**S I L A B U S**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Mata Kuliah | : |  | **Komputer Aplikasi 1** |
| 1. Kode Mata Kuliah | : |  | **PE202** |
| 1. Bobot sks | : |  | **2** |
| 1. Semester |  |  | **2** |
| 1. Prasyarat |  |  |  |
| 1. Dosen | : |  | **Drs. Nono Supriatna, M.Si** |
|  |  |  | **M. Arief Ramdhany, SS, M.Pd** |
|  |  |  | **Asep Kurniawan, M.Pd** |
|  |  |  |  |

1. Tujuan Pembelajaran

Mahasiswa dapat memahami dan mampu menggunakan komputer untuk pengolahan kata/naskah dan pengolahan data berlajur (spreadsheet) dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel

1. Pendekatan Pembelajaran

Ceramah, Tugas

Simulasi / Praktik

3

1. Deskripsi Materi Kuliah

Mata kuliah ini mengkaji penggunaan sistem komputer untuk pengolahan kata/naskah dan data berlajur (spreadsheet) dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel.

1. Media Pembelajaran

Komputer

LCD Projector

1. Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa

Keberhasilan belajar mahasiswa ditentukan berdasarkan partisipasi mahasiswa dalam perkuliahan, pengerjaan tugas-tugas, dan keikutsertaan dalam ujian. Nilai akhir ditentukan dari komponen-komponen nilai tugas, ujian tengah semester, dan ujian akhir semester. Tugas-tugas yang harus dikerjakan mahasiswa terdiri dari tugas-tugas individual dan tugas-tugas kelompok. Ujian tengah semester dan ujian akhir semester dilaksanakan dalam bentuk ujian tulis yang menitikberatkan pada kemampuan mahasiswa dalam menganalisis kasus/permasalahan yang diajukan.

1. Uraian Pokok Bahasan :

| PERT | URAIAN POKOK BAHASAN |
| --- | --- |
|  | Konsep Dasar Sistem Komputer  1.1. Komputer sebagai PDE  1.2. Sistem Komputer |
|  | Windows sebagai basis Operating Sistem  2.1. Perbedaan Operating Sistem (OS) Windows dan DOS  2.2. Operasi dasar komputer berbasis windows  2.3. Fasilitas dasar pada operasi Windows (Explorer, Note/ wordpad, paint) |
|  | Operasi awal penggunaan aplikasi Ms. Word sebagai pengolah kata  3.1. Mengenal fungsi pada tampilan layar Word  3.2. Mengaktifkan word, mengetik naskah baru dan menyimpannya dalam bentuk file  3.2. Menyimpan, mencetak, menutup dan membuka kembali naskah. |
|  | Pengeditan naskah pada aplikasi Ms. Word  4.1. Mengedit tata letak halaman (page setup)  4.2. Mengubah tampilan layar (View dan Print Preview)  4.3. Mengedit format format naskah (Font, paragraph, tab, bullets dan numbering) |
|  | Pengetikan naskah dalam format Tabel pada aplikasi Ms. Word  5.1. Menampilkan toolbar tabel dan mengenal fungsinya  5.2. Mengetik naskah dalam format tabel  5.3. Mengedit format tabel dan mengenal fasilitas fungsi tabel |
|  | Pengetikan naskah dalam format Kolom Koran pada aplikasi Ms. Word  6.1. Mengetik naskah dalam format kolom koran.  6.2. Mengedit format naskah kolom koran. |
|  | Penyisipan objek pada naskah  7.1. Drawing  7.2. Autoshapes  7.3. WordArt |
|  | Fasilitas Mail Merge  8.1. Membuat mail merge surat  8.2. Membuat label  8.3. Amplop |
|  | Pengenalan Ms. Excel sebagai pengolah data tabel  10.1 Kosep dasar, dan tipe data pada Ms. Excel  10.2 Pengoperasian, cell, range, kolom, baris, sheet dan worksheet  10.3 Pengenalan fungsi Menu dan toolbar Ms Excel.  10.4 Pengetikan data tabel sederhana pada Excel |
|  | UTS |
|  | Pengeditan format cell tabel dan fungsi penghitungan  11.1 Mengedit format number, Font, warna, alignment  11.2 Mengedit border dan pattern tabel  11.3 Fasilitas Fungsi rumus dan pengikhtisaran (jumlah, rata-rata, dan standar deviasi) |
|  | Fasilitas Fungsi yang mendasar tentang Text, Date, Financial, dan Statistical  12.1 Fungsi Text  12.2 Fungsi Date  12.3 Fungsi Financial  12.4 Fungsi Statistical |
|  | Fungsi Logika IF dan operator logika  13.1 Fungsi IF  13.2 Fungsi Operator Logika |
|  | Pembacaan tabel data dengan fungsi LookUp  14.1 Pembacaan tabel data horizontal  14.2 Pembacaan tabel data vertical |
|  | Pembuatan Grafik Data  15.1 Pengetikan data grafik  15.2 Pembuatan grafik berdasarkan data yang ada |
|  | UAS |

1. Sumber dan Dokumen :

Modul Praktikum Aplikasi Komputer 1 (MS Word dan MS Excel)

Online Help MS Office (MS Word dan MS Excel)

Bandung,

Dosen Penanggung Jawab

Drs. Nono Supriatna, M.Si