**LATIHAN MODUL 3**

1. Salinlah artikel **“Microsoft Office”** di bawah ini dengan jenis font **Times New Roman** dan font size 12:

**Program Aplikasi Andal Yang Tergabung Dalam Microsoft Office 2013**

**Microsoft Office Word 2013,** sebagai program apikasi pengolahan kata (*word processor*) yang akan membantu kamu mulai dari membuat dokumen sederhana hingga dokumen bisnis yang professional.

**Microsoft Office Excel 2013,** sebagai program aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*) yang digunakan untuk membantu kamu menghitung, memproyeksikan, menganalisis, dan mempresentasikan data kamu.

**Microsoft Office PowerPoint 2013,** sebagai program aplikasi presentasi (*presntations*) yang digunakan untuk membuat kamu dalam merancang dan membuat slide presentasi, menampilkan presentasi secara menarik dan professional yang dilengkapi dengan berbagai macam efek transisi slide dan efek animasi objek, serta memublikasikannya di situs Web kamu.

**Microsoft Office Outlook 2013,** sebagai program aplikasi yang digunakan untuk mengelola pesan e-mail dan mengatur informasi pribadi (*personal information manager*) untuk berbagai keperluan pribadi dan bisnis kamu.

**Microsoft Office OneNote 2013,** sebagai program aplikasi yang bertindak seperti *digital notebook*, yang memungkinkan kamu untuk mengumpulkan dan mencatat berbagai ide, sketsa rencana, *brainstorming*, strategi bisnis, catatan rapat, forum diskusi, atau kuliah, dan mengompilasi berbagai potongan-potongan informasi menjadi satu-kesatuan catatan yang utuh.

1. Salin kembali artikel di atas, kemudian pada halaman berikutnya (halaman kedua) lakukanlah hal berikut:
2. Ubahlah setiap kata “**Microsoft**” pada artikel yang telah anda salin menjadi **UPPERCASE**!
3. Kemudian carilah seluruh kata “kamu” dalam artikel tersebut lalu ubah kata tersebut dengan kata “anda” tanpa disertai tanda kutip!