



# APLIKASI KOMPUTER

Buku Ajar

Agung Budi Santoso



**Agung Budi Santoso**

**BUKU AJAR  
APLIKASI KOMPUTER**

**IAIN MANADO PRESS**

**BUKU AJAR  
APLIKASI KOMPUTER**

**Editor**  
Agung Budi Santoso

Desain Sampul : Syahrir Laya  
Tata Letak : Syahrir Laya

Penerbit IAIN Manado Press  
Jln. Dr. S.H. Sarundajang Kawasan  
Ring Road No. 1 Kota Manado  
Email : iainmanadopress@iain-manado.ac.id  
Web : lp2m.iain-manado.ac.id  
CP : 0812 4414 9442

Cetakan Pertama, 2021  
15 x 22 cm, xvi + 154 hlm  
ISBN : 9786239787929

## **Prakata**

Aplikasi Komputer merupakan adalah sebuah perangkat lunak (software) program komputer yang ditulis dalam bahasa pemrograman dan berfungsi melakukan perintah sesuai dengan keinginan dari pembuat aplikasi. Aplikasi komputer dibuat untuk memudahkan pengguna dalam mengerjakan sesuatu menggunakan komputer. Biasanya komputer digunakan untuk mengolah data dan melakukan editing foto, video dan suara

Buku ini diperuntukkan untuk mahasiswa, pendidik, masyarakat atau bagi mereka yang tertarik dengan penggunaan aplikasi komputer yang memerlukan bahan referensi atau bahan ajar. Dari sinilah maka buku ini hadir dengan maksud memberikan pegangan serta bahan refensi bagi mahasiswa atau bagi orang-orang yang membutuhkan bahan bacaan mengenai aplikasi komputer.

Buku ini disusun berdasarkan sumber rujukan yang dibaca, dipelajari dan dipahami penulis dengan keterbatasan yang ada, dengan demikian tidak menutup kemungkinan terdapat beberapa kekeliruan dalam penulisannya.

Tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Allah SWT, Keluarga, teman-teman dan pembaca atas masukan serta sumbangsinya sehingga buku ini dapat terbit. Selamat membaca

Manado, November 2021

**Agung Budi Santoso**

## Daftar Isi

|  |    |
|--|----|
| <b>Prakata.....</b>                          | i  |
| <b>Daftar Isi.....</b>                       | ii |
| <b>BAB I INTRODUCTION.....</b>               | 1  |
| A. DESKRIPSI SINGKAT .....                   | 1  |
| B. TUJUAN PEMBELAJARAN.....                  | 1  |
| C. MUATAN MATERI.....                        | 2  |
| 1. Definisi Komputer .....                   | 2  |
| 2. Klasifikasi Komputer .....                | 3  |
| 3. Perangkat Keras ( <i>hardware</i> ) ..... | 6  |
| 4. Perangkat Lunak ( <i>software</i> ) ..... | 9  |
| D. RANGKUMAN .....                           | 11 |
| E. TUGAS .....                               | 12 |
| <b>BAB II Aplikasi Pengolah Kata.....</b>    | 13 |
| A. Deskripsi Singkat .....                   | 13 |
| B. Tujuan Pembelajaran.....                  | 13 |
| C. Muatan Materi.....                        | 13 |
| 1. Aplikasi Pengolah Kata.....               | 13 |
| 2. Antarmuka MS Word 2019.....               | 14 |
| 3. Set up Halaman .....                      | 20 |
| 4. Set up Margin.....                        | 23 |
| 5. Bullet & Numbering .....                  | 26 |
| 6. Bekerja dengan tabel.....                 | 29 |
| 7. Drop Cap.....                             | 35 |
| 8. Footnote .....                            | 37 |
| 9. Membuat Nomor Halaman.....                | 39 |

|  |                                       |           |
|--|---------------------------------------|-----------|
| D.   | Rangkuman .....                       | 43        |
| E.   | Tugas.....                            | 43        |
| <b>BAB III Aplikasi Pengolah Angka</b>     | .....                                 | <b>45</b> |
| A.   | Deskripsi Singkat .....               | 45        |
| B.   | Tujuan Pembelajaran.....              | 45        |
| C.   | Muatan Materi.....                    | 45        |
| 1.   | Aplikasi Pengolah Angka.....          | 45        |
| 3.   | Antarmuka MS Excel 2019.....          | 46        |
| 4.   | Dasar-dasar MS Excel 2019.....        | 47        |
| 5.   | Format Cell .....                     | 52        |
| 6.   | Formula dan Fungsi Dasar .....        | 56        |
| 7.   | Fungsi Referensi .....                | 67        |
| 8.   | Manajemen Data .....                  | 69        |
| D.   | Rangkuman .....                       | 74        |
| E.   | Tugas.....                            | 75        |
| <b>BAB IV Aplikasi Pengolah Presentasi</b> | .....                                 | <b>76</b> |
| A.   | Deskripsi Singkat .....               | 76        |
| B.   | Tujuan Pembelajaran.....              | 76        |
| C.   | Muatan Materi.....                    | 76        |
| 1.   | Aplikasi Pengolah Presentasi .....    | 76        |
| 2.   | Antarmuka MS Power Point 2019 .....   | 77        |
| 3.   | Dasar-dasar MS Power Point 2019 ..... | 78        |
| 4.   | Membuat Grafik dan Tabel .....        | 84        |
| D.   | Rangkuman .....                       | 95        |
| E.   | Tugas.....                            | 95        |
| <b>BAB V Aplikasi Mendeley</b>             | .....                                 | <b>96</b> |
| A.   | Deskripsi Singkat .....               | 96        |

|                             |                                  |            |
|-----------------------------|----------------------------------|------------|
| B.                          | Tujuan Pembelajaran.....         | 96         |
| C.                          | Muatan Materi.....               | 96         |
| 1.                          | Aplikasi Mendeley .....          | 96         |
| 2.                          | Instalasi Aplikasi Mendeley..... | 97         |
| 3.                          | Setting Aplikasi Mendeley.....   | 100        |
| 4.                          | Import Sumber Referensi .....    | 102        |
| 5.                          | Melakukan Sitasi.....            | 105        |
| D.                          | Rangkuman .....                  | 107        |
| E.                          | Tugas.....                       | 108        |
| <b>Daftar Pustaka .....</b> |                                  | <b>109</b> |
| <b>Glosarium .....</b>      |                                  | <b>110</b> |

## **BAB I**

### **INTRODUCTION**

#### **A. DESKRIPSI SINGKAT**

Aplikasi komputer merupakan salah satu mata kuliah wajib yang ada pada struktur kurikulum di Institut Agama Islam Negeri Manado. Mata kuliah ini di ajarkan dibeberapa program studi yang ada di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Manado seperti pada program studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Tadris Bahasa Inggris (TBI), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dan Ekonomi Syariah (ES). Materi pada buku ini akan lebih di tekanan pada penggunaan aplikasi-aplikasi umum yang sering digunakan pada untuk membantu melakukan pekerjaan sperti penggunaan aplikasi *microsoft office*, kemudian materi yang disajikan dibuku ini akan lebih ke arah praktek agar pembaca lebih paham cara menggunakan aplikasi yang diajarkan dalam buku ini.

#### **B. TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah mempelajari uraian materi dalam bab ini diharapakan peserta didik dapat memiliki kompetensi sikap, pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan :

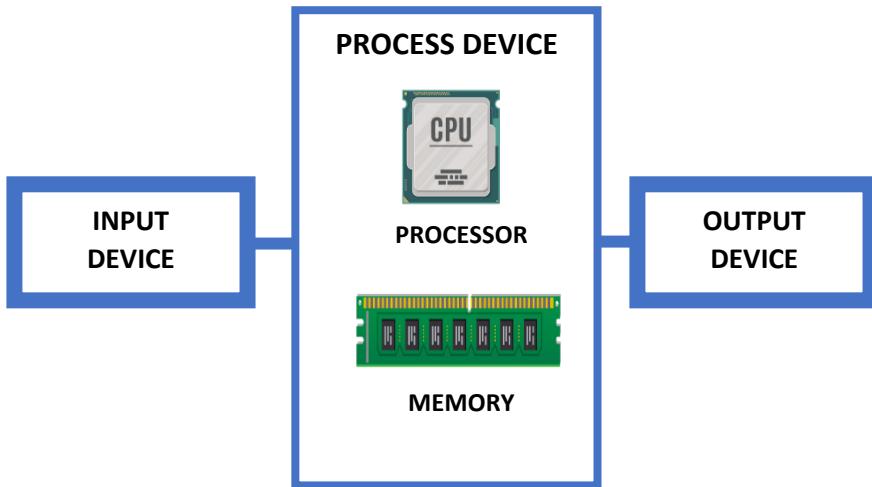
1. Definisi Komputer
2. Klasifikasi Komputer
3. Perangkat Keras (hardware)
4. Perangkat Lunak (software)

## **C. MUATAN MATERI**

### **1. Definisi Komputer**

Istilah komputer mempunyai arti yang luas dan berbeda bagi setiap orang. Istilah komputer (computer) diambil dari bahasa Latin computare yang berarti menghitung (to compute atau to reckon). Menurut Blissmer (1985), komputer merupakan alat elektronik yang dapat melakukan berbagai tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Perkembangan teknologi komputer sangatlah berkembang, komputer yang tadinya hanya berfungsi sebagai mesin atau alat untuk menghitung pada saat ini juga telah memiliki berbagai kegunaan untuk memudahkan serta membantu berbagai pekerjaan.

Komputer memiliki tiga istilah penting, yaitu data input, pengolahan data atau proses serta informasi atau output. Pengolahan data dengan komputer diartikan sebagai suatu pengolahan data elektronik, dimana data merupakan kumpulan gejala dari sebuah fakta yang dapat berupa angka, symbol, huruf atau juga merupakan gabungan dari ketiganya. Pengolahan data adalah proses merubah data kedalam suatu bentuk yang sangat berguna. Sedangkan pengolahan data elektronik merupakan proses manipulasi suatu data menjadi sebuah informasi dengan menggunakan suatu alat elektronik seperti komputer.



**Gambar 1.1 Struktur Komputer**

Sistem komputer merupakan sebuah perangkat elektronik yang memiliki perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang memiliki tugas menerima input, memproses input, menyimpan instruksi atau perintah serta menghasilkan output dalam bentuk informasi. Fungsi utama dari sistem komputer yaitu untuk mengolah data supaya menghasilkan suatu informasi dengan bantuan perangkat keras atau hardware, perangkat lunak atau software serta brainware atau pengguna.

## **2. Klasifikasi Komputer**

### **a. Berdasarkan Generasi**

Generasi Pertama (1946 – 1959), Diawali adanya Univac I dan IBM 701 yang pertama digunakan untuk aplikasi akuntansi

serta bisnis. Untuk proses pengolahan datanya menggunakan sebuah tabung hampa atau vacuum tube. Memiliki ukuran fisik yang sangat besar sehingga akan membutuhkan ruangan yang sangat luas serta cepat panas karena ukurannya yang besar. Memiliki proses yang kurang cepat serta daya simpan yang sangat kecil.

Generasi Kedua (1959 – 1964), Komponen yang ada pada komputer digabung kedalam sirkuit yang bernama printed circuits. Memiliki ukuran yang lebih kecil apabila dibandingkan dengan komputer yang berada di generasi pertama. Sudah menggunakan transistor. Memiliki keahlian real time dan time sharing. Memiliki proses operasi yang sudah cepat yang dapat memproses jutaan operasi dalam hitungan perdetik

Generasi Ketiga (1964 – 1970), Telah menggunakan komputer IC atau integrated circuits. Berfungsi lebih cepat dan memiliki kapasitas memori yang lebih besar. Dapat melakukan multiprocessing dan multiprogramming. Memiliki harga yang sangat murah dibandingkan generasi – generasi yang ada sebelumnya.

Generasi Keempat (1970 – sampai sekarang), Menggunakan teknologi very large scale integration dan ribuan transistor dibuat dalam sirkuit yang bernama processor. Kecepatan tinggi dan memiliki kapasitas memori yang jauh lebih besar.

#### **b. Berdasarkan Data yang Diolah**

Komputer Analog, adalah jenis dari komputer dan bertugas untuk melakukan dalam pengolahan dari sejumlah data yang bersifat kualitatif, contohnya keadaan suhu, ketinggian serta

kecepatan. Komputer analog ini lebih sering dipakai oleh perusahaan pabrik – pabrik yang berfungsi mengontrol dan memperoleh suatu jenis barang atau biasa disebut dengan produk. Misalnya komputer untuk perhitungan suatu aliran BBM yang terdapat pada SPBU.

Komputer Digital, adalah jenis dari komputer yang berfungsi untuk melakukan pengolahan suatu data yang bernilai kuantitatif yang bisa digunakan. Dimana data digital komputer seperti simbol, contohnya simbol alphabetis dan juga simbol numerik. Komputer *hybrid*, yang berfungsi dalam pengolahan suatu data yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif. Dimana komputer hibrid disini adalah kumpulan atau penggabungan yang berasal dari suatu komputer yang bersifat analog dan juga bersifat digital.misalnya dalam kedokteran yang digunakan dalam proses pemeriksaan serta menganalisa dari keadaan tubuh yang berasal dari seorang pasien.

### c. Berdasarkan Ukuran

Komputer mikro, merupakan komputer yang kecil dan diletakkan di meja ataupun kursi dan sangat mudah untuk dipindahkan. Seperti notebook, laptop, PC, PDA, dan lain – lain. Komputer mini, memiliki kemampuan yang lebih besar dibandingkan dengan personal komputer. Dimana komputer mini pada umumnya dapat berfungsi melayani lebih dari satu pengguna atau pemakai. Misalnya IMB AS – 400. Komputer mainframe, jenis ini memiliki processor dimana jumlahnya lebih dari satu. Sehingga inilah salah satu yang dapat membedakan dengan sebuah komputer mini. Dan apabila dilihat dari proses kecepatan, maka komputer

mainframe memiliki kecepatan yang sangat cepat daripada komputer mini. Super komputer, merupakan bagian dari komputer dimana kecepatan proses serta keahlian dalam menyimpan sebuah data sangatlah tinggi apabila dibandingkan dengan komputer mainframe. Super komputer disini biasanya digunakan di negara maju serta perusahaan – perusahaan yang sangat besar seperti industri pesawat terbang.

### 3. Perangkat Keras (*hardware*)

Hardware yaitu sebuah peralatan fisik yang ada pada suatu komputer yang dapat dilihat serta dapat dirasakan oleh pengguna. Yang merupakan hardware yaitu input atau output device, storage device atau perangkat penyimpanan, monitor atau screen, casing unit, central processing unit atau dikenal dengan cpu.



**Gambar 1.2 Hardware Personal Computer**

Input device adalah suatu alat yang berfungsi menerima suatu inputan yang berasal dari luar sistem, yang berupa suatu signal

input. Seperti Mouse, keyboard, joystick adalah bagian dari hardware yang bertugas memasukkan suatu data kedalam sebuah komputer. Sedangkan perbaikan suatu input merupakan sebuah program yang berfungsi untuk melakukan pengolahan data yang digunakan untuk memasukkan sebuah data ke dalam suatu program yang ada pada komputer.

Dan *output device* atau perangkat keluaran yaitu merupakan suatu hasil yang diperoleh dari proses yang ada. Seperti bentuk tulisan, gambar, suara dan lain sebagainya yang akan dapat dibaca oleh mesin tersebut. Adapun sample dari perangkat keluaran yaitu monitor, speaker, printer, dan lain – lain.

Central processing unit adalah suatu tempat yang bertugas mengelola dan memproses perintah dari sebuah program. Ada tiga bagian CPU yang bertugas untuk mengontrol seluruh kegiatan pada sistem komputer, seperti Unit Kendali atau Control Unit, yaitu bagian dari sebuah CPU yang berfungsi mengatur serta mengendalikan proses yang telah dilakukan oleh suatu komputer berdasarkan perintah yang telah diberikan. ALU atau Arithmatic Logical Unit, yaitu bagian dari CPU yang berfungsi melakukan perhitungan baik secara logika ataupun secara aritmatika dan yang akan dibutuhkan pada saat proses kerja yang berada di komputer.

Internal Memory, yaitu berfungsi sebagai tempat penyimpanan sebuah data yang lagi diproses pada sebuah komputer. Dimana tempat penyimpanan yang ada pada internal memory hanyalah bersifat sementara, sehingga apabila komputer ketika dalam posisi dimatikan maka data yang ada pada komputer akan hilang. Adapun jenis – jenis memori yang paling sering digunakan

adalah register prosesor, RAM atau random access memory, cache memory, memori fisik, perangkat penyimpanan berbasis disk magnetis, perangkat penyimpanan berbasis disk optik, memori yang hanya dapat dibaca atau ROM, flash memory, puncherd card, CD, DVD. Memori terdiri dari 2 bagian, seperti: RAM atau disebut dengan Random Access Memory. Dimana seluruh data ataupun seluruh pemrograman yang telah dimasukkan lewat proses alat input ini maka lebih dulu akan tersimpan pada memori utama. Terutama random access memory yang diakses secara random yaitu dapat diisi, ditulis, diambil bahkah isinya dapat dihapus pemrogram. Sehingga, supaya data pada komputer tidak hilang pada saat komputer nanti akan dimatikan, maka dibutuhkan suatu media penyimpanan eksternal, yaitu disket, harddisk, PCMCIA card dan lain-lain.

ROM atau Read Only Memori. Dimana ROM merupakan suatu memori yang hanya dapat dibaca maka pemrograman akan tidak dapat mengisi apapun kedalam kedalam ROM. Instruksi yang berasal dari ROM maka sebagian dari isinya akan dipindahkan ke dalam sebuah RAM. Dimana instruksi yang ada di dalam ROM yaitu suatu intruksi yang bertugas membaca suatu sistem operasi dari sebuah disk. Intruksi untuk melakukan pengecekan maka seluruh peralatan yang berada pada unit sistem serta suatu intruksi yang akan menampilkan suatu message pada layar. sehingga isi read only memory disini tidak akan hilang apabila tidak memiliki aliran listrik. Adapun salah satu contoh yang merupakan dari read only memory adalah read only memory BIOS yang didalamnya terdapat progam dasar dari sistem komputer yang berfungsi mengatur dan

menyiapkan seluruh peralatan atau komponen yang berada di dalam komputer saat komputer dihidupkan.

#### **4. Perangkat Lunak (*software*)**

Software atau Perangkat Lunak. Yaitu sebuah pemrograman yang memiliki arahan - arahan dalam menjalankan suatu proses. Dimana sebuah pemrograman yang ada akan ditulis menggunakan bahasa yang sangat khusus sehingga akan lebih mudah dipahami oleh komputer. Adapun jenis-jenis dari perangkat lunak yaitu:

Sistem operasi, merupakan software yang terlebih dahulu harus diinstal ke dalam komputer. Dimana fungsi dari OS itu sendiri yaitu berfungsi untuk mengelola hardware dan software yang terdapat pada komputer. Dan OS disini juga berfungsi sebagai perantara antara suatu aplikasi dengan hardware. Dimana apabila kita memberikan suatu instruksi kepada hardware maka perintah tersebut akan terlebih dahulu akan disampaikan kepada OS lalu OS akan menyampainkannya kepada hardware. Contohnya, kita memberikan suatu instruksi atau perintah print di dalam Microsoft word, maka perintah print tersebut akan disampaikan kepada oOS terlebih dahulu lalu OS akan menyampainkannya kepada printer.

Aplikasi atau program. Dimana software ini dibuat untuk tujuan atau fungsi tertentu yaitu untuk mempermudah pekerjaan manusia. bahasa pemrograman, dimana software ini digunakan untuk membuat suatu aplikasi. Dan pengguna aplikasi ini disebut dengan programmer. Berdasarkan jenisnya software terdiri dari 7 jenis seperti:

- a. ***Freeware***, merupakan software yang mempunyai hak cipta gratis dan dapat dipergunakan tanpa mempunyai batasan

waktu. Dimana freeware ini sangat berbeda dengan shareware yang sangat mewajibkan si pengguna untuk membayar setelah jangka waktu percobaan dimana hal ini dilakukan guna memperoleh suatu fitur tambahan.

- b. **Shareware**, merupakan software yang telah disediakan oleh pengguna tanpa harus membayar secara uji coba dan lebih sering terjadinya pembatasan oleh kombinasi dari fungsi, ketersediaan ataupun kenyamanan. Sehingga aplikasi ini tidak bisa digunakan secara maksimal karena hanya merupakan aplikasi uji coba.
- c. **Firmware**, merupakan aplikasi yang mengarah kepada software yang disimpan didalam ROM. Berbeda dengan memori akses acak, Firmware tidak dapat berubah walaupun tidak dialiri oleh listrik. Firmware yang disimpan di dalam ROM memang tidak dapat dirubah tetapi Firmware yang disimpan dalam ROM yang dapat diubah seperti EEPROM atau Flas ROM ini masih dapat diperbaharui sesuai dengan kebutuhan.
- d. **Free Software**, merupakan perangkat lunak yang secara bebas digunakan oleh siapapun serta dapat diubah dan disalin atau tanpa modifikasi, atau beberapa keharusan yang harus memastikan bahwa pengguna – pengguna berikutnya akan menikmati kebebasan yang sama. Bebas disini adalah dalam menggunakan, mempelajari, mengubah, menyalin, serta menjual suatu perangkat lunak dimana seseorang tidak perlu mendapatkan izin dari pihak manapun.

- e. *Open Source Software*, merupakan jenis software yang dimana kode sumbernya terbuka untuk dapat dipelajari, dikembangkan, diubah, ditingkatkan serta untuk disebarluaskan. Pengembangan software ini dilakukan oleh komunitas yang terbuka dan bertujuan untuk mengembangkan perangkat lunak tersebut.
- f. *Malware*, merupakan perangkat lunak yang dibuat untuk merusak sistem komputer. Istilah virus komputer dipakai sebagai frasa pemikat atau catch phrase untuk mencakup seluruh jenis perangkat rusak termasuk virus murni. Perangkat lunak disebut sebagai malware sesuai maksud yang terlihat dari pencipta dan bukan dari ciri – ciri tertentu. Perangkat perusak disini tidak sama dengan perangkat lunak cacat atau defective software, adalah perangkat lunak yang memiliki tujuan sah tetapi terdapat bug yang berbahaya.

## D. RANGKUMAN

- 1. Komputer merupakan alat elektronik yang dapat melakukan berbagai tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi. Perkembangan teknologi komputer sangatlah berkembang, komputer yang tadinya hanya berfungsi sebagai mesin atau alat untuk menghitung pada saat ini juga telah memiliki berbagai kegunaan untuk memudahkan serta membantu berbagai pekerjaan.

2. Menurut pengklasifikasiannya komputer dapat diklasifikasikan berdasarkan generasinya, ukurannya, dan pengolahan datanya
3. Hardware yaitu sebuah peralatan fisik yang ada pada suatu komputer yang dapat dilihat serta dapat dirasakan oleh pengguna. Yang merupakan hardware yaitu input atau output device, storage device atau perangkat penyimpanan, monitor atau screen, casing unit, central processing unit atau dikenal dengan cpu.
4. Software atau Perangkat Lunak. Yaitu sebuah pemrograman yang memiliki arahan - arahan dalam menjalankan suatu proses. Dimana sebuah pemrograman yang ada akan ditulis menggunakan bahasa yang sangat khusus sehingga akan lebih mudah dipahami oleh komputer.

#### **E. TUGAS**

1. Buatlah Ringkasan dari materi pengenalan komputer diatas
2. Buatlah suatu daftar hardware yang masuk kedalam kategori hardware input device, process device, dan output device.

## **BAB II**

### **Aplikasi Pengolah Kata**

#### **A. Deskripsi Singkat**

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai perintah-perintah dan penggunaan tools yang ada pada microsoft office word sehingga pengguna dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan lebih baik. Bab ini akan dimulai dengan pengenalan mengenai microsoft office word kemudian diikuti dengan cara penggunaan tools yang ada pada aplikasi tersebut.

#### **B. Tujuan Pembelajaran**

Diharapakan pada akhir pertemuan mahasiswa mampu memahami menggunakan microsoft office word dan dapat membuat atau menyelesaikan berbagai pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

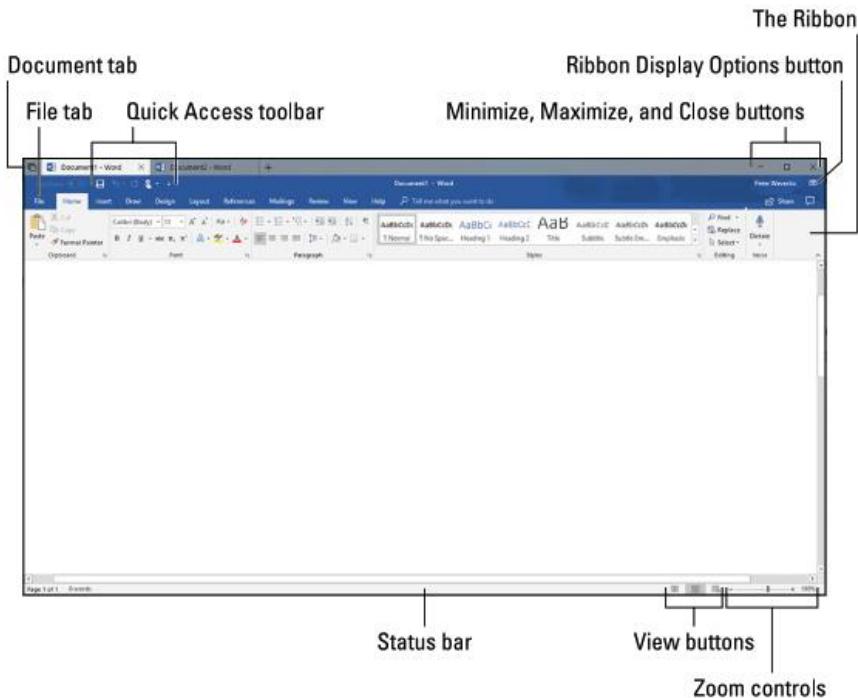
#### **C. Muatan Materi**

##### **1. Aplikasi Pengolah Kata**

Microsoft office word merupakan suatu program aplikasi yang digunakan untuk pengolah kata pada produk Microsoft dan merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya. Ada beberapa fitur terbaru yang dimiliki di versi ini, seperti fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke format bentuk PDF dan XPS serta beberapa keunggulan yang lainnya. Kita ketahui bahwa Microsoft word dapat melakukan hampir seluruh aktivitas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan kata atau word processing. Misalnya untuk membuat dokumen, laporan, surat, amplop serta pekerjaan lainnya.

## 2. Antarmuka MS Word 2019

Mari kita perhatikan gambar berikut ini :



- **Quick Access toolbar:** Didalam toolbar ini terdapat tombol Save, Undo, Repeat, dan Kustomisasi tombol (dan pada layar sentuh, tombol mode Sentuh/Mouse). Kemana pun Anda pergi di Word, Anda akan melihat quick access toolbar.
- **Document tab:** posisinya terletak pada bagian atas layar, tab Dokumen mencantumkan nama-nama membuka dokumen Word. Pilih tab untuk berpindah dari satu dokumen ke dokumen lainnya.

- **Ribbon Display Options button:** merupakan tombol untuk menampilkan dan untuk menyembunyikan toolbar.
- **Minimize, Restore, Close buttons:** merupakan tiga tombol ajaib yang dapat membuat dengan sangat mudah untuk mengecilkan, memperbesar, dan menutup jendela tempat Anda bekerja.
- **File tab:** merupakan tombol untuk melakukan manajemen file microsoft office word anda.
- **The Ribbon:** merupakan bagian atas layar microsoft office word yang terdiri dari berbagai macam tab yang digunakan untuk mengedit suatu pekerjaan pada aplikasi tersebut.

Dokumen hanyalah kata lain untuk surat, laporan, pengumuman, atau proklamasi yang Anda buat dengan microsof office word. Semua dokumen dibuat menggunakan jenis file khusus disebut template. Template menyediakan format font, gaya, margin spesifikasi, tata letak, dan hal lainnya yang memberikan tampilan pada dokumen.

Saat Anda membuat dokumen, Anda akan diminta untuk memilih template seperti apa dokumen yang akan anda buat nantinya. Jika tujuan Anda adalah membuat laporan akademik, selebaran, buletin, kalender, resume, atau dokumen canggih lainnya, lihat apakah anda dapat menghemat pekerjaan pemformatan dengan memilih template yang sesuai dengan dokumen yang akan anda buat.

Untuk membuat dokumen pada microsoft office word anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini :

- Klik tab File, kemudian pilih New
- Klik untuk memilih salah satu template
- Klik tombol create pada preview mode



**Gambar 2.1 Tampilan pemilihan template word**

Gunakan teknik atau cara ini di jendela Baru untuk memilih template dan membuat dokumen:

- **Blank Document template:** merupakan template dokumen kosong untuk membuat dokumen dengan beberapa gaya. Blank Document adalah template default untuk membuat dokumen. (Dengan menekan Ctrl+N, Anda dapat membuat baru dokumen tanpa membuka New jendela.)

- **Search online for a template:** merupakan fitur pencarian template microsoft office word secara online. Template akan muncul pada jendela baru, lalu kemudian anda dapat mengklik dan memeriksanya template yang akan digunakan melalui jendela pratinjau. Kemudian anda dapat mengklik tombol create untuk membuat dokumen menggunakan template yang anda pilih.
- **Memilih template:** pilih template untuk memeriksa template yang akan anda gunakan kemudian klik tombol create untuk membuat dokumen berdasarkan template yang anda pilih dan akan anda gunakan.

Dalam microsoft office word Anda ingin fokus terkadang pada tulisan, terkadang pada tata letak, dan terkadang pada organisasi pekerjaan Anda. Untuk membantu Anda tetap fokus, Word menawarkan cara yang berbeda untuk melihat dokumen gambar berikut ini akan menunjukkan hal tersebut. Halaman ini menjelaskan cara mengubah tampilan, lima tampilan berbeda, dan alasannya untuk memilih satu dari yang lain.





**Gambar 2.3 Tampilan view ms word dalam berbagai model**

Ikuti perintah atau teknik berikut ini untuk merubah tampilan view dokumen pada ms office word:

- Klik salah satu dari tiga tombol Lihat di sisi kanan bilah status.
- Pada tab View, klik salah satu dari lima tombol di grup Views.

### **Read mode**

Beralih ke mode Baca untuk fokus pada teks itu sendiri dan mengoreksi dokumen Anda. Anda tidak dapat memasukkan atau mengedit teks dalam mode Baca. Semuanya ada pada bagian

ribbon, scroll bars, status bars, dan sebagainya. Yang Anda lihat hanyalah teks dan karya seni di dokumen Anda. Mode baca dirancang untuk membaca dokumen di komputer tablet.

### **Print Layout view**

Beralih ke tampilan Tata Letak Cetak untuk melihat gambaran besarnya. Dalam tampilan ini, Anda dapat melihat seperti apa dokumen Anda akan terlihat saat anda akan mencetaknya. Anda dapat melihat grafik, header, footer, dan bahkan batas halaman dalam tampilan Tata Letak Cetaks. Anda juga dapat melihat dengan jelas di mana jeda halaman terjadi (di mana satu halaman berakhir dan halaman berikutnya dimulai). Dalam Tata Letak Cetak tampilan, Anda dapat mengklik tombol Satu Halaman, Beberapa Halaman, atau Lebar Halaman pada Lihat tab untuk menampilkan lebih banyak atau lebih sedikit halaman di layar Anda.

### **Web Layout view**

Beralih ke tampilan Tata Letak Web untuk melihat seperti apa dokumen Anda sebagai halaman web. Warna latar belakang muncul (jika Anda memilih tema atau warna latar untuk dokumen Anda). Teks dibungkus ke jendela daripada di sekitar karya seni dalam dokumen.

### **Outline view**

Beralih ke tampilan Kerangka untuk melihat bagaimana pekerjaan Anda diatur. Dalam tampilan ini, Anda dapat hanya melihat judul dalam dokumen. Anda bisa melihat bagaimana

dokumen Anda dibuka dan dengan mudah memindahkan bagian teks ke belakang dan ke depan dalam dokumen. Dengan kata lain, Anda dapat mengatur ulang dokumen dalam tampilan outline view tersebut.

### **Draft view**

Pada tampilan mode Draft saat Anda sedang menulis dokumen dan Anda ingin fokus pada kata-kata. Gambar, bentuk, dan gangguan lainnya tidak muncul dalam tampilan ini, hal ini juga terjadi pada jeda halaman (walaupun Anda dapat melihat jeda bagian dengan jelas). Tampilan draf adalah yang terbaik untuk pertama kali menulis konsep dalam pembuatan dokumen.

### **3. Set up Halaman**

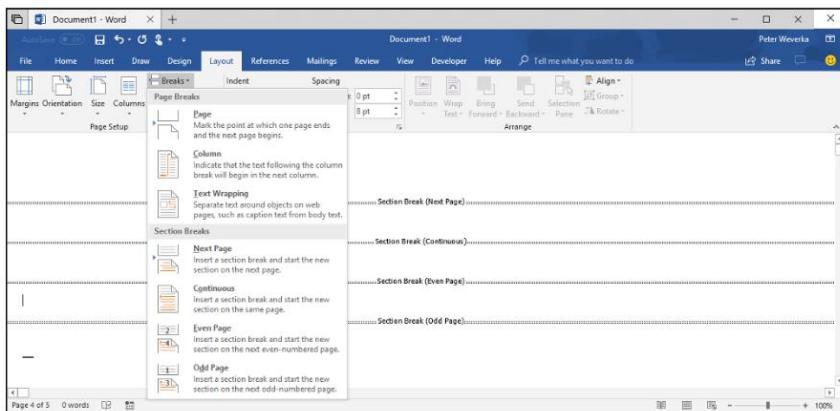
Saat Anda ingin mengubah skema penomoran halaman, header dan footer, ukuran margin, dan orientasi halaman dalam dokumen, Anda harus membuat pemberhentian bagian untuk memulai bagian baru. Word membuat sebuah fitur baru untuk digunakan saat anda membuat kolom bergaya koran atau mengubah ukuran margin.

Ikuti instruksi perikut untuk membuat bagian baru:

- Klik di mana Anda ingin menyisipkan pemisah bagian
- Pada tab Layout, klik Breaks button.
- Pada bagian bawah Section Brakes terdapat menu drop-down list, kemudian pilih salah satu section brake yang anda akan gunakan.

Gambar berikut ini akan memperlihatkan perbedaan section breaks itu seperti apa dalam tampilan draft. Kempat section brake pada

gambar menunjukkan empat tipe section brake yang ada pada ms word



**Gambar 2.4 Tampilan penggunaan section brake dalam berbagai model**

- **Next Page** : Menyisipkan Hentian halaman serta Hentian bagian sehingga bagian baru dapat dimulai di bagian atas halaman baru (yang berikutnya). Hal ini biasanya digunakan ketika memulai bab baru.
- **Continuous** : Model pemisah bagian di tengah halaman. Pilih opsi ini jika Anda ingin menggunakan kolom bergaya surat kabar di tengah halaman.
- **Even Page** : tipe ini digunakan untuk memulai bagian baru pada halaman genap berikutnya. Pilihan ini bagus untuk dokumen dua sisi yang header pada halaman sisi kiri dan kanan berbeda.
- **Odd Page** : tipe ini digunakan untuk memulai bagian baru di halaman ganjil berikutnya. Anda dapat memilih opsi ini

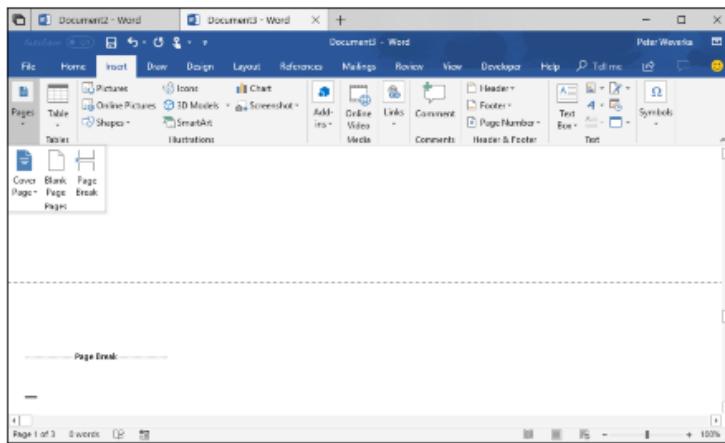
jika Anda memiliki buku yang bab-babnya dimulai pada halaman ganjil.

**Untuk menghapus** section brake, pastikan Anda berada dalam tampilan Draf sehingga Anda bisa melihat section brake, klik garis putus-putus, dan tekan tombol Delete.

Ms Word memberi Anda halaman lain sehingga Anda dapat melanjutkan saat Anda mengisi satu halaman. Tetapi bagaimana jika Anda tidak sabar dan ingin segera memulai halaman baru, Apa pun yang Anda lakukan, jangan tekan Enter lagi dan lagi sampai Anda mengisi halaman. Sebagai gantinya, buat hentian halaman yang sulit dengan melakukan salah satu hal berikut pada isnert tab:

- Klik tombol Page Break (atau tekan Ctrl+Enter). Word memulai halaman baru pada posisi kursor. (Anda juga dapat membuka tab Layout, klik tombol Breaks, dan pilih Page pada daftar drop-down.)
- Klik tombol blank page. Kemudian Word akan memasuki dua jeda halaman untuk membuat blank page kosong pada posisi kursor.

Gambar berikut akan menunjukan perbedaan antara soft page break dan hard page break ketika halam seudah penuh dan anda butuh halaman lain. Dalam tampilan, jeda soft page break ditandai dengan garis putus-putus; hard page break ditandai dengan kata-kata Page Break dan garis putus-putus. Anda dapat mengetahui letak pemisah halaman dalam tampilan Tata Letak Cetak dengan mengeklik tombol Perlihatkan/Sembunyikan .

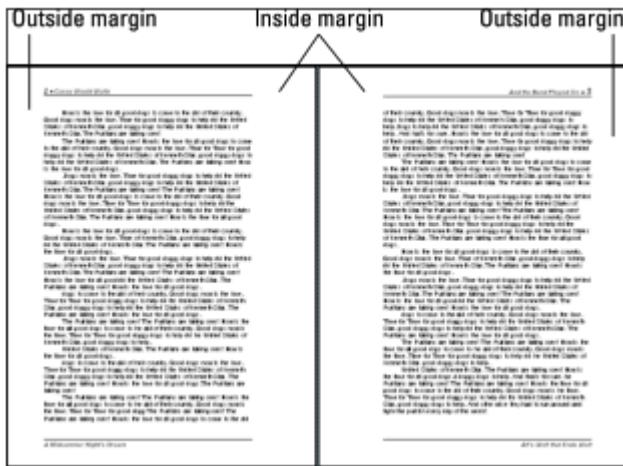


**Gambar 2.5 Tampilan untuk membuat halaman baru**

Untuk menghapus hard page break, alihkan ke tampilan Draf (atau klik tombol Perlihatkan/Sembunyikan ¶), klik dua kali kata Hentian Halaman, dan tekan tombol Hapus.

#### **4. Set up Margin**

Margin adalah ruang kosong di sepanjang kiri, kanan, atas, dan bawah halaman, seperti yang ditunjukkan pada Gambar dibawah. Header dan footer jatuh, masing-masing, di margin atas dan bawah. Dan Anda juga dapat meletakkan grafik, kotak teks, dan nomor halaman di margin. Margin berfungsi untuk membingkai teks dan membuatnya lebih mudah dibaca.



**Gambar 2.6 Letak margin pada ms office word**

Saat Anda memulai dokumen baru, pikirkan sejenak tentang margin. Mengubah ukuran margin setelah Anda memasukkan teks, grafik, dan yang lainnya bisa menjadi bencana. Teks menjorok dari margin kiri dan kanan. Halaman pecah pada margin bawah mereka. Jika Anda mengubah pengaturan margin, indentasi dan jeda halaman berubah baik atau buruk di seluruh dokumen Anda. Dengan mengatur margin dengan hati-hati dari awal, Anda dapat yakin bahwa teks akan mendarat di halaman yang Anda inginkan.

Jangan bingung antara margin dengan indentasi. Teks diindentasi dari margin, bukan dari tepi halaman. Jika Anda ingin mengubah seberapa jauh teks jatuh dari tepi halaman, buat indentasi. Untuk mengubah pengaturan margin di tengah dokumen, Anda harus membuat bagian baru.

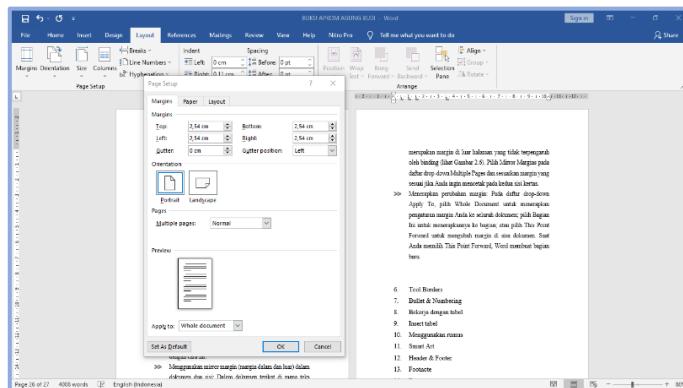
Untuk mengatur atau mengubah margin, buka tab Layout dan klik tombol Margins. Anda melihat daftar drop-down dengan

pengaturan margin. Pilih pengaturan atau pilih Custom Margins untuk membuka tab Margins pada kotak dialog Page Setup dan pilih di antara perintah ini untuk mengedit margin:

- Mengubah ukuran margin: Masukkan pengukuran di kotak Atas, Bawah, Kiri, dan Kanan untuk memberi tahu Word berapa banyak ruang kosong yang harus diletakkan di sepanjang sisi halaman
- Membuat gutter: gutter merupakan adalah bagian kertas yang dimakan oleh penjilidan saat Anda menjilid dokumen. Masukkan pengukuran di kotak gutter untuk menambah margin kiri atau dalam dan memberi ruang untuk penjilidan. Perhatikan di halaman buku ini, misalnya, bahwa margin yang paling dekat dengan penjilidan lebih lebar daripada margin luar. Pilih Top pada menu Gutter Position jika Anda bermaksud untuk mengikat dokumen Anda dari atas, bukan kiri, atau dalam, halaman. Beberapa dokumen hukum diikat dengan cara ini.
- Menggunakan mirror margin (margin dalam dan luar) dalam dokumen dua sisi: Dalam dokumen terikat di mana teks dicetak di kedua sisi halaman, istilah margin kiri dan margin kanan tidak ada artinya. Yang penting adalah di dalam margin dalam, yang merupakan margin di tengah halaman yang menyebar di sebelah binding, dan margin luar, yang merupakan margin di luar halaman yang tidak terpengaruh oleh binding (lihat Gambar 2.6). Pilih Mirror

Margins pada daftar drop-down Multiple Pages dan sesuaikan margin yang sesuai jika Anda ingin mencetak pada kedua sisi kertas.

- Menerapkan perubahan margin: Pada daftar drop-down Apply To, pilih Whole Document untuk menerapkan pengaturan margin Anda ke seluruh dokumen; pilih Bagian Ini untuk menerapkannya ke bagian; atau pilih This Point Forward untuk mengubah margin di sisa dokumen. Saat Anda memilih This Point Forward, Word membuat bagian baru.



Gambar 2.7 Tampilan menu custom margin

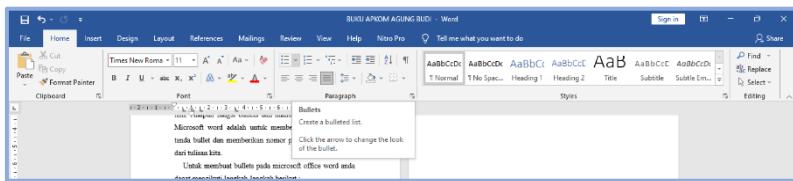
## 5. Bullet & Numbering

Bullets merupakan suatu fungsi yang memberikan sebuah tanda lingkaran atau biasa disebut bullets di setiap paragraph sebelum kita memulai tulisan kita pada document. Ada banyak jenis bullets yang ada di Microsoft word. Jadi tidak hanya berbentuk lingkaran bulat saja. Akan tetapi kita bisa memakai fitur

lain yang sudah ada di program aplikasi Microsoft word. Misalnya tanda centang, kotak dan masih banyak lagi.

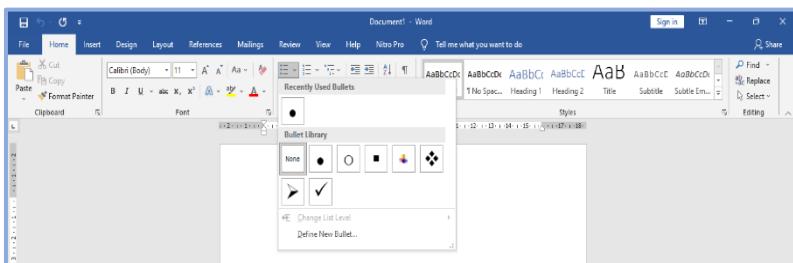
Untuk membuat bullets pada microsoft office word anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

- Letakkan titip sisip di paragraph yang nanti akan kita berikan tanda bullet
- Lalu pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu pilih tombol Bullets pada menu Group Paragraph



**Gambar 2.8 Tampilan menu bullet**

Untuk mengganti jenis bullet yang akan anda gunakan, maka anda dapat mengklik icon tanda panah kebawah (V)



**Gambar 2.9 Tampilan untuk setting jenis bullet**

- Letakkan titip sisip di paragraph yang nanti akan kita ganti tanda bulletnya.
- Lalu pilih tab Home pada menu Ribbon

- Lalu klik tombol drop Dawn pada tombol bullets yang ada di menu group paragraph
- Lalu mucul kotak pilihan dari bullet library
- Lalu pilih bullet yang kita inginkan

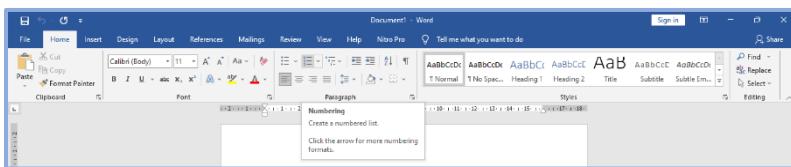
Untuk menghapus bullet anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini :

- Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita berikan tanda bullets
- Pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu pilih Bullets pada Grouph Paragraph

Numbering yaitu dengan memberikan urutan pada setiap paragraph tulisan kita sesuai dengan nomor yang kita inginkan. Numbering disini juga tidak hanya berupa angka decimal saja, akan tetapi bisa berupa angka romawi dan lain– lain. Adapun fungsi bullets dan numbering yang ada pada Microsoft word adalah untuk memberikan sebuah fungsi tanda bullet dan memberikan nomor pada setiap paragraph dari tulisan kita.

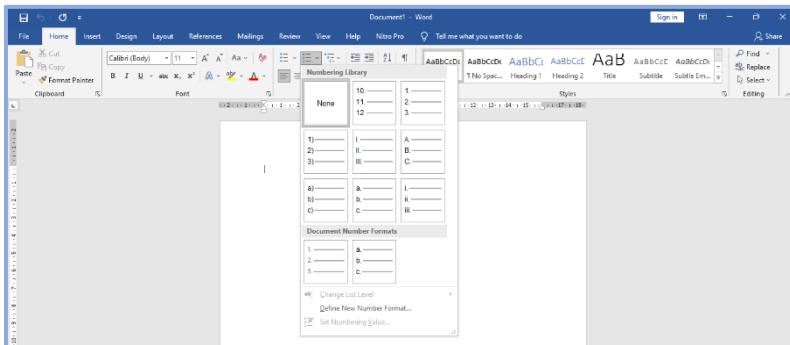
Untuk membuat numbering pada microsoft office word anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

- Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita berikan numbering.
- Pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu pilih Numbering yang ada di Grouph Paragraph



**Gambar 2.10 Tampilan button untuk membuat numbering**

Untuk mengganti jenis format numbering yang akan anda gunakan, maka anda dapat mengklik icon tanda panah kebawah (V)



**Gambar 2.11 Tampilan menu untuk memilih jenis numbering**

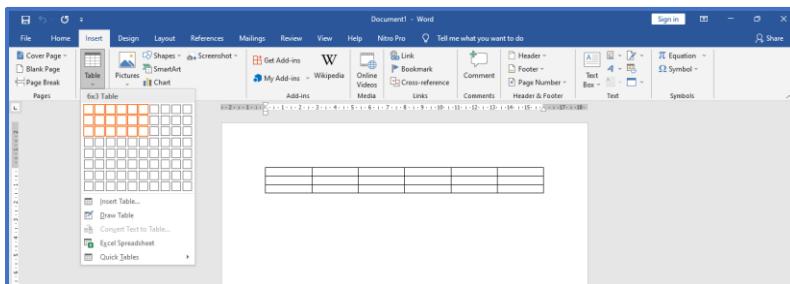
- Letakkan titik sisip di paragraf yang akan kita ganti numbering-nya
- Pilih tab Home pada menu Ribbon
- Lalu klik pada tombol drop Down yang berada pada tombol numbering di menu Group Paragraph
- Lalu akan menampilkan kotak pada pilihan Numbering Library.

## **6. Bekerja dengan tabel**

Tabel merupakan format tampilan yang memiliki baris dan juga kolom. Dimana pertemuan baris dengan kolom disebut sel.

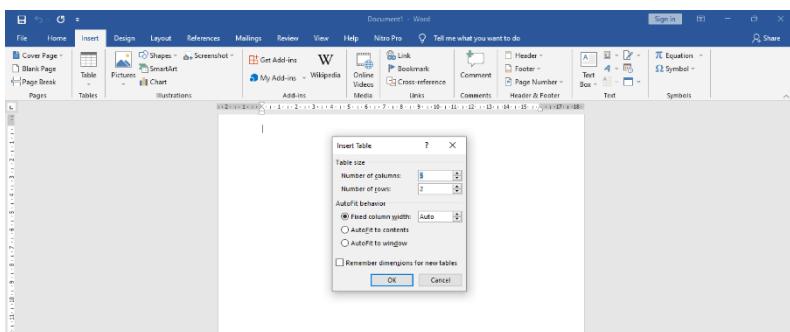
Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel pada Microsoft word adalah sebagai berikut:

- klik insert di bagian menu bar
- pada kolom tables klik anak panah kebawah
- kita bisa memilih jumlah baris dan kolom sebanyak yang kita inginkan dengan mengklik pada kotak – kotak di tabel.



**Gambar 2.12 Tampilan menu tabel**

- Atau kita bisa memilih menu insert tabel, dimana disini kita tinggal mengisi jumlah baris dan kolom yang kita inginkan



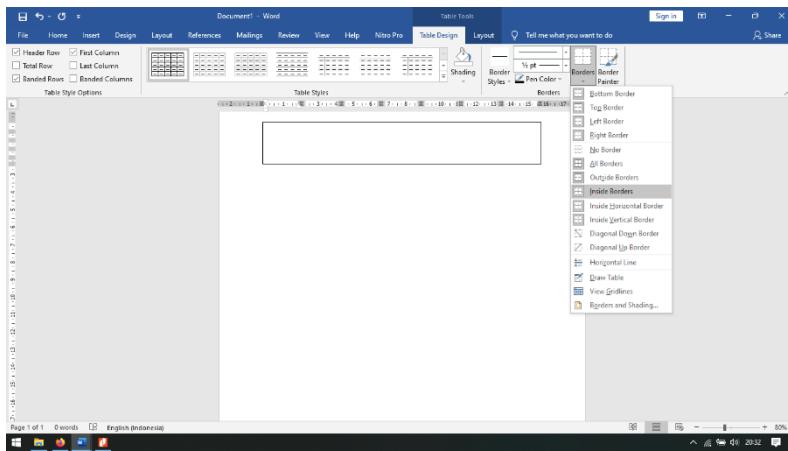
**Gambar 2.13 Tampilan menu insert table**

- Atau kita bisa memilih menu insert tabel, dimana disini kita tinggal mengisi jumlah baris dan kolom yang kita inginkan
- Lalu klik OK apabila sudah selesai

Apabila tabel sudah selesai dan ternyata masih ada yang kurang dan kita ingin menambahkan jumlah tabelnya, maka disini kita bisa mengklik tombol tab pada keyboard sehingga tabel akan bertambah secara otomatis.

Selain itu border pada tabel juga dapat dihilangkan, adapun caranya dapat mengikuti langkah-langkah berikut :

- pabila kita ingin mengelompokkan sebanyak 6 buah baris dengan langkah yaitu menghilangkan garis horizontal yang jadi pembatas baris
- Lalu blok sel atau baris yang ingin diatur garis bordernya
- Lalu klik pada menu Ribbon Home dan pada grup Paragraph klik pada dropdown untuk bordernya.
- Dari halaman pengaturan garis yang sudah disediakan, maka klik pada tombol Inside Horizontal Border
- kemudian garis pembatas antar baris tadi akan menghilang klik pada dropdown untuk bordernya.



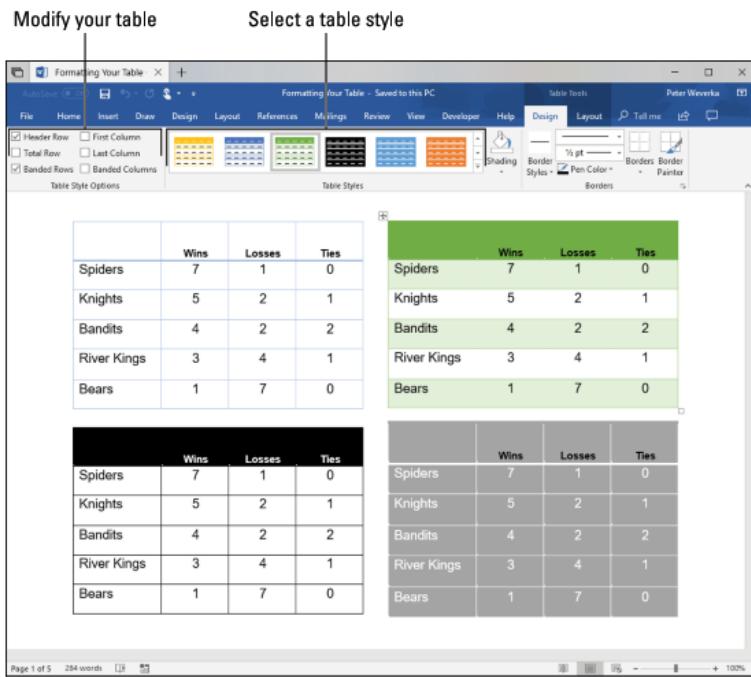
Gambar 2.14 Tampilan menu edit tabel

Berikut ini penjelasan dan fungsi dari masing-masing menu yang ada pada drop-down list :

- **Bottom border**, merupakan garis pembatas yang berada di bagian bawah.
- **Top border**, merupakan garis pembatas yang berada di bagian atas.
- **Left border**, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kiri.
- **Right border**, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kanan.
- **Outside borders**, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar.
- **Inside borders**, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar dan dalam atau vertical dan horizontal.
- **Inside vertical border**, yaitu semua garis pembatas yang berada di bagian vertical

- **Diagonal down border**, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang menurun
- **Diagonal up border**, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang naik seperti garis miring

Ada juga fitur terbaru dari ms office word untuk mendapatkan tabel yang bagus adalah dengan memilih gaya tabel di Tabel Galeri, seperti yang ditunjukkan pada Gambar berikut. Gaya tabel merupakan bermacam-macam desain tabel yang sudah jadi, dan kita tinggal memilih warna dan border.



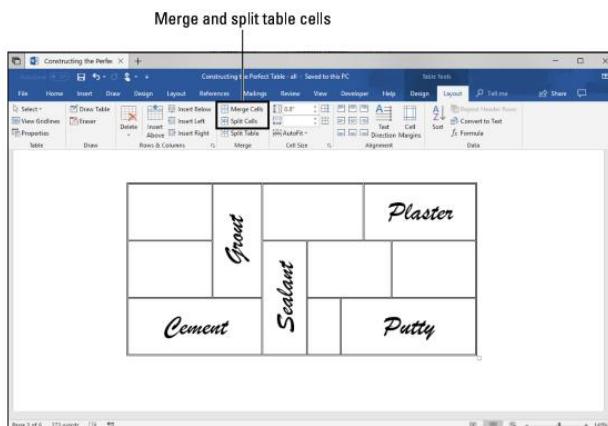
**Gambar 2.15 Tampilan desain tabel**

Klik di mana saja dibagian tabel yang anda sukai dan ikuti langkah-langkah berikut untuk memilih gaya tabel:

- Buka tab Desain (Alat Tabel)
- Buka galeri Gaya Tabel dan pindahkan penunjuk ke gaya tabel pilihan untuk melihat pratinjau tabel secara langsung.
- Pilih gaya tabel.

Anda dapat menghapus gaya tabel dengan cara, buka galeri Gaya Tabel dan pilih Hapus. Untuk membuat tabel yang anda buat menjadi lebih elegan, anda dapat memanfaatkan fitur merger. Merger sel digunakan untuk menyatukan antar sel dan mengabungkannya menjadi satu sedangkan untuk membagi satu sel anda dapat menggunakan fitur split cell.

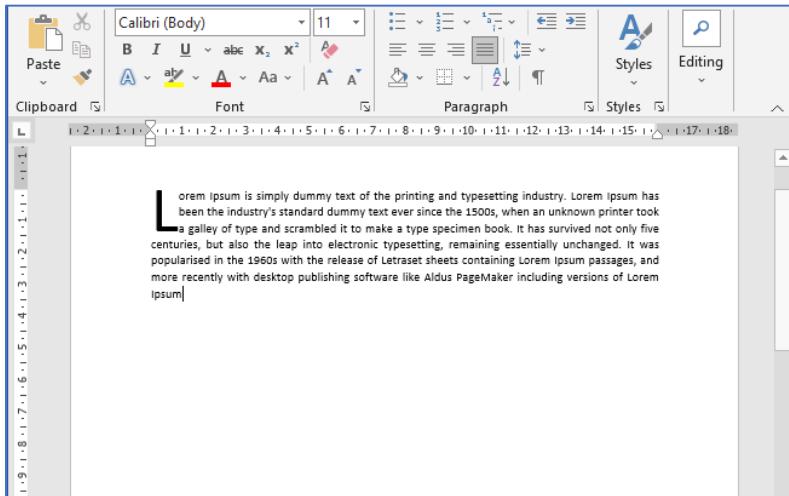
- **Merger Cell** : Klik tombol merger cell. (Anda juga dapat mengklik kanan dan memilih Merge Cells.)
- **Split Cell** : Klik tombol Pisahkan Sel. (Anda juga dapat mengklik kanan dan memilih Split Cells.) Dalam kotak dialog Split Cells, nyatakan berapa banyak kolom dan baris yang ingin Anda pisahkan selnya, lalu klik OK.



**Gambar 2.16 Tampilan efek dari merger dan split**

## 7. Drop Cap

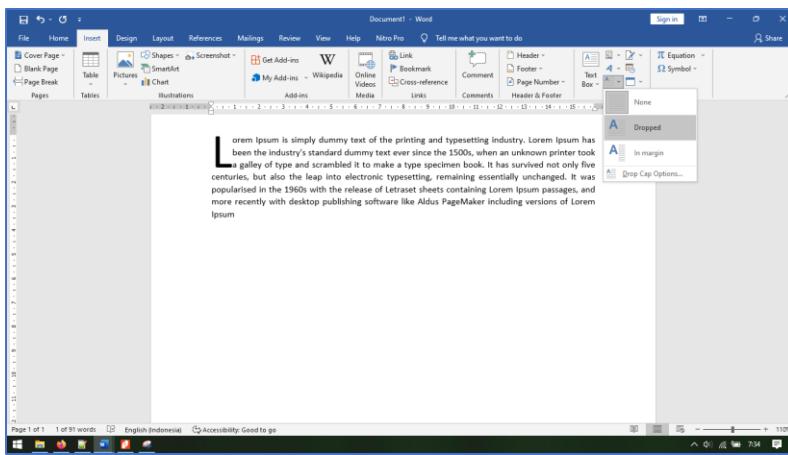
Drop cap merupakan sebuah fitur yang ada pada microsoft office word untuk membuat efek huruf pertama pada awal kata menjadi ukuran yang besar



Gambar 2.17 Tampilan fitur drop cap

Adapun langkah-langkah untuk membuat drop cap yaitu sebagai berikut :

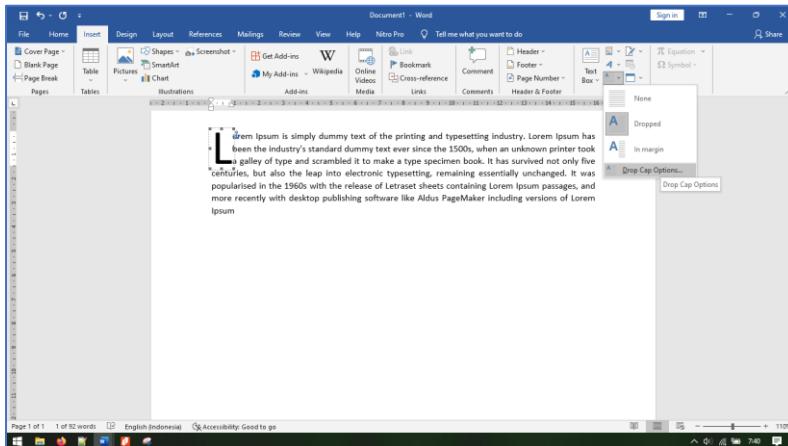
- Block huruf pertama pada paragraf yang kita lakukan fitur drop cap
- Klik Insert pada menu ribbon



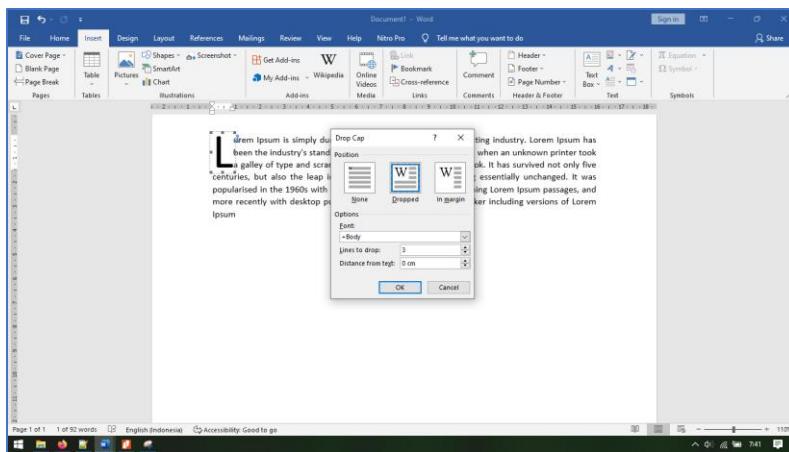
**Gambar 2.18 Penggunaan fitur drop cap**

- Klik button drop cap 
- Kemudian pilih button Dropped

Sedangkan untuk mengatur tampilan lebih lanjut dari hasil drop cap yang telah kita buat, kita bisa memilih menu drop cap option yang ada pada menu dropdown drop cap



**Gambar 2.19 Menu drop cap option**



**Gambar 2.20 Kotak Dialog drop cap option**

Pada menu drop caption ada beberapa yang bisa kita lakukan mengatur mulai dari jenis font yang akan kita gunakan, menentukan tinggi drop cap dan menentukan jarak drop cap dari teks.

## 8. Footnote

Untuk pembuatan footnote pada office word kita perlu aplikasi bantuan untuk melakukan sitasi seperti contoh aplikasi mendeley dan zotero agar footnote bisa kita buat secara otomatis. Pada buku ini akan dijelaskan membuat footnote dengan memanfaatkan plugin dari aplikasi mendeley yang di integrasikan ke aplikasi office word. Jadi pertama-tama pastikan laptop atau komputer anda sudah terinstal aplikasi mendeley dekstop manager dan sumber-sumber referensi seperti jurnal dan buku sudah anda import ke akun aplikasi mendeley kalian.

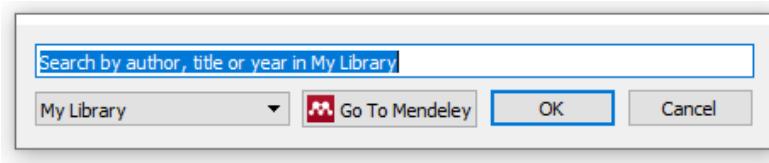
Untuk mengetahui aplikasi office word kita sudah terintegrasi dengan aplikasi mendeley adan bisa cek pada menu reference yang ada pada bagian menu ribbon office word.



**Gambar 2.21 Fitur mendeley di office word**

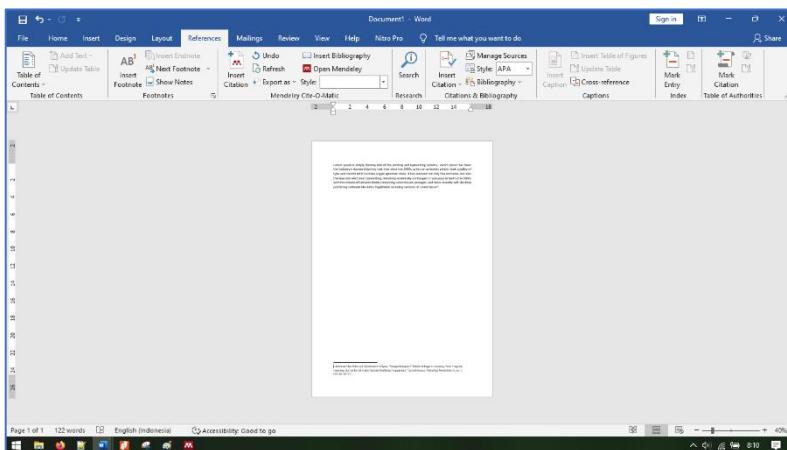
Jika sudah terintegrasi maka akan muncul icon mendeley pada menu reference seperti pada gambar. Untuk membuat footnote terlebih dahulu kita perlu melakukan sitasi terhadap paragraf dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Letakkan cursor pada akhir paragraf
- Klik button insert citation
- Kemudian akan terbuka kotak dialog dari plugin aplikasi mendeley



**Gambar 2.22 Menu plugin mendeley**

- Ketikkan pada kotak yang berwarna biru judul referensi yang akan kita masukkan. Kemudian klik ok



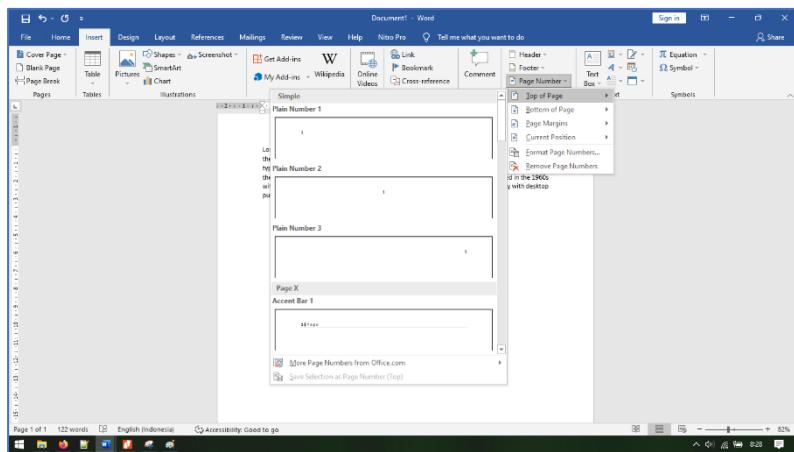
**Gambar 2.23 Tampilan footnote**

Seperti sudah dijelaskan sebelumnya usahakan aplikasi mendeley dekstop manager kita sudah terinstal terlebih dahulu beserta tipe style untuk footnote. Tipe style untuk sitasi ada berbagai macam-macam varian untuk tipe style sitasi mode footnote anda harus menginstal style tambahan terlebih dahulu yaitu style **turabian** agar footnote yang adan buat berhasil seperti pada gambar. Jadi alangkah baiknya anda belajar cara mengintegrasikan aplikasi mendeley dengan office word dan melakukan konfigurasi terlebih dahulu pada aplikasi office word anda.

## 9. Membuat Nomor Halaman

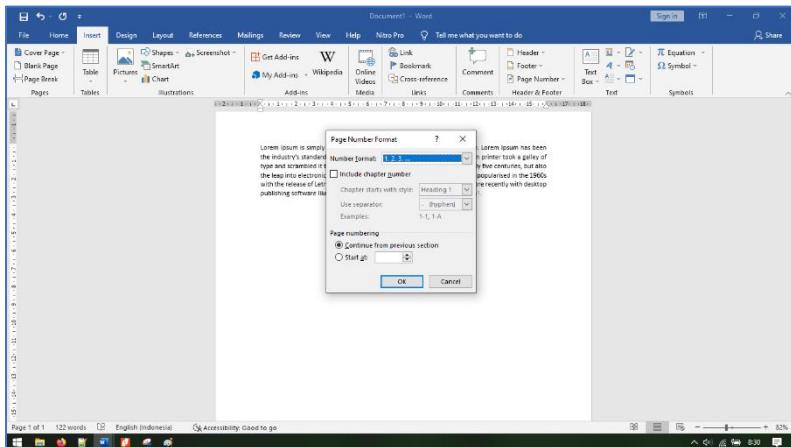
Membuat nomor halaman untuk sebuah dokumen merupakan penggunaan nomor otomatis yang paling digemari oleh banyak orang. Dimana dengan membuat nomor halaman secara otomatis maka akan mempermudah pengguna untuk mengurutkan sekaligus mengurangi terjadinya kesalahan dalam penomoran pada dokumen. Ada beberapa langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis, adapun langkah-langkah adalah sebagai berikut :

- Klik pada tab insert kemudian klik button page number
- Akan muncul menu dropdown dari page number. Disitu ada beberapa tipe model page number yang dapat kita terapkan pada dokumen. Jadi kita tinggal pilih saja mau menggunakan model sesuai dengan kebutuhan kita.



**Gambar 2.24 Tampilan menu page number**

Selain itu kita juga dapat mengatur secara lebih lanjut mengenai penomoran halaman melalui menu format page number yang ada pada menu dropdown

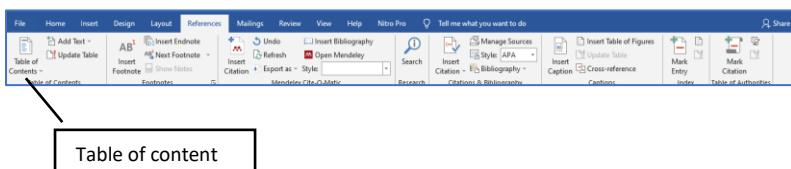


**Gambar 2.25 Tampilan menu format page number**

Pada menu tersebut kita bisa mengatur jenis nomor nya misalnya mau menggunakan angka desimal atau angka romawi dan dapat mengatur mulai dari nomor berapa.

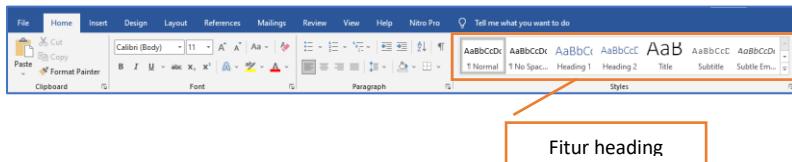
## 10.Daftar Isi Otomatis

Untuk membuat daftar isi secara otomatis anda dapat memanfaatkan fitur tabel of content dimenu references.



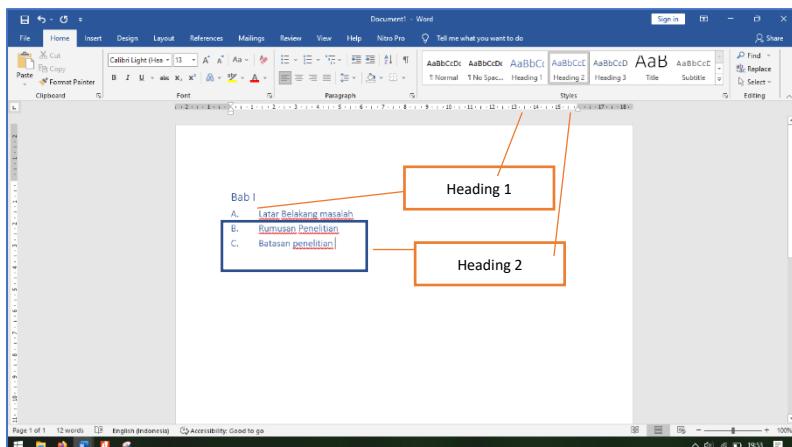
**Gambar 2.26 Tampilan menu format page number**

Tapi sebelum dapat menggunakan fitur tersebut anda harus mengedit bagian nama dari bab 1, bab 2, dan seterusnya dengan memanfaatkan menu heading yang ada pada tab home



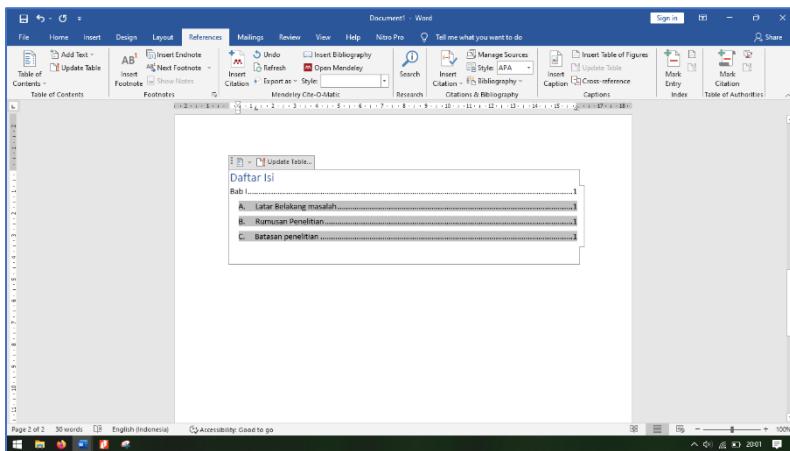
Gambar 2.27 Tampilan menu format page number

Untuk penggunaan anda harus paham urutan dari bab dan sub judulnya. Misalnya



Gambar 2.27 Tampilan menu format page number

Pada gambar dijelaskan untuk penggunaan tiap heading. Bab 1 menggunakan heading 1 karena letaknya ada pada urutan teratas, kemudian diikuti dengan sub judul yang menggunakan heading 2 karena urutannya sebelum bab 1. Setelah heading selesai di setting kedalam dokumen, maka selanjutnya anda dapat membuat daftar isi otomatis menggunakan table of contents.



**Gambar 2.28 Tampilan fitur table of content**

#### **D. Rangkuman**

1. Microsoft office word merupakan suatu program aplikasi yang digunakan untuk pengolah kata pada produk Microsoft dan merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya.
2. Ada beberapa fitur terbaru yang dimiliki di versi ini, seperti fasilitas digital signature, publikasi dokumen ke format bentuk PDF dan XPS serta beberapa keunggulan yang lainnya. Kita ketahui bahwa Microsoft word dapat melakukan hampir seluruh aktivitas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan kata atau word processing. Misalnya untuk membuat dokumen, laporan, surat, amplop serta pekerjaan lainnya.

#### **E. Tugas**

1. Buatlah sebuah makalah yang bertema apa saja, kemudian terapkanlah pada makalah cara fitur membuat nomor

halaman, daftar isi otomatis dan penggunaan tabel pada microsoft office word.

## **BAB III**

### **Aplikasi Pengolah Angka**

#### **A. Deskripsi Singkat**

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai perintah-perintah dan penggunaan tools yang ada pada microsoft office excel sehingga pengguna dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan lebih baik. Bab ini akan dimulai dengan pengenalan mengenai microsoft office excel kemudian diikuti dengan cara penggunaan tools yang ada pada aplikasi tersebut.

#### **B. Tujuan Pembelajaran**

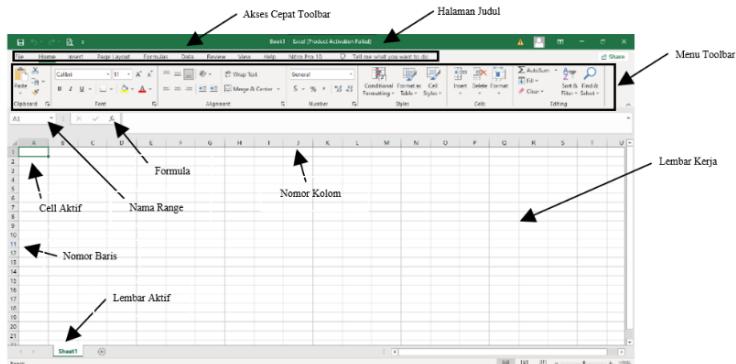
Diharapakan pada akhir pertemuan mahasiswa mampu memahami menggunakan microsoft office excel dan dapat membuat atau menyelesaikan berbagai pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

#### **C. Muatan Materi**

##### **1. Aplikasi Pengolah Angka**

Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan angka atau aritmatika. Dimana program Microsoft excel ini sering digunakan para akuntan guna mencatat pemasukan ataupun pengeluaran yang ada di perusahaan.

### 3. Antarmuka MS Excel 2019



Adapun penjelasan istilah yang ada dalam Microsoft Excel adalah sebagai berikut:

- Halaman Judul** : judul laman kerja pada microsoft excel
- Cell** : bagian terkecil dari lembar kerja yang data diisi dengan jumlah karakter berupa teks, angka serta penggabungan teks dan angka serta formula
- Lembar Kerja** : laman kerja yang memiliki 256 kolom dan 65536 untuk baris.
- Sheet** : lembar aktif yang berjumlah 256 lembar kerja
- Range** : sekelompok sel yang akan mengubah sesuai isi yang akan dijalankan.
- Formula** : berisikan tampilan inputan data pada cell
- Menu Toolbar** : berisikan sejumlah tools yang berfungsi untuk mempermudah sebuah pekerjaan pada lembar kerja

## **4. Dasar-dasar MS Excel 2019**

### **a) Pengenalan Pointer**

Pointer (Worksheet Cursor) ialah tempat jatuhnya huruf, angka, serta formula yang kita masukkan. Contohnya seperti kita menempatkan sel di A1, maka pada sel tersebut akan terlihat berbentuk segi empat atau border.

| <b>Tombol</b> | <b>Fungsi</b>  |
|---------------|--|
| ← ↑ → ↓       | Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri, atas, kanan dan bawah |
| Tab           | Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kanan                       |
| Enter         | Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian bawah                       |
| Shift + tab   | Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri                        |
| Shift + enter | Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian atas                        |
| Home          | Berfungsi untuk pindah kolom A ke baris yang dipilih                       |
| Ctrl + Home   | Berfungsi untuk pindah ke sel A1 ke lembar kerja yang sedang aktif         |
| Ctrl + End    | Berfungsi untuk pindah ke posisi sel yang terakhir yang lagi digunakan     |
| PgUp          | Berfungsi untuk pindah satu layar ke                                       |

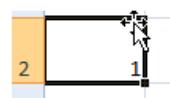
|             |   |
|-------------|---|
|             | bagian atas   |
| PgDn        | Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian bawah                                     |
| Alt + PgUp  | Berfungsi untuk pindah satu layar ke kiri   |
| Alt + PgDn  | Berfungsi untuk pindah satu layar ke kanan  |
| Ctrl + PgUp | Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja berikutnya |
| Ctrl + PgDn | Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja sebelumnya |

Pointer dalam microsoft excel berfungsi sebagai objek atau penunjuk cell, dan untuk operasi lainnya. Berikut ini merupakan jenis pointer dan fungsinya, dilihat dari bentuknya saat Anda menggerakan mouse, dan melakukan pekerjaan dengan aplikasi microsoft excel.

- 1) Jenis Pointer yang berfungsi untuk memilih cell atau range. Tampilan model pointer sebagai berikut :

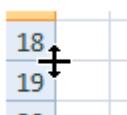


- 2) Jenis Pointer yang berfungsi untuk memindahkan cell atau objek. Tampilan model pointer sebagai



Untuk memindahkan cell dan objek adalah dengan cara mendekatkan kursor mouse ke cell yang ingin dipindahkan, Setelah pointer sudah berbentuk seperti di atas, silahkan klik kiri dan tahan mouse sampai isi cell pindah di tempat yang Anda inginkan.

- 3) Jenis pointer yang berfungsi untuk memperlebar dan mempersempit baris. Tampilan model pointer tampak seperti berikut :



- 4) Jenis pointer yang berfungsi untuk memperlebar dan mempersempit kolom. Tampilan model pointer sebagai berikut :



- 5) Jenis pointer yang berfungsi untuk mencopy cell dan fungsi yang ada di dalamnya. Tampilan pointer sebagai berikut :



### b) Pengenalan Kursor

Di bawah ini adalah beberapa pengenalan dari kursor excel, yaitu sebagai berikut:

- Ketikan pada lembar kerja

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 |             |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

- Kursor seleksi

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 |             |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

- Kursor tampilan blok

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 |             |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

- Kursor untuk memindahkan

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 |             |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

### c) Pengenalan Cell dan Range

Sel merupakan potongan kolom dan baris. Contohnya adalah sel A1, yang berarti potongan di kolom A baris 1. Sedangkan range adalah suatu kumpulan sel di wilayah tertentu. Seperti range B1 : C10, artinya adalah kumpulan

dari sel B1 sampai C10.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat range pada halaman kerja excel

- Letakkan kursor pada sel awal range yang diinginkan (pada gambar dibawah ini, kursor berada pada cell A1)

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 | A           |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

- Klik dan tahan tombol mouse kiri dan seret ke daerah sel range yang diinginkan

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 | A           |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

- Lepaskan tombol mouse kiri pada area sel range yang dinginkan

|   | A  | B     | C      | D           |
|---|----|-------|--------|-------------|
| 1 | NO | NAMA  | NIIM   | NILAI UJIAN |
| 2 | 1  | AKBAR | 112233 | A           |
| 3 | 2  | FITRI | 223311 | B           |
| 4 | 3  | ZAID  | 223344 | C           |

## 5. Format Cell

### a) Memodifikasi angka dengan fasilitas Tab Number

#### 1) Mengatur Format Angka

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk mengatur format angka di excel, yaitu:

- ketikkan dokumen kedalam lembar kerja kalian di excel
- blok cell, lalu kalian pilih pada menu format > Pilih pada format cell > lalu kalian pilih Number.
- klik OK

Berikut adalah penjelasan dari format cell pada number, yaitu:

- 1) **Number**, yaitu untuk memformat yang khusus untuk data angka dengan pilihan decimal places yang digunakan untuk angka decimal, serta penggunaan separator angka dengan koma.
- 2) **Currency**, yaitu untuk memformat data angka dengan menggunakan simbol mata uang. Yang berbeda dari number adalah hanya tampilan datanya saja.
- 3) **Date**, yaitu digunakan untuk memformat data angka dengan menggunakan tampilan tanggal
- 4) **Time**, yaitu digunakan untuk memformat data dari jam dan waktu. Dimana kalian bisa memilih type pada format time sebanyak 24 jam atau am/pm.

## **2) Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu**

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengatur tampilan dan waktu, yaitu:

- ketikkan dokumen lembar kerja kalian di excel,
- blok cell, lalu kemudian kalian atur format tanggal, yaitu pilih Home > lalu pilih format > Klik pada format cell
- dari menu yang sudah muncul kalian pilih menu Format Cells pilih Date > lalu kalian pilih format tanggal dan waktu sesuai jatuh tempo
- klik OK

## **b) Modifikasi tampilan tabel menggunakan Tab Alignment dan Border**

### **1) Mengatur Alignment**

Adapun langkah-langkah untuk mengatur alignment adalah sebagai berikut :

- Bukalah lembar kerja kalian yang berada di Ms. Office excel dan tempatkan cursor di salah satu cell (contoh ; anda ingin menggabungkan Cell A1 sampai C1)
- blok pada A1 sampai cells C1
- klik pada Merger and Center yang berfungsi untuk menggabungkan sel A1 sampai sel C1 dan membuat teks pada lembar kerja berada di tengah-tengah sel A1 sampai C1.
- klik pada alignment yang membutuhkan :

- klik pada align center yang berfungsi untuk membuat teksnya berada di tengah Cell B1
- klik pada menu align text left, yaitu berfungsi untuk membuat teks akan tetap berada di sebelah kiri.
- klik pada align text right yang berfungsi untuk membuat teks berada di sebelah kanan.

## 2) Format Cell Alignment

Format pada cells alignment disini digunakan untuk mengatur suatu tata letak dari cell. Adapun contohnya adalah seperti gambar berikut:

Adapun langkah-langkah untuk mengatur tampilan adalah sebagai berikut:

- pilih pada cell ataupun range yang akan kalian rubah format datanya
- klik kanan > lalu kalian pilih format cells
- klik pada tab alignment
- akan muncul tampilan alignment seperti gambar berikut:
- Dari tab alignment, ada beberapa pilihan yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada cells yaitu :
  - ***Text alignment horizontal***, digunakan untuk menentukan perataan dari sebuah data yang dilakukan secara horizontal, yang dimana secara standar akan tertulis di tampilannya adalah default, akan tetapi bisa diubah dengan memilih list yang ada

di tampilan. Seperti left, center, right, justified, dan field.

- ***Text alignment vertical***, digunakan untuk menentukan perataan teks data secara vertical. Text alignment vertical terdiri dari 3 macam, yaitu:
  - ***Top***, dimana data dalam cell akan diletakkan di bagian atas atau rata sesuai tinggi baris.
  - ***Middle***, dimana data akan diletakkan ditengah pada tinggi baris.
  - ***Bottom***, dimana data akan diletakkan berada dibawah atau rata bawah pada tinggi baris.
- ***Text orientation***, yang berfungsi untuk menentukan arah dari penulisan teks.
- ***Text control***, yaitu berfungsi untuk mengatur data pada cell. Ada 3, yaitu:
  - ***Wrap teks automatically***, berfungsi untuk mengatur posisi text agar posisi text dapat menyesuaikan sesuai dengan lebar pada kolom.
  - ***Shrink to fit cell size***, berfungsi untuk menyesuaikan ukuran huruf terhadap lebar kolom.
  - ***Merge cells***, berfungsi untuk menggabungkan beberapa cells menjadi satu.

### 3) Format Cell Border

Border disini digunakan untuk menampilkan serta dapat menyembunyikan garis yang berada di keempat sisi cell,

salah satu atau lebih cell, ataupun secara outline. Adapun langkah-langkah membuat border pada excel adalah sebagai berikut:

- blok area yang akan kalian border.
- pada kotak dialog format cells, kalian pilih menu Border seperti gambar dibawah ini:
- klik pada garis yang akan kalian jadikan border, dimana dapat kalian bedakan border untuk outline dan border untuk dalam range. Apabila border antara keduanya dibedakan, maka kalian klik pada garis untuk border pada outline lalu kemudian klik pada tombol outline. Sedangkan untuk border di dalamnya, kalian klik garis untuk border di dalam lalu kemudian klik pada tombol inside.
- klik OK untuk keluar dari dialog border dan kalian akan kembali ke layar kerja.

Microsoft Excel juga menyediakan style border yang dapat langsung digunakan. Dimana untuk menggunakannya klik pada tombol Cell Styles yang berada di tab Home.

## **6. Formula dan Fungsi Dasar**

### **A. Menyisipkan Operator Aritmatika Pada Formula**

#### **1) Bekerja Dengan Rumus Formula**

Rumus adalah bagian yang sangat penting dari program aplikasi Microsoft Excel, dimana setiap tabel maupun dokumen yang akan kita ketik akan

berhubungan dengan yang namanya rumus dan juga fungsi. Adapun operator aritmatika yang paling sering ditemui adalah sebagai berikut:

Adapun proses perhitungan dimulai dari pangkat (^), kali (\*), atau bagi (/), tambah (+) ataupun pengurangan (-). Dimana untuk rumus yang berada di dalam tanda kurung () akan di hitung oleh komputer.

### a) Operasi Penjumlahan

Langkah dari proses penjumlahan yaitu:

- ketik contoh dibawah di lembar kerja Microsoft excel yang kalian punya.

|   | A  | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- tempatkan sel aktif pada C1. Dimana kita akan menjumlahkan antara kolom A1 dan kolom B1.

|   | A  | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 5 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 7 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 9 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- pada cell C1 kalian ketikkan rumus berikut untuk penjumlahan =Klik klok A1+B2

|   | A  | B | C      | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 1 | =A1+B1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 3 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 5 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 7 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 9 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Klik Enter
- kerjakan pada bagian berikutnya (mulai dari kolom C2 sampai kolom C5) dengan langkah yang sama seperti diatas, yang dimana kita akan menjumlahkan antara cell A dan Cell B.

|   | A  | B | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 1 | 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 3 | 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 5 | 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 7 | 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 9 | 19 |   |   |   |   |   |   |   |   |

### b) Operasi Pengurangan

langkah-langkah untuk operasi pengurangan adalah sebagai berikut:

- ketikkan contoh dibawah ini pada lembar kerja excel yang kalian punya.

|   | A  | B  | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- pengurangan akan dilakukan dengan mengurangi kolom B dengan kolom A.
- pada cell C1 kalian ketikkan rumus berikut untuk penjumlahan =Klik klok B1-A1

A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data in columns A and B, and a formula in column C. The table has 5 rows and 3 columns. Column A contains values 2, 4, 6, 8, and 10. Column B contains values 10, 20, 30, 40, and 50. Column C contains the formula =B1-A1 in the first cell, resulting in 8. The formula bar at the top shows =B1-A1.

|   | A  | B  | C      | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 | =B1-A1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Klik Enter
- kerjakan bagan berikutnya (Kolom C2 sampai C5) yaitu dengan cara yang sama.

A screenshot of Microsoft Excel showing the completed table with all cells in column C containing the value 8. The table has 5 rows and 3 columns. Column A contains values 2, 4, 6, 8, and 10. Column B contains values 10, 20, 30, 40, and 50. Column C contains the value 8 in all five cells. The formula bar at the top shows =B1-A1.

|   | A  | B  | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 | 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 | 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 | 24 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 | 32 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |

### c) Operasi Perkalian

langkah-langkah dalam operasi perkalian adalah sebagai berikut:

- ketikkan contoh dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data in columns A and B, and a formula in column C. The table has 5 rows and 3 columns. Column A contains values 2, 4, 6, 8, and 10. Column B contains values 10, 20, 30, 40, and 50. Column C contains the formula =A1\*B1 in the first cell, resulting in 20. The formula bar at the top shows =A1\*B1.

|   | A  | B  | C      | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 | =A1*B1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |

- perkalian disini dilakukan dengan mengalikan antara kolom A1 dengan kolom B2.
- pada cell C1 kalian ketikkan rumus berikut untuk penjumlahan =Klik klok A1\*B1

| A | B  | C  | D      | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 | =A1*B1 |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 |        |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 |        |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 |        |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 |        |   |   |   |   |   |   |   |

- Klik Enter
- kerjakan bagian berikutnya, yaitu antara pada kolom C2 sampai dengan C5

| A | B  | C  | D   | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|-----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 | 20  |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 | 80  |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 | 180 |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 | 320 |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 | 500 |   |   |   |   |   |   |   |

#### d) Operasi Pembagian

Langkah-langkah untuk operasi pembagian adalah sebagai berikut:

- ketik contoh dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel

| A | B  | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2  | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 4  | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 6  | 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 8  | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 10 | 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |

- pembagian dilakukan dengan membagikan antara kolom A1 dan kolom B1.
- pada cell C1 kalian ketikkan rumus berikut untuk penjumlahan =Klik klok A1/B1

| A | B  | C      | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 | =A1/B1 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 |        |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |    | 10     |   |   |   |   |   |   |   |   |

- kerjakan bagan berikutnya (Kolom C2 sampai C5) yaitu dengan cara yang sama.

| A | B  | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 | 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |    | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |

## 2) Penggabungan Operasi Aritmatika

Adapun langkah-langkah untuk penggabungan operasi aritmatika adalah sebagai berikut:

- ketik contoh dibawah ini di lembar kerja Microsoft excel yang kalian punya.

| A | B  | C  | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 | 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 | 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 | 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 | 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Pada tahap 1 merupakan penjumlahan antara kolom A1 dan kolom B1. Masukkan rumus penjumlahan pada kolom C1 hingga C5
- setelah kalian mendapat hasil pada tahap 1, maka disini kita akan mengerjakan tahap 2, yang dimana pada tahap 2 merupakan

pembagian antara tahap kolom C1 dengan kolom B1 yang dimana rumusnya adalah = C1/B1.

- Kerjakan rumus yang sama sampai pada kolom D5

## **B. Menyisipkan Fungsi Dasar (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT)**

### **1) Menggunakan Fungsi**

Fungsi merupakan rumus yang telah disediakan oleh Microsoft excel, dimana yang akan membantu kita dalam melakukan proses perhitungan. Fungsi harus dilengkapi oleh argumen baik itu dapat berupa angka, label, rumus, maupun alamat cell atau range. Dimaan argument disini harus menggunakan tanda kurung () .

Adapun format fungsi adalah sebagai berikut:

- Dimana setiap penulisan suatu fungsi harus dimulai oleh lambang “=”
- Nama untuk fungsi harus disertakan lambing “=”
- Untuk satu ataupun lebih argumennya harus memiliki tanda kurung ()
- Apabila terdapat beberapa argument, maka digunakan tanda “,” yang berfungsi sebagai pemisah antara argument.
- Argument merupakan suatu nilai data dalam fungsi yang dapat membentuk suatu operasi.

## 2) Fungsi Statistika

| Fungsi  | Bentuk Penulisan  | Kegunaan   |
|---------|-------------------|--|
| SUM     | = SUM (range)     | Berfungsi untuk menjumlahkan seluruh data yang ada dalam satu baris maupun dalam satu kolom      |
| MAX     | = MAX (range)     | Berfungsi untuk mencari nilai tertinggi pada seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom |
| MIN     | = MIN (range)     | Berfungsi untuk mencari nilai terendah pada seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom  |
| AVERAGE | = AVERAGE (range) | Berfungsi untuk menghitung rata – rata dari seluruh data yang ada dalam satu baris maupun kolom  |
| COUNT   | = COUNT (range)   | Berfungsi untuk menghitung jumlah seluruh data dalam satu kolom maupun baris                     |

### a) Fungsi SUM

Cara penggunaan fungsi SUM dapat dikerjakan pada lembar kerja sebagai berikut :

- ketikkan di lembar kerja excel anda seperti dibawah ini:

| A | B  | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- kemudian pada cell A8, kalian masukkan fungsi =sum diikuti dengan drag kolom mulai dari A1-A7 (A1:A7)

| A | B           | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | =sum(A1:A7) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Kemudian enter.

A screenshot of Microsoft Excel showing a table of numbers from A1 to A8. The data is as follows:

|   | A   | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | 280 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### b) Fungsi Average

Cara penggunaan fungsi AVERAGE dapat dikerjakan pada lembar kerja sebagai berikut :

- data yang sudah ada, kita akan langsung membuat fungsi Average. Yaitu ketikkan pada kolom A9 =average diikuti dengan drag kolom A1 sampai A7 (A1:A7)

A screenshot of Microsoft Excel showing the formula `=average(A1:A7)` entered in cell A9. The data is as follows:

|   | A               | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | 280             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 | =average(A1:A7) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- Kemudian enter.

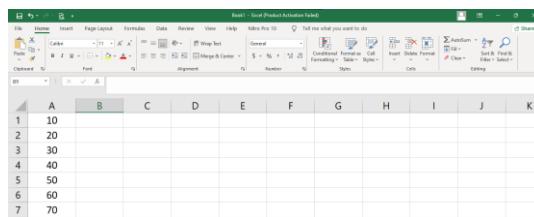
A screenshot of Microsoft Excel showing the result 40 displayed in cell A9. The data is as follows:

|   | A   | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | 280 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9 | 40  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

### c) Fungsi Max

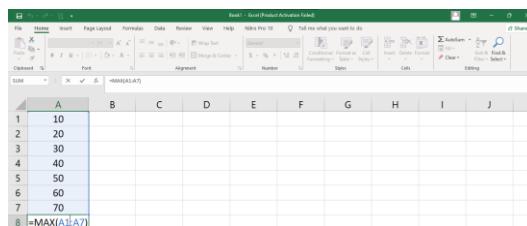
Fungsi max berfungsi mencari nilai terbesar dari sejumlah data yang sudah ada. Cara penggunaan fungsi MAX dapat dikerjakan pada lembar kerja sebagai berikut :

- ketikkan data dibawah ini di lembar kerja excel



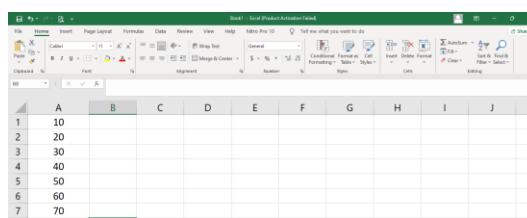
|   | A  | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

- kemudian disini kita akan mencari nilai terbesar yang akan di isi pada kolom A8. Kalian ketikkan rumus = max (A1:A7).



|   | A           | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | =MAX(A1:A7) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

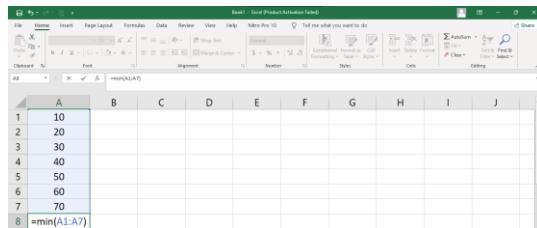
- kemudian enter.



|   | A  | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 30 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | 50 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6 | 60 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7 | 70 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8 | 70 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

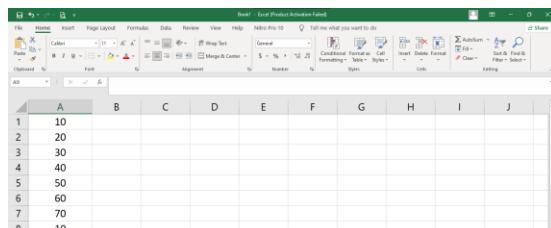
#### d) Fungsi Min

- Disini kita masih menggunakan data yang ada pada fungsi max. Fungsi min adalah untuk mencari nilai terkecil.
- ketikkan rumus = min (A1:A7)



| Sheet1 - Excel (Product Activation Table) |             |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
|---|-------------|--------|-------------|----------|---------------|--------|---------------|-------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| File                                      | Home        | Insert | Page Layout | Formulas | Data          | Review | View          | Help              | Tell me what you want to do |        |               |
| Open                                      | New         | Save   | Print       | Cells    | Sort & Filter | Format | Find & Select | Check for Updates | Autofilter                  | Filter | Find & Select |
| All                                       |             |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 1   | 10          | B      | C           | D        | E             | F      | G             | H                 | I                           | J      |               |
| 2   | 20          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 3   | 30          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 4   | 40          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 5   | 50          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 6   | 60          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 7   | 70          |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 8   | =min(A1:A7) |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |

- kemudian enter



| Sheet1 - Excel (Product Activation Table) |      |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
|---|------|--------|-------------|----------|---------------|--------|---------------|-------------------|-----------------------------|--------|---------------|
| File                                      | Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data          | Review | View          | Help              | Tell me what you want to do |        |               |
| Open                                      | New  | Save   | Print       | Cells    | Sort & Filter | Format | Find & Select | Check for Updates | Autofilter                  | Filter | Find & Select |
| All                                       |      |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 1   | 10   | B      | C           | D        | E             | F      | G             | H                 | I                           | J      |               |
| 2   | 20   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 3   | 30   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 4   | 40   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 5   | 50   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 6   | 60   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 7   | 70   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |
| 8   | 10   |        |             |          |               |        |               |                   |                             |        |               |

#### e) Fungsi Count

- Fungsi count berfungsi untuk menghitung banyaknya bilangan yang ada dalam sejumlah data.
- Masukan data pada setiap kolom seperti contoh berikut :

A screenshot of Microsoft Excel showing a table with data from row 1 to 7 in column A. The data consists of the numbers 10, 20, 30, 40, 50, 60, and 70. The table has a header row and seven data rows.

- Lalu kemudian pada kolom A8 kalian ketikkan rumus = count (A1:A7)

A screenshot of Microsoft Excel showing the formula `=COUNT(A1:A7)` entered into cell A8. The formula is highlighted in blue, indicating it is selected or being edited.

- kemudian enter

A screenshot of Microsoft Excel showing the result of the COUNT function in cell A8, which is 7. The cell A8 contains the value 7, indicating the count of non-empty cells in the range A1:A7.

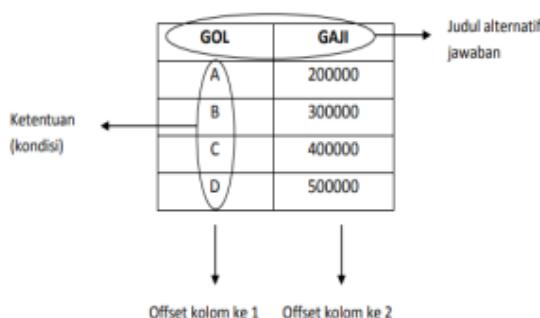
## 7. Fungsi Referensi

### A. Lookup

Fungsi lookup sangat membutuhkan tabel lookup. Dimana tabel lookup merupakan sebuah tabel yang digunakan untuk pembuatan daftar alternatif sebagai pemecahan atau jawaban. Untuk tabel lookup disini berbentuk vertikal maupun horizontal. Dimana untuk tabel lookup yang berbentuk vertikal, maka kelompok alternatif

pada jawaban akan ditempatkan di baris yang paling atas. Akan tetapi untuk tabel lookup horizontal akan sebaliknya. Yaitu menempatkan kelompok alternatif jawaban pada kolom paling kiri.

Adapun contoh dari penggunaan tabel lookup bentuk vertikal adalah sebagai berikut:



Setiap kelompok yang berada di dalam setiap tabel lookup akan diberi nomor. Dimana untuk setiap tabel lookup vertikal maka akan diberi nomor kolom pada setiap kolom sedangkan untuk tabel lookup horizontal setiap baris akan memiliki nomor baris.

Nomor kolom dan baris dimulai dari angka 1, yaitu:

- Tabel lookup vertikal, merupakan kolom yang berada paling kiri adalah offset kolom ke 1, kolom kedua yaitu offset kolom 2 dan seterusnya.

- Tabel lookup horizontal, merupakan kolom paling atas merupakan offset baris ke 1, kolom ke 2 merupakan offset baris ke 2 dan seterusnya.

Untuk mempermudah dalam pembacaan dari suatu tabel, maka tabel lookup diberi nama range guna mempermudah dalam penulisan serta pemanggilannya.

### **B. Vlookup**

Fungsi vlookup berfungsi untuk pembacaan suatu tabel, yang dimana tabel lookup disusun secara vertikal.

### **C. Hlookup**

Fungsi hlookup berfungsi untuk mengisi data yang ada berdasarkan dari tabel referensi yang berbentuk baris maupun horizontal. Fungsi hlookup judul kolomnya berada dibagian kiri dan dimana data – datanya tersusun ke arah kanan dan berbentuk horizontal.

## **8. Manajemen Data**

### **a. Pengertian dan Tujuan Manajemen Data**

Manajemen data merupakan bagian dari manajemen suatu sumber daya informasi yang meliputi seluruh kegiatan yang memiliki data yang akurat, mutakhir, aman serta tersedia bagi pemakai atau user.

Adapun kegiatan dari manajemen data adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data, merupakan sebuah data yang dikumpulkan dan dicatat ke dalam formulir yang digunakan untuk input ke sistem.
2. Integritas atau pengujian. Dimana data tersebut akan dilakukan pemeriksaan guna meyakinkan konsistensi serta akurasinya berdasarkan pertaturan yang sudah ditentukan.
3. Penyimpanan. Dimana data tersebut akan disimpan pada suatu medium. Misalnya pita magnetik.
4. Pemeliharaan. Dimana data baru ditambahkan, data yang akan diubah serta data yang tidak diperlukan akan dihapus supaya berkas tetap mutakhir.
5. Pemeliharaan. Dimana data baru ditambahkan, data yang akan diubah serta data yang tidak diperlukan akan dihapus supaya berkas tetap mutakhir.
6. Organisasi. Dimana data akan disusun sedemikian rupa guna memenuhi keperluan informasi dari pemakai.
7. Pengambilan. Dimana data tersebut akan tersedia bagi pemakai atau user.

## b. Mengurutkan Data

Pengurutan dari worksheet akan digunakan guna ingin mengetahui suatu produk dengan penjualan tertinggi dari suatu unit yang sudah terjual. Saat kalian mengurutkan worksheet, maka hal pertama yang harus kalian lakukan adalah dengan menentukan kriteria dari pengurutannya.

Dimana pengurutan dari suatu data disini diperlukan guna untuk memudahkan kita dalam mencari data. Dan pengurutan data akan dilakukan pada saat memiliki jumlah data yang sangat besar. Contohnya suatu perusahaan yang memiliki ribuan karyawan ataupun pendidikan yang memiliki jumlah mahasiswa yang sangat banyak.

Di dalam program aplikasi Microsoft office excel menyediakan fasilitas untuk pengurutan data yaitu sort. Ada 2 macam sorting yaitu sebagai berikut:

1. *Ascending* yaitu pengurutan dari kecil ke besar
2. *Descending* yaitu pengurutan dari besar ke kecil.

### c. Menyaring Data

Selain untuk mengurutkan data, disini kita juga bisa menyaring data yang dikenal dengan filter data. Filter data disini artinya data yang ditampilkan hanya data yang memenuhi kriteria saja.

### d. Mengatur Validasi Pengisian Data Numerik

Dibawah ini adalah langkah-langkah validasi data di excel :

- Kalian pilih sel atau range yang akan kalian atur validation-nya.
- pilih menu Data Validation pada Tab Data yang ada pada group data tools

- akan muncul kotak opsi Data Validation, kalian setting pada pengaturan validasi data atau pembatasan isi sel yang kalian inginkan.

- klik OK

Penjelasan :

|              |   |
|--------------|---|
| Any value    | tidak memiliki batasan isi cell.<br>Sehingga semua data teks maupun angka bisa di masukkan ke dalam cell. |
| Whole Number | membatasi isi cell hanya untuk angka numerik saja.  |
| Decimal      | bisa mengatur nilai yang akan kita gunakan sampai pada angka ketelitian angka desimal.                    |
| List         | cell hanya terbatas pada daftar yang kita sudah tentukan.   |
| Date         | membatasi isi cell untuk kriteria tanggal   |
| Time         | membatasi isi cell untuk kriteria waktu   |
| Text Length  | membatasi banyak panjangnya karakter text yang akan dimasukkan ke dalam cell excel                        |
| Custom       | menentukan sendiri kriteria data validasi dengan memmasukkan rumus excel.                                 |

Untuk menu input message, kalian disini memasukkan pesan yang akan kalian sampaikan.

Apabila pada bagian Show input message when cell is selected sudag tercentang maka pada saat cell tervalidasi kita pilih, maka secara otomatis excel akan menampilkan pesan sesuai dengan yang sudah kita tulis pada bagian title dan input message.

#### **e. Membuat Database dengan Excel disertai Form Entri Data**

Dibawah ini adalah langkah-langkah untuk membuat form entri data adalah sebagai berikut:

##### **1. Membuat Tabel Database**

Kalian ingin membuat 10 kolom isian, maka kolom yang diblok adalah kolom A sampai kolom J. lalu kemudian tampilkan kotak dialog pada “Create Table” dengan langkah : Insert > Tables > Table > lalu kalian klik OK. Lalu kalian ubah pada tulisan “Column1” dengan judul masing – masing kolom.

##### **2. Menampilkan Icon Form**

Langkah-langkah untuk menampilkan icon form adalah sebagai berikut:

- klik tanda panah kecil pada menu ribbon lalu kalian pilih pada more commands seperti pada gambar diatas. Lalu akan tampil kotak dialog “Excel

“Option” yang ada pada menu “Quick Access Toolbar”

- pada menu drop down yang berada di bawah tulisan “Choose commands from” kalian pilih “Command not in the ribbon” yang kemudian kalian temukan dan pilih menu pada “Form” yang berada pada kotak daftar di sebelah kiri. Kemudian kalian klik pada tombol “Add” sehingga menu form akan muncul di kotak daftar yang berada di sebelah kanan.
- klik OK maka icon telah berhasil ditambahkan.
- Setelah kalian sudah melakukan langkah-langkah yang ada di atas, maka kalian klik pada menu icon form sehingga entri data akan ditampilkan sesuai judul kolom dan tabel yang telah kalian buat sebelumnya.
- Sehingga melalui form diatas, disini kalian tidak hanya dapat membuat entri data tetapi dapat mengubah data yang sudah tercatat di daftar, dapat menghapus serta mencari data berdasarkan kriteria yang telah kalian tentukan.

#### **D. Rangkuman**

1. Microsoft Office Excel merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan angka atau aritmatika.

2. program Microsoft excel ini sering digunakan para akuntan guna mencatat pemasukan ataupun pengeluaran yang ada di perusahaan.

#### **E. Tugas**

1. Buatlah rangkuman dari materi Microsoft Excel !
2. Buatlah data pada lembar kerja dengan menggunakan rumus Penjumlahan, Pengurangan, Perkalian, Pembagian serta penggunaan rumus fungsi statistika !

## **BAB IV**

### **Aplikasi Pengolah Presentasi**

#### **A. Deskripsi Singkat**

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai perintah-perintah dan penggunaan tools yang ada pada microsoft office power point sehingga pengguna dapat menggunakan aplikasi tersebut dengan lebih baik. Bab ini akan dimulai dengan pengenalan mengenai microsoft office power point kemudian diikuti dengan cara penggunaan tools yang ada pada aplikasi tersebut.

#### **B. Tujuan Pembelajaran**

Pada akhir pertemuan mahasiswa mampu mempelajari dan memahami fungsi dari menu-menu yang ada di power point, dan mahasiswa mampu membuat slide persentasi dengan baik dan mampu memodifikasi slide yang sudah tersimpan.

#### **C. Muatan Materi**

##### **1. Aplikasi Pengolah Presentasi**

Microsoft PowerPoint adalah software yang dipakai untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide. Menurut Susilana, PowerPoint merupakan program aplikasi presentasi dalam komputer. Dengan bantuan software tersebut, seseorang bisa membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran. Dennis Austin dan Bob Gaskins adalah dua orang yang pertama kali mengembangkan program ini. Kala itu, Microsoft PowerPoint

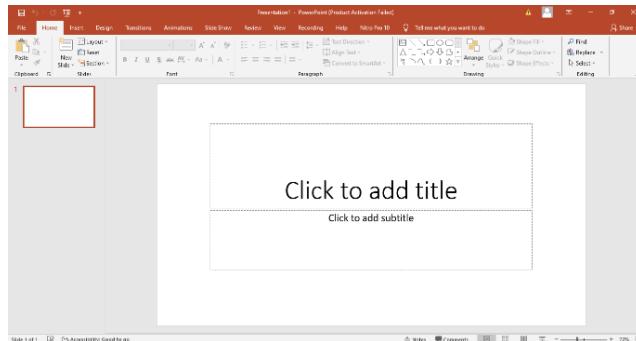
digunakan sebagai presenter oleh perusahaan Forethought, Inc. dan kemudian namanya diubah menjadi PowerPoint.

PowerPoint menjadi aplikasi Microsoft Office yang paling banyak digunakan selain Microsoft Word dan Excel.

Setiap program tentu diciptakan dengan tujuan yang jelas, tidak terkecuali PowerPoint. Program atau software ini mempunyai beragam fungsi dan manfaat, antara lain:

- a. Memudahkan pengguna mengatur materi yang hendak disampaikan.
- b. Membuat audience lebih gampang memahami materi presentasi karena hanya menampilkan poin-poin utama yang disuguhkan dalam bentuk slide.
- c. Membuat penyajian materi lebih berkesan, apalagi jika pengguna menambahkan animasi-animasi di dalamnya. Sebab, pada kasus yang sering ditemui, audience kurang fokus dan bosan apabila materi nan ditampilkan monoton.

## 2. Antarmuka MS Power Point 2019



### **3. Dasar-dasar MS Power Point 2019**

#### **a. Mengaktifkan dan menyimpan slide persentasi**

##### **1) Mengaktifkan Menu-menu pada Power Point**

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengaktifkan menu yang ada di power point, yaitu:

- Mengaktifkan menu Home, kalian klik pada tab Menu Home yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + H.
- apabila ingin mengaktifkan menu Insert, kalian klik Menu Insert yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + N.
- apabila ingin mengaktifkan menu Design, kalian klik Menu Design yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + G.
- apabila ingin mengaktifkan menu Animation, kalian klik Menu Animation yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + A.
- apabila ingin mengaktifkan menu Slide Show , kalian klik Menu Slide Show yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + S.
- apabila ingin mengaktifkan menu Review , kalian klik Menu Review yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + R.
- apabila ingin mengaktifkan menu View , kalian klik Menu View yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + W.

- apabila ingin mengaktifkan menu Developer , kalian klik Menu Developer yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + L.
- apabila ingin mengaktifkan menu Add-Ins , kalian klik Menu Add-Ins yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + X.

## **2) Membuat Dokumen Baru Dalam Power Point**

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat dokumen baru pada Microsoft Office Power Point, yaitu:

- klik pada Office Button > lalu pilih New
- pada kotak dialog yang muncul, kalian pilih Blank & Recent > kemudian pilih Blank Templates > lalu klik Create.
- akan muncul tampilan persentasi.
- kita akan membuat slide kedua yaitu kalian pilih pada New Slide > lalu pilih Title & Content
- Ketika kalian sudah selesai mengetikan dokumen kalian pada lembar kerja power point, kalian simpan dengan mengklik Microsoft Office Button > lalu pilih save atau kalian juga bisa tekan tombol ctrl + s, beri nama misalkan pak.pptx

## **3) Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Persentasi**

Berikut langkah-langkah untuk menyimpan dengan nama lain pada persentasi, yaitu:

- Setelah kalian sudah menyimpan dokumen yang sudah kalian ketikkan, disini kalian juga bisa menyimpannya dengan nama lain atau dengan format lain. Yaitu kalian klik Microsoft Office Button > lalu kalian pilih save as.

Ada beberapa tipe yang bisa kalian pilih yaitu:

|  |  |
|--|--|
|  | k ekstensi power point 2007                  |
|  | k power point 97 – 2003                      |
|  | k penyimpanan template standar               |
|  | k penyimpanan dalam format gambar bentuk gif |
|  | k penyimpanan dalam format gambar bentuk jpg |

### b. Memodifikasi slide yang sudah tersimpan

Dibawah ini adalah tahap – tahap yang ada dalam memodifikasi slide yang sudah tersimpan, yaitu:

#### 1) Bekerja dengan slide

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- Klik pada bagian “Slides”, dan tambahkan sebuah slide yang berada di antara 2 slide dan 3 slide dengan langkah klik kanan di antara slide. Lalu kalian klik pada New Slide.
- Kemudian kalian bisa isi slide baru dengan teks yang inginkalian ketikkan.

- Apabila kalian ingin menghapus 1 slide. Misalnkan kalian ingin menghapus slide ke 2, maka klik kanan pada slide ke 2 lalu pilih delete slide.
- Lalu pada slide ke 2 akan terhapus. Dan apabila kalian ingin melakukan pembatalan untuk perintah penghapusan slide yang tadi, maka kalian klik Ctrl + Z. maka slide yang kalian hapus tadi akan kembali lagi.

## 2) Bekerja dengan tampilan slide sorter

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- klik View > lalu pilih Slide Sorter. Kemudian pindahkan slide 3 ke slide 5 dengan langkah klik pada slide 3 lalu kalian tekan pada Ctrl + X, lalu klik cut.
- Sehingga slide 3 akan terhapus lalu kalian pilih slide setelah slide ke 4, kalian klik kanan lalu pilih paste.
- kemudian apabila ingin memperbanyak slide. Kalian bisa copy dari salah satu slide. Misalnya klik kanan pada slide 4 lalu pilih copy, dan kemudian kalian klik di luar slide 5 lalu kalian klik kanan dan klik paste.

### **3) Memilih Dan Mengganti Layout atau Tampilan Slide**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- buka kembali file persentasi yang dibuat.
- aktifkan slide 1
- klik pada tab menu Home > lalu pilih layout > Pilih Title and Content, lalu lihat perubahannya.
- kalian bisa coba dengan layout yang lainnya dan kalian dapat menggunakan tampilan sesuai yang kalian inginkan.

### **4) Penggunaan Themes Slide**

Adapun langkah-langkah dalam menggunakan themes slide yaitu:

- buka kembali file persentasi yang dibuat.
- aktifkan slide yang akan kalian terapkan themesnya
- klik pada tab menu Design, dan klik icon menu More Themes
- pada kotak dialog themes yang muncul , kalian pilih jenis themes. Misalnya Opulent. Perhatikan gambar di bawah ini:
- pada kotak dialog themes yang muncul , kalian pilih jenis themes. Misalnya Opulent. Perhatikan gambar di bawah ini:

## **5) Penggunaan Themes Multiple Themes Dalam Suatu Persentasi**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- buka kembali file persentasi yang dibuat.
- aktifkan slide 2
- klik pada tab menu Design, lalu pilih ikon menu More Themes
- klik kanan pada jenis Themes Oriel > lalu pilih Apply to selected slides
- kalian bisa coba untuk themes pada masing – masing slide

## **6) Langkah Mengedit Format Themes**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- buka kembali file persentasi yang dibuat.
- aktifkan slide 3
- klik pada tab menu Design > pilih Colour > lalu pilih Slostice. Kalian bisa lihat perubahannya.
- klik pada menu Font > pilih Rockwell, dan kalian perhatikan perubahan huruf pada slide ke 3
- klik pada menu Background Style > lalu pilih pada format Background
- pada tampilan yang muncul, kaliah pilih pada Gradien Fill dan kemudian pada bagian Preset

Colors, kalian pilih jenis warna dengan Wheat.

Lalu kalian perhatikan perubahan yang ada pada slide 3

- Silahkan anda coba dengan background yang lainnya.

#### 4. Membuat Grafik dan Tabel

##### a. Menyisipkan dan Memodifikasi Tabel pada Slide

###### 1) Menambahkan tabel dalam persentasi

Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam menambahkan tabel pada program aplikasi power point, yaitu:

- buka file persentasi
- klik ikon pada menu Home > pilih new slide > lalu pilih Blank
- klik tab pada menu Insert > pilih Table > lalu insert Table
- pada kotak dialog yang tampil, kalian isikan pada number of column : 3, number of rows : 9
- lalu klik OK
- pada tabel yang muncul kalian isikan sebagai berikut:
- kalian pilih baris pertama pada tabel, kemudian klik pada tab menu Layout > pilih Merge Cells.
- ketikkan nama tabel lalu klik pada ikon size, klik pada ikon paragraph alignment : Center.

## **2) Mengatur format tabel dalam persentasi**

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk mengatur format tabel dalam persentasi, yaitu:

- aktifkan pada tabel distribusi
- klik tab pada menu Design > lalu pilih Table Style > lalu pilih jenisnya Themed Style 1
- klik tab pada menu Design > lalu pilih Table Style > lalu pilih jenisnya Themed Style 1

## **b. Menyisipkan dan Memodifikasi Grafik pada Slide**

Di bawah ini adalah langkah-langkah dalam menambahkan grafik pada persentasi pdi power point adalah sebagai berikut:

- klik tab pada menu Home > kalian pilih new slide > lalu pilih blank.
- akan muncul slide baru, lalu klik pada tab menu Insert > pilih Chart
- akan muncul slide baru, lalu klik pada tab menu Insert > pilih Chart
- ketikkan datanya
- Setelah kalian selesai, klik pada tombol Close yang berada pada pojok kanan windows.
- kemudian aktifkan grafik yang kalian punya , lalu klik pada tab menu Layout > pilih Chart Title > lalu pilih Above Chart, dan ketikkan nama grafik.

- kemudian kalian klik pada ikon menu Axis Titles > pilih Primary Horizontal Axis Title > lalu pilih Title Below Axis, dan ketikkan nama sesuai data dan kalian bisa mencoba lagi dengan memilih Vertical Axis Title dengan isi nama sesuai data

**c. Menyisipkan, Memodifikasi Gambar, Clipart, Shape pada Slide**

1) Menambah gambar dalam slide persentasi

Adapun langkah-langkah dalam menambahkan gambar dalam slide persentasi yaitu sebagai berikut:

- aktifkan slide 1,lalu ganti layout menjadi Two Content
- letakkan kursor kalian berada pada text box yang kosong, lalu klik pada tab menu Insert > lalu pilih Picture. Dan kaliah pilih gambar yang ada pada folder Sample Picture, kalian pilih Water Fall > lalu kemudian klik tombol Insert.
- aktifkan gambar yang kalian masukkan, klik pada tab menu Format > pilih picture style > lalu pilih reflected rounded rectangle.

2) Menambah clipart dalam slide persentasi

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menambahkan cipart pada slide persentasi adalah sebagai berikut:

- aktifkan slide, lalu kalian ganti layoutnya menjadi Comparison.

- letakkan kursor pada textbox yang berada di sebelah kanan yang masih kosong, dan kemudian klik pada tab menu Insert > pilih ClipArt. Dan pada tampilan yang muncul kalian klik Go, dan klik dua kali pada gambar menara. Dan gambar clipart berhasil ditambahkan pada slide
- aktifkan gambarnya dengan cara klik pada tab menu Format > pilih Picture Shape > lalu pilih Flowchart Standart Data.
- hasilnya adalah sebagai berikut:
- aktifkan kembali pada gambar clipart, dan klik pada menu Picture Effects > pilih Preset > pilih Preset 10 dan kalian lihat perubahan pada gambarnya.
- save hasil kerja kalian

### **3) Menambahkan shape dalam slide persentasi**

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menambahkan shape dalam slide perentasi adalah sebagai berikut:

- tambahkan satu slide kosong
- klik pada tab menu Insert > pilih Shape > lalu pilih Flochart Multidocument.
- kalian bisa tambahkan dengan shape lainnya dan kalian bisa memberikan efek pada shapenya. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

- Setelah selesai kalian bisa menyimpan lembar kerja kalian.
- Setelah selesai kalian bisa menyimpan lembar kerja kalian.

**d. Menyisipkan dan Memodifikasi Diagram pada Slide**

**1) Menambah diagram dalam persentasi**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- klik ikon pada menu Home > Lalu pilih new slide > lalu Blank
- klik pada tab menu Insert > lalu pilih SmartArt
- pada tampilan yang muncul, kalian pilih pada Cycle > lalu Basic Radial, kemudian klik OK.
- aktifkan salah satu shape lingkarannya, dan klik pada tab menu Design > pilih Add Shape Before.
- Lalu kalian coba untuk menambahkan 2 shape lagi dan kalian ketikkan isi dari diagramnya.

**2) Mengatur format diagram persentasi**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- klik pada tab menu Design > lalu klik pada tombol More SmartArt Style
- pada tampilan yang muncul, kalian pilih Cartoon.

- Kalian perhatikan perubahannya. Kalian bisa mencoba untuk mengganti stylenya sesuai yang kalian inginkan. Setelah selesai kalian simpan file yang kalian punya dengan cara ctrl + s.

**e. Menyisipkan, memodifikasi animasi dan sound pada slide**

**1) Menambah animasi dalam presentasi**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- buka file dokumen di power point
- aktifkan teks “tombol office” lalu klik pada tab menu Animations > lalu pilih Custom Animations.
- Pada tampilan yang muncul, kalian klik pada ikon menu Add Effect > lalu pilih Entrance > pilih Box
- klik kembali pada ikon menu Add Effect > pilih Emphasis > lalu pilih Grow/Shrink
- klik kembali pada menu Add Effect > pilih Motion Path > lalu pilih Down
- klik kembali pada ikon menu Add Effect > pilih Exit > lalu pilih Fly Out
- klik kembali pada ikon menu Add Effect > pilih Exit > lalu pilih Fly Out
- kemudian kalian tekan tombol F5, dan coba kalian klik tombol mouse sekali lalu perhatikan

animasi yang muncul dan klik kembali mouse kalian untuk dapat melihat animasi yang lainnya.

**2) Mengatur animasi dalam persentasi agar berjalan secara otomatis**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- klik pada bagian start, kalian ganti menjadi After Previous
  - Setelah selesai kalian simpan kembali dan lihat perubahan yang terjadi pada animasinya.
- 3) Mengatur perpindahan slide berjalan secara otomatis.**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Masih menggunakan file yang sama, kalian klik pada tab menu Animation, dan kemudian hilangkan centang pada pilihan On Mouse Click dan kalian centang pada pilihan Automaticaly After.
- pada kotak dialog yang muncul kalian klik ikon menu Add Effect > pilih Entrance > lalu pilih Box
- klik kembali pada ikon menu Add Effect > Emphasis > lalu pilih Grow/Shrink
- klik kembali pada ikon menu Add Effect > pilih pada Motion Paths > lalu kalian pilih Down
- klik kembali pada menu Add Effect > pilih Exit > lalu Fly Out.

- Lalu kalian tekan tombol F5 dan coba kalian klik tombol mouse sekali dan perhatikan animasi yang muncul dan klik kembali mouse untuk melihat animasi yang lainnya.

#### **4) Mengatur efek perpindahan slide**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- klik pada tab menu Animation. Lalu kemudian kalian klik pada ikon menu More Transition Efekt
- pada tampilan yang muncul, kalian pilih NewFlash, lalu klik pada tombol Apply to All.
- Lalu kalian simpan dengan tekan ctrl + s, dan kalian bisa jalankan persentasi dengan menekan tombol F5. Lalu kalian perhatikan efek perpindahan slide dengan yang sebelumnya.

#### **5) Menambah file sound ke dalam slide**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- aktifkan misalnya slide 5, lalu kemudian kalian klik pada tab menu Insert > lalu pilih Audio > pilih Clip Art Audio
- pada kotak dialog yang muncul, kalian double klik pada sound yang kalian inginkan, kemudian pada kotak navigasi yang muncul klik pada tombol Automatecally supaya sound dapat

berjalan secara otomatis pada saat kalian melakukan persentasi.

- Lalu kalian tekan ctrl + s untuk menyimpannya dan menekan F5 untuk kembali ke persentasi kalian sebelumnya.

**f. Menyisipkan dan memodifikasi movies pada slide**

**1) Menambah file video ke dalam slide**

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- aktifkan misalnya pada slide 5, lalu kemudian kalian klik pada tab menu Insert > pilih Video > lalu pilih Clip Art Video
- pada kotak dialog yang muncul, kalian double klik pada file video yang akan kalian ambil. Misalnya Businesses, gear, people
- Setelah selesai kalian tekan tombol ctrl + s untuk menyimpannya.

**g. Membuat Hyperlink**

**1) Pengertian Hyperlink**

Hyperlink disini memiliki 2 kata yaitu hyper dan juga link. Hyper artinya banyak dan link artinya hubungan. Sehingga hyperlink merupakan suatu hubungan yang banyak. Hyperlink dalam program aplikasi power point merupakan media persentasi yang memberikan kemudahan dalam menghubungkan suatu file yang berbeda-beda sehingga

dapat menampilkan file dengan sangat cepat tanpa harus mencari satu persatu file tersebut.

Adapun fungsi dari hyperlink adalah sebagai berikut:

- Hyperlink antar file, artinya dari file jenis power point ke file lain.
- Hyperlink antar file, artinya dari file jenis power point ke file lain

Ada beberapa media yang bisa dijadikan sumber hyperlink, yaitu:

- Teks
- Kotak teks
- Gambar

## **2) Menyisipkan dan Memodifikasi Hyperlink antar Slide**

Langkah-langkah dalam menyisipkan hyperlink adalah sebagai berikut:

- Apabila kalian ingin membuat teks sebagai media hyperlink, maka pilih teks yang terdapat pada slide yang akan dijadikan sebagai hyperlink. Misalnya “Materi Pengantar Aplikasi Komputer”. (gambar)
- pilih pada tab menu Insert > lalu pilih Hyperlink. Sehingga kotak dialog hyperlink akan muncul.
- Apabila kalian ingin membuat teks untuk hyperlink, maka teks tersebut akan muncul dalam kolam. Dan teks yang dipilih pada slide akan muncul pada bidang ini.

- klik pada Place in this document untuk link ke suatu slide yang ada dalam persentasi. Dan isi dari kotak dialog pada insert hyperlink akan berubah dan daftar slide dalam persentasi akan muncul.
- perhatikan dimana slide yang kalian tuju yang ada di dalam daftar.
- pilih slide yang kalian ingin kalian link. Maka sebuah gambar kecil dari slide akan muncul di bagian preview slide.
- kalian putuskan, apakah kalian ingin memberikan ScreenTip. Yang dimana untuk menyisipkan ScreenTip kalian lakukan seperti langkah-langkah di atas.
- klik OK, untuk menutup dialog kotak tampilan.
- Tampilan slide dalam tampilan slide show dan kalian klik hyperlink untuk melihat slide yang kalian pilih.

### 3) Menyisipkan dan Memodifikasi Hyperlink antar slide dengan file

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menyisipkan hyperlink ke file lain, yaitu:

- pilih teks ataupun objek yang kalian inginkan sebagai hyperlink. Misalnya contoh teks
- pilih tab Insert > lalu klik perintah hyperlink sehingga kotak dialog hyperlink akan tampil.

- Apabila kalian menggunakan teks untuk hyperlink, maka teks tersebut akan muncul di kolom [text to display]. Dimana teks yang kalian pilih akan muncul pada bagian ini.
- klik pada Existing File or Web page
- klik panah drop down yang ada di tengah dialog
- gunakan menu drop down untuk menemukan file power point kemana kalian akan link nantinya
- pilih salah satu file. Sehingga nama file akan muncul dalam kotak (address)
- klik pada tombol Bookmark sehingga kotak dialog akan tampil
- pilih pada slide keberapa yang akan menjadi tujuan hyperlink kalian dalam slide tersebut.
- Klik OK

#### **D. Rangkuman**

1. Microsoft PowerPoint adalah software yang dipakai untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide.
2. PowerPoint merupakan program aplikasi presentasi dalam komputer. Dengan bantuan software tersebut, seseorang bisa membuat bentuk presentasi profesional dengan mudah dimana presentasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pembelajaran.

#### **E. Tugas**

1. Buatlah rangkuman dari materi Bab IV !
2. Buatlah satu file presentasi dengan menarik !

## **BAB V**

### **Aplikasi Mendeley**

#### **A. Deskripsi Singkat**

Pada Bab ini akan dijelaskan mengenai penggunaan aplikasi mendeley untuk keperluan mengelola referensi baik itu buku maupun jurnal serta membantu dalam hal melakukan sitasi terhadap karya ilmiah yang kita kerjakan.

#### **B. Tujuan Pembelajaran**

Pada akhir pertemuan mahasiswa diharapkan mampu mempelajari, memahami, dan menggunakan fungsi dari menu-menu yang ada pada aplikasi Mendeley, dan mahasiswa mampu menggunakan aplikasi untuk menggunakan aplikasi Mendeley untuk keperluan sitasi dan pengelolaan sumber referensi.

#### **C. Muatan Materi**

##### **1. Aplikasi Mendeley**

Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “citation & reference manager” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

Saat ini banyak sekali bermunculan perangkat lunak “citation & reference manager” yang menawarkan berbagai fitur yang memudahkan penulis maupun dosen pembimbing untuk melacak keaslian referensi yang digunakan oleh mahasiswanya. Salah satu perangkat lunak “citation dan

reference manager” yang belakangan ini mencuri perhatian banyak pihak adalah Mendeley.

“Citation” merupakan elemen penting dalam sebuah penulisan karya ilmiah. Seringkali penulis pemula, pelajar, mahasiswa dan masyarakat akademik pada umumnya, terjebak dalam tindakan plagiasi yang tidak disengaja karena kurang hati-hati dalam membuat sebuah sitiran. Oleh karenanya, keberadaan sebuah perangkat lunak yang berfungsi sebagai “citation & reference manager” adalah sebuah kebutuhan. Dengan perangkat lunak dimaksud, setiap penulis dapat mengidentifikasi kualitas dan keaslian (baca melacak) setiap referensi yang digunakan. Di samping itu dengan “citation & reference manager”, penulis dapat mengolah dokumen referensi yang dimiliki, membuat pengelompokan berdasarkan topik/kategori tertentu, sekaligus me-retrieve metadata yang terdapat di dalam dokumen.

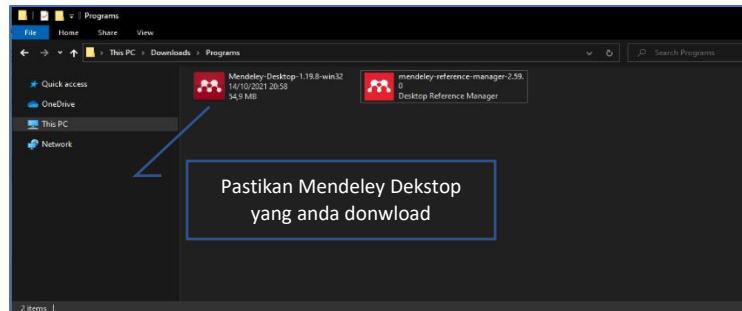
## 2. Instalasi Aplikasi Mendeley

Untuk instalasi aplikasi mendeley pertama download dulu installer aplikasi Mendeley melalui situs resminya mendeley

<https://www.mendeley.com/download-reference-manager/windows>

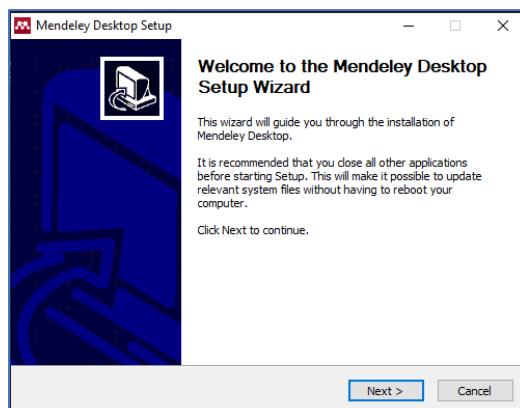
pada saat mendownload aplikasinya pastikan yang anda download adalah **Mendeley Dekstop** bukan **Mendeley Reference Manager** sebenarnya kedua aplikasi itu sama kegunaannya hanya saya merekomendasikan untuk mendownload yang tipe **Mendeley Dekstop** dikarenakan agar

sewaktu-waktu misalnya kita tidak memiliki koneksi internet kita masih bisa menggunakan aplikasi mendeley secara offline.



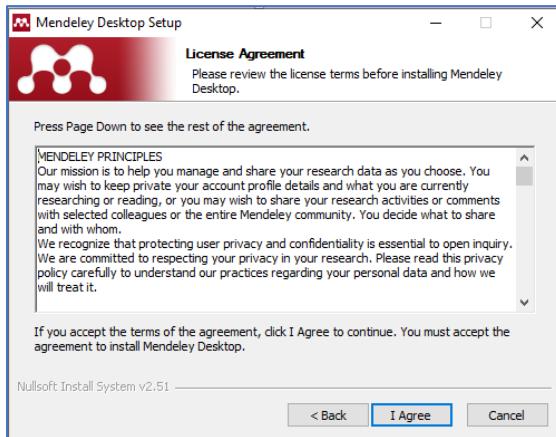
**Gambar 5.1 Tampilan installer Mendeley**

Setelah installer anda download silahkn buka installernya dengan cara double klik pada installer kemudian nnti akan terbuka tampilan seperti berikut:



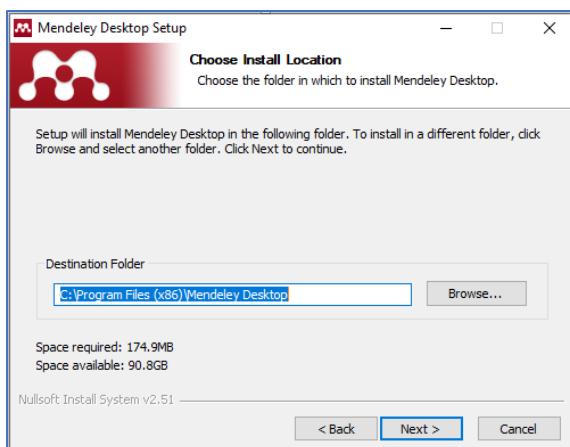
**Gambar 5.2 Tampilan Setup Mendeley**

Silahkan meng klik next untuk melanjutkan proses instalasi



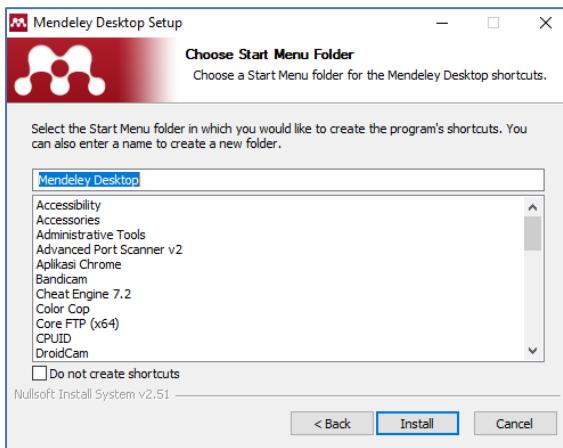
**Gambar 5.3 Tampilan Setup Mendeley**

Klik I Agree untuk melanjutkan penginstallan



**Gambar 5.4 Tampilan Setup Mendeley bagian install location**

Biarkan settingan destination folder seperti itu kemudian lanjutkan dengan mengklik next



**Gambar 5.4 Tampilan Setup Mendeley bagian start menu  
folder**

Pada bagian ini juga demikian biarkan settingan nya tetap seperti itu, kemudian klik **install** nanti akan muncul proses penginstallan dan kita diminta untuk menunggu selama proses ini berlangsung. Setelah proses tadi selesai maka aplikasi Mendeley siap digunakan.

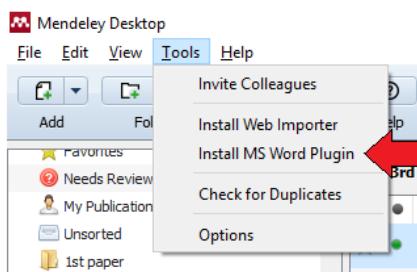
### **3. Setting Aplikasi Mendeley**

Agar aplikasi Mendeley dapat digunakan ada beberapa hal yang harus kita setting terlebih dahulu agar nantinya aplikasi mendeley dapat mengelola sumber referensi yang kita input dan dapat kita gunakan untuk mensitisasi sumber referensi tersebut.

**Pertama** buatlah akun Mendeley pada website mendeley. Nantinya akun tersebut akan kita gunakan untuk login pada aplikasi Mendeley dan otomatis pada settingan yang pertama ini

kita membutuhkan koneksi internet untuk membuka aplikasi Mendeley. **Kedua** setelah kita sudah memiliki akun Mendeley silahkan buka aplikasi Mendeley nanti di tampilan awal aplikasi akan terbuka kotak dialog yang berisikan **Username** dan **Password**. Pada kotak dialog tersebut silahkan isikan username dan password akun Mendeley anda nanti setelah itu baru aplikasi mendeley akan terbuka, dan jangan lupa nanti untuk klik install karena saat aplikasi Mendeley terbuka karena akan ada kotak dialog kecil muncul dimana kita diperintahkan untuk menginstall plugin agar aplikasi Mendeley dapat terhubung dengan microsoft office Word. Jika proses tadi kita sudah lakukan maka aplikasi Mendeley siap digunakan.

Jika misalnya anda lupa untuk menginstall plugin Mendeley anda tidak perlu takut anda tinggal membuka aplikasi Mendeley dan pergi ke menu **tools** nanti disitu ada menu **install plugin MS Word**. Melalui menu tersebut maka plugin mendeley akan terinstall dan aplikasi Mendeley yang kita install sudah bisa terhubung dengan MS Word.

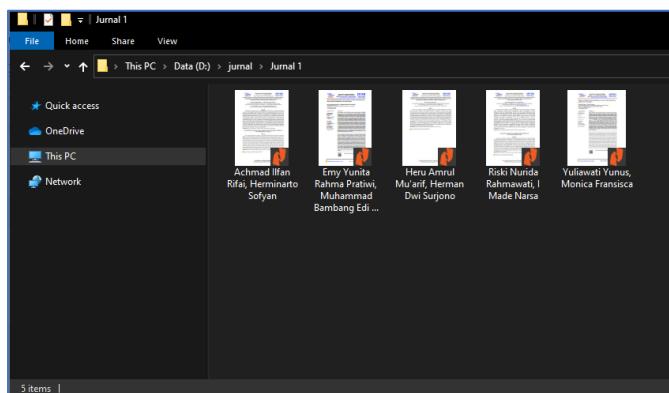


Gambar 5.5 Tampilan Install Plugin MS Word

#### **4. Import Sumber Referensi**

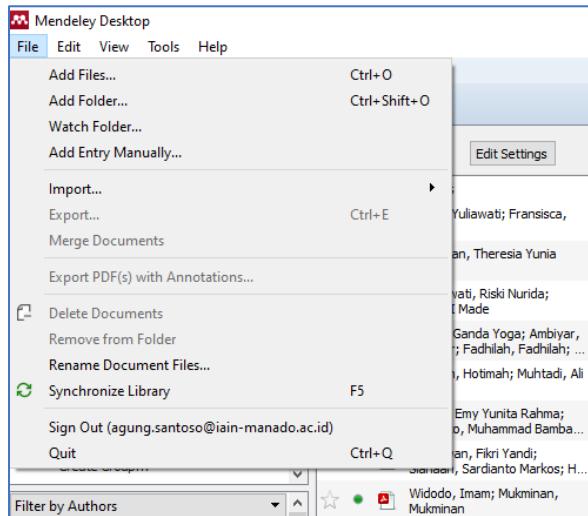
Pada aplikasi Mendeley ada beberapa cara untuk mengimpor sumber referensi baik itu buku atau jurnal, yaitu cara otomatis dan cara manual.

Untuk cara impor yang pertama tipe otomatis pertama-tama anda download dulu sumber referensi yang ingin anda impor kedalam aplikasi Mendeley. Terlihat pada gambar dibawah sudah disediakan jurnal yang telah terdownload untuk diimpor ke aplikasi Mendeley



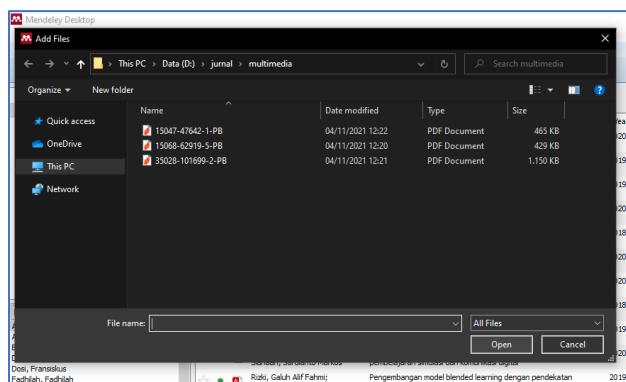
**Gambar 5.5 Tampilan Install Plugin MS Word**

Setelah jurnal atau bahan referensi kita sudah sediakan sekarang anda tinggal membuka aplikasi Mendeley kemudian **klik file** terus **klik add file** jika ingin mengimpor secara per-file atau klik **add folder** jika ingin mengimpor satu folder



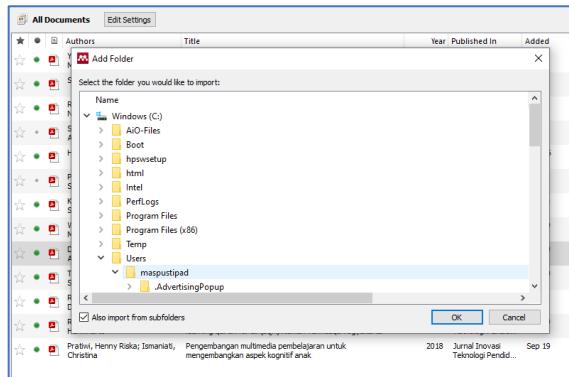
**Gambar 5.6 Tampilan menu file**

Setelah kita klik add files nanti akan terbuka kotak dialog baru dimana kita disuruh untuk mencari letak kita menyimpan jurnal tersebut.



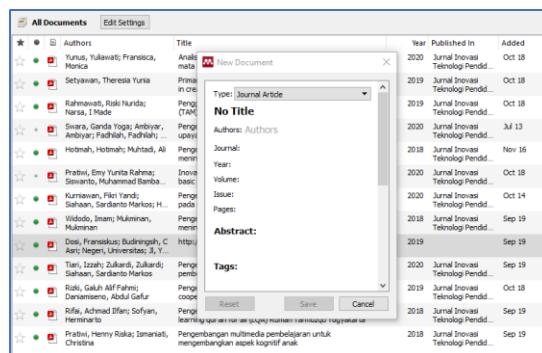
**Gambar 5.7 Tampilan untuk mencari jurnal disimpan**

Kalau sudah menemukan jurnal yang kita akan input silahkan dipilih pada file jurnal tersebut kemudian klik **open**, dengan begitu maka jurnal telah terimpor ke aplikasi Mendeley. Untuk yang Add Folder fungsinya juga sama seperti Add File hanya saja kita mengimpor jurnalnya secara folder tidak per-file.



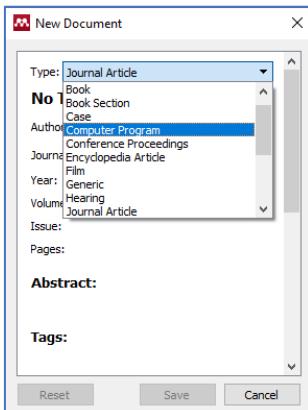
**Gambar 5.8 Tampilan untuk mencari folder**

Cara kedua untuk mengimpor jurnal, buku, atau sumber referensi adalah dengan cara manual. Anda dapat mengimpor secara manual dengan klik **File** kemudian pilih **Add Entry Manually**



**Gambar 5.8 Tampilan Add Entry Manually**

Pada menu Add Entry Manually kita dapat memilih Type referensi yang ingin kita input seperti pada gambar dibawah.



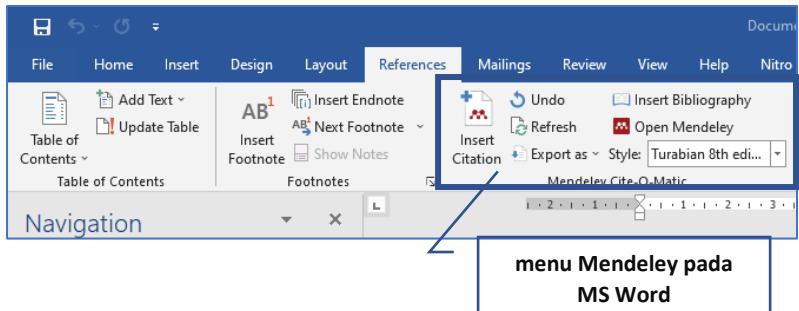
**Gambar 5.9 Add Entry Manually**

Dengan cara impor tipe ini kita disuruh terlebih dahulu untuk memilih type referensi yang akan kita inputkan. Fitur ini cocok untuk sumber referensi cetak seperti buku yang tidak ada file soft nya sehingga kita harus menginputkan secara manual referensi tersebut dan diharapakan agar mengisi data-data pada menu **add entry manually** dengan lengkap agar sumber referensi yang kita impor dapat digunakan untuk sitasi.

## **5. Melakukan Sitasi**

Untuk melakukan sitasi kita hanya perlu membuka file karya ilmiah atau skripsi kita melalui MS Word. Kemudia pergi ke menu References nanti pada menu tersebut akan ada menu Mendeley. Menu ini akan muncul ada pada MS Word ketika kita sudah menginstallnya melalui menu Install Plugin MS Word

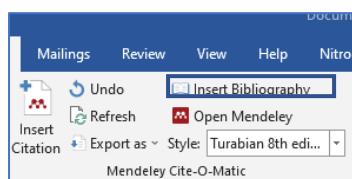
pada aplikasi Mendeley seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.



**Gambar 5.10 Menu Mendeley Pada MS Word**

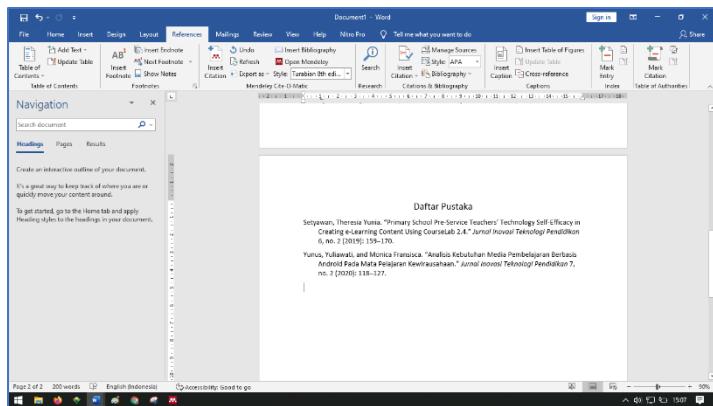
Melalui fitur ini kita dapat melakukan sitasi terhadap karya ilmiah kita. Untuk melakukan sitasi kita letakkan terlebih dahulu cursor pada paragraf yang akan kita beri sitasi kemudian klik **Insert Citation**. Untuk lebih jelasnya silahkan buka kembali BAB 1 MS Word pada bagian yang membahas cara membuat footnote.

Setelah kita melakukan sitasi pada karya ilmiah atau skripsi kita juga dapat menggunakan fitur tersebut untuk membuat daftar pustaka secara otomatis dengan meng klik **Insert Bibliography**



**Gambar 5.11 Insert Bibliography**

Dengan melakukan hal tersebut maka daftar isi dapat tercipta secara otomatis asalkan dengan syarat karya ilmiah atau skripsi yang telah kita buat telah kita berikan sitasi dengan cara yang telah dijelaskan sebelumnya



Gambar 5.12 Daftar Pustaka Otomatis

Untuk menambahkan daftar pustaka secara otomatis misalnya kita ingin memasukkan dua puluh referensi kedalam daftar pustaka kita hanya perlu melakukan sitasi pada karya ilmiah yang kita buat nanti sumber referensi yang ada pada daftar pustaka akan bertambah secara otomatis.

## D. Rangkuman

1. Mendeley adalah sebuah perangkat lunak yang kelahirannya diilhami oleh sebuah upaya untuk mengintegrasikan “citation & reference manager” ke dalam sebuah jejaring sosial. Dengan jejaring semacam ini, peneliti di berbagai belahan dunia dapat berkolaborasi dan melakukan sharing data penelitian.

**E. Tugas**

1. Buatlah sebuah makalah yang bertema apa saja, kemudian terapkanlah fitur sitasi dan daftar pustaka otomatis pada makalah tersebut.

## **Daftar Pustaka**

Arifin Johan: Menguasai Microsoft Excel 2019, Jakarta:  
Penerbit PT Elex Media Komputindo, 2019.

Enterprise Jubilee: MS Windows & MS Office Untuk Pemula,  
Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo, 2019

Iskandar Yenny: Pengantar Aplikasi Komputer, Jakarta:  
Penerbit Deepublish, 2018.

Krisbiantoro Dwi: Buku Ajar Aplikasi Komputer, Purwokerto:  
Penerbit Deepublish, 2018.

Patterson & Hennessy, Computer Organization and Designm  
Fifth Edition, Amsterdam, Penerbit Elsevier, 2019

Prasetyo Agung Kristian, Febrian: Panduan Karya Tulis Ilmiah  
Dengan Microsoft Word 365 & 2019, Jakarta: Penerbit PT  
Elex Media Komputindo, 2019

Sorongan Frangky, Sudibyo Theodorus: Laboratorium  
Pengantar Aplikasi Komputer , Jakarta: Penerbit  
PERBANAS Institue, 2015.

Weverka Peter: Microsoft Office 2019 All In One For Dummies,  
Canada: Penerbit John Willey & Sons Inc, 2019.

Wilson Kevin, Essential Computer Hardware, Liverpool Rd,  
Penerbit Elluminet Press, 2019

## **Glosarium**

|                    |   |  |
|--------------------|---|--|
| Hardware           | : | Perangkat keras  |
| Software           | : | Perangkat lunak  |
| Input Device       | : | Alat yang berfungsi memberikan perintah ke komputer                              |
| Output Device      | : | Alat yang berfungsi menampilkan hasil telah pemrosesan data dikomputer dilakukan |
| Device             | : | Perangkat  |
| IBM                | : | Salah satu perusahaan pembuat perangkat komputer                                 |
| Integrated Circuit | : | Perangkat kecil berwarna hitam yang ada pada perangkat-perangkat komputer        |
| Memory             | : | Perangkat penyimpanan data pada komputer   |
| Processor          | : | Perangkat inti atau otak dari sistem komputer                                    |

## **RIWAYAT HIDUP**



Agung Budi Santoso bukan siapa-siapa hanya orang biasa yang ingin berbagi sedikit ilmu melalui buku ini. Melalui buku ini beliau ingin berbagi bagaimana penggunaan beberapa aplikasi komputer yang dapat membantu pekerjaan kita sehari-sehari. Beliau lahir di Solo 23 Maret 1991 dan ikut orang tua merantau ke daerah perbatasan diujung utara indonesia yaitu kabupaten kepulauan sangihe. Mengenyam pendidikan di Universitas Negeri Manado program studi pendidikan teknologi informasi dan komunikasi dan melanjutkan studi ke Universitas Negeri Yogyakarta Jurusan Teknologi Pendidikan. Dan sampai sekarang aktif menjadi Dosen di IAIN Manado.

# **BUKU AJAR**

## **APLIKASI KOMPUTER**

Aplikasi Komputer merupakan adalah sebuah perangkat lunak (software) program komputer yang ditulis dalam bahasa pemrograman dan berfungsi melakukan perintah sesuai dengan keinginan dari pembuat aplikasi. Aplikasi komputer dibuat untuk memudahkan pengguna dalam mengerjakan sesuatu menggunakan komputer.

Biasanya komputer digunakan untuk mengolah data dan melakukan editing foto, video dan suara



**IAIN MANADO PRESS**

📞 0812 4414 9442

📞 0812 4414 9442

✉️ [iainmanadopress@iain-manado.ac.id](mailto:iainmanadopress@iain-manado.ac.id)

🌐 [lp2m.iain-manado.ac.id](http://lp2m.iain-manado.ac.id)

ISBN 978-623-97879-2-9



9 78623 787929