

HANDOUT
TES IT CALON
KABAG/KASUBAG



MANAJEMEN FILE

Suatu instansi, tidak bisa lepas dari kegiatan penyimpanan dokumen yang dimilikinya. Untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut, dokumen-dokumen yang “sama” dikumpulkan menjadi satu dalam suatu map terpisah dengan dokumen-dokumen lain yang jenisnya berbeda. Prinsip yang sama juga diterapkan di Perpustakaan atau toko-toko buku. Buku-buku tentang Komputer kita kumpulkan di lemari atau area tertentu, terpisah dengan buku jenis lain yang mempunyai lemari dan area sendiri-sendiri.

Di dalam komputer tersimpan berbagai macam file yang jumlahnya dapat mencapai ribuan atau bahkan sampai jutaan file. Oleh karena itulah kita perlu melakukan pengaturan-pengaturan file yang dikenal dengan Manajemen File. Jadi yang dimaksud dengan Manajemen File adalah mengatur file-file, seperti file dokumen, gambar, audio, video, dan lain sebagainya, yang kita miliki agar file-file tersebut tertata dengan rapi sehingga mudah dicari apabila diperlukan. Pengaturan file juga dapat menghemat Space atau memori penyimpanan karena dengan pengaturan yang baik maka duplikasi file dapat kita minimalkan bahkan dihilangkan.

Sebelum kita dapat mengatur file dengan baik, hendaknya kita kenali dahulu berbagai macam ekstensi file seperti berikut ini:

1. Dokumen: .doc, .docx, .rtf, .pdf
2. Presentasi: .ppt, .pptx
3. Audio: .mp3, .wav
4. Video: .mkv, .mp4, .avi
5. Data: .xls, .xlsx
6. Gambar: .jpg, .png
7. Kompresi: .zip, .rar
8. Dan lain-lain.

Setelah kita mengenal berbagai macam ekstensi file, barulah kita dapat mengklasifikasikannya ke dalam Folder-Folder sesuai dengan kegunaannya seperti

pekerjaan, penelitian, akreditasi, lagu, dan lain sebagainya. Klasifikasi juga dapat dilakukan berdasarkan tanggal (tahun dan bulan).

Manajemen file tidak hanya terbatas pada pengaturan atau pengelompokan file saja, tetapi juga meliputi menyalin, memindah, dan menghapus, dan sebagainya.

1. Membuat Folder

Cara 1:

- 1) Masuk ke drive tujuan (misal drive D:\)
- 2) Pilih File | New | Folder

Cara 2 :

- 1) Klik kanan pada layar explorer
- 2) Pilih New | Folder

2. Mengganti Nama Folder dan File

Cara 1:

- 1) Klik/pilih file atau folder yang akan diganti namanya
- 2) Pilih File | Rename
- 3) Tulis Nama file / folder yang baru

Cara 2:

- 1) Klik kanan pada file atau folder yang akan diganti namanya
- 2) Pilih Rename
- 3) Tulis Nama file / folder yang baru

3. Menggandakan Folder dan File

Cara 1:

- 1) Klik / pilih file atau folder yang akan digandakan
- 2) Pilih Edit | Copy
- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Pilih Edit | Paste

Cara 2:

- 1) Klik kanan pada file atau folder yang akan digandakan
- 2) Pilih copy

- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Click kanan pilih paste

Cara 3:

- 1) Klik pada file atau folder yang akan digandakan
- 2) Tekan tombol Ctrl + C pada keyboard
- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Tekan tombol Ctrl + V

4. Memindahkan Folder dan File

Cara 1:

- 1) Klik/pilih file / folder yang akan dipindahkan
- 2) Pilih Edit | Cut
- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Pilih Edit | Paste

Cara 2:

- 1) Klik kanan pada file atau folder yang akan dipindahkan
- 2) Pilih cut
- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Klik kanan | Paste

Cara 3:

- 1) Klik/pilih file / folder yang akan dipindahkan
- 2) Tekan Ctrl + X pada keyboard
- 3) Masuk ke directory tujuan
- 4) Tekan Ctrl + V

5. Menghapus Folder dan File

- 1) Pilih file atau folder yang akan dihapus
- 2) Tekan tombol Delete pada keyboard

6. Properties File

Fungsi dari properties pada file adalah untuk mengetahui informasi dari suatu file.

Informasi itu mencakup :

- 1) Nama File
- 2) Type file
- 3) Program yang direkomendasikan untuk membuka (open with)
- 4) Locations
- 5) Size
- 6) Size on Disk
- 7) Created
- 8) Modified
- 9) Accessed
- 10) Attributes terdiri dari Read Only, Hidden, Archive

7. Mengurutkan File

Pengurutan file berdasarkan

- 1) Name: Pengurutan menurut nama file
- 2) Size: Pengurutan menurut ukuran file
- 3) Type: Pengurutan menurut tipe file
- 4) Modified: Pengurutan menurut kapan file tersebut dirubah

8. Pencarian File

Untuk melakukan searching atau pencarian kita pilih Start | Search.

Kemudian pilih All files and folders.

Untuk melakukan pencariannya kita masukkan kata kunci sebagai contoh:

- 1) Jika sudah mengetahui nama filenya, langsung ketik nama filenya pada All or part of the file name.
- 2) *.* adalah kata kunci untuk menampilkan seluh file.
- 3) *.exe adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang berekstensi exe.
- 4) a*.* adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang diawali dengan huruf (a).

- 5) **b??s** adalah kata kunci untuk menampilkan seluruh file yang diawali dengan huruf (b) dan huruf ke 4 nya adalah (s).

MICROSOFT WORD 2016

1. MEMBUAT DOKUMEN

Terbukanya lembar kerja Word 2016 menandakan telah siapnya pembuatan dokumen. Naskah/teks yang akan dituliskan cukup diketikkan pada area/daerah penulisan. Sebagai contoh naskah yang ditelah dituliskan seperti pada Gambar berikut.

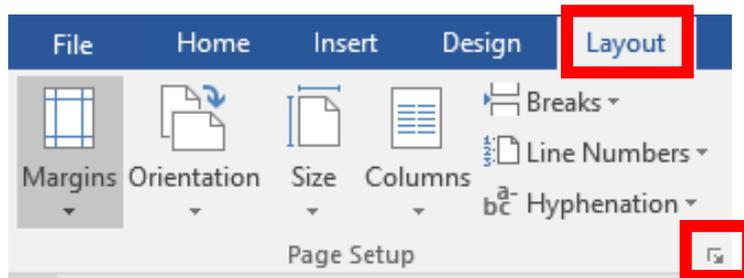


Membuka Lembar kerja baru dapat diakses dengan cara :

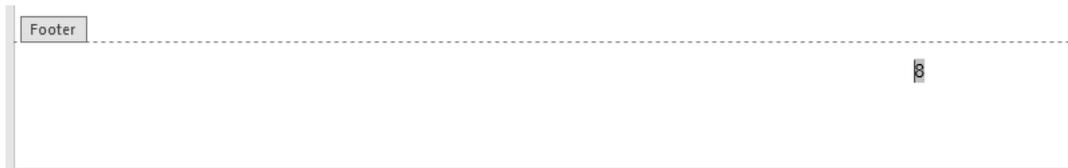
- a. Tombol Ctrl+N pada keyboard
- b. Menu **File** kemudian **New**

2. PENGATURAN DAN FORMAT NASKAH

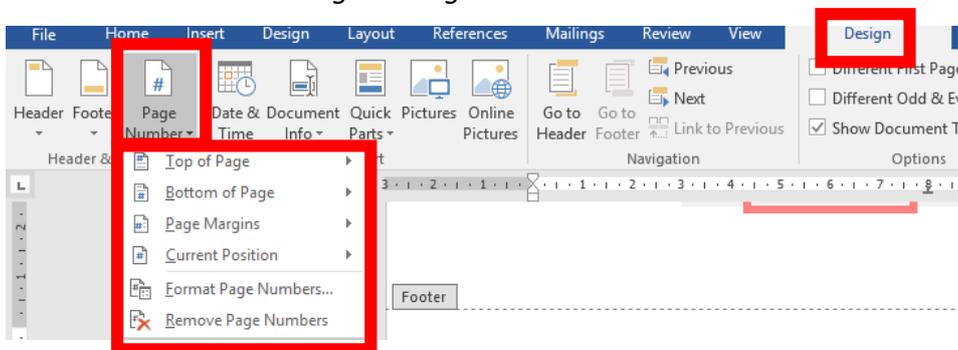
Pengaturan utama pada naskah adalah pengaturan halaman (*Page Setup*). Hal ini disebabkan sebuah naskah tidak dapat dilepaskan dari ukuran dan orientasi halaman (kertas) yang digunakan, batasan tepi (margin) yang diterapkan, maupun pengaturan lain yang terkait. Untuk dapat mengakses *Page Setup* tersebut ada pada menu *Layout*.



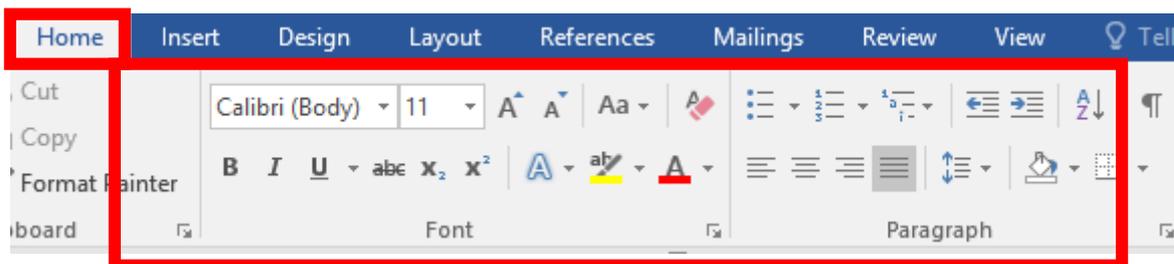
Dan untuk menambahkan nomor halaman, klik dua kali pada *footer* halaman,



kemudian klik menu *Design* → *Page Number*.

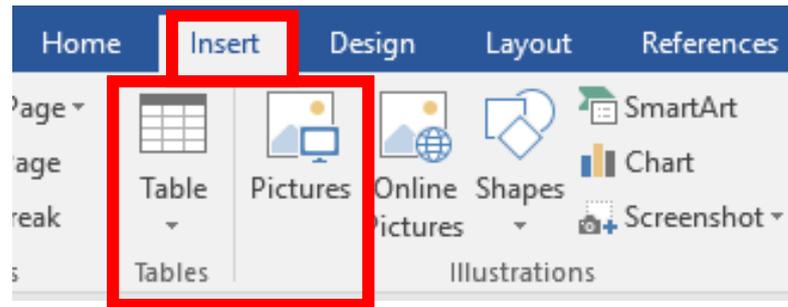


sedangkan pengaturan format huruf dan layout penulisan dapat diatur pada menu berikut :



3. MENYISIPKAN OBJEK (GAMBAR DAN TABEL)

Sebuah naskah sering dilengkapi dengan obyek-obyek tertentu, seperti gambar atau tabel, Untuk menyisipkan sebuah gambar difasilitasi melalui menu *Insert*.



Selain gambar, obyek yang sering digunakan untuk melengkapi sebuah naskah adalah tabel (*tables*). Terutama untuk naskah yang di dalamnya menyajikan data-data berupa tabulasi. Untuk menyisipkan sebuah tabel sama mudahnya seperti halnya menyisipkan gambar.

4. MAIL MERGE

Mail merge adalah suatu fasilitas yang dipunyai Microsoft Word untuk mengirimkan data (nama, alamat, dll.) ke masing-masing dengan hanya membuat master surat saja. Jadi untuk membuat alamat yang dituju dalam suatu surat (misal undangan rapat) cukup satu master dan data tentang alamat yang dituju. Untuk lebih jelasnya ikuti langkah-langkah berikut :

- a. Buat data dengan excel untuk nama, alamat, dan sebagainya menurut kebutuhan

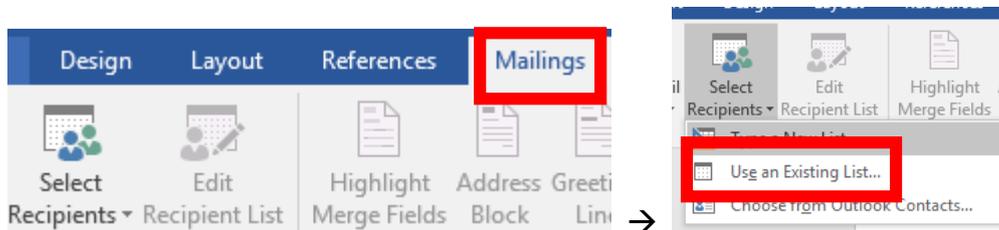
A	B
NAMA	ALAMAT
Adi Dewanto	FT UNY
Nurhadi Waryanto	FMIPA UNY
Totok Sukardiyono	FT UNY
Aam Abraham S	Puskom UNY

- b. Setelah data dibuat simpan dengan nama file tertentu, dalam kasus ini nama file adalah :
Data Alamat.xlsx (dapat dilihat di Title Bar)
- c. Kemudian buat master surat yang nantinya akan menjadi format utama surat.
Misal surat undangan untuk rapat. Dalam surat tersebut pasti ada kepada

siapa surat itu ditujukan, alamatnya dimana dan sebagainya. Contoh sekarang misal untuk dua item saja yaitu kepada siapa surat ditujukan dan alamat seseorang tersebut, lengkapnya sebagai berikut :

Kepada
Yth.
Di

- d. Simpan file tersebut dengan nama tertentu misal master.docx
- e. Klik Mailings pada Menu Bar, lalu pilih Select Recipients. Dimenu ini ada 3 pilihan yaitu Type New List, Use Existing List, Select from Outlook Contacts. Karena sudah buat data alamat dengan excel maka dipilih Use Existing List.



- f. Pilih file data alamat.xlsx yang sudah disimpan
- g. Untuk memasukkan data alamat yang ada di file excel letakkan kursor di belakang "Yth". Lalu klik Insert Merge Field, akan muncul pilihan nama-nama field yang telah dibuat pada file excel, Pilihlah sesuai dengan tempat yang dikehendaki seperti terlihat pada contoh berikut :

Kepada
Yth. <<NAMA>>
Di <<ALAMAT>>

- h. Untuk melihat hasilnya klik *Preview Results*, maka akan terlihat nama dan alamat yang dituju. maka data akan berubah-ubah sesuai dengan data yang telah dibuat pada file excel.

- i. Setelah berhasil melakukan merge, ada dua cara untuk mencetaknya. Pertama dicetak langsung ke printer; dengan cara klik menu *Finish & Merge*, Cara kedua klik menu *Finish & Merge*, lalu pilih *Edit Individual Documents*.

5. PENYIMPANAN DOKUMEN

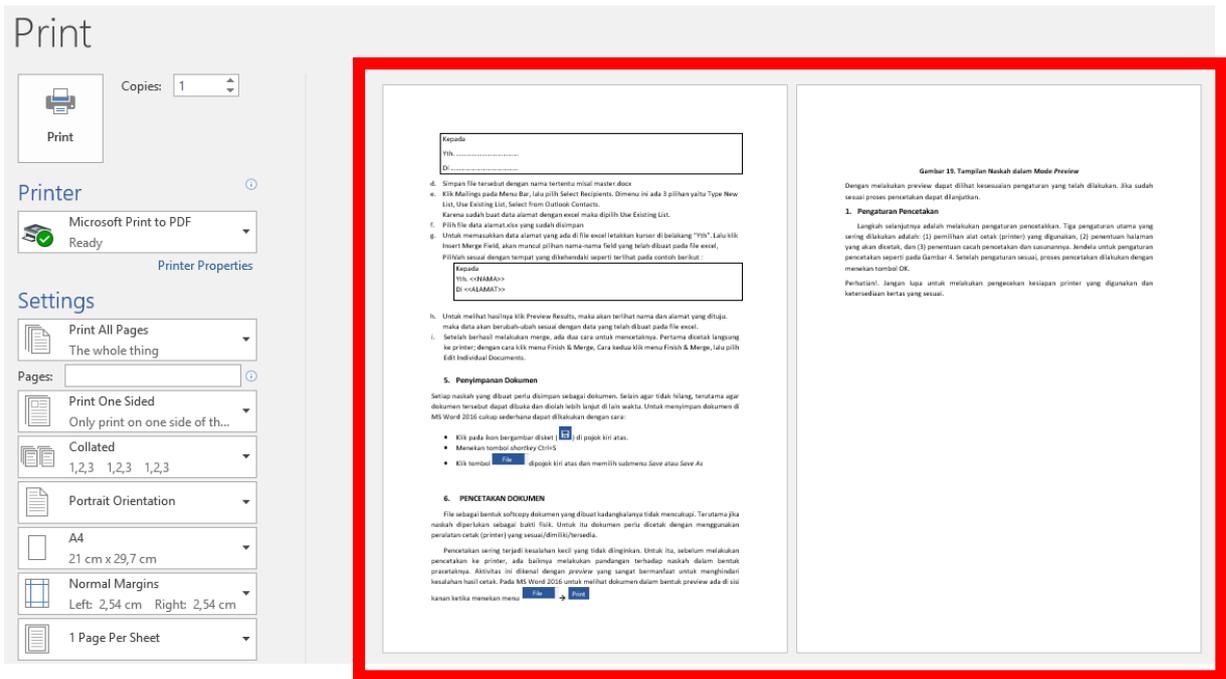
Setiap naskah yang dibuat perlu disimpan sebagai dokumen. Selain agar tidak hilang, terutama agar dokumen tersebut dapat dibuka dan diolah lebih lanjut di lain waktu. Untuk menyimpan dokumen di MS Word 2016 cukup sederhana dapat dilakukan dengan cara:

- Klik pada ikon bergambar disket () di pojok kiri atas.
- Menekan tombol *shortcut* Ctrl+S
- Klik tombol  di pojok kiri atas dan memilih submenu *Save* atau *Save As*

6. PENCETAKAN DOKUMEN

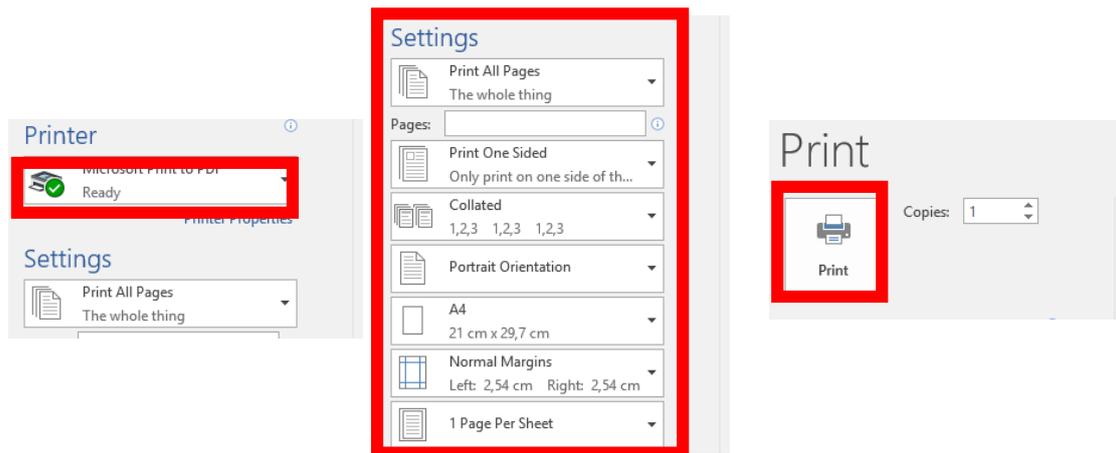
File sebagai bentuk softcopy dokumen yang dibuat kadangkalanya tidak mencukupi. Terutama jika naskah diperlukan sebagai bukti fisik. Untuk itu dokumen perlu dicetak dengan menggunakan peralatan cetak (printer) yang sesuai/dimiliki/tersedia.

Pencetakan sering terjadi kesalahan kecil yang tidak diinginkan. Untuk itu, sebelum melakukan pencetakan ke printer, ada baiknya melakukan pandangan terhadap naskah dalam bentuk pracetaknya. Aktivitas ini dikenal dengan *preview* yang sangat bermanfaat untuk menghindari kesalahan hasil cetak. Pada MS Word 2016 untuk melihat dokumen dalam bentuk preview ada di sisi kanan ketika menekan menu  → 



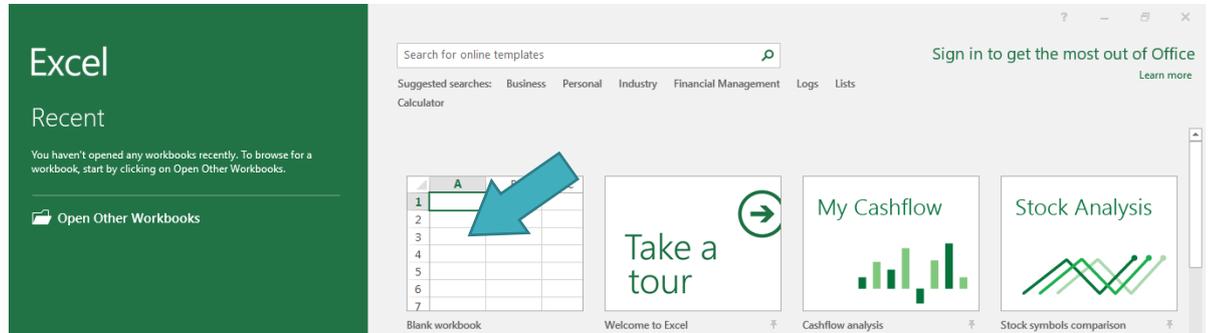
Tampilan *Print Preview*

Langkah selanjutnya adalah melakukan pengaturan pencetakan. Tiga pengaturan utama yang sering dilakukan adalah: (1) pemilihan alat cetak (printer) yang digunakan, (2) penentuan halaman yang akan dicetak, dan (3) penentuan cacah pencetakan dan susunannya. Jendela untuk pengaturan pencetakan seperti pada Gambar 4. Setelah pengaturan sesuai, proses pencetakan dilakukan dengan menekan tombol Print.

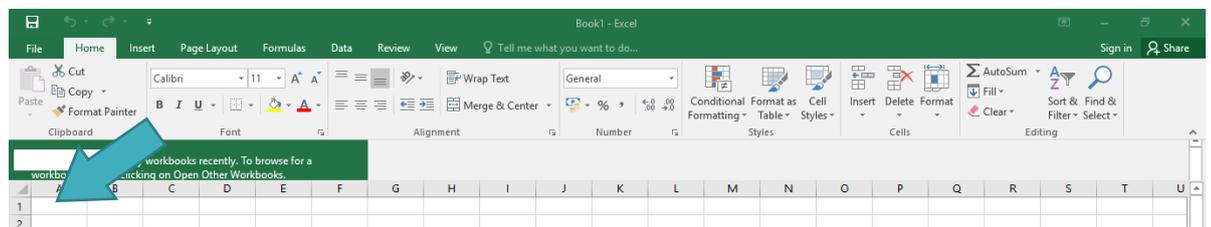


MICROSOFT EXCEL 2016

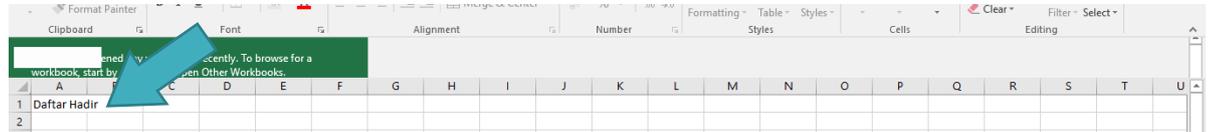
1. Buka program Excel kemudian pilih Blank workbook untuk memulai sheet baru



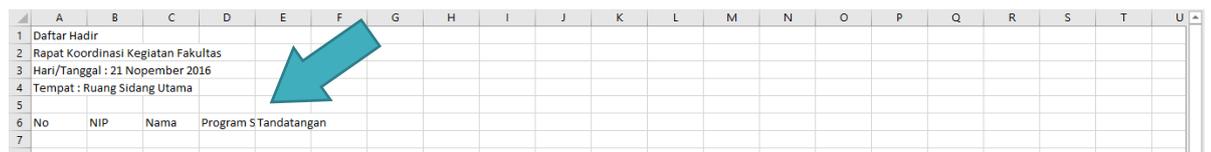
2. Klik di salah satu sel untuk mengisinya



3. Ketikkan isi sel



4. Klik di baris atau kolom yang diinginkan untuk diisi



5. Isi dengan data sehingga menjadi seperti berikut

1	Daftar Hadir																			
2	Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas																			
3	Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016																			
4	Tempat : Ruang Sidang Utama																			
5																				
6	No	NIP	Nama	Program S	Tandatangan															
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B., M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	Tandatangan															
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1																
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1																

6. Merubah lebar kolom dilakukan dengan klik dan tahan pada batas kolom kemudian geser sampai diperoleh lebar yang diinginkan. Perhatikan bentuk kursor akan berubah pada saat digeser.

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	

7. Menggabungkan sel dilakukan dengan klik dan tahan pada sel awal yang akan digabungkan kemudian geser sampai ujung sel yang akan digabungkan. Sel yang akan digabungkan akan berwarna beda.

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	

8. Kemudian klik ikon Merge & Center

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
Daftar Hadir				
Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas				
Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016				
Tempat : Ruang Sidang Utama				
No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	

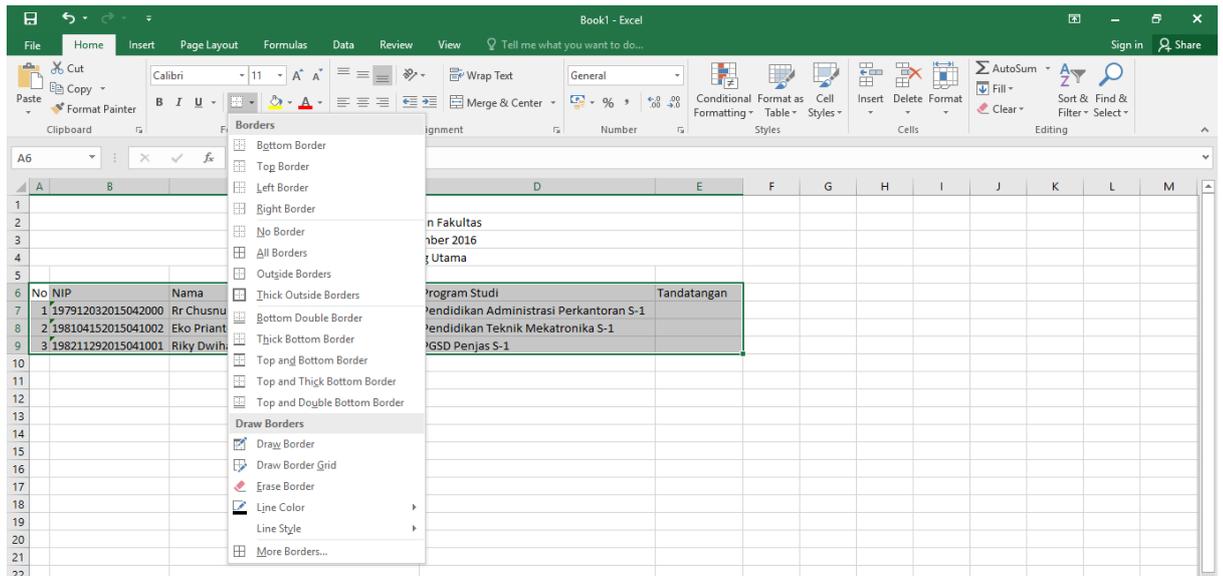
9. Lakukan untuk baris 2, 3, dan 4.

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
Daftar Hadir				
Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas				
Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016				
Tempat : Ruang Sidang Utama				
No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	

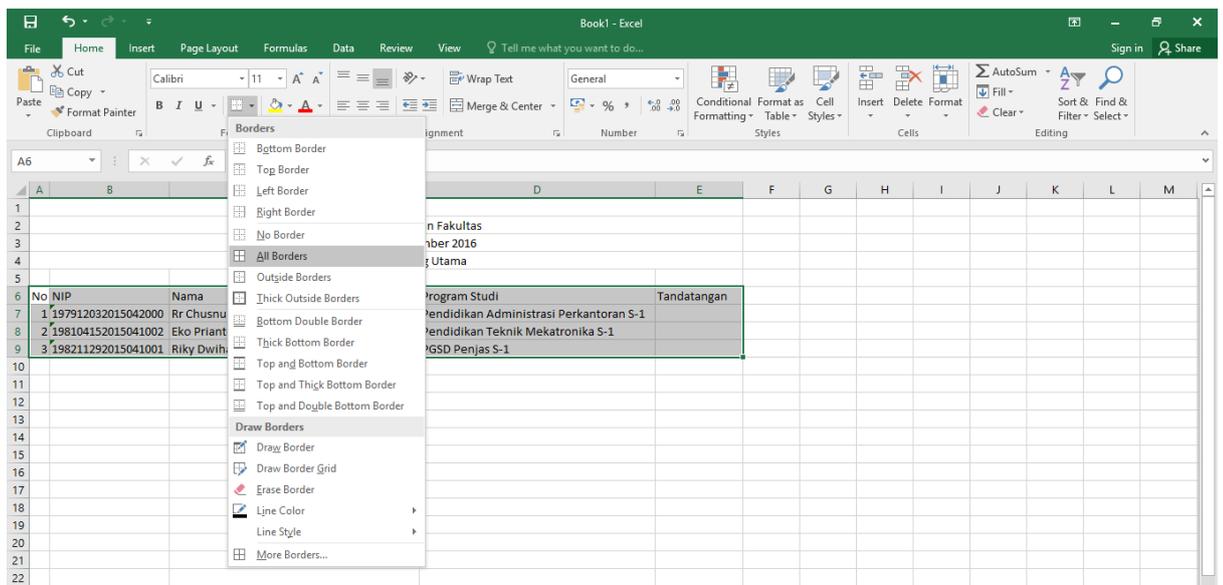
10. Untuk memberi border, klik dan tahan awal sel yang akan diberi border kemudian geser sampai akhir sel yang akan diberi border. Sel terpilih akan diwarnai berbeda

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
Daftar Hadir				
Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas				
Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016				
Tempat : Ruang Sidang Utama				
No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	

11. Kemudian klik segitiga kecil di kanan ikon border.



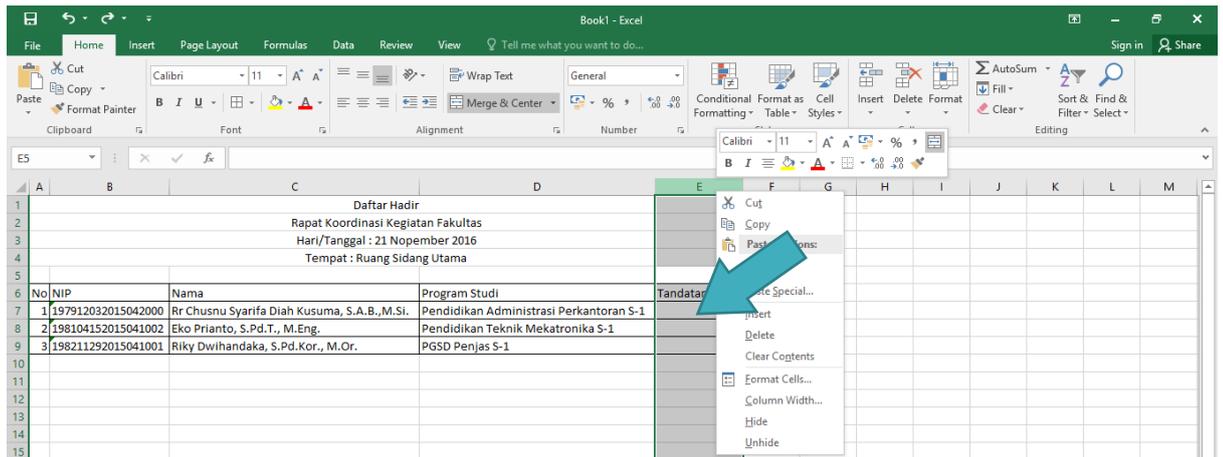
12. Kemudian pilih All Borders



13. Hasil akhir akan menjadi seperti dibawah.

No	NIP	Nama	Program Studi	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	
2	198104152015041002	Eko Prianto	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	
3	198211292015041001	Riky Dwih	PGSD Penjas S-1	

14. Untuk menyisipkan kolom, klik kanan kolom yang akan digeser kemudian pilih Insert.



15. Pada kolom yang baru isikan Golongan. Kemudian sisipkan kolom baru untuk Honor, Potongan dan Bersih.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarif Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III/b	258000			
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III/b	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III/b	258000			

16. Untuk mengisi potongan, susunlah tabel potongan.

Golongan	Potongan
I	0%
II	0%
III	5%
IV	15%

17. Kemudian pada sel di kolom Potongan susunlah rumus untuk VLOOKUP dengan pola :

VLOOKUP(nilai yang dicari;daerah pencarian;kolom data yang diambil;FALSE)

Klik sel potongan kemudian masukkan rumus dengan mulai mengetikkan :

=VLOOKUP(

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarif Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	=VLOOKUP(lookup_value; table_array; col_index_num; [range_lookup])		
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000			

18. Kemudian klik yang berisi nilai yang dicari, dalam hal ini Golongan.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(E7;	
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000		
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Perjas S-1	III	258000		

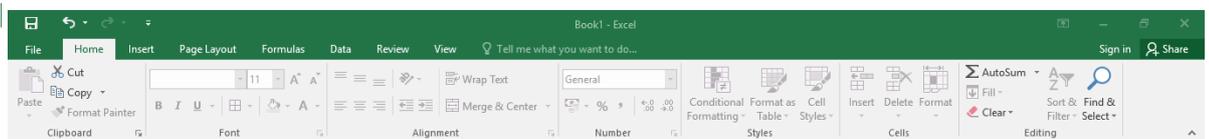
Golongan	Potongan
I	0%
II	0%
III	5%
IV	15%

19. Kemudian ketik ; dan pilih daerah pencarian dengan klik tahan awal tabel Potongan dan geser sampai akhir tabel potongan.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(E7;B12:C16		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Perjas S-1	III	258000			

Golongan	Potongan
I	0%
II	0%
III	5%
IV	15%

20. Tekan F4 untuk mengabsolutkan sel.



No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(E7;\$B\$12:\$C\$16;2;FALSE)		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Perjas S-1	III	258000			

Golongan	Potongan
I	0%
II	0%
III	5%
IV	15%

21. Ketik ; dan isikan kolom dari tabel potongan yang akan diambil, dalam hal ini kolom 2.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(E7;\$B\$12:\$C\$16;2		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000			
Golongan		Potongan						
I					0%			
II					0%			
III					5%			
IV					15%			

22. Ketik ;FALSE) untuk mengakhiri rumus dan tekan Enter untuk mengisi nilai sel.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	=VLOOKUP(E7;\$B\$12:\$C\$16;2;FALSE)		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000			
Golongan		Potongan						
I					0%			
II					0%			
III					5%			
IV					15%			

23. Lakukan hal yang sama untuk baris berikutnya.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	0,05		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000			
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000			
Golongan		Potongan						
I					0%			
II					0%			
III					5%			
IV					15%			

24. Untuk merubah format angka, pilih kolom yang akan dirubah formatnya, kemudian klik pada ikon format yang diinginkan.

No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan
1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	0,05		
2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	0,05		
3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	0,05		
Golongan		Potongan						
I					0%			
II					0%			
III					5%			
IV					15%			

25. Kolom bersih dihitung dengan rumus Honor dikurangi potongan. Untuk mengisinya mulai dengan ketik '=' pada sel yang akan diisi.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih				
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	=				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%					
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%					
10												
11												
12	Golongan		Potongan									
13	I							0%				
14	II							0%				
15	III							5%				
16	IV							15%				
17												

26. Kemudian klik sel pada kolom Honor

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan			
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	=F7				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%					
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%					

27. Kemudian ketik tanda '-' (kurang) dan klik sel pada kolom Potongan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan			
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	=F7-G7				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%					
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%					

28. Kemudian ketik tanda '*' (perkalian) dan klik sel pada kolom Honor

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan			
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	=F7*F7				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%					
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%					

29. Tekan Enter untuk memasukkan nilai hasil perhitungan

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan			
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	245100				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%					
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%					

30. Untuk baris berikutnya, anda dapat menggunakan cara yang sama atau melakukan Copy Paste dari sel yang sudah ada isinya.

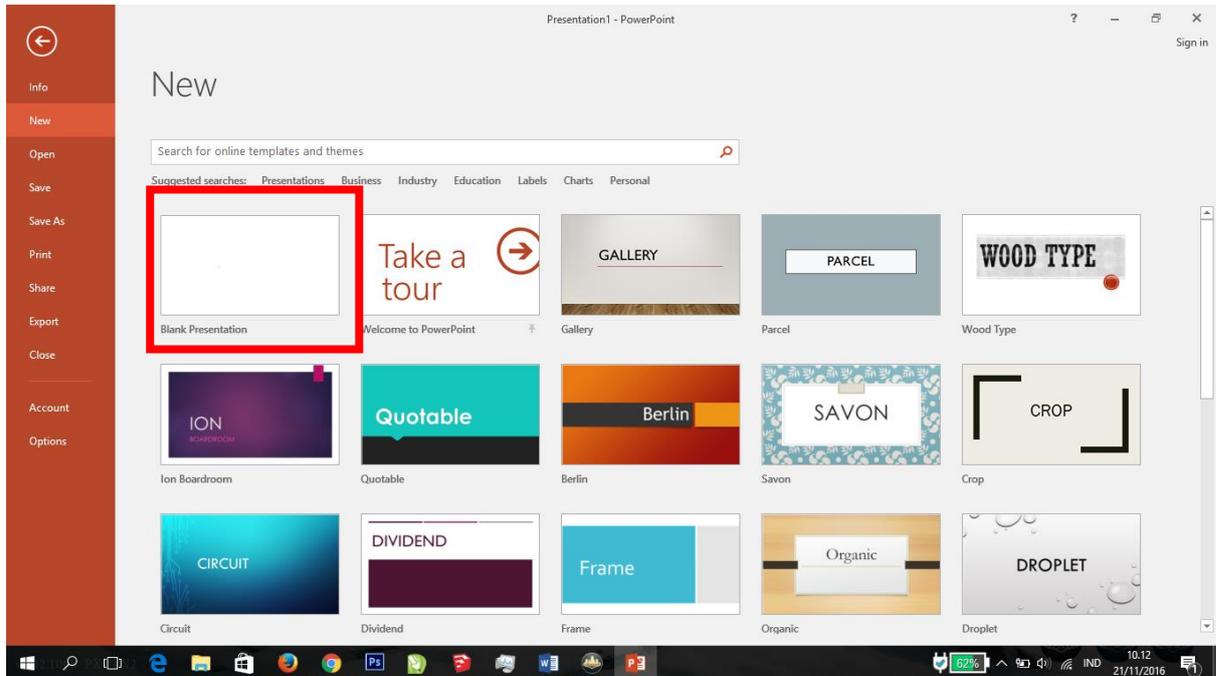
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1			Daftar Hadir									
2			Rapat Koordinasi Kegiatan Fakultas									
3			Hari/Tanggal : 21 Nopember 2016									
4			Tempat : Ruang Sidang Utama									
5												
6	No	NIP	Nama	Program Studi	Golongan	Honor	Potongan	Bersih	Tandatangan			
7	1	197912032015042000	Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma, S.A.B.,M.Si.	Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1	III	258000	5%	245100				
8	2	198104152015041002	Eko Prianto, S.Pd.T., M.Eng.	Pendidikan Teknik Mekatronika S-1	III	258000	5%	245100				
9	3	198211292015041001	Riky Dwihandaka, S.Pd.Kor., M.Or.	PGSD Penjas S-1	III	258000	5%	245100				
10												
11												
12	Golongan		Potongan									
13	I							0%				
14	II							0%				
15	III							5%				
16	IV							15%				

MICROSOFT POWER POINT 2016

A. MEMBUAT SLIDE PRESENTASI BARU

Untuk membuat presentasi baru di Ms Powerpoint 2016 langkahnya adalah :

Klik File > New

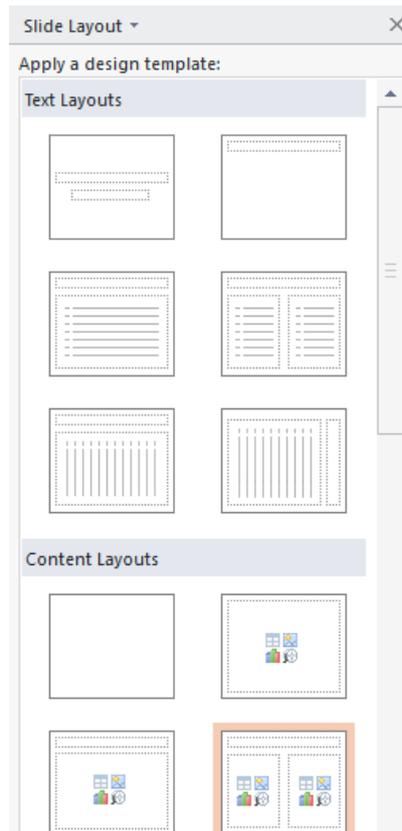


B. UNTUK MENAMBAHKAN SLIDE DAN MEMILIH LAYOUT

Dalam menambahkan Slide dan Memilih Layout dapat dilakukan dengan mudah, perhatikan contoh berikut :

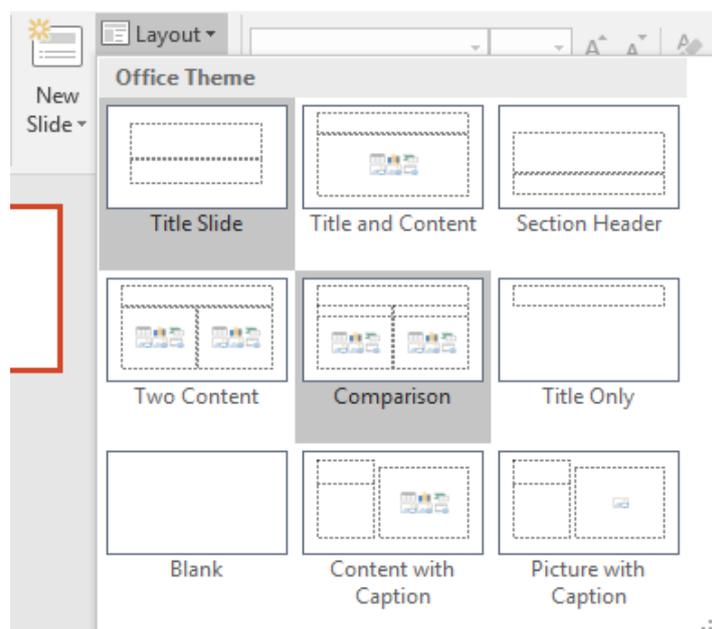
Langkah pertama klik pada **Tak - Home** lalu pilih icon **Add Slide/New Slide** maka slide baru akan bertambah. Dan pilihan jenis slide ada di bagian Slide Layout





Pilih Slide Layout yang diinginkan, maka slide terpilih akan terpilih terlihat dibagian slide.

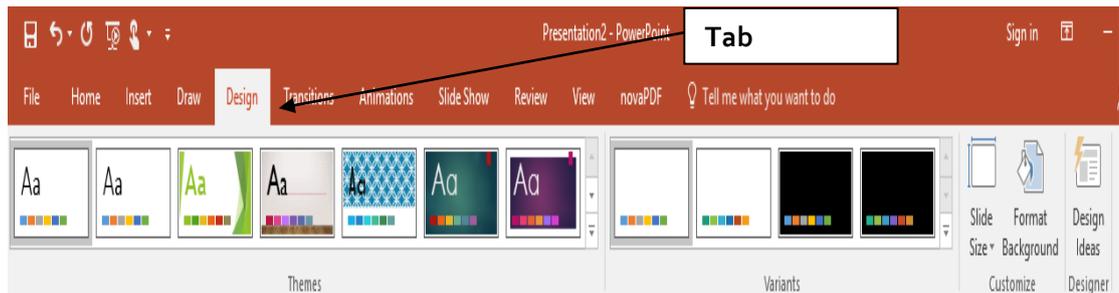
Apabila sudah memasukan slide jenis tertentu, namun anda ingin mengubah dengan jenis slide yang lain, maka Slide tersebut dapat diubah dengan Layout yang lain, caranya pilih salah satu Slide yang ingin diubah, kemudian klik menu layout seperti gambar dibawah ini :



C. MENENTUKAN DESIGN TEMPLATE DAN BACKGROUND

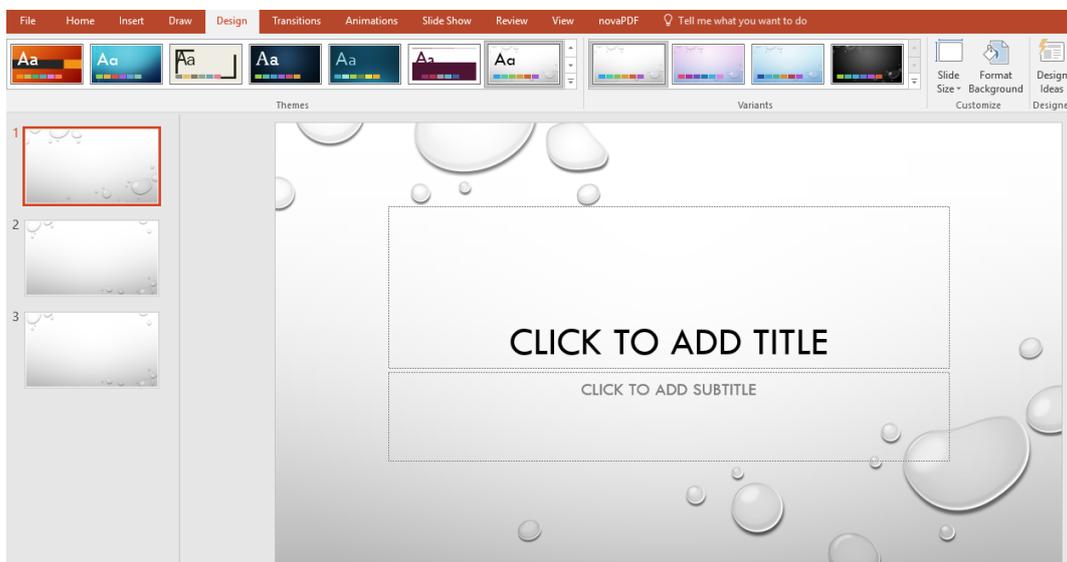
Untuk membuat presentase dengan tampak lebih menarik, anda dapat menggunakan fasilitas Template ataupun Background style yang tersedia pada template desain. Untuk menggunakannya perhatikan contoh berikut :

Pertama anda pastikan ada 3 slide yang kosong pada presentase anda, sehingga bisa terlihat perbedaannya , kemudian kita Klik pada Tab **Design**.



Setelah itu pilih Menu Themes

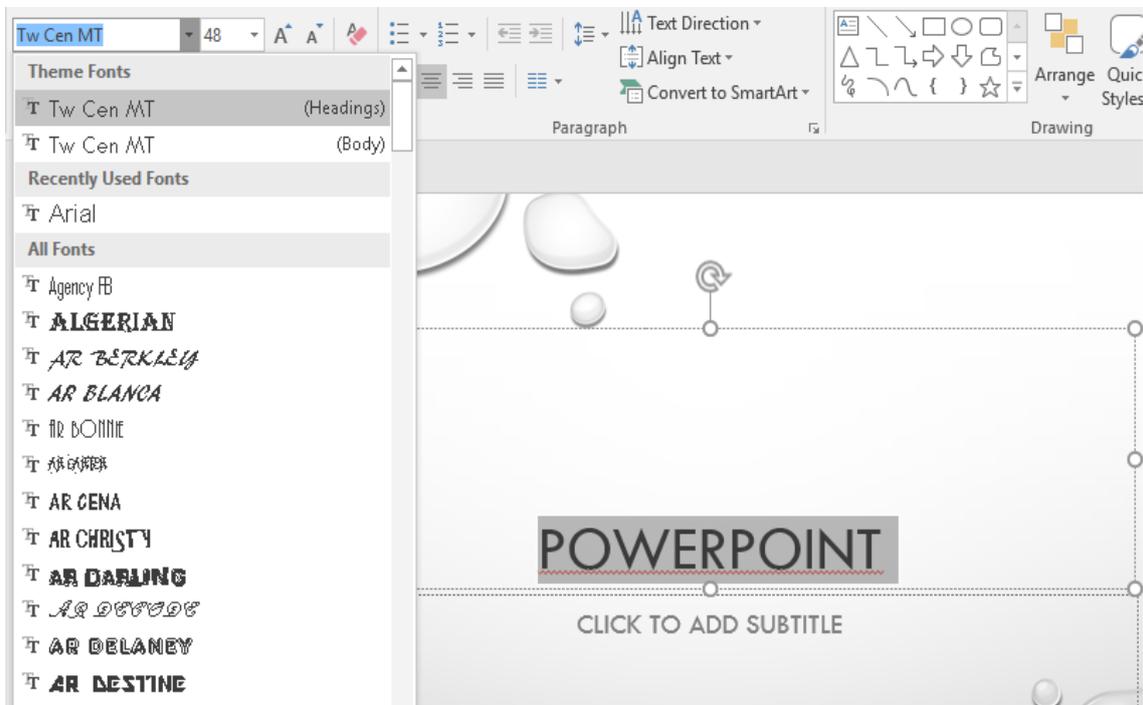
Kemudian pilih themes dengan menggunakan pointer mouse secara perlahan, dan pilih salah satu jeis themes yang sesuai pilihan kita.



D. MENAMBAHKAN DAN MEMFORMAT TEKS

Untuk menambahkan Teks dalam presentasi dapat dilakukan dengan klik dalam Slide kemudian ketikan teks sesuai dengan yang diinginkan.

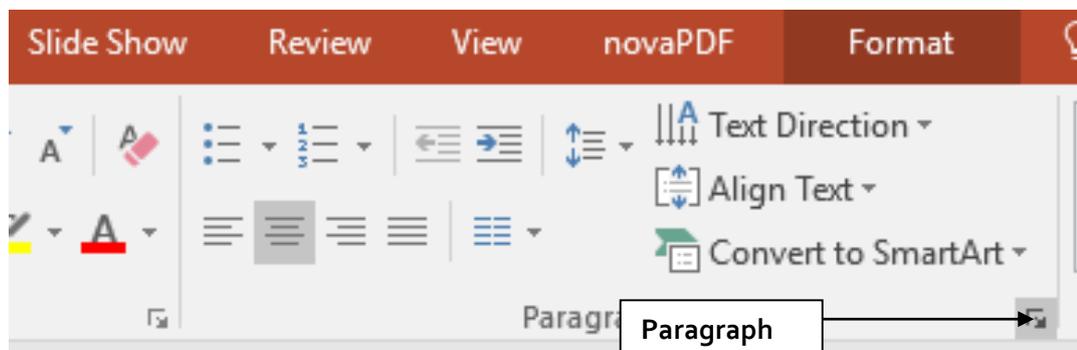
Selanjutnya untuk Memformat Teks, pilih teks atau blok terlebih dahulu kemudian gunakan fasilitas yang ada pada **Tab group Home - Font** untuk merubah huruf menjadi jenis **Arial**.



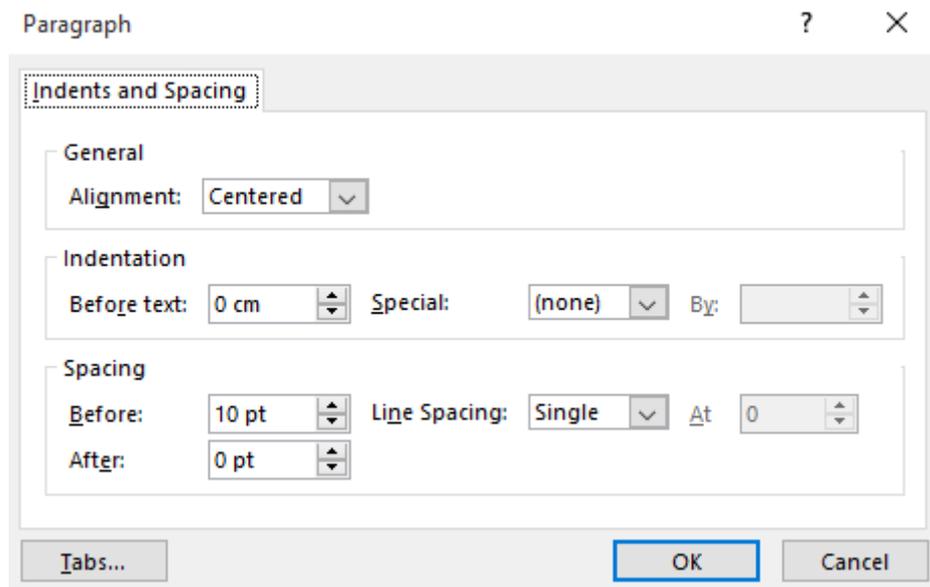
E. MENGATUR PARAGRAF

Untuk membuat Teks dalam presentasi lebih mudah dibaca anda dapat menggunakan fasilitas pengaturan Paragraf. Dengan fasilitas ini dapat mengatur penempatan, indentasi dan dan spasi dari pada Teks.

Langkah pertama pilih teks atau blok semua teks dimulai dari Jakarta, Windows Vista hingga system operasi ini. Kemudian klik tanda panah yang ada pada sisi kanan bawah dari group Paragraf.



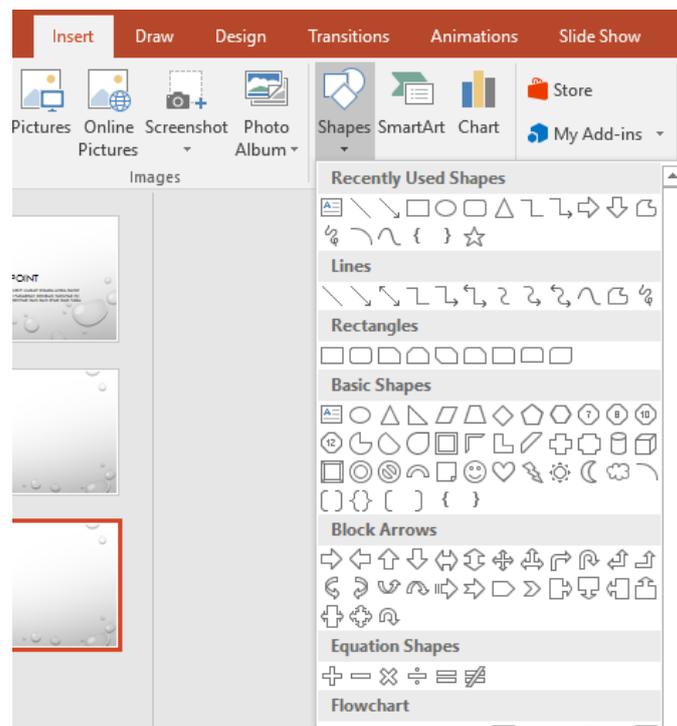
Maka akan muncul jendela dari menu Paragraph :



F. MENYISIPKAN SHAPE

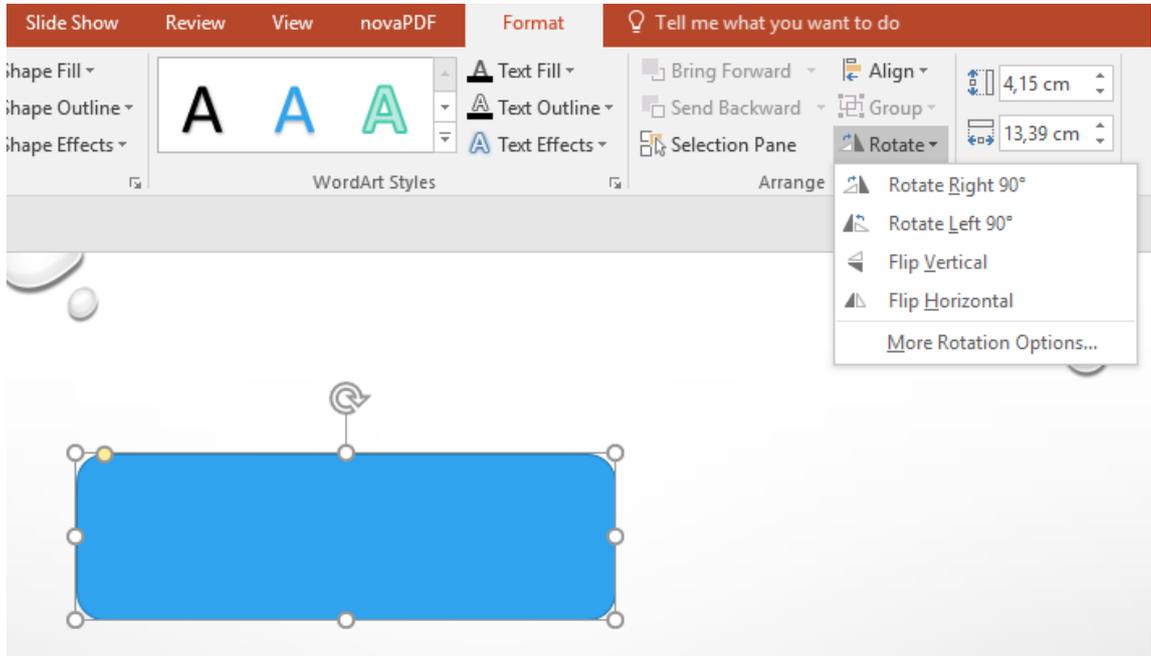
Shape adalah bentuk-bentuk dasar yang disediakan power point untuk digunakan dalam presentasi. Untuk menyisipkan shape dalam presentasi perhatikan contoh sebagai berikut :

Langkah pertama pilih **Tab Insert** dan klik **Shape** untuk memunculkan shape-shape yang disediakan oleh Power Point :



G. MENGELOLA OBYEK

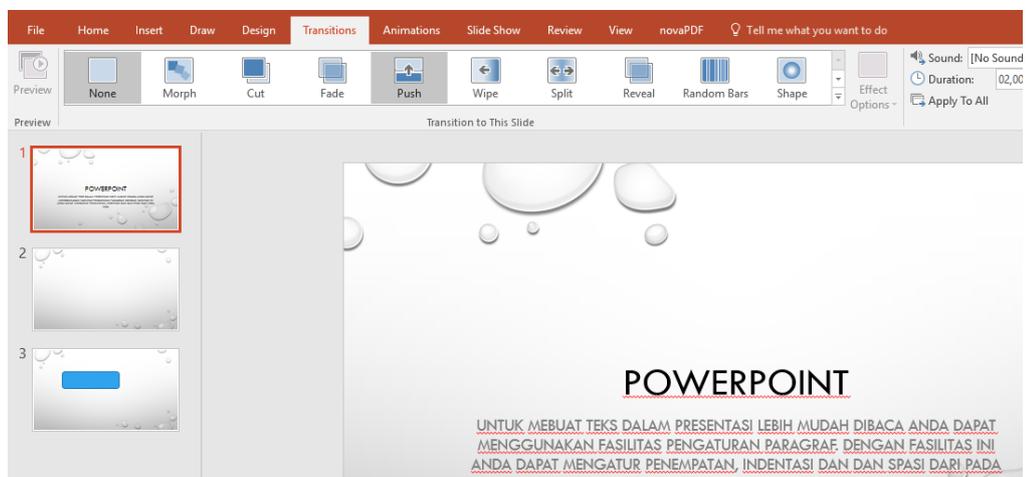
Objek pada slide dapat dirotasi lalu objek dapat diatur perataan posisinya dalam slide ataupun membuat group dalam beberapa object agar lebih mudah dikelola. Untuk mengelola obyek, maka klik obyek yang akan dikelola, kemudian klik menu format dan pilih menu pengaturan format, misalkan Rotate.



H. MENAMBAHKAN TRANSISI SLIDE

Dengan menambahkan transisi slide anda dapat membuat presentasi menjadi lebih menarik untuk menambahkan transisi pada slide.

Langkah pertama pilih Slide lalu pada tab Transition, dan pilih transisi slide yang ada.

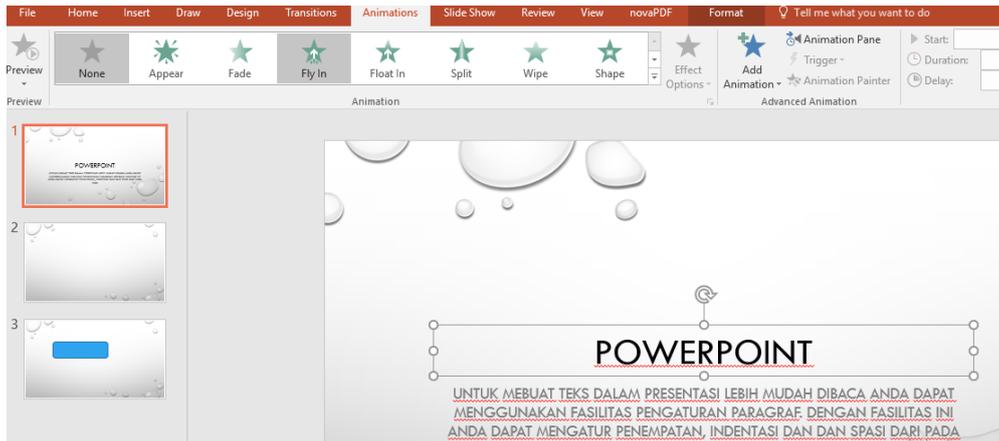


I. MENAMBAHKAN ANIMASI

Anda bisa menambahkan animasi pada Text, gambar maupun objek lainnya dalam presentasi. Untuk menambahkan animasi pilih object yang akan di berikan animasi perhatikan contoh berikut :

Langkah pertama pada slide 1 klik text presentasi yang terdapat dalam slide.

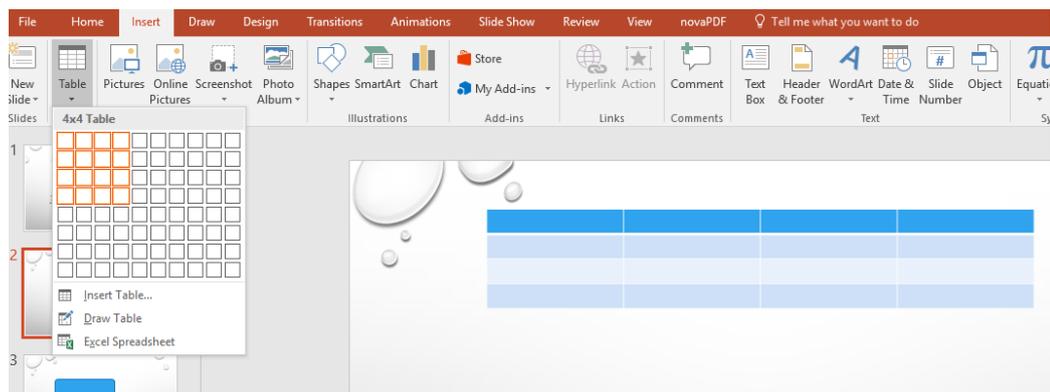
Kemudian klik menu Animation, dan pilih animasi yang tersedia



J. MEMBUAT DAN MENGELOLA TABEL

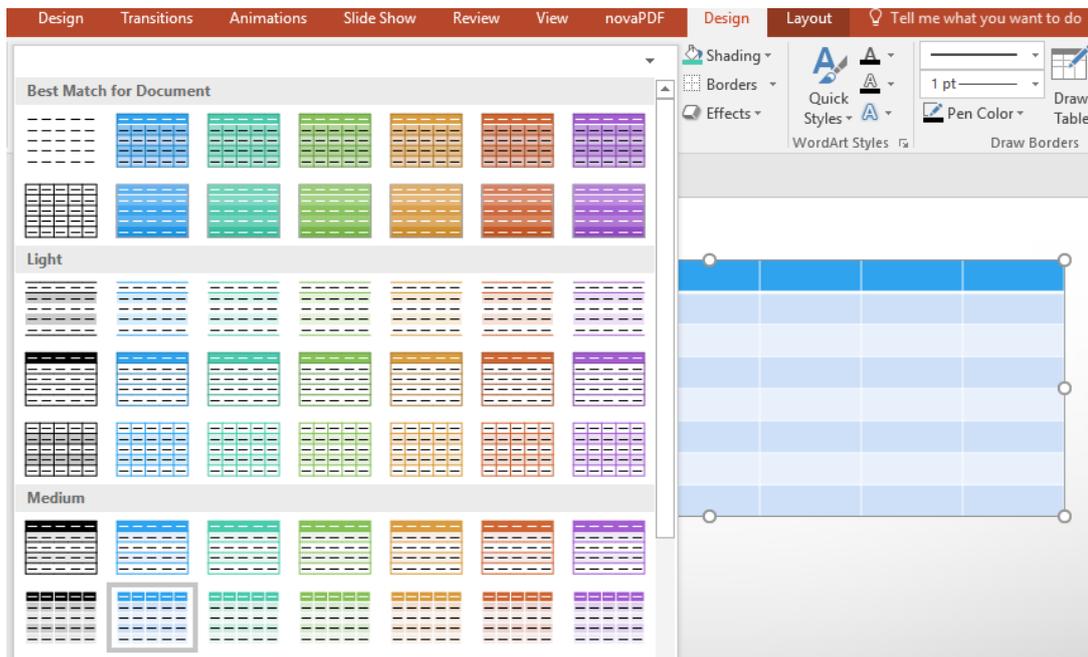
Untuk menabahkan tabel di slide presentasi, pilih silde yang akan ditambahkan tabel di dalamnya.

Kemudian klik menu Insert, klik tabel dan pilih jumlah baris dan kolom dengan klik and drag mouse.



Sedangkan untuk memperindah table dapat dilakukan dengan cara singkat memanfaatkan **Table Style**.

Langkahnya adalah klik tabel yang akan diganti stylenya dan klik menu Design dan pilih style tabel yang ada



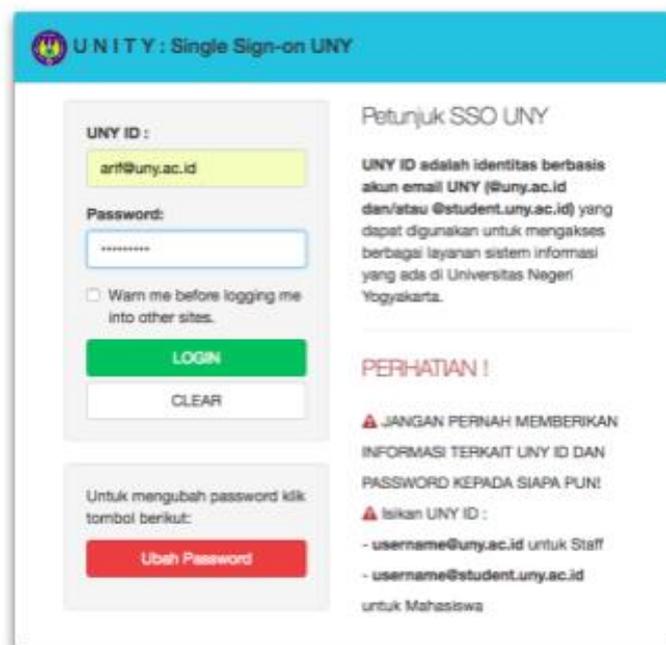
Email UNY

Salah satu cara dalam berkomunikasi dalam era teknologi seperti sekarang ini adalah dengan menggunakan electronic mail atau lebih dikenal dengan email. Sejak awal tahun 2016, Universitas Negeri Yogyakarta menggunakan layanan email berbasis Google mail atau Gmail yang merupakan salah satu produk dari Google Apps for Education. Layanan ini tersedia secara gratis bagi institusi pendidikan dengan keunggulan berupa kapasitas penyimpanan yang tidak terbatas atau unlimited.

1. Login Email UNY

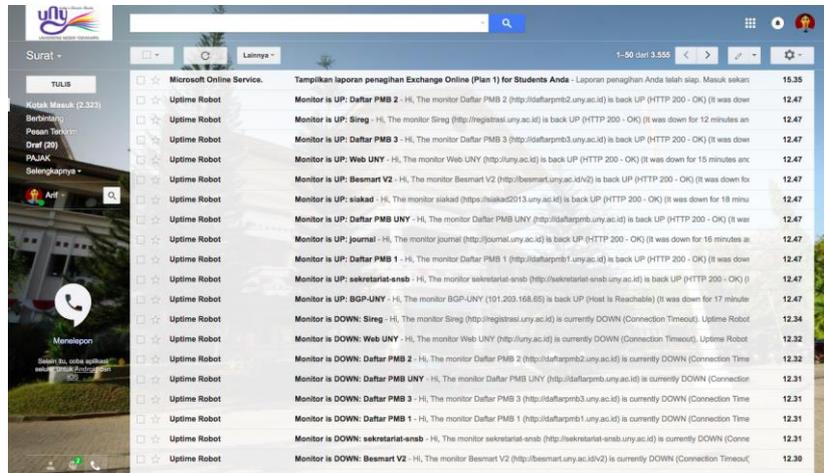
Ada beberapa cara untuk akses email uny yang berbasis google, salah satunya adalah menggunakan browser internet.

Buka browser internet (mozilla firefox, google chrome) kemudian ketik alamat webmail uny yaitu **http://webmail.uny.ac.id**, kemudian akan diarahkan ke laman login SSO UNY seperti pada gambar berikut.



Gambar 1. Tampilan laman login SSO UNY

Isikan UNY ID dengan alamat email UNY dan Password sesuai dengan akun masing-masing. setelah berhasil login maka akan muncul laman webmail UNY seperti pada tampilan gambar berikut



Gambar 2. Tampilan laman webmail uny setelah berhasil login

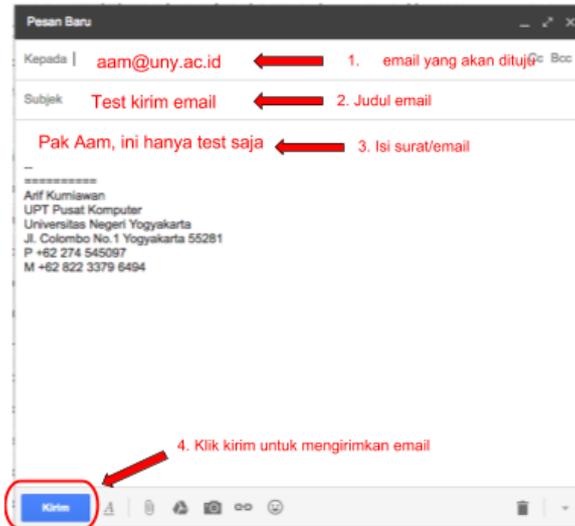
2. Kirim email

Untuk memulai mengirim email klik menu Tulis pada menu sebelah kiri atas seperti pada gambar berikut



Gambar 3. Tampilan menu Tulis

Setelah itu akan muncul jendela baru di sebelah kanan bawah seperti pada tampilan berikut.



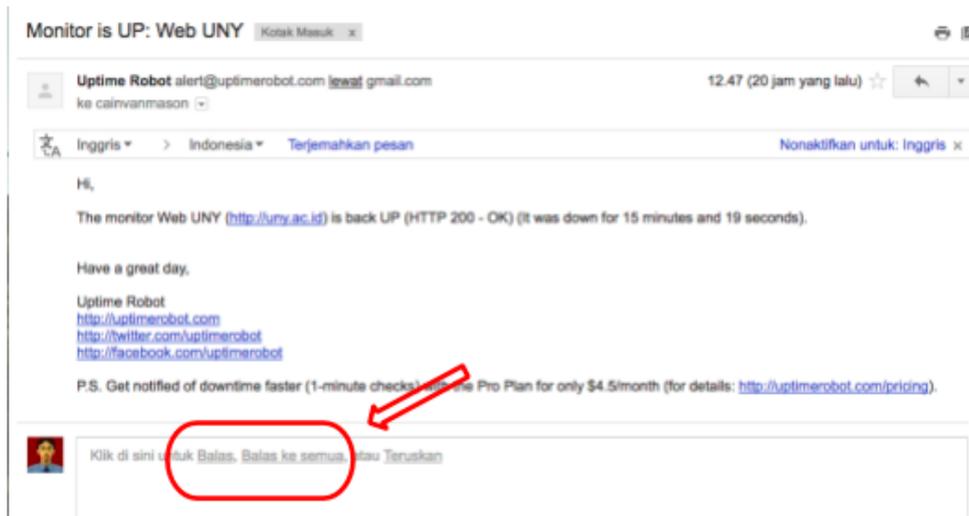
Gambar 4. Tampilan menu tulis email

Kemudian lengkapi isian sesuai dengan urutan seperti pada gambar di atas.

3. Reply atau Membalas email

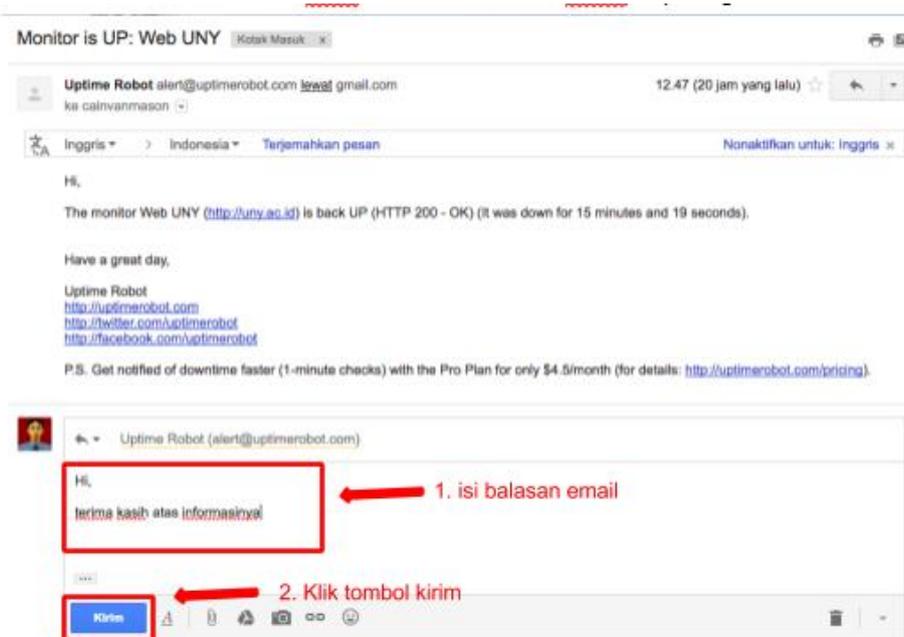
Untuk membalas email, klik pada salah satu daftar email yang akan dibalas, kemudian klik tombol Balas atau Balas ke semua seperti pada gambar berikut:

... dan Balas ke semua seperti pada gambar berikut.



Gambar 5. Tampilan menu Balas atau Balas ke semua

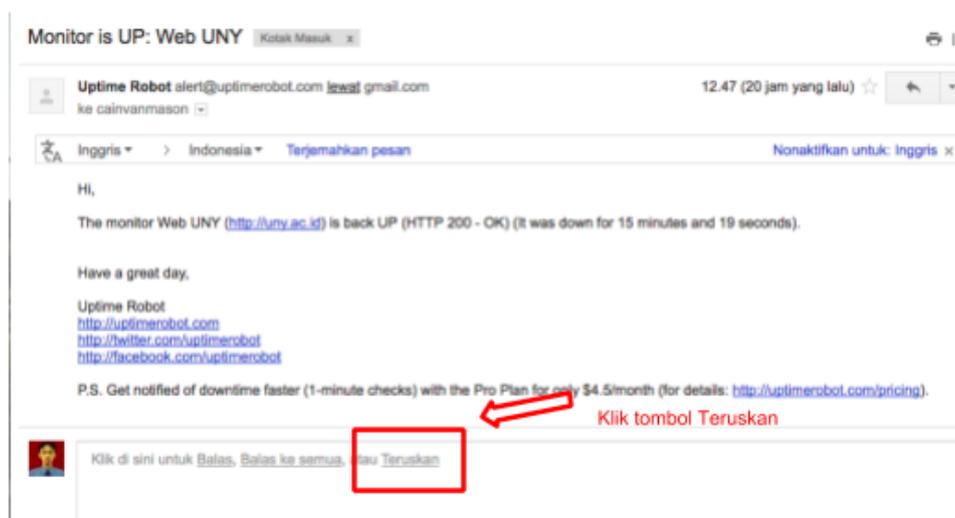
Kemudian akan muncul formulir isian untuk membalas email seperti gambar berikut



Gambar 6. Tampilan Isian menu balas

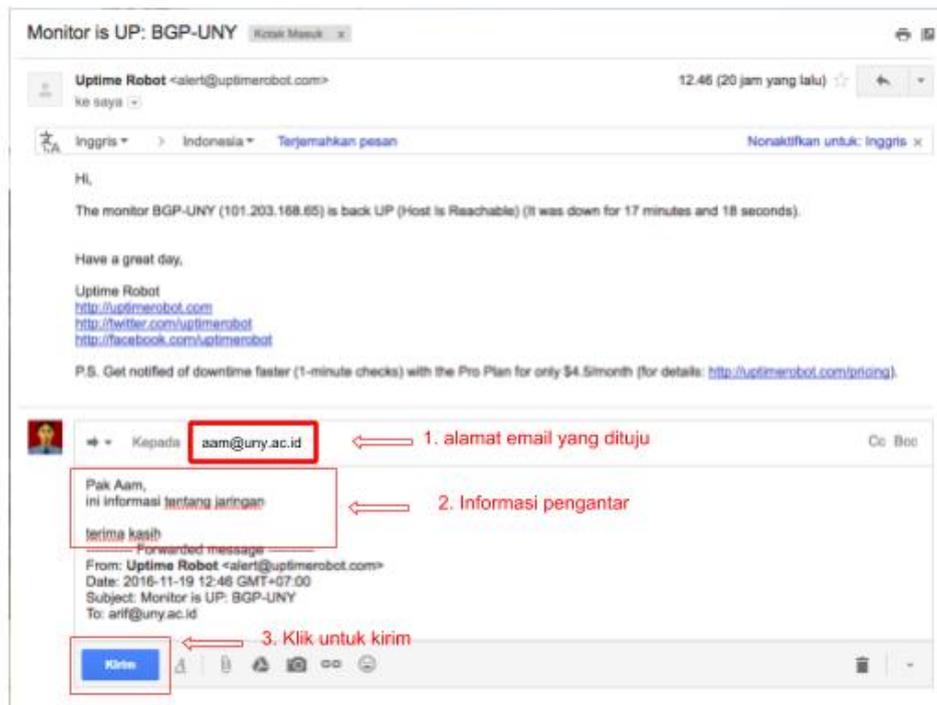
4. Teruskan atau Forward email

Ada kalanya kita menerima email tapi kemudian orang lain juga membutuhkan informasi dalam email tersebut. Dengan menggunakan fungsi Teruskan/Forward, kita dapat meneruskan email dengan mudah, seperti pada gambar berikut



Gambar 7. Tampilan menu Teruskan

Kemudian akan muncul formulir isian seperti gambar berikut

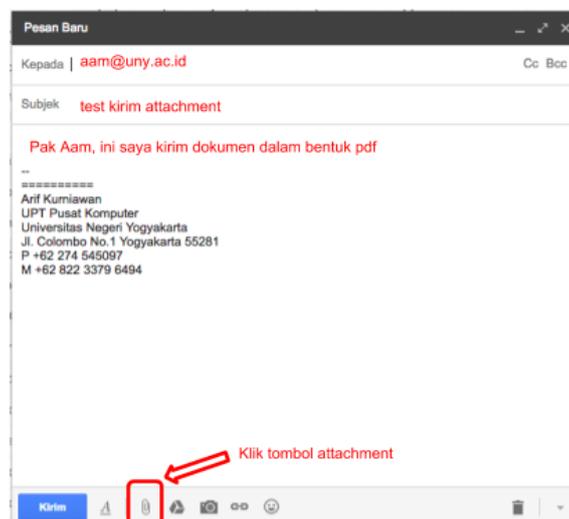


Gambar 8. Tampilan isian menu Teruskan/Forward

5. Attachment atau lampiran email

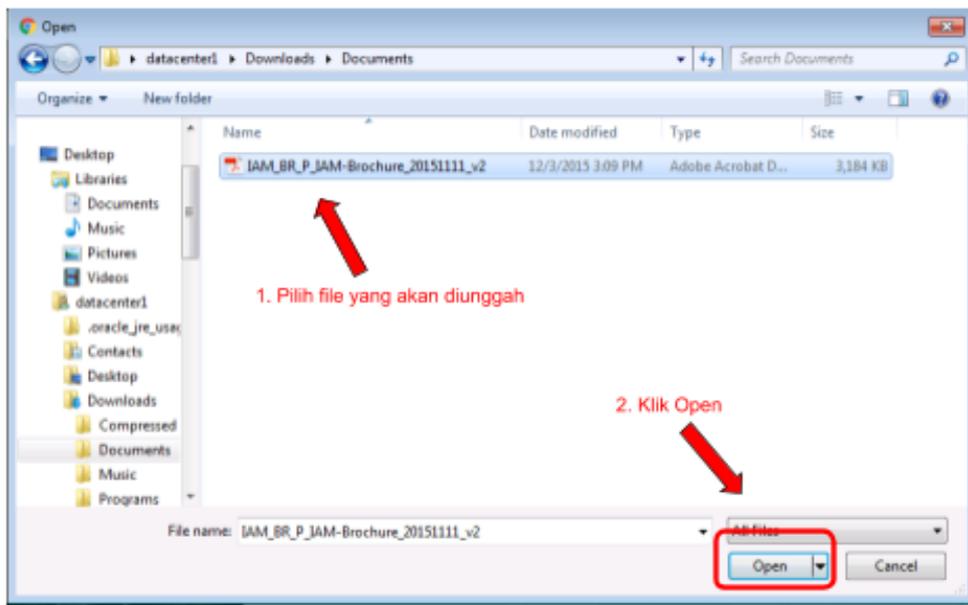
Email sering juga dipakai sebagai media untuk mengirimkan dokumen kepada orang lain.

Untuk mengirimkan email dengan menambah attachment/Lampiran, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut



Gambar 9. Tampilan Tombol Attachment

maka muncul jendela untuk mengunggah attachment seperti tampilan gambar berikut



Gambar 10. Tampilan pilih berkas yang akan diunggah



Gambar 11. Tampilan berkas telah terunggah

Gambar 11. Tampilan berkas telah terunggah

Setelah berkas telah terunggah, kemudian klik Kirim untuk menyelesaikan kirim email.