

**SAP MATA KULIAH APLIKASI KOMPUTER I**

<b>Pertemuan Ke</b>	<b>Garis Besar Materi Kuliah</b>
I.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengenalan Microsoft Word<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memulai Microsoft Word<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tampilan Microsoft Word</li><li>2) Mengakhiri Microsoft Word</li></ol></li><li>b. Memberikan Perintah Pada Microsoft Word<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memberikan Perintah Melalui Menu Bar</li><li>2) Memberikan Perintah dengan Keyboard Shortcut</li><li>3) Memberikan Perintah Melalui Toolbars</li></ol></li><li>c. Mengelola Tampilan Microsoft Word<ol style="list-style-type: none"><li>1) Tampilan Dokumen</li><li>2) Merubah Ukuran Tampilan Dokumen</li></ol></li><li>d. Mengatur Penggunaan Fasilitas Word<ol style="list-style-type: none"><li>1) Merubah Satuan Ukuran</li><li>2) Merubah Text Boundaries</li></ol></li></ol></li><li>2. Dasar-Dasar Pengetikan dan Editing<ol style="list-style-type: none"><li>a. Penempatan Jari Pada Keyboard</li><li>b. Mengatur Margin dan Ukuran Kertas<ol style="list-style-type: none"><li>1) Menentukan Margin</li><li>2) Menentukan Ukuran Kertas</li></ol></li><li>c. Mengetik Dokumen<ol style="list-style-type: none"><li>1) Beberapa Hal Yang Harus Diperhatikan</li><li>2) Mengontrol Pengetikan</li><li>3) Menggunakan Autocorrect</li><li>4) Mencari dan Mengganti Teks dengan Cepat</li></ol></li><li>d. Titik Sisip dan Cara Memindahkannya<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memindahkan Titik Sisip dengan Keyboard</li><li>2) Memindahkan Titik Sisip dengan Mouse</li></ol></li><li>e. Operasi Blok/Seleksi Teks<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memblok Teks</li><li>2) Memproses Blok</li></ol></li><li>f. Menangani File<ol style="list-style-type: none"><li>1) Memberi Nama File</li><li>2) Menyimpan File</li><li>3) Menutup File</li><li>4) Membuka File</li><li>5) Membuat File Baru</li></ol></li></ol></li></ol>

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Mengatur Format Huruf               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cara Memformat Huruf</li> <li>b. Memformat Huruf dengan Toolbars                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tombol Yang Digunakan</li> <li>2) Cara Menggunakan Tombol Pada Toolbar</li> </ul> </li> <li>c. Memformat Huruf dengan Kotak Dialog Font</li> <li>d. Memasukan Karakter Khusus (Symbol)</li> <li>e. Huruf Kecil dan Kapital</li> </ul> </li> <li>4. Mengatur Format Paragraf               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur Tata Letak Paragraf (Alignment)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengatur Tataletak Paragraf Melalui Menu</li> <li>2) Format Paragraf Menggunakan Keyboard Shortcut</li> <li>3) Format Paragraf Melalui Toolbar Formatting</li> </ul> </li> <li>b. Mengatur Jarak Baris (Line Spacing)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengatur Jarak Baris Melalui Menu</li> <li>2) Mengatur Jarak Baris Menggunakan Shortcut Keys</li> <li>3) Mengatur Jarak Baris Melalui Toolbar Formatting</li> </ul> </li> <li>c. Mengatur Bentuk Paragraf (Indentation)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengatur Bentuk Paragraf Melalui Menu</li> <li>2) Mengatur Bentuk Paragraf Menggunakan Penanda Indentasi (Indent Marker)</li> <li>3) Mengatur Bentuk Paragraf Menggunakan Keyboard Shortcut</li> <li>4) Mengatur Bentuk Paragraf Menggunakan Toolbars Formatting</li> </ul> </li> <li>d. Memberi Nomor Pada Paragraf                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memberi Nomor Paragraf dengan Bullet</li> <li>2) Memberi Nomor Paragraf dengan Numbering</li> <li>3) Penomoran Paragraf Bertingkat</li> </ul> </li> <li>e. Bingkai Paragraf                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Bingkai Paragraf</li> <li>2) Menghapus Bingkai Paragraf</li> </ul> </li> <li>f. Shading Paragraf                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Shading Paragraf</li> <li>2) Menghapus Shading Pada Paragraf</li> </ul> </li> <li>g. Bingkai Halaman                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Bingkai Halaman</li> <li>2) Menghapus Bingkai Halaman</li> </ul> </li> <li>h. Paragraf dengan Kolom Gaya Koran                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Paragraf dengan Kolom Gaya Koran</li> <li>2) Menyeimbangkan Paragraf Kolom Gaya Koran</li> </ul> </li> <li>i. Drop Cap Paragraf                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Drop Cap Paragraf</li> <li>2) Menghapus Drop Cap Paragraf</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Tabulasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Tabulasi</li> <li>b. Memodifikasi Tabulasi</li> <li>c. Menghapus Tabulasi</li> </ul> </li> <li>6. Mengatur Penomoran Halaman dan Pencetakan Dokumen               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penomoran Halaman</li> </ul> </li> </ul>

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memasukkan Nomor Halaman</li> <li>2) Menghapus Nomor Halaman</li> <li>3) Merubah Bentuk Nomor Halaman</li> <li>4) Menentukan Nomor Awal Halaman</li> <li>5) Menentukan Halaman Pertama Yang Berbeda dengan Halaman Berikutnya</li> <li>b. Mencetak Dokumen</li> </ul>
IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Bekerja dengan Tabel               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Tabel                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Membuat Tabel Melalui Menu</li> <li>2) Membuat Tabel Melalui Toolbar Standard</li> </ul> </li> <li>b. Blok/Memilih Tabel                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memblok Melalui Menu</li> <li>2) Memblok dengan Mouse</li> </ul> </li> <li>c. Memodifikasi Tabel                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Merubah Lebar Kolom</li> <li>2) Merubah Tinggi Baris</li> <li>3) Menyisipkan Kolom</li> <li>4) Menyisipkan Baris</li> <li>5) Menambah Baris</li> <li>6) Menghapus Tabel</li> <li>7) Menghapus Kolom</li> <li>8) Menghapus Baris</li> <li>9) Menggabungkan Cells</li> <li>10) Memecah Cells</li> <li>11) Memecah Tabel</li> <li>12) Menggabungkan Tabel</li> <li>13) Membuat Pengulangan Judul Kolom Tabel</li> <li>14) Merubah Tata Letak Tabel</li> <li>15) Merubah Bingkai Tabel</li> <li>16) Mengatur Tata Letak Teks Pada Tabel</li> <li>17) Konversi Teks Ke Tabel</li> <li>18) Konversi Tabel Ke Teks</li> <li>19) Mengurutkan Data Pada Tabel</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
V.	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Bekerja dengan Mail Merge               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Surat Mail Merge Melalui Toolbar</li> <li>b. Membuat Amplop Mail Merge                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyisipkan Amplop Pada Surat Mail Merge</li> <li>2) Membuat Amplop Terpisah Dari Surat Mail Merge Melalui Toolbar</li> </ul> </li> <li>c. Membuat Label Mail Merge Melalui Toolbar</li> <li>d. Mencetak Dokumen Mail Merge</li> <li>e. Mengendalikan Data Source                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Mengendalikan Data Source Langsung Dari File Data</li> <li>2) Mengendalikan Data Source Melalui Kotak Dialog Mail Merge Recipients</li> </ul> </li> <li>f. Menggunakan Data Source Dari Aplikasi Lain                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menggunakan Data Source Dari Excel</li> <li>2) Menggunakan Data Source Dari Access</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
VI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Bekerja dengan Gambar               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambar dalam Microsoft Word</li> <li>b. Bekerja dengan Gambar Buatan Sendiri                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyisipkan Autoshape</li> <li>2) Mengganti Bentuk Autoshape</li> <li>3) Menghapus Autoshape</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4) Memutar Autosshape</li> <li>5) Memindahkan Autosshape</li> <li>6) Merubah Ukuran Autosshape</li> <li>7) Membuat Duplikat Autosshape</li> <li>8) Mengelompokkan Sejumlah Shape</li> <li>9) Memecah Sekelompok Shape</li> <li>10) Menempatkan Shape Di Antara Shape Lainnya</li> <li>11) Mengatur Tataletak Autosshape</li> <li>12) Memberi Warna Autosshape</li> <li>13) Mengatur Garis Autosshape</li> <li>14) Memberi Shadow Pada Autosshape</li> <li>15) Memberi Efek Tiga Dimensi Pada Autosshape</li> <li>16) Memasukkan Teks Pada Shape</li> <li>17) Mengatur Text Box</li> <li>18) Mengatur Tataletak Teks Pada Text Box</li> <li>19) Bekerja dengan Connectors</li> <li>c. Bekerja dengan Clip Art dan Gambar Dari File <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menyisipkan Clip Art</li> <li>2) Menyisipkan Gambar Dari File</li> <li>3) Mengatur Clip Art dan Gambar Dari File</li> </ul> </li> <li>d. Bekerja dengan Word Art <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memasukan Word Art</li> <li>2) Mengatur Word Art</li> </ul> </li> <li>e. Bekerja dengan Equation</li> </ul>
VII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Daftar Otomatis <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Laporan dalam Satu File</li> <li>b. Membuat Daftar Isi</li> <li>c. Membuat Daftar Gambar</li> <li>d. Membuat Daftar Tabel</li> <li>e. Mencetak File Laporan dalam Satu File</li> </ul> </li> </ul>
VIII.	UJIAN TENGAH SEMESTER
IX.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memulai Microsoft Word</li> <li>b. Tampilan Microsoft Excel</li> <li>c. Mengakhiri Microsoft Excel</li> <li>d. Memberikan Perintah pada Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan Perintah Melalui Menu Bar</li> <li>2) Memberikan Perintah dengan Keyboard Shortcut</li> <li>3) Memberikan Perintah Melalui Toolbars</li> </ul> </li> <li>e. Merubah Ukuran Tampilan Workbook</li> <li>f. Workbook dan Worksheet <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menangani Workbook <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memberi Nama Workbook</li> <li>b) Menyimpan Workbook</li> <li>c) Menutup Workbook</li> <li>d) Membuka Workbook</li> <li>e) Membuat Workbook Baru</li> </ul> </li> <li>2) Menangani Worksheet <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Merubah Ukuran Tampilan Worksheet</li> <li>b) Mengganti Nama Tab sheet</li> <li>c) Menghapus Tab sheet</li> <li>d) Menyisipkan Tab sheet</li> <li>e) Memindahkan Tab sheet</li> </ul> </li> <li>3) Bekerja pada Worksheet</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Pertemuan Ke	Garis Besar Materi Kuliah
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pointer dan Cara Memindahkannya</li> <li>b) Teknik Memblok pada Worksheet</li> <li>c) Operasi Blok pada Worksheet</li> <li>d) Mengatur Baris</li> <li>e) Mengatur Kolom</li> </ul>
X.	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Data dan Cara Menanganinya               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis Data</li> <li>b. Input Data</li> <li>c. Memperbaiki Data                   <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memperbaiki Data Melalui Tombol F2</li> <li>b) Memperbaiki Data Melalui Kotak Formula</li> <li>c) Memperbaiki Data dengan Double Click pad Cells</li> </ul> </li> <li>d. Menghapus Data</li> </ul> </li> <li>3. Mengatur Format Data               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengatur Huruf</li> <li>b. Mengatur Huruf Melalui Toolbar</li> <li>c. Mengatur Huruf Menggunakan Kotak Dialog</li> <li>d. Mengatur Tata Letak Data</li> <li>e. Mengatur Format Number</li> <li>f. Mengatur Tanggal</li> <li>g. Mengatur Waktu</li> <li>h. Mengatur Format Akuntansi</li> <li>i. Mengatur Format Mata Uang</li> <li>j. Memberi Warna Cells</li> <li>k. Memberi Bingkai</li> </ul> </li> </ul>
XI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>4. Bekerja dengan Rumus dan Fungsi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Rumus</li> <li>b. Mengkopi Rumus</li> <li>c. Rumus dengan Cells Relatif dan Cells Absolut</li> <li>d. Fungsi-fungsi Umum yang sering digunakan</li> </ul> </li> </ul>
XII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Fungsi Pembacaan Text</li> <li>f. Fungsi Logika IF</li> <li>g. Fungsi Lookup</li> </ul>
XIII.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Mencetak Worksheet               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menandai Data yang Akan Dicitak</li> <li>b. Penggunaan Print Preview</li> <li>c. Mengatur Halaman</li> <li>d. Mengatur Margin</li> <li>e. Membagi Worksheet Menjadi Beberapa Halaman</li> <li>f. Menambahkan Header dan Footer</li> </ul> </li> <li>6. Menangani Grafik               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat Grafik</li> <li>b. Memodifikasi Grafik</li> <li>c.</li> </ul> </li> </ul>
XIV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Menangani Database               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengurutkan Data</li> <li>b. Filter Data</li> <li>c. Bekerja dengan Form</li> <li>d. Sub Total</li> <li>e. Validasi Data</li> <li>f. Pivot Table</li> </ul> </li> </ul>
XV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Membuat Dokumen Presentasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menggunakan Auto Content Wizard</li> <li>b. Menyimpan Hasil Presentasi</li> <li>c. Membuat Presentasi Menggunakan Template</li> </ul> </li> </ul>

<b>Pertemuan Ke</b>	<b>Garis Besar Materi Kuliah</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>d. Menambahkan Slide Baru</li><li>e. Menambahkan Slide dari file Presentasi Lain</li><li>f. Mengubah Urutan Slide</li><li>g. Menambah Teks Dalam Layar Outline</li><li>h. Menambahkan Objek Teks<ul style="list-style-type: none"><li>i. Membuat objek Teks</li><li>ii. Bekerja Dengan Teks</li></ul></li><li>i. Menambahkan Gambar Pada Presentasi</li><li>j. Menambahkan gambar/objek dari Clip Art</li></ul>
XVI.	UJIAN AKHIR SEMESTER