



APLIKASI KOMPUTER

Microsoft Word Dan Microsoft Excel

Ades Asike, S.KOM., M.M



Editor :
Muh. Akbar Fhad Syahril

APLIKASI KOMPUTER

Microsoft Word Dan Microsoft Excel



Buku "Pengantar Aplikasi Komputer" adalah panduan praktis yang dirancang untuk membantu pembaca memahami dasar-dasar aplikasi komputer dan bagaimana menggunakannya secara efektif dalam kehidupan sehari-hari. Buku ini ditujukan bagi pembaca yang baru mengenal dunia komputer dan ingin memperoleh pemahaman yang kokoh tentang berbagai aplikasi yang dapat digunakan di berbagai bidang.

Buku ini dimulai dengan membahas konsep dasar tentang komputer dan perangkat kerasnya, termasuk pemahaman tentang sistem operasi dan pengaturan perangkat keras yang diperlukan. Pembaca akan mempelajari cara mengoperasikan komputer, menjajaki antarmuka pengguna, dan memahami konsep dasar tentang file dan folder.

Selanjutnya, buku ini menyajikan berbagai aplikasi komputer yang populer dan sering digunakan. Setiap aplikasi dijelaskan dengan jelas dan disertai dengan contoh penggunaan yang relevan. Beberapa aplikasi yang dibahas meliputi:

1. Pengolah Kata: Pembaca akan belajar menggunakan aplikasi pengolah kata untuk membuat dokumen, mengatur teks, dan menggunakan fitur seperti gaya tulisan, pengaturan paragraf, dan penggabungan gambar.
2. Spreadsheet: Buku ini akan memandu pembaca dalam penggunaan aplikasi spreadsheet untuk membuat tabel, mengatur data, dan menggunakan rumus dan fungsi matematika.

Selain itu, buku ini juga membahas aplikasi komputer dalam berbagai bidang, seperti grafis dan desain, multimedia, internet, dan komunikasi digital. Pembaca akan mempelajari cara menggunakan perangkat lunak khusus dalam bidang ini dan bagaimana mengintegrasikannya dengan aplikasi lain.

Buku "Pengantar Aplikasi Komputer" ditulis dengan bahasa yang mudah dipahami dan dilengkapi dengan ilustrasi dan contoh praktis. Tujuan utamanya adalah membantu pembaca yang baru mengenal komputer untuk menguasai dasar-dasar penggunaan aplikasi komputer secara efektif.



eureka
media aksara
Anggota IKAPI
No. 225/UTE/2021

☎ 0858 5343 1992
✉ eurekaediaaksara@gmail.com
📍 Jl. Banjaran RT.20 RW.10
Bojongsari - Purbalingga 53362

ISBN 978-620-151-266-0



9 786231 512666

APLIKASI KOMPUTER MICROSOFT WORD DAN MICROSOFT EXCEL

Ades Asike, S.KOM., M.M



PENERBIT CV.EUREKA MEDIA AKSARA

**APLIKASI KOMPUTER MICROSOFT WORD DAN
MICROSOFT EXCEL**

Penulis : Ades Asike, S.KOM., M.M

Editor : Muh. Akbar Fhad Syahril

Desain Sampul : Eri Setiawan

Tata Letak : Rizki Rose Mardiana

ISBN : 978-623-151-266-6

Diterbitkan oleh : **EUREKA MEDIA AKSARA, JULI 2023**
ANGGOTA IKAPI JAWA TENGAH
NO. 225/JTE/2021

Redaksi:

Jalan Banjaran, Desa Banjaran RT 20 RW 10 Kecamatan Bojongsari
Kabupaten Purbalingga Telp. 0858-5343-1992

Surel : eurekamediaaksara@gmail.com

Cetakan Pertama : 2023

All right reserved

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk apapun dan dengan cara apapun, termasuk memfotokopi, merekam, atau dengan teknik perekaman lainnya tanpa seizin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu terucap kepada Allah SWT yang sampai saat ini telah memberikan nikmat sehat, sehingga penulis bisa menyelesaikan buku ini walaupun masih terdapat kendala yang masih dapat diselesaikan. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada semua yang berkontribusi atas selesainya tulisan ini. Keterbatasan waktu menjadi salah satu hal yang menjadi kesulitan dalam penulisan buku ini. Namun berkat dukungan dari semua pihak, akhirnya tulisan ini dapat selesai tepat waktu. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam tulisan ini. Oleh karena itu penulis memohon maaf atas kesalahan yang mungkin ada pada buku ini.

Penulis berharap buku yang berjudul “Aplikasi Komputer Microsoft Word dan Microsoft Excel” bisa bermanfaat bagi pembaca. Mohon untuk memaklumi jika terdapat penjelasan yang sulit untuk dimengerti. Untuk itu penulis mengharapkan kritik maupun saran, sehingga penulis bisa memperbaikinya dikemudian hari. Terimakasih atas ketertarikan Anda untuk membaca buku yang penulis buat.

Parepare, 1 Juli 2023
Penulis,

Ades Asike

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	3
BAB 2 PEMBAHASAN.....	5
A. Microsoft Office.....	5
B. Sejarah dari Masa ke Masa.....	5
BAB 3 MENGENAL LINGKUNGAN MS WORD	
2010.....	8
A. Ribbon.....	8
B. Orientasi Halaman.....	16
C. Bekerja dengan Bullet dan Numbering.....	26
D. Menyisipkan Simbol.....	29
E. Menyisipkan Objek Clip Art dan Gambar.....	32
F. Mengatur Layout Objek Clip Art dan Gambar.....	35
G. Mengatur Style Objek Gambar/Clipart.....	38
H. Bekerja dengan Tabulasi.....	38
I. Bekerja dengan Tabel.....	44
J. Mailing/ Mail Merge (Surat Masal).....	59
K. Membuat File Master dan Menyisipkan Data.....	63
L. Mengelola Dokumen Panjang.....	65
M. Membuat Section Baru.....	67
N. Mengatur Orientasi Kertas yang Berbeda Antar Halaman.....	67
O. Mengelola Format Dokumen dengan Style.....	75
BAB 4 MICROSOFT EXCEL.....	89
A. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Excel.....	89
B. Manfaat Microsoft Excel.....	90
C. Mengenal Lingkungan Ms Excel 2010.....	91
D. Application Window pada Excel.....	92
E. Ribbon Excel.....	94

F. Formula dan Range	99
DAFTAR PUSTAKA	114
TENTANG PENULIS	115



**APLIKASI KOMPUTER MICROSOFT WORD DAN
MICROSOFT EXCEL**

Ades Asike, S.KOM., M.M



BAB

1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Buku Microsoft Office adalah buku panduan atau tutorial yang berisi informasi lengkap tentang penggunaan aplikasi Microsoft Office. Microsoft Office adalah paket aplikasi yang terdiri dari aplikasi pengolah kata (Microsoft Word), spreadsheet (Microsoft Excel), presentasi (Microsoft PowerPoint), dan aplikasi pengelolaan data (Microsoft Access). Buku Microsoft Office dapat membantu pengguna dalam menguasai berbagai fitur dan fungsi dari masing-masing aplikasi dalam paket Microsoft Office. Buku tersebut biasanya disusun berdasarkan level atau tingkat keahlian pengguna, mulai dari pemula hingga mahir.

Buku panduan Microsoft Office dapat membantu pengguna dalam meningkatkan efisiensi dan produktivitas dalam bekerja dengan aplikasi-aplikasi dalam paket Microsoft Office. Dalam buku tersebut, pengguna dapat mempelajari bagaimana mengedit dokumen, membuat laporan, membuat presentasi yang menarik, mengelola data, dan banyak lagi.

Dalam era digital saat ini, buku panduan Microsoft Office juga tersedia dalam format digital seperti ebook, video tutorial, dan sumber daya online lainnya. Hal ini memudahkan pengguna dalam mempelajari dan mengakses informasi tentang penggunaan aplikasi Microsoft Office dari mana saja dan kapan saja.

BAB

2

PEMBAHASAN

A. Microsoft Office

Microsoft Office adalah paket perangkat lunak produktivitas kantor yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Paket ini terdiri dari beberapa aplikasi, termasuk Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, dan lainnya.

B. Sejarah dari Masa ke Masa

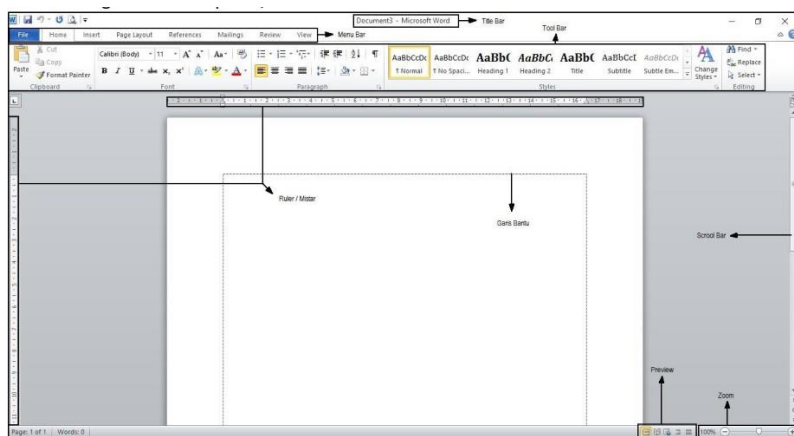


Microsoft Office adalah paket perangkat lunak produktivitas kantor yang dikembangkan oleh Microsoft Corporation. Paket ini terdiri dari beberapa aplikasi, termasuk Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, dan lainnya.

Sejarah Microsoft Office dimulai pada tahun 1989, ketika Microsoft merilis Microsoft Office untuk Macintosh. Versi

BAB 3

MENGENAL LINGKUNGAN MS WORD 2010



A. Ribbon

Memahami *Ribbon* adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft 2003 ke Microsoft 2010. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar (Suhartono & Kom, t.t.).

Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.

BAB

4

MICROSOFT EXCEL

A. Fungsi dan Kegunaan Microsoft Excel

Jika pekerjaan atau aktifitas sehari-hari anda berkaitan dengan keuangan, maka excel akan banyak membantu mempermudah kehidupan anda.

Fungsi atau kegunaan microsoft excel dalam pekerjaan sehari-hari antara lain:

1. Membuat, mengedit, mengurutkan, menganalisa, meringkas data.
2. Melakukan perhitungan aritmatika dan statistika.
3. Membantu menyelesaikan soal-soal logika dan matematika
4. Membuat berbagai macam grafik dan diagram.
5. Membuat catatan keuangan, anggaran serta menyusun laporan keuangan.
6. Menghitung dan mengelola investasi, pinjaman, penjualan, inventaris, dan lain-lain.
7. Melakukan analisa serta riset harga.
8. Membuat daftar hadir serta daftar nilai sekolah maupun universitas.
9. Melakukan konversi mata uang.
10. Melakukan perhitungan dari hasil sebuah penelitian.
11. Dan lain sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Hutahaeen, J., Amin, M., Rismayani, R., Hamzah, M. A., Akhriana, A., Priyantoro, T., Handayani, R., Darsin, D., Andryanto, A., & Parewe, A. M. A. (2022). *Pengantar Teknologi Komputer dan Informasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Iskandar, Y. (2018). *Buku Ajar Pengantar Aplikasi Komputer*. Deepublish.
- Kom, H. R. M., & Pratama, R. A. (2021). *Pengantar Ilmu Komputer*. CV Literasi Nusantara Abadi.
- Lumbantoruan, R. (2021). *Mata Kuliah: Pengantar Aplikasi Komputer*.
- Maherdi Setiawan, D., Hayadi, Bh., & Ropianto, M. (t.t.). *SEJARAH DARI MASA KE MASA DAN MANFAAT MICROSOFT OFFICE PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER*.
- Muhson, A. (2005). *Aplikasi Komputer*. Diktat. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Pramesti, D. A. (2017). *Aplikasi Komputer*. Unimma Press.
- Sorongan, F. A. (2016). *Buku Pengantar Aplikasi Komputer*.
- Sorongan, F. A., & Sudibyoy, T. (2015). *Pengantar Aplikasi Komputer*.
- Suhartono, E., & Kom, M. (t.t.). *APLIKASI KOMPUTER BISNIS*.
- Syafrizal, M. (2020). *Pengantar jaringan komputer*. Penerbit Andi.

TENTANG PENULIS



Ades Asike, Lahir di Bau-Bau, 9 April 1990, Merupakan Dosen Tetap Yayasan pada Institut Ilmu Sosial dan Bisnis Andi Sapada di Parepare Sulawesi Selatan. Pernah menjabat sebagai Sekretaris Prodi Manajemen Industri serta menjadi Ketua LPPM pada Akademi Sekretaris Manajemen (Sekarang Institut Ilmu Sosial dan Bisnis Andi Sapada), Penulis Mengampuh mata kuliah Pengantar Aplikasi Komputer I, Pengantar Aplikasi Komputer II, Penerapan Komputer, Sistem Informasi Manajemen, dan Sistem Informasi Manajemen berbasis IT. Saat ini penulis juga aktif sebagai editor pada Amsir Manajemen Journal. Selain menjadi pengajar penulis juga aktif pada organisasi olahraga diantaranya Aktif pada olahraga Beladiri Kempo, Bulutangkis, Sepakbola dan Futsal, dan sekarang menjabat sebagai salah satu Pembina Unit Kegiatan Mahasiswa di Institut Ilmu Sosial dan Bisnis Andi Sapada.