



Tugas

Teknologi Informasi dan Komunikasi

**Dosen Pengampu:
Putra Pandu A., S.Kom**

**Universitas Brawijaya
Malang**

2011

Kompetensi Aplikasi Komputer

Program Studi : ILMU KOMUNIKASI

Tahun Ajaran : 2010/Genap

Deskripsi Tugas

Format dokumen ke dalam bentuk struktur yang baik dan benar dengan memanfaatkan fasilitas otomatisasi yang sudah ada di aplikasi pengolah kata.

Tujuan Tugas

Supaya mahasiswa mampu membuat dokumen yang terformat dengan baik dengan memanfaatkan fasilitas yang ada di aplikasi pengolah kata, seperti membuat:

1. Daftar Isi
2. Kutipan
3. Daftar Pustaka
4. Penomoran halaman
5. Footnote/Endnote

Deadline Waktu

Ketika UAS

Pengumpulan Tugas

Dalam bentuk softcopy, dengan format softcopy sebagai berikut:

- Pembuatan Folder:
Setiap siswa membuat folder dengan format **[Nama] - [NIM]**
misal, `\Maiko 08101234567\`
dan terdiri dari file-file tugas.
- Pembuatan File
Setiap siswa memberi penamaan file seperti berikut:
 - Tugas 1.docx
 - Tugas 2-Envelope.docx
 - Tugas 2-Letter.docx
 - Tugas 2.xlsx
 - Tugas 2-Envelope.pdf
 - Tugas 2-Letter.pdf
 - Tugas 2-Combined.pdf

Dikumpulkan dalam bentuk:

- CD, atau
- Email ke [hikaru.yuuki\[at\]gmail.com](mailto:hikaru.yuuki[at]gmail.com) (ubah [at] menjadi @) dalam bentuk file terkompres .ZIP atau .RAR.

Tugas 2

Siapkan laporan, terdiri dari teks dan gambar, yang telah dibuat sebelumnya (terserah siswa, bisa berupa laporan, paper/makalah, dsb), yang terdiri dari 3 bagian. Definisi setiap bagian sebagaimana didefinisikan sebagai berikut. Simpan dokumen ke file **Tugas 1.docx**

1. Section 1 **(20%)**
 - a. Cover
 - b. Tanpa nomor halaman
2. Section 2 **(30%)**
 - a. Daftar Isi (otomatis)
 - b. Daftar Gambar (otomatis)
 - c. Penomoran halaman berawal dari i
3. Section 3 **(40%)**
 - a. Header dan Footer (terserah)
 - b. Isi berisi 3 Bab, Bab 1, Bab 2, dan Bab 3. Tiap bab berisi hanya 2 halaman saja, bila berlebih dipotong saja.
 - c. Isi mempergunakan Style dan Formatting **Heading 1, 2, 3, Normal, dsb.**
 - d. Penomoran halaman berawal dari 1
 - e. Footnote
 - f. SubBab/SubTopik mempergunakan Multilevel List
 - g. Citation dan Bibliography

Tugas 3

Tugas ini difokuskan pada Mailing.

1. Siapkan *recipients list* menggunakan Excel (minimal 10 recipients), dan definisikan empat kolom, antara lain: Nama, Alamat, Kota, P.O. Box/Zip Code. **(30%)**
 - simpan dalam bentuk file **Tugas 2-Envelope.xlsx**
2. Buat Envelope menggunakan Mail Merge dan sumber data Recipient menggunakan file Excel yang sudah dibuat di nomor 1. **(20%)**
 - simpan dalam bentuk file **Tugas 2-Envelope.docx**
3. Buat surat terserah menggunakan Mail Merge seperti yang juga dibuat pada nomor 2 **(30%)**
 - simpan dalam file **Tugas 2-Letter.docx**
4. Print/Publish dokumen pada nomor 2 dan nomor 3 dan dibuat ke dalam bentuk file PDF (pergunakan program lain atau bawaan dari Office seperti Add-on untuk Office 2007 Save PDF and XPS, Adobe Acrobat Pro, Nitro PDF, Win2PDF, dll). **(15%)**
 - simpan dalam file **Tugas 2-Envelope.pdf**
 - simpan dalam file **Tugas 2-Letter.pdf**
5. Kombinasikan (*combine* atau *merge*) 2 dokumen tersebut menjadi one PDF File. **(5%)**
 - simpan dalam file **Tugas 2-Combined.pdf**