

Aplikasi Komputer

Bidang Perkantoran

- ✓ MS-Word
- ✓ MS-Excell
- ✓ MS-PowerPoint
- ✓ MS-Access
- ✓ MS-Visio
- ✓ Publisher

Feri Hari Utami, M.Kom. | Leni Natalia Zulita, M.Kom.



APLIKASI KOMPUTER

BIDANG PERKANTORAN

UU No 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta

Fungsi dan sifat hak cipta Pasal 4

Hak Cipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan hak eksklusif yang terdiri atas hak moral dan hak ekonomi.

Pembatasan Pelindungan Pasal 26

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Pasal 24, dan Pasal 25 tidak berlaku terhadap:

- i. Penggunaan kutipan singkat Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait untuk pelaporan peristiwa aktual yang ditujukan hanya untuk keperluan penyediaan informasi aktual;
- ii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk kepentingan penelitian ilmu pengetahuan;
- iii. Penggandaan Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait hanya untuk keperluan pengajaran, kecuali pertunjukan dan Fonogram yang telah dilakukan Pengumuman sebagai bahan ajar; dan
- iv. Penggunaan untuk kepentingan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan yang memungkinkan suatu Ciptaan dan/atau produk Hak Terkait dapat digunakan tanpa izin Pelaku Pertunjukan, Produser Fonogram, atau Lembaga Penyiaran.

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

1. Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp100.000.000 (seratus juta rupiah).
2. Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

APLIKASI KOMPUTER BIDANG PERKANTORAN

Feri Hari Utami, M.Kom.

&

Leni Natalia Zulita, M.Kom.



APLIKASI KOMPUTER BIDANG PERKANTORAN

Feri Hari Utami & Leni Natalia Zulita

Desain Cover :
Herlambang Rahmadhani

Sumber :
www.shutterstock.com

Tata Letak :
Titis Yuliyanti

Proofreader :
Avinda Yuda Wati

Ukuran :
vi, 62 hlm, Uk: 20x29 cm

ISBN :
978-623-02-2489-8

ISBN Elektronis :
978-623-02-2598-7

Cetakan Pertama :
Februari 2021

Tahun Terbit Digital :
2021

Hak Cipta 2021, Pada Penulis

Isi diluar tanggung jawab percetakan

Copyright © 2021 by Deepublish Publisher
All Right Reserved

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau
memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT DEEPUBLISH
(Grup Penerbitan CV BUDI UTAMA)

Anggota IKAPI (076/DIY/2012)

Jl.Rajawali, G. Elang 6, No 3, Drono, Sardonoarjo, Ngaglik, Sleman

Jl.Kaliurang Km.9,3 – Yogyakarta 55581

Telp/Faks: (0274) 4533427

Website: www.deepublish.co.id

www.penerbitdeepublish.com

E-mail: cs@deepublish.co.id

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami ucapkan ke hadirat Allah Swt., karena atas izin-Nya jugalah kami dapat menyelesaikan buku yang berjudul *Aplikasi Komputer Bidang Perkantoran*. Buku *Aplikasi Komputer Bidang Perkantoran* ini disusun berdasarkan kebutuhan mahasiswa dalam kegiatan belajar mengajar di kampus.

Aplikasi perkantoran, atau dalam bahasa Inggris: *office applications* adalah satu bidang profesi yang mendalami cara-cara pembelajaran aplikasi perkantoran baik menggunakan *software* Office 2020 yang terdiri dari MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint dan MS-Access termasuk pembuatan, pemeliharaan, manajemen organisasi perkantoran dan manajemen kualitas sehingga sebagai penerapan suatu pendekatan yang sistematis, disiplin dan terkuantifikasi atas pengembangan, penggunaan *office applications*, serta studi atas pendekatan-pendekatan ini, yaitu penerapan pendekatan *office applications*.

Akhir kata dengan segala kerendahan hati penulis, bila ada kritik dan saran dari pembaca akan kami terima dengan senang hati. Tak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada orang tua, suami, dan anak-anak tercinta atas dukungannya, seterusnya terima kasih untuk semua pihak yang telah memberikan dukungan baik berupa moril maupun materiel agar terwujudnya buku ini. Semoga apa yang telah kami terima dari semua pihak, mudah-mudahan mendapat imbalan dari Allah *Subhanahu wa taala* dan menjadi amal baik bagi kita semua, *amin yarobbil'alam*.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I MS-WORD	1
Sejarah Microsoft Word	2
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	4
Instruksi Langkah Kerja Latihan 2.....	10
Instruksi Langkah Kerja Latihan 3.....	12
Instruksi Langkah Kerja Latihan 4.....	14
Instruksi Langkah Kerja Latihan 5.....	16
BAB II MS-EXCEL	18
Sejarah Microsoft Excel	19
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	20
Instruksi Langkah Kerja Latihan 2.....	22
Instruksi Langkah Kerja Latihan 3.....	24
Instruksi Langkah Kerja Latihan 4.....	26
Instruksi Langkah Kerja Latihan 5.....	29
Instruksi Langkah Kerja Latihan 6.....	31
BAB III MS-POWERPOINT	33
Sejarah Microsoft PowerPoint	34
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	35
BAB IV MS-ACCESS	42
Sejarah Microsoft Access	43
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	44
BAB V MS-VISIO.....	49
Sejarah Microsoft Visio.....	50
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	51
BAB VI PUBLISHER	55
Sejarah Microsoft Publisher.....	56
Instruksi Langkah Kerja Latihan 1.....	57
DAFTAR PUSTAKA	61
BIOGRAFI PENULIS.....	62

BAB I

MS-WORD





Sejarah Microsoft Word

Program Microsoft Word adalah pengolah kata, sehingga Anda yang ingin membuat dokumen terkait kata akan lebih banyak digunakan di sini.

Ini mungkin karena ada banyak fitur Microsoft Word yang bukan milik bagian lain dari Microsoft Office, jadi pekerjaan akan dimaksimalkan jika Anda menggunakan program Microsoft Word ini.

Program ini pertama kali diperkenalkan pada tahun 1983. Selama peluncurannya, program ini dikenal sebagai Multi Tool World dan digunakan untuk Xenix.

Setelah itu, program Microsoft Word kemudian dikembangkan untuk sistem operasi lain karena memiliki fungsi yang sangat menguntungkan.

Secara resmi, Microsoft Word dapat digunakan di Windows Office di Microsoft Office 2003 dan terus berkembang.

Dalam perjalanannya, Microsoft Word memiliki perubahan nama yang ia ubah menjadi Word pada 2013, tetapi sejauh ini nama Microsoft Word masih terkait dengannya. Berikut ini terdapat beberapa keunggulan Microsoft Word, antara lain:

- Dapat menyimpan dokumen dalam berbagai format dan dapat dibuka kapan saja
- Dokumen yang disimpan relatif kecil, sehingga tidak memakan banyak ruang
- Banyak *template* tersedia dan dapat digunakan secara gratis
- Ada variasi yang menarik dalam gaya penulisan
- Ada fungsi untuk menyisipkan gambar
- Ada pengaturan teks yang terkait dengan warna, ukuran, jarak, dll.
- Fungsi cari dan ganti yang dapat membuatnya lebih mudah untuk menemukan kata-kata
- Ini memiliki fungsi enumerasi dan penomoran yang membuatnya lebih mudah untuk menyoroti poin-poin penting dalam dokumen

Berikut ini terdapat beberapa kekurangan Microsoft Word, antara lain:

- Instalasi cukup besar untuk mengambil ruang di komputer
- Program ini adalah program aplikasi berbayar

BAB II

MS-EXCEL





Sejarah Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah program aplikasi desktop yang berfungsi sebagai lembar kerja Spreadsheet, yang dikeluarkan oleh Microsoft untuk sistem operasi windows dan Mac OS. Berikut ini sejarah Microsoft Excel dari tahun ke tahun sampai dengan saat ini. Untuk versi terbaru dari Microsoft Excel adalah Excel 2016 yang di dalamnya sudah terdapat fitur yang sangat lengkap. Dalam sejarah sebelum Excel hadir di sistem operasi windows, ada aplikasi pengolah angka Spreadsheet yang terlebih dulu hadir di MS DOS sebagai pengolah data adalah Lotus 1-2-3 yang dikembangkan oleh lotus *software*. Lotus 1-2-3 memiliki beberapa fitur kalkulasi yaitu Fungsi Matematika, Fungsi Statistik, Fungsi Hiperbolicus, Fungsi Ekonomi, Fungsi Logika, Fungsi String, & Fungsi Tabel yang pada saat itu terbilang cukup lengkap.

Pengertian Spreadsheet adalah sebuah dokumen yang menyimpan berupa data di dalam baris (*row*) baik itu horizontal maupun vertikal (*columns*). Di bagian baris biasanya akan di beri petunjuk berupa label dengan menggunakan nomor seperti 1,2,3 dan seterusnya sedangkan pada bagian kolom akan di beri label menggunakan abjad di mulai dari huruf A hingga Z dan seterusnya berguna untuk memudahkan pengguna dalam pembacaan atau peletakan dari data yang ada di dalamnya.

Microsoft Excel (biasa disebut dengan Excel saja) merupakan program untuk mengolah data secara otomatis yang meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pengolahan data, pembuatan grafik, dan manajemen data, selain itu Excel dapat juga digunakan untuk menyelesaikan berbagai urusan administratif, mulai yang paling sederhana sampai kompleks.

DAFTAR PUSTAKA

- Ananda, Shenia & Irwan Rouf. *Buku Pintar Menguasai Ms.Office 2007*. Jakarta Selatan: Mediakita.
- Davis, Gordon B.. 2003. *Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset.
- <https://dianisa.com/pengertian-microsoft-access/>
- <https://www.latihanexcel.com/excel-basic/>
- Jarot S., Shenia., & Sudarma S. *Cara Mudah Menguasai Ms. Excel 2007 dalam Seminggu*. Jakarta Selatan: Mediakita.
- Kadir, Abdul. 2003. *Pengenalan Sistem Informasi*. Penerbit: Andi Offset. Yogyakarta.
- Kristanto Harianto. 2004. *Konsep dan Perancangan DataBase*. Penerbit: Andi Offset. Yogyakarta.
- Moekijat. 2003. *Pengantar Sistem Informasi dan Manajemen*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Ratumurun. 2015. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.. 896 Hal
- Zaki, Community. 2007. *Sistem Informasi*. Bandung: Andi Offset.

BIOGRAFI PENULIS



Feri Hari Utami, di Lahirkan dimanna, 24 Februari 1986, pria kelahiran manna menamatkan Sekolah di SMAN 2 Manna, dan Melanjutkan Studi Strata 1 di Universitas Dehasen Jurusan Teknnik Informatika Tahun 2008, dan pendidikan Strata 2 diselsaikan Jurusan MSDM Jakarta Tahun 2010, dan Melanjutkan Studi Lagi di Jurusan yang sama teknik informatika di UPI YPTK Padang 2013, ketika berkecimpung di Akademisi dan aktif sebagai dosen tetap Universitas Dehasen Bengkulu Jurusan Sistem Informasi, dan aktif dalam penulisan Jurnal Ilmiah ISSN, adapun mata kuliah yang diminati MSDM, SPSS, Sistem Inventory, data Mining, Sistem Distribusi dan Rekayasa Perangkat Lunak.



Leni Natalia Zulita, dilahirkan di Keban Agung 25 Desember 1983, Pada tahun 2002 lulus Sekolah di SMU Negeri 1 Curup, Lulus S-1 Pada Program Studi Teknik Informatika Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Dehasen Bengkulu pada tahun 2006, Lulus S-2 Pada Program Studi Teknologi Informasi Universitas Putra Indonesia (UPI) YPTK Padang pada tahun 2013. Mulai mengajar dan menjadi Dosen Tetap sejak tahun 2009 di Program Studi Informatika Universitas Dehasen Bengkulu. Sejak saat itu mendalami dan mengajar mata kuliah Aplikasi Komputer, Pengantar Teknologi Informasi dan Sistem Pendukung Keputusan. Aktif dalam penulisan Jurnal Ilmiah ber-ISSN dibidang Sistem Pendukung Keputusan dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Aplikasi Komputer Bidang Perkantoran



Aplikasi komputer bidang perkantoran adalah teknologi informasi yang semakin memainkan peran yang signifikan di dalam manajemen perkantoran saat ini. Dengan semakin mudahnya birokrasi tata persuratan, semakin mudahnya akses informasi sehingga peran sumber daya manusia dioptimalkan untuk meraih semua itu. Di mana buku ini menjelaskan pembelajaran Microsoft Office bidang perkantoran, antara lain Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Visio, dan Publisher, di mana tuntunan dunia kerja di mana seorang ahli di bidang perkantoran menguasai beberapa trik dari sebuah aplikasi sehingga dapat bersaing di dunia kerja. Buku ini menjelaskan beberapa tips dan trik dan pembahasan, baik di bidang perkantoran dan untuk uji kompetensi sehingga pembaca dapat memahami trik jitu pembelajaran Microsoft Word, Excel, Power Point, Access, Visio, dan Publisher sehingga pembaca dapat kompeten di bidangnya setelah memahami buku ini.



Penerbit Deepublish (CV BUDI UTAMA)
Jl. Rajawali, Gang Elang 6 No.3, Drono, Sardonoharjo, Ngaglik, Sleman
Jl. Kaliurang Km 9,3 Yogyakarta 55581
Telp/Fax : (0274) 4533427
Anggota IKAPI (076/DIY/2012)
cs@deepublish.co.id @penerbitbuku_deepublish
Penerbit Deepublish www.penerbitbukudeepublish.com

Kategori : Komputer Perkantoran

ISBN 978-623-02-2598-7 (PDF)

