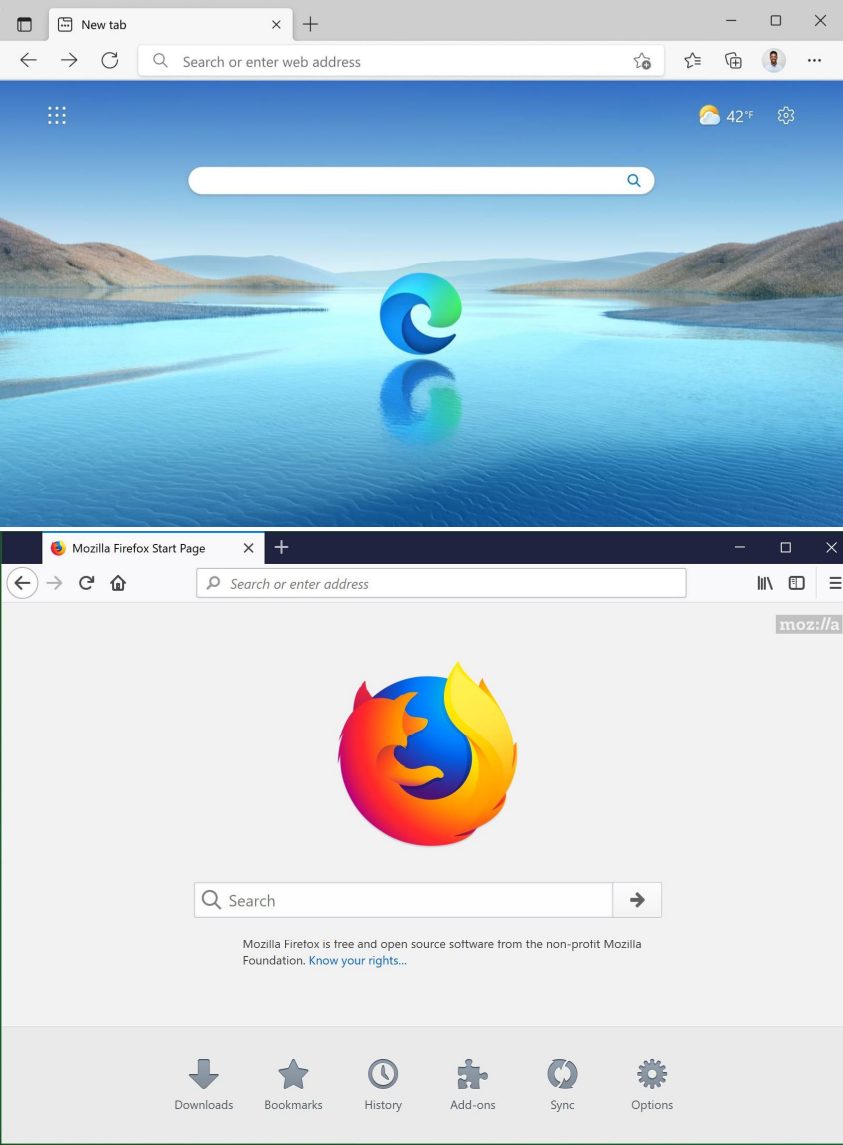
Browser adalah aplikasi untuk mengakses internet.

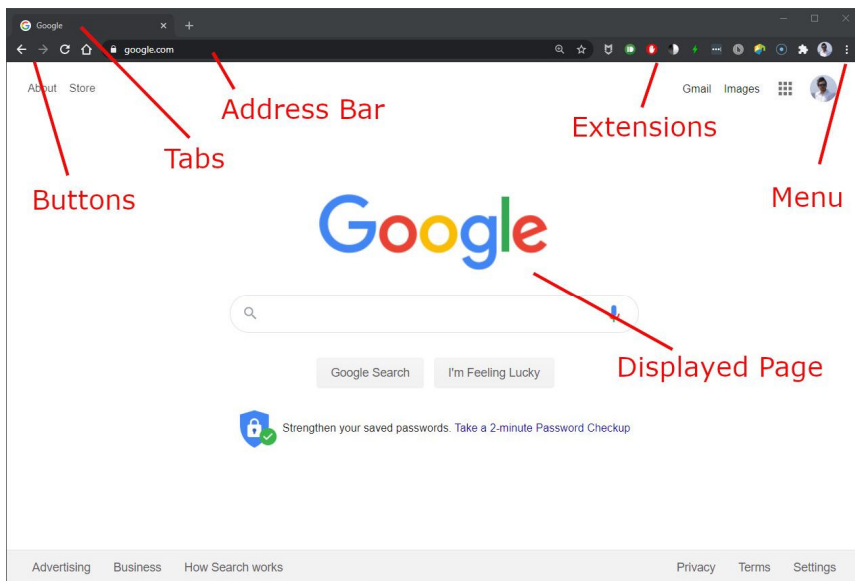
Contoh browser:

- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox

Gambar Referensi Browser







BAB 8. PENCARIAN INFORMASI DI INTERNET

A. Membuka Mesin Pencari

Contoh:

- Google Search
- Bing Search

B. Teknik Pencarian Efektif

Contoh Kurang Efektif

komputer

Contoh Lebih Efektif

modul pelatihan komputer dasar pdf

tutorial microsoft excel 2016 indonesia

C. Menilai Keakuratan Informasi

Periksa:

- ✓ Sumber informasi
- ✓ Tanggal publikasi
- ✓ Penulis

✓ Relevansi informasi

Praktik 6

Cari informasi tentang:

1. Microsoft Office 2016
2. Universitas Cenderawasih
3. Pelatihan komputer dasar

Catat hasil pencarian yang relevan.

BAB 9. MENGUNDUH DAN MENYIMPAN INFORMASI

Menyimpan Gambar

1. Klik kanan gambar.
2. Save Image As.
3. Tentukan lokasi penyimpanan.

Menyimpan Dokumen PDF

1. Klik Download.
2. Pilih lokasi penyimpanan.
3. Klik Save.

Membuat Bookmark

Ctrl + D

Digunakan untuk menyimpan situs yang sering diakses.

LATIHAN TERPADU

Proyek Akhir

Buat presentasi berjudul:

"PELATIHAN KOMPUTER DASAR BAGI MAHASISWA PENERIMA KIP"

Minimal berisi:

1. Slide Judul
2. Latar Belakang
3. Tujuan
4. Materi Pelatihan
5. Jadwal Pelatihan
6. Penutup

Ketentuan:

- ✓ Menggunakan tema profesional
- ✓ Minimal 1 gambar
- ✓ Minimal 1 tabel
- ✓ Minimal 1 SmartArt
- ✓ Siap ditampilkan menggunakan Slide Show