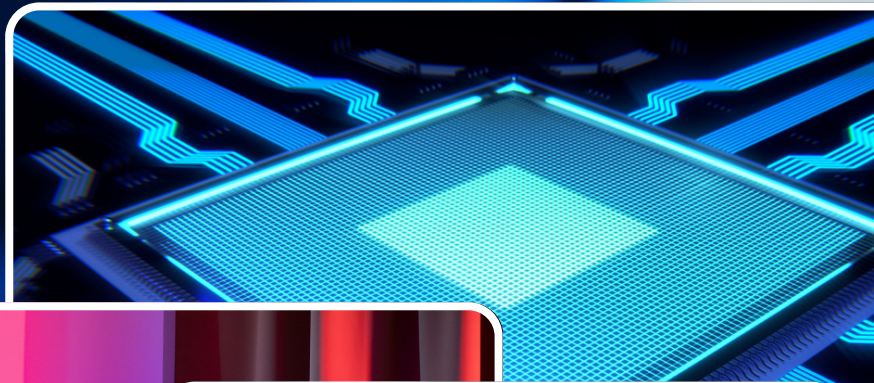
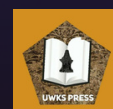


Noviana Desiningrum
Friendha Yuanta



APLIKASI KOMPUTER

Microsoft Office 2019



**PENERBIT
UWKS PRESS**

APLIKASI KOMPUTER
Microsoft Office 2019

Noviana Desiningrum, S.Pd., M.Pd.
Friendha Yuanta, S.Pd., M.Pd.



PENERBIT
UWKS PRESS

APLIKASI KOMPUTER

Microsoft Office 2019

ISBN
Ukuran buku 17,6 x 25 cm
92 hlm Cetakan ke-1, Juli 2025

Penulis:

Noviana Desiningrum
Friendha Yuanta

Editor:

Friendha Yuanta

Penerbit:

UWKS PRESS

Anggota IKAPI No.206/Anggota Luar Biasa/JTI/2018 Anggota APPTI
No.002.071.1.12019

Jl. Dukuh Kupang XXV/54 Surabaya Jawa Timur 60225 Telp. (031) 5677577
Hp. 085745182452

Email : uwkspress@gmail.com / uwkspress@uwks.ac.id

**Dilarang mengutip sebagian atau seluruh isi buku ini dengan
cara apapun, termasuk dengan penggunaan mesin fotokopi,
tanpa izin sah dari penerbit**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku berjudul “Aplikasi Komputer Microsoft Office 2019” ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Buku ini disusun sebagai panduan praktis bagi pembaca dalam memahami dan mengaplikasikan fitur-fitur utama dari Microsoft Office 2019, yang mencakup Microsoft Word, Excel, PowerPoint, dan aplikasi pendukung lainnya. Materi dalam buku ini disajikan secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga cocok digunakan oleh pelajar, mahasiswa, tenaga pendidik, maupun kalangan umum yang ingin meningkatkan keterampilannya di bidang pengolahan data dan dokumen digital.

Microsoft Office 2019 merupakan salah satu perangkat lunak produktivitas yang banyak digunakan di berbagai sektor, baik pendidikan, bisnis, pemerintahan, maupun organisasi non-profit. Oleh karena itu, pemahaman yang baik terhadap aplikasi ini akan memberikan nilai tambah dalam meningkatkan efisiensi dan profesionalisme kerja.

Kami menyadari bahwa buku ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi penyajian maupun isi. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan dan penyempurnaan edisi berikutnya.

Akhir kata, semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pembaca. Terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung penyusunan buku ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis

SINOPSIS

Buku “Aplikasi Komputer Microsoft Office 2019” merupakan panduan praktis dan komprehensif yang dirancang untuk membantu pembaca memahami dan menguasai berbagai aplikasi dalam paket Microsoft Office 2019, khususnya seperti Microsoft Word, Excel, dan PowerPoint. Buku ini sangat cocok digunakan oleh pelajar, mahasiswa, guru, dosen, maupun kalangan profesional yang ingin meningkatkan produktivitas kerja menggunakan perangkat lunak perkantoran yang paling populer di dunia. Disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan gambar langkah-langkah praktis, buku ini membimbing pembaca dari pengenalan antarmuka aplikasi hingga penggunaan fitur-fitur. Dengan pendekatan yang mudah dipahami dan berbasis latihan langsung, buku ini tidak hanya menjelaskan teori tetapi juga mengajak pembaca untuk mempraktikkan setiap materi. Di akhir setiap bab disediakan latihan soal untuk menguji pemahaman, serta studi kasus sederhana agar pembaca dapat mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari dalam situasi nyata.

DAFTAR ISI

KATAPENGANTAR	iii
SINOPSIS	iv
DAFTAR ISI	v
DASAR-DASAR KOMPUTER	1
A. Deskripsi Singkat Dasar-Dasar Komputer	1
B. Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	6
C. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	8
D. Sejarah Perkembangan Komputer	9
E. Program Aplikasi Komputer	14
F. Latihan Soal	18
MICROSOFT WORD 2019	19
A. Mengetahui Microsoft Word 2019	19
B. Fitur Microsoft Word 2019	19
C. Membuka Microsoft Word 2019	24
D. Membuat Dokumen Sederhana	24
E. Menyimpan Dokumen	26
F. Menyimpan Berkas Dalam Format Lain	29
G. Mengatur dan Mencetak Dokumen	32
H. Menambahkan Data Pada Dokumen	33
I. Membuat Tabel Dan Mengatur Desain	34
J. Membuat Header dan Footer	37
K. Membuat Footer	38
L. Penggunaan Mailing	41
M. Latihan Soal	47
MICROSOFT EXCEL 2019	48
A. Mengetahui Microsoft Excel 2019	48

B. Fitur Microsoft Excel 2019	50
C. Manfaat Microsoft Excel	53
D. Beberapa Langkah-Langkah pada Microsoft Excel	54
E. Rumus Microsoft Excel	58
F. Latihan Soal	65
MICROSOFT POWERPOINT 2019	66
A. Menenal Microsoft PowerPoint 2019	66
B. Pengertian Microsoft PowerPoint 2019	67
C. Fitur Utama Microsoft PowerPoint 2019	67
D. Kelebihan Menggunakan Microsoft PowerPoint 2019	70
E. Antarmuka Microsoft PowerPoint 2019	71
F. Dasar-dasar Microsoft Power Point 2019	72
G. Membuat Grafik dan Tabel	77
H. Menyisipkan, Memodifikasi Gambar, Clipart, Shape, pada Slide	78
I. Menyisipkan dan Memodifikasi Diagram pada Slide	79
J. Menyisipkan, Memodifikasi Animasi dan Sound Pada Slide	80
K. Menyisipkan Dan Memodifikasi Movies Pada Slide	81
L. Latihan Soal	84
DAFTAR PUSTAKA	85

DASAR-DASAR KOMPUTER

A. Deskripsi Singkat Dasar Dasar Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dirancang untuk memproses dan mengolah data secara cepat dan akurat. Dengan fungsinya yang kompleks, komputer mampu memproses informasi, menyimpan data, dan menyajikan hasil yang dapat membantu pengguna dalam berbagai kegiatan, mulai dari menulis, menghitung, hingga mendesain. Setiap komputer terdiri dari dua elemen utama, yaitu perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Komputer juga memiliki macam macam jenisnya serta berbagai macam fungsi dan komponen komponennya.

Definisi Komputer

Komputer adalah perangkat elektronik yang dirancang untuk memproses dan mengolah data secara cepat dan akurat. Dengan fungsinya yang kompleks, komputer mampu memproses informasi, menyimpan data, dan menyajikan hasil yang dapat membantu pengguna dalam berbagai kegiatan, mulai dari menulis, menghitung, hingga mendesain.

Pengertian Komputer Menurut Para Ahli :

1. Wiliam M. Fouri

Menurut Wiliam M.Fuori pengertian komputer adalah suatu alat pemrosesan data yang melakukan perhitungan secara besar dan cepat, termasuk perhitung aritmatika serta logika dan perhitungan tersebut tidak ada campur tangan dari manusia.

2. Donald H. Sanders

Menurut Sanders pengertian komputer adalah sistem elektronik yang digunakan untuk memanipulasi data yang cepat serta tepat,

dirancang dan diorganisasikan agar dapat secara otomatis menerima dan menyimpan data, memproses data hingga menghasilkan output berdasarkan perintah yang sudah tersimpan di dalam memori.

Klasifikasi Komputer

Berdasarkan Generasi

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Generasi Keempat (1970 – Sekarang)
Menggunakan *teknology very large scale integration* dan ribuan transistor dibuat dalam sirkuit yang bernama processor. Kecepatan tinggi dan memiliki kapasitas memori yang jauh lebih besar.

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 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 bias digunakan. Dimana data digital komputer seperti simbol, contohnya symbol alphabetis dan juga simbol numerik.

Berdasarkan Ukuran

Komputer mikro, merupakan komputer yang kecil dan diletakkan dimeja ataupun kursi dan sangat mudah untuk dipindahkan. Seperti notebook, laptop, PC, PDA, dan lain-lain. Komputer mainframe, jenis ini memiliki processor dimana jumlahnya lebih dari satu. Sehingga inilah salah satu yang dapat membedakan dengan sebuah komputer ini 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.

Berdasarkan Bidang Masalah

General Purpose Computer

Komputer ini dirancang untuk menyelesaikan masalah dapat mempergunakan program yang bermacam-macam untuk menyelesaikan jenis permasalahan yang berbeda. Karena *general purpose computer* tidak dirancang untuk masalah yang khusus, maka dibandingkan dengan *special purpose computer*, kecepatannya lebih rendah.

Special Purpose Computer adalah komputer yang digunakan untuk menangani satu jenis masalah khusus. Komputer jenis ini biasanya telah diisikan suatu program komputer khusus, yang biasanya digunakan sebagai pengontrol proses-proses tertentu pada mesin pabrik, kepentingan militer atau pemeriksaan kesehatan. Dengan demikian bila ditinjau dari segi data yang diolah maka komputer jenis ini biasanya menggunakan komputer yang memiliki kemampuan hybrid.

Macam Macam Komputer

Bagi mayoritas orang saat mendengar istilah komputer, maka mereka berpikir tentang komputer pribadi seperti desktop atau laptop. Padahal komputer berwujud dalam banyak bentuk dan ukuran, serta melakukan banyak tugas yang berbeda-beda di kehidupan kita sehari-hari. Saat Anda mengambil uang tunai dari mesin ATM, memindai barcode barang belanjaan di toko, atau menggunakan kalkulator, maka Anda juga menggunakan komputer untuk aktivitas-aktivitas tersebut.

Komputer Desktop



Komputer Laptop



Komputer Tablet



Komputer Server



B. Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat Lunak atau *software* adalah kumpulan beberapa perintah yang dieksekusi oleh mesin komputer dalam menjalankan pekerjaannya. perangkat lunak ini merupakan catatan bagi mesin komputer untuk menyimpan perintah, maupun dokumen serta arsip lainnya. Perangkat Lunak (*software*) merupakan data elektronik yang disimpan sedemikian rupa oleh komputer itu sendiri, data yang disimpan ini dapat berupa program atau instruksi yang akan dijalankan oleh perintah, maupun catatan-catatan yang diperlukan oleh komputer untuk menjalankan perintah yang dijalanannya. Untuk mencapai keinginannya tersebut dirancanglah suatu susunan logika, logika yang disusun ini diolah melalui perangkat lunak, yang disebut juga dengan program beserta data-data yang diolahnya. Pengolahan pada *software* ini melibatkan beberapa hal, diantaranya sistem operasi, program, dan data. *Software* ini mengatur sedemikian rupa sehingga logika yang ada dapat dimengerti oleh mesin komputer.

Beberapa pendapat menurut para ahli sebagai berikut:

1. Wilman & Riyan

Mengatakan bahwa *software* memiliki sifat maya, yang dapat diartikan bahwa *software* tidak dapat terlihat secara fisik, akan tetapi fungsi dari *software* dapat dirasakan manfaatnya oleh user-nya (R. Wilman & Riyan, Mengenal & Mengatasi Kerusakan Software Handphone)

2. Melwin Syafrizal Daulay

Software adalah sebuah perangkat yang berfungsi sebagai pengatur aktivitas kerja komputer dan seluruh intruksi yang mengarah pada sistem komputer (Melwin Syafrizal Daulay, 2007, Mengenal Hardware-Software dan Pengelolaan Instalasi Komputer).

3. Roger S. Pressman.

Berpendapat bahwa yang dimaksud dengan perangkat lunak atau *software* adalah sebuah perintah program dalam sebuah komputer, yang apabila dieksekusi oleh user-nya akan memberikan fungsi dan unjuk kerja seperti yang diharapkan oleh user-nya (Roger S. Pressman, 2002, Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu) Andi Yogyakarta). yang mati dan tidak dapat digunakan (Wiwit Siswoutomo, 2013, Step By Step Joomla! Programming).

Macam dan Jenis Perangkat Lunak (*Software*)

Secara umum, perangkat lunak (*software*) dapat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Pengertian Sistem Operasi

Sistem operasi merupakan sebuah penghubung antara pengguna dari komputer dengan perangkat keras komputer. Sebelum ada sistem operasi, orang hanya menggunakan komputer dengan menggunakan sinyal analog dan sinyal digital. Seiring dengan berkembangnya pengetahuan dan teknologi, pada saat ini terdapat berbagai sistem operasi dengan keunggulan masing-masing. Untuk lebih memahami sistem operasi maka sebaiknya perlu diketahui terlebih dahulu beberapa konsep dasar mengenai sistem operasi itu sendiri.

2. Bahasa Pemrograman

Bahasa Pemrograman (*programming language*) ialah program yang digunakan untuk menerjemahkan instruksi-instruksi yang ditulis dalam bahasa pemrograman ke bahasa mesin dengan aturan atau prosedur tertentu, agar diterima oleh komputer. Program Bantu ialah perangkat lunak yang berfungsi sebagai aplikasi pembantu dalam kegiatan yang ada hubungannya dengan komputer, misalnya

memformat disket, mengkompres file, mengopi data, dan lain-lain.

3. Perangkat lunak Aplikasi

Perangkat lunak aplikasi (*application software*) merupakan suatu subkelas perangkat lunak (*software*) komputer yang memanfaatkan kemampuan komputer langsung, guna melakukan suatu tugas yang diinginkan si pengguna. Program ini dibuat programmer dan sudah disesuaikan dengan keebutuhan pemakainya.

C. Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat keras atau *hardware* adalah komponen fisik dalam suatu sistem komputer. Perangkat keras tersebut berperan menjalankan tugas-tugas komputasi dan pengolahan data. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), perangkat keras adalah peralatan fisik (komputer dan sebagainya). Selain itu, *hardware* diartikan sebagai perangkat dan peranti yang mendukung sistem komputer. Komponen-komponen *hardware* ini termasuk semua bagian yang dapat dilihat dan sentuh pada perangkat tersebut. *Hardware* bertindak sebagai kerangka kerja fisik yang memungkinkan perangkat lunak (*software*) berjalan dan melakukan tugas tertentu. Perangkat keras merupakan komponen penting dalam pengoperasian komputer. Tanpa *hardware* yang tepat, perangkat lunak tidak akan memiliki platform untuk berjalan dan menjalankan tugas-tugasnya. Perangkat keras ini bekerja bersama-sama untuk mengaktifkan fungsi dan operasi dari komputer atau perangkat elektronik lainnya. Setiap komponen memiliki peran penting dalam menjalankan tugas-tugas yang berbeda, dan mereka harus berfungsi secara bersamaan agar perangkat tersebut dapat beroperasi dengan baik.

Fungsi Perangkat Keras

Masing-masing perangkat keras komputer memiliki fungsi yang

berbeda. Secara umum, ada empat fungsi utama dari *hardware*, yakni:

1. Menerima Input

Perangkat keras tertentu memiliki fungsi khusus untuk menerima input yang dilakukan oleh user. Masukan tersebut nantinya akan diproses menjadi informasi baru.

2. Mengolah Data/Informasi

Setelah menerima masukan atau input, beberapa perangkat keras memiliki fungsi khusus untuk mengolah atau memproses input tersebut menjadi informasi baru.

3. Memberikan Output

Setelah diproses, perangkat keras tertentu akan memberikan output atau keluaran kepada user. Setiap output yang dilihat oleh user akan ditampilkan melalui perangkat keras khusus.

4. Menyimpan Data/Informasi

Output yang dihasilkan oleh komputer dapat disimpan dalam perangkat penyimpanan sekunder pada komputer. Perangkat keras untuk menyimpan data tidak hanya terpasang di dalam komputer, tetapi ada juga perangkat keras yang dipasang di luar.

D. Sejarah Perkembangan Komputer

Perangkat komputer yang awalnya ditujukan hanya sebagai sarana penunjang pekerjaan, kini sudah menjadi suatu kebutuhan yang wajib dimiliki oleh masyarakat. Sebelum dilengkapi oleh fitur serba canggih seperti sekarang ini, perkembangan komputer diawali dari sebuah inovasi sederhana yang lahir sejak tahun 1800- an.

1. Komputer Generasi Pertama (1882)

Ditemukan pada 1822 oleh seorang ahli matematika asal Inggris, Charles Babbage. Mulanya, Babbage bermaksud untuk menciptakan sebuah mesin hitung bertenaga uap yang dapat menghitung tabel

angka. Mesin tersebut diberi nama "Difference Engine 0". Bentuk Difference Engine 0 sendiri sangat jauh berbeda dari kebanyakan model komputer modern saat ini. Lalu pada 1890, seorang penemu bernama Herman Hollerith merancang sebuah sistem kartu yang mampu menghitung hasil sensus AS yang dilakukan pada 1880 dan Hollerith terus mengembangkan potensinya di ranah teknologi hingga akhirnya sukses mendirikan perusahaan komputer IBM.

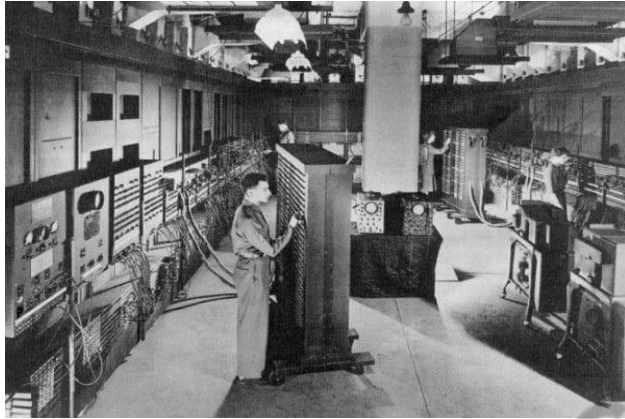


Gambar komputer pertama (sumber: stimsukmamedan.ac.id)

2. Komputer Generasi Kedua (1940-1956)

Perangkat komputer yang kedua ternyata dikembangkan untuk desain pesawat dan peluru kendali. Komputer generasi kedua ini digagas oleh Konrad Zuse, seorang insinyur asal Jerman. Komputer ini menggunakan tabung hampa udara sebagai sirkuit dan drum magnetik untuk memori.

Komputer generasi kedua merupakan salah satu komputer yang paling mahal dan besar, karena komputer generasi pertama mengandalkan *machine language*, *machine language* adalah level bahasa pemrograman paling rendah yang bisa dimengerti oleh komputer. Bahasa pemrograman ini hanya bisa menyelesaikan satu perhitungan setiap waktu, serta butuh sehari-hari atau berminggu-minggu untuk menyetel perhitungan baru.



Gambar komputer generasi kedua (sumber: fahmirahman.wordpress.com)

3. Komputer Generasi Ketiga (1956-1963)

Diciptakannya transistor pada masa ini mengubah wajah komputer generasi pertama. Transistor menggantikan tabung hampa dan memulai perkembangan komputer generasi kedua. Transistor jauh mengungguli tabung hampa dan memungkinkan komputer menjadi lebih kecil, cepat, murah, dan hemat energi, bila dibandingkan dengan pendahulunya.

Pada komputer ini sudah menggunakan bahasa pemrograman tingkat tinggi, kapasitas memorinya sudah lumayan besar, tidak membutuhkan terlalu banyak listrik, dan proses operasinya sudah cepat.



Gambar komputer generasi ketiga. (Sumber: keywordsuggests.com)

4. Komputer Generasi Keempat (1964-1971)

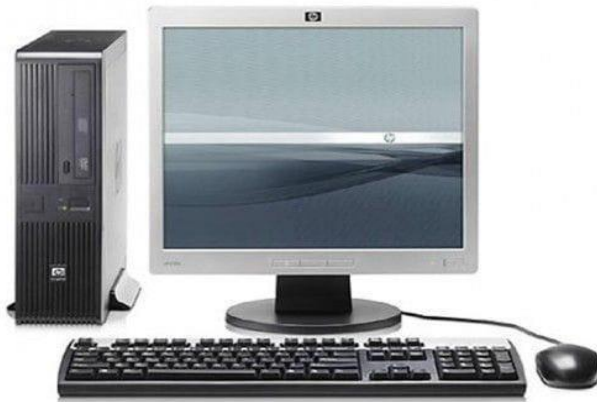
Pengembangan *integrated circuit* menjadi penanda komputer generasi ketiga. Dalam pemakaian komputer generasi ketiga, transistor membuat komputer jadi cepat panas. Hal ini yang menyebabkan komputer generasi ketiga mulai ditinggalkan. Kemudian, pada tahun 1958, Jack Billy menciptakan *integrated circuit chip* atau IC. IC ini merupakan kepingan kecil yang mampu menampung banyak komponen menjadi satu. Jadi, komputer pada generasi ketiga menjadi lebih kecil, cepat, dan murah. Pada masa ini, memungkinkan juga untuk dipasarkan ke khalayak umum.



Gambar komputer generasi keempat. (Sumber: jdhise.wordpress.com)

5. Komputer Generasi Kelima (1971-sekarang)

Mikroprosesor menjadi terobosan dalam mendatangkan komputer generasi kelima dengan menyatukan ribuan IC ke dalam satu keping silikon. Pada masa ini, mulai muncul laptop yang sangat portable dan dapat dibawa kemana-mana. Seiring komputer-komputer kecil ini menguat, mereka dapat dihubungkan untuk membentuk jaringan, yang pada akhirnya mengawali perkembangan.



Gambar generasi komputer kelima

(Sumber: computerhistoryinformation.weebly.com)

6. Komputer Generasi Keenam (sekarang-masa depan)

Komputer generasi keenam ini adalah komputer yang kita gunakan. Ditandai dengan munculnya LSI atau *large scale integration* yang merupakan pemadatan ribuan mikroprosesor ke dalam satu mikroprosesor. Komputer generasi keenam ini juga ditandai dengan munculnya semi konduktor. Komputer quantum dan penggunaan nano technology juga akan merubah besar-besaran wajah komputer yang kita kenal pada generasi sebelumnya.



Gambar komputer generasi keenam. (Sumber: yonnysite.wordpress.com)

Fungsi Komputer

Komputer memiliki banyak fungsi yang penting dalam kehidupan sehari-hari, di antaranya:

1. Data Input (Data Entry)

Fungsi komputer yang pertama adalah input. Fungsi ini untuk menerima data atau informasi dari sumber eksternal. Data yang diterima dari aktivitas di komputer atau perangkat lain melalui keyboard atau mouse.

2. Data Processing (Pengolahan Data)

Fungsi utama komputer adalah untuk memproses. Berbagai data dan informasi merupakan data yang diolah oleh komputer. Data yang diolah akan menghasilkan output berupa informasi. Contohnya adalah teks, gambar, audio, video, grafik, dll.

3. Data Storage

Fungsi data storage adalah sebagai tempat menyimpan informasi. Penyimpanan yang dilakukan tergantung pada bagaimana informasi tersebut digunakan. Fungsi komputer ini memudahkan pengguna untuk menemukan data dan menggunakannya kembali. Data dapat disimpan di memori internal komputer ataupun di memori eksternal.

4. Data Output

Data yang telah diolah dalam komputer, hasilnya dapat digunakan oleh pengguna atau perangkat lain dengan berbagai tujuan. Contoh data outputnya termasuk file audio, hard copy ke kertas, pencetakan sebagai model 3D, dll.

E. Program Aplikasi Komputer

Berikut adalah macam macam jenis program aplikasi pada komputer :

1. Pengolah Kata (*Word Processing*)

Fungsi: Mengolah data dalam bentuk lembar kerja (*spreadsheet*).

Contoh: Microsoft Word, Wordpad, Notepad, Google Docs, LibreOffice Writer, AbiWord, WPS Office, Zoho Writer, dsb.

Pengolah Lembar Kerja (*Spreadsheet*)

Menyelesaikan pekerjaan dengan cara membuat dan mengelola atau memanipulasi lembar kerja yang dilakukan secara elektronik. Spreadsheetnya berfungsi untuk membuat laporan keuangan, penjualan, pembelian, menghitung formula, membuat lembar kerja, dan masih banyak lagi. Contoh: Microsoft Excel, KSpread, Open Office Calc, Quatro Pro, Gnumeric, Google Sheets, WPS Spreadsheets, dan sebagainya.

Pengolah Grafis

Menyelesaikan pekerjaan di bidang desain grafis, seperti menggambar maupun mengolah foto. Contoh: Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, GIMP, Illustrator, Inkscape, CorelDraw, Serif Drawplus, dan sebagainya.

2. Pengolah Data (*Database*)

Mengolah data berjumlah banyak yang disimpan dalam bentuk basis data, misalnya data pegawai, data barang, dan lainnya. Contoh: Microsoft Access, Microsoft SQL Server, MySql, Oracle 10g, IBM DB2, MongoDB, PostgreSQL, dan sebagainya.

3. Penerbitan (*Publishing*)

Membantu tugas penerbitan buku, majalah, surat kabar, seperti: editing, layouting, membuat ilustrasi, dan lain sebagainya. Contoh: Microsoft Publisher, Swift Publisher, Adobe Pagemaker, Adobe InDesign, Ventura Publisher, dan sebagainya.

4. *Computer Aided Design* atau CAD

Sebuah *software* komputer yang digunakan untuk mendesain sebuah produk di fase desain selama proses engineering. Fasilitas dalam aplikasi ini meliputi pemilihan material, proses, dimensi, dan toleransi. Contoh: Autocad, Pro Design, Libre CAD, SAP 2000, 3 Design, dsb.

5. Multimedia

Memutar berbagai bentuk media seperti audio, image, video, animasi, gambar visual, film, dan lainnya. Contoh: Windows Media Player, GOM Player, VLC, PicsArt, Adobe Flash, Camtasia Studio, Flight Simulator, Spotify, Youtube, Joox, dsb.

6. Bahasa Pemrograman

Membuat program komputer dalam bentuk sistem informasi, perangkat lunak dan lain sebagainya. Misalnya: program kasir di swalayan, program pendaftaran siswa baru di sekolah/dinas pendidikan, program internet banking di bank, dan lain sebagainya. Contoh: Pascal, COBOL (Common Bussiness Oriented Language), Basic (Beginner All-purpose Symbolic Interchange Code), C, C++, Java, Python, Ruby, Scratch, dan lainnya.

7. Layanan Internet

Mengakses berbagai layanan internet. Contoh: Surel, www, Peramban, teleconference, FTP, newsgroup, dsb.

8. Program Bantu (*Utility*)

Fungsinya untuk berkomunikasi dengan pengguna aplikasi lain.

Contoh: Norton Backup, Winrar, Get Data Back, Nero Burning Room

9. *Mobile Application-Social Media*

Bisa difungsikan untuk berkomunikasi dengan pengguna aplikasi lainnya. Contoh: Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, Pinterest, Tumblr.

10. *Mobile Application - Commerce Apps*

Difungsikan untuk melakukan transaksi jual beli. Contoh: Tokopedia, Shopee, Gojek, Traveloka, Bukalapak, Tiket.com, dsb.

Latihan Soal

1. Jelaskan perbedaan antara komputer desktop, laptop, dan server serta berikan contoh penggunaannya dalam kehidupan sehari-hari!
2. Apa yang dimaksud dengan perangkat lunak?
3. Jelaskan pengertian perangkat keras dan sebutkan minimal lima contoh perangkat keras beserta fungsinya masing-masing!
4. Jelaskan hubungan antara perangkat keras dan perangkat lunak dalam menjalankan sebuah komputer!
5. Sebutkan dan jelaskan fungsi dari tiga komponen utama dasar dalam sebuah komputer!

MICROSOFT WORD 2019

A. Mengenal Microsoft Word 2019

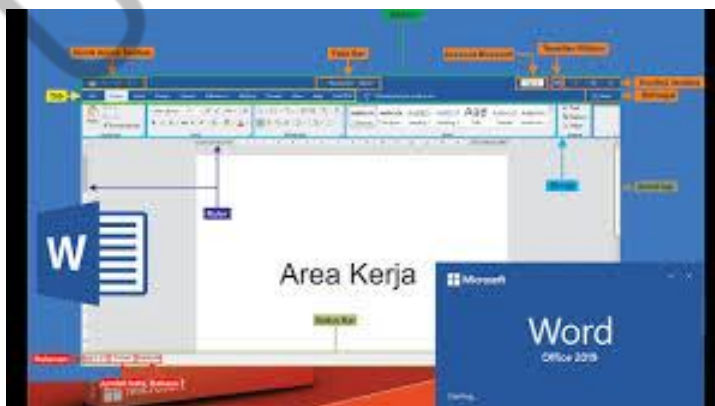
Sejarah Microsoft Word



Microsoft Word atau Microsoft Office Word pertama kali diluncurkan pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi-versi lain selanjutnya dikembangkan untuk berbagai system operasi. Versi-versi tersebut misalnya DOS (1983), Apple Macintosh (1984), SCO Unix, SO/2, dan Microsoft Windows (1989). Setelah menjadi bagian dari Microsoft Office System versi 2003 dan 2007, perangkat lunak ini diberi nama Microsoft Office Word

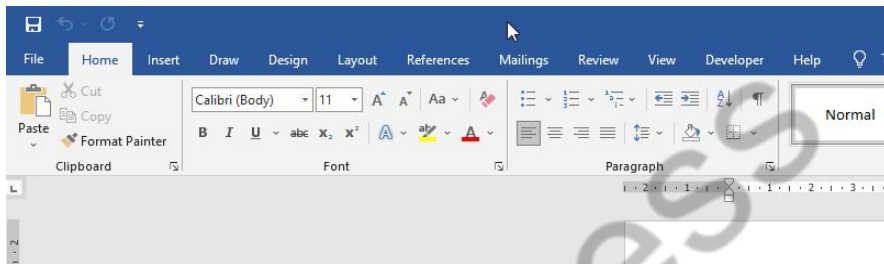
B. Fitur Microsoft Word 2019

1. *Workspace* (Lembar Kerja)



Workspace merupakan area utama tempat pengguna menulis dan mengedit dokumen. *Workspace* atau yang sering disebut lembar kerja adalah bagian yang menampilkan tulisan yang dibuat dan yang akan diprint.

2. *Ribbon* (Pita Menu)



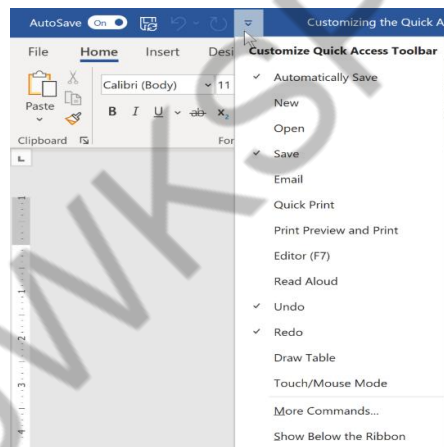
Ribbon atau yang sering disebut Pita Menu berisi kumpulan perintah dan fitur, terdiri dari beberapa tab seperti Home, Insert, Design, dan lainnya.

Ribbon umumnya memuat 9 menu utama antara lain:

- a) Menu File merupakan menu yang berisi tombol perintah manajemen file.
- b) Menu Home merupakan menu yang berisi tombol perintah dasar pengeditan dokumen seperti font, margin, perataan, dan lainnya.
- c) Menu Insert merupakan menu yang berisi tombol perintah untuk menyisipkan data baik foto, video, dan lainnya.
- d) Menu Design merupakan menu yang berisi tombol perintah untuk melakukan desain lembar kerja, seperti border atau bingkai dan lainnya.
- e) Menu Layout merupakan menu yang berisi tombol perintah untuk mengatur format kertas dan tulisan, seperti ukuran kertas, kolom, dan lainnya

- f) Menu References merupakan menu yang berisi tombol perintah terkait referensi seperti sitasi, daftar pustaka, footnote, daftar isi, dan lainnya.
- g) Menu Mailings merupakan menu yang berisi tombol perintah guna melakukan manajemen email dan surat.
- h) Menu Review merupakan menu yang berisi perintah terkait auditing dan review tulisan, seperti spelling, bahasa, dan lainnya.
- i) Menu View merupakan menu yang berisi perintah terkait mengatur tampilan Microsoft Word, seperti menyembunyikan dan menampilkan navigation pane dan lainnya.

3. *Quick Access Toolbar*



Quick Access Toolbar merupakan bilah alat yang menyediakan akses cepat ke perintah-perintah yang sering digunakan, seperti save, undo, dan Redo. Pengguna juga dapat mengurangi atau menambahkan perintah yang ditampilkan pada quick access toolbar.

4. *Title Bar*

Title Bar berfungsi sebagai menampilkan nama dokumen yang sedang dibuka dan nama aplikasi.

5. *Window Management*

Window Manajemen atau disebut sebagai kontrol jendela adalah bagian yang berfungsi untuk mengatur tampilan jendela Microsoft word. Dimana terdapat 4 tombol yaitu:

- a) Ribbon Display Options adalah perintah pada kontrol jendela yang berfungsi untuk menampilkan, menyembunyikan ribbon.
- b) Minimize adalah perintah pada kontrol jendela yang berfungsi untuk mengalihkan Microsoft Word ke mode latar belakang pada taskbar
- c) Restore-Down Maximize berfungsi untuk membuat tampilan menjadi penuh (Maximize) dan mengecilkan tampilan (Restore Down). Perintah ini mempunyai 2 fungsi yang berubah-ubah sesuai keadaan tampilan Microsoft Word.
- d) Close adalah perintah yang berfungsi untuk menutup aplikasi Microsoft Word.

6. Tab Management

Tab management merupakan bagian yang memungkinkan pengguna beralih antara sebagai tab pada ribbon. Bagian dari Microsoft Word untuk manajemen tabulasi tulisan.

7. Scroll Bar

Bilah gulir yang digunakan untuk menavigasi ke atas atau ke bawah dalam dokumen. Terdapat 2 jenis yaitu.

- a) Horizontal scrool bar. Berfungsi untuk menggeser dokumen ke kanan dan ke kiri
- b) Vertical scroll bar. Berfungsi untuk menggeser dokumen keatas atau kebawah

8. Status Bar

Berfungsi sebagai menampilkan informasi tentang dokumen, seperti jumlah kata, halaman saat ini, dan Bahasa yang digunakan. Menampilkan keterangan yang terkait dengan proses yang sedang berlangsung di lembar kerja.

9. Ruler

Berfungsi untuk menampilkan garis bantu yang dapat digunakan untuk mengatur paragraph atau margin penulisan. Terdapat 2 ruler yaitu:

- a) Horizontal ruler. Garis bantu dengan posisi mendatar
- b) Vertical ruler. Garis bantu dengan posisi tegak

10. Text Cursor

Text cursor merupakan petunjuk yang menunjukkan posisi saat ini dimana teks akan dimasukkan. Posisi cursor untuk menulis text pada lembar kerja Microsoft office word dan pada umumnya disebut caret.

11. Page View

Page view merupakan opsi untuk mengubah tampilan dokumen, seperti print layout, web layout, dan lainnya. Fitur control untuk mengubah tampilan lembar kerja serta memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.

12. Account & Share

Fitur terbaru dari Microsoft office word terkait lisensi software, sharing, dan mempermudah manajemen akun pengguna dan opsi berbagai dokumen.

C. Membuka Microsoft Word 2019

Menurut (penulis blog, 2019) Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

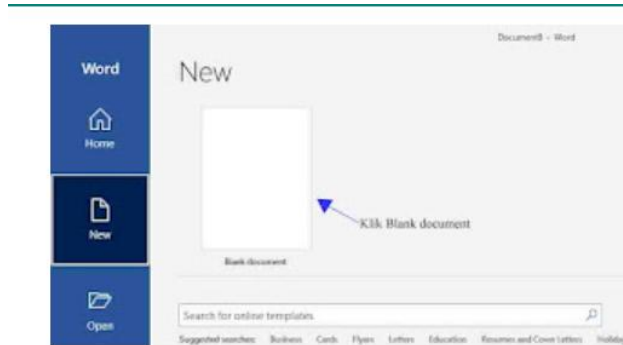
1. Klik icon "Start" di pojok kiri bawah laptop atau desktop
2. Ketik "Word" pada kolom pencarian
3. Kemudian klik word 2019



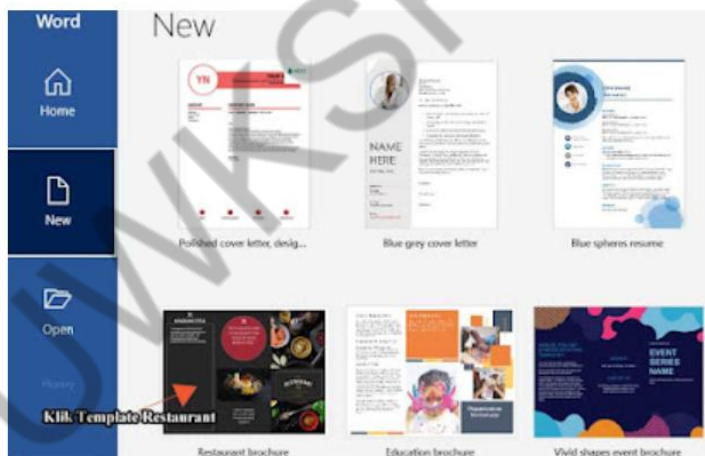
D. Membuat Dokumen Sederhana

Berikut Langkah-langkah membuat dokumen baru di word:

1. Ketika anda sudah menginstal MS Word di laptop atau komputer anda, maka anda tinggal menjalankan ms word di laptop atau Personal komputer anda. Untuk menjalankan ms Word anda di Laptop maka jalankan programnya terlebih dahulu dengan klik start> ketikkan di kolom search "ms word"> kemudian klik open
2. Setelah tampilan ms word 2019 terbuka, silakan klik new blank document (dibawah tulisan good morning) atau menu new di bawah menu home>Kemudian klik blank document (dokumen kosong) untuk membuat dokumen baru anda di MS Word.



3. Apabila anda menginginkan dokumen anda tidak kosong, melainkan sudah mempunyai template, maka MS word 2019 sudah menyediakan berbagai template yang sesuai untuk anda, seperti template resume, template table of contents, template brosur, dan sebagainya. Untuk membuat dokumen baru yang sudah mempunyai template brosur, maka ikutilah Langkah berikut



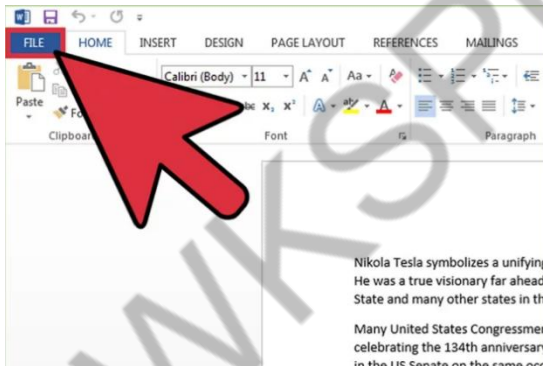
4. Klik Start> ketikkan di kolom search "Ms Word"> klik Tab *New* (Klik Tab *New* di bawah Tab *Home*) > Klik *Restaurant Brochure* (Sebagaimana gambar 1.2 di atas)> Muncul kotak dialog (klik *Create*)> dokumen baru yang sudah mempunyai templat brosur sudah muncul, anda tinggal mengedit Judul headline, isi headline, alamat jalan dan sebagainya.

E. Menyimpan Dokumen

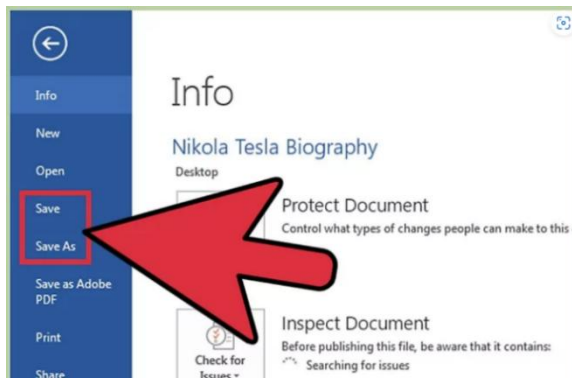
1. Buka dokumen yang diinginkan. Anda bisa membuka Microsoft Word dengan mengeklik ganda ikon MS Word atau mengeklik ganda dokumen Word.



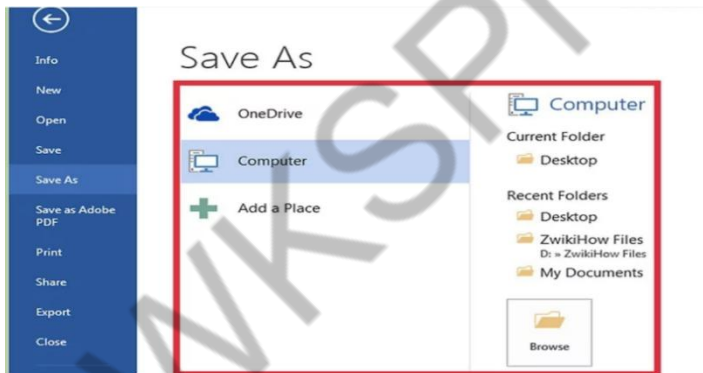
2. Cari dan klik *tab "File"*. "*File*" berada di sudut kiri atas antar muka MS Word.



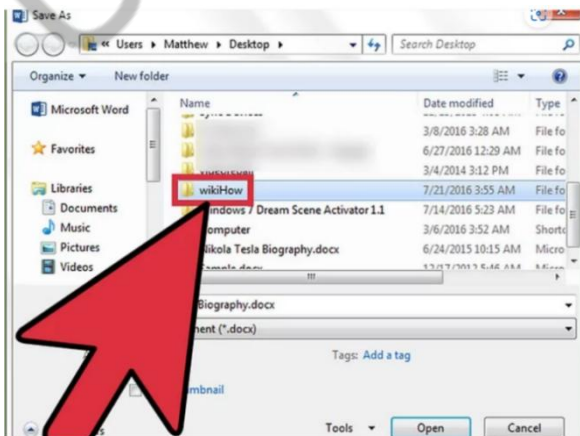
3. Klik "*Save*" atau "*Save As*". Apabila Anda mengeklik "*Save*" di dokumen yang belum tersimpan, menu "*Save As*" akan ditampilkan. Apabila dokumennya sudah pernah disimpan, Anda tidak perlu memilih lokasi penyimpanan (misalnya Desktop) atau nama berkas. Berkas tersebut akan langsung diperbarui.



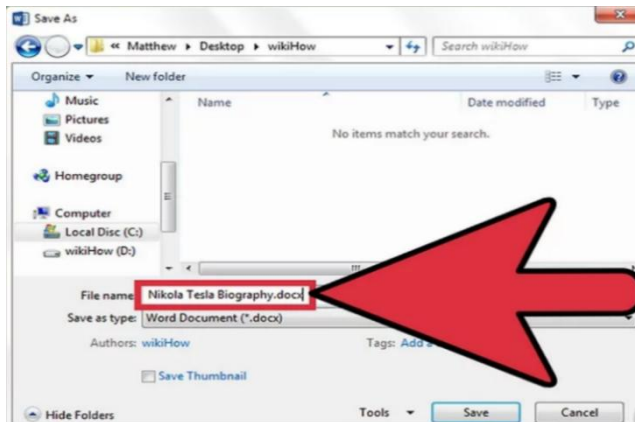
4. Tentukan lokasi penyimpanan berkas di dalam menu "*Save As*". Lokasi yang biasa digunakan adalah "*This PC*" dan *OneDrive*, tetapi Anda juga dapat mengeklik "*Browse*" untuk menentukan lokasi lain. Anda harus memilih subfolder (misalnya desktop) apabila memilih "*This PC*".



5. Klik ganda lokasi penyimpanan berkas. Anda akan diarahkan untuk mengisi nama berkas.



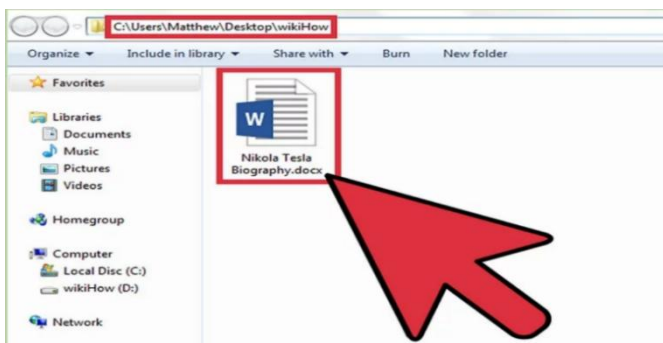
6. Masukkan nama berkas yang diinginkan di dalam kolom "*File Name*"



7. Simpan berkas tersebut dengan mengklik "*Save*"

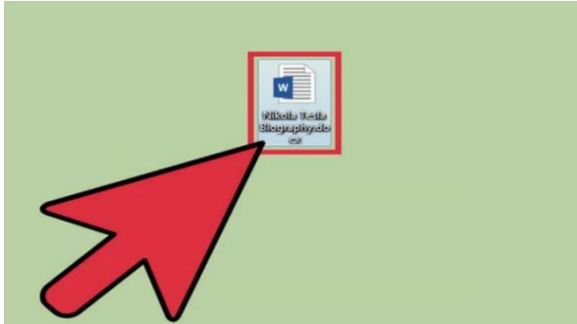


8. Pastikan Anda telah menyimpan berkas sebelum menutupnya. Apabila berkas tersebut telah berada di tempat penyimpanan yang ditentukan, berarti Anda telah berhasil menyimpannya!

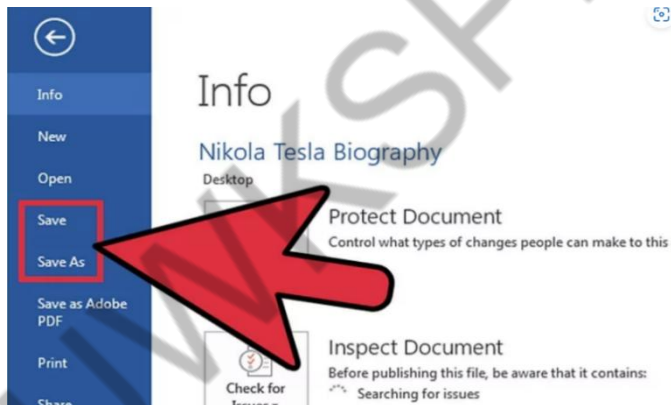


F. Menyimpan Berkas Dalam Format Lain

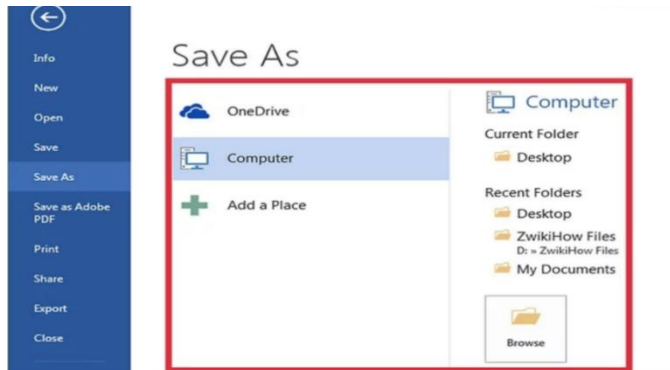
1. Buka dokumen Anda. Anda bisa membuka Microsoft Word dengan mengeklik ganda ikon MS Word atau mengeklik ganda dokumen Word.



2. Pilih "*Save As*". Apabila dokumen tersebut belum pernah disimpan sebelumnya, menu "*Save As*" akan tetap ditampilkan walaupun Anda memilih "*Save*".



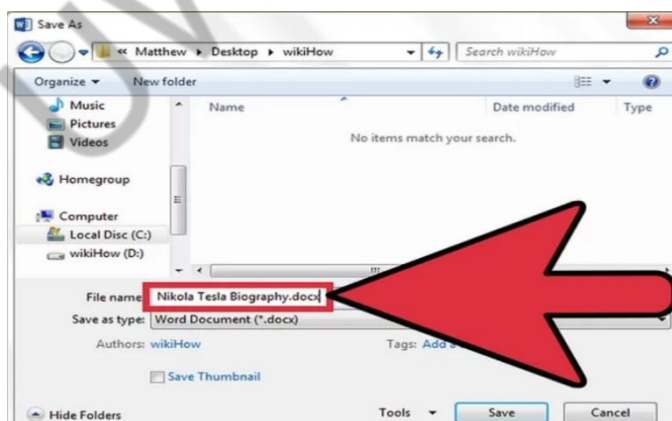
3. Tentukan lokasi penyimpanan berkas di dalam menu "*Save As*". Lokasi yang biasa digunakan adalah "*This PC*" dan "*OneDrive*", tetapi Anda juga dapat mengeklik "*Browse*" untuk menentukan lokasi lain. Anda harus memilih subfolder (misalnya desktop) apabila memilih "*This PC*".



4. Klik ganda lokasi penyimpanan berkas. Anda akan diarahkan untuk mengisi nama berkas

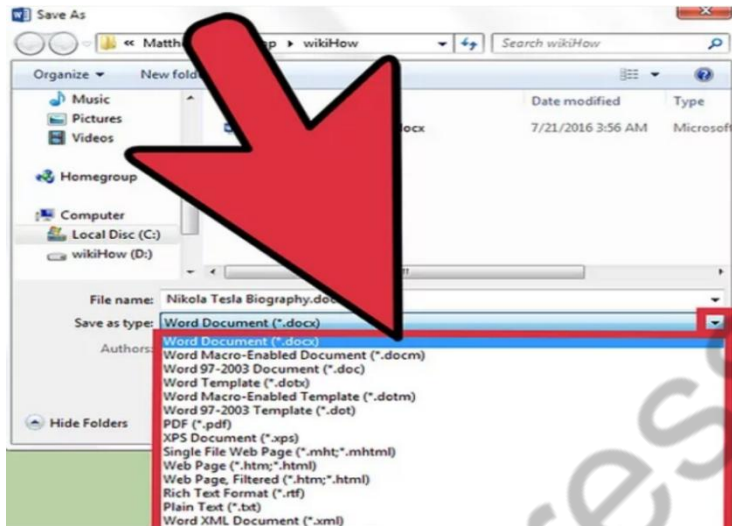


5. Masukkan nama berkas yang diinginkan di dalam kolom "File Name".

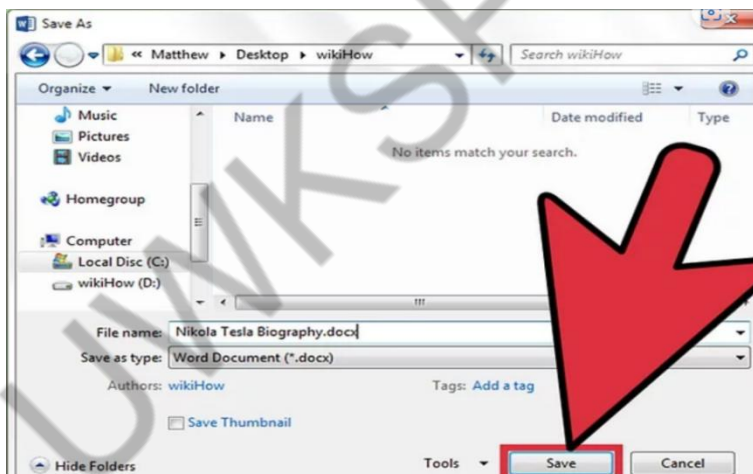


6. Cari dan klik kolom "Save as Type". Dari sini, Anda bisa memilih jenis berkas yang diinginkan untuk menyimpan dokumen. Jenis

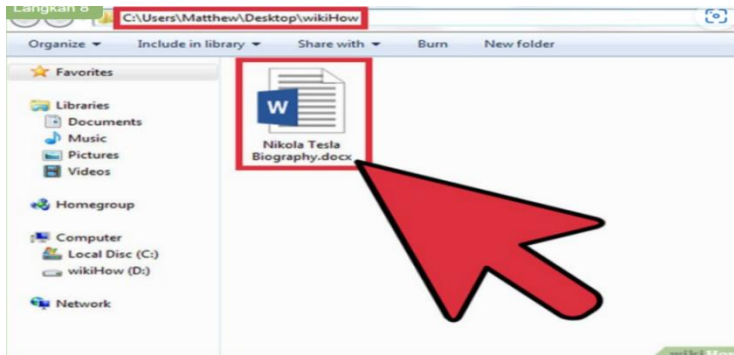
berkas yang tersedia di antaranya PDF, Web Page, dan Word versi sebelumnya yang telah disesuaikan (misalnya 1997-2003).



7. Simpan berkasnya dengan mengeklik "Save".



8. Pastikan Anda telah menyimpan dokumen sebelum menutupnya. Apabila berkasnya telah berada di tempat penyimpanan yang ditentukan, berarti Anda telah menyimpannya dengan benar!

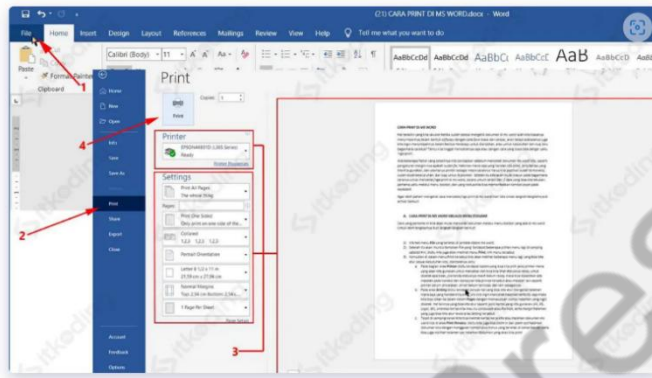


G. Mengatur dan Mencetak Dokumen

Berikut ini adalah cara print file dokumen di Microsoft Word melalui menu File.

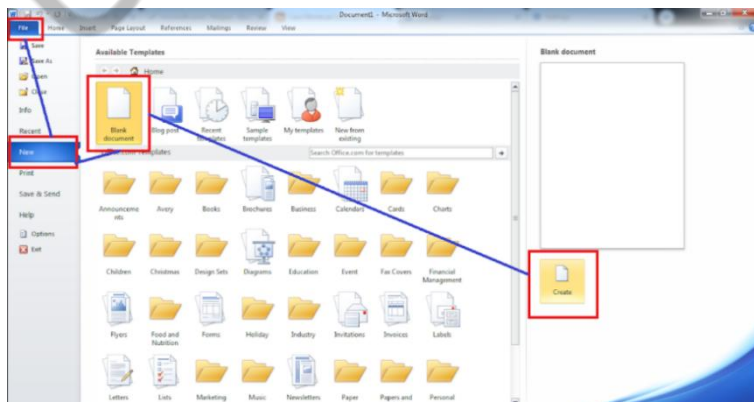
1. Klik menu File. Maka akan muncul tampilan File yang terdapat beberapa pilihan menu lagi di samping sebelah kiri.
2. Klik Print pada menu yang berada di sebelah kiri. Maka akan tampil pilihan-pilihan pengaturan print kita. Di sana kita bisa mengatur printer yang digunakan, halaman yang ingin diprint, ukuran kertas yang digunakan secara cepat dan lainnya.
3. Pilih printer yang ingin digunakan pada bagian Printer. Di sana terdapat tanda ready jika printer tersebut siap digunakan.
4. Pilih halaman yang ingin diprint. Di sana terdapat beberapa pilihan. Print All pages jika ingin mencetak semua halaman. Print Current page jika hanya ingin mencetak halaman yang sedang dilihat saja. Custom print untuk mencetak halaman yang kita tentukan pada kolom pages.
5. Pilih ukuran kertas sesuai keinginan. Sesuaikan dengan kertas yang digunakan misalnya A4, A5, C5 untuk amplop atau anda dapat mengatur ukuran F4 di Word terlebih dahulu jika ingin menggunakan F4.

6. Setelah itu isi berapa kali dokumen tersebut ingin dicetak pada bagian copies. Lalu lihat print preview yang berada di sebelah kanan layar. Print Preview berfungsi untuk menampilkan dokumen yang akan dihasilkan dari proses print.
7. Kemudian klik tombol Print untuk mencetak dokumen.



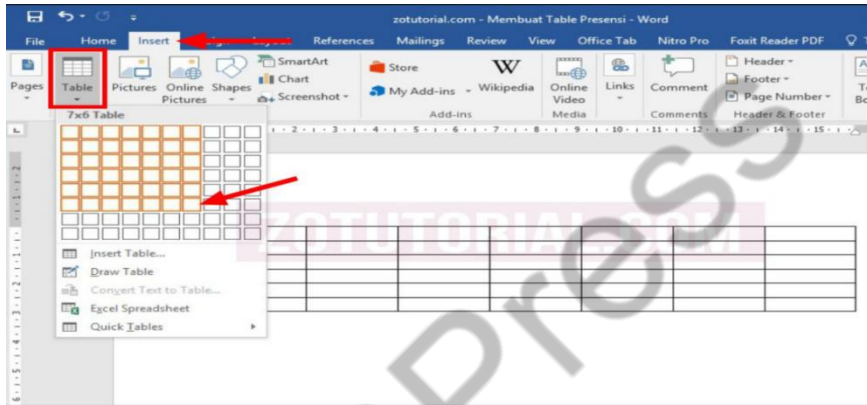
H. Menambahkan Data Pada Dokumen

1. Klik atau ketuk tempat Anda ingin menyisipkan konten dokumen yang sudah ada.
2. Masuk ke Sisipkan dan pilih panah di samping Objek .
3. Pilih Teks dari File.
4. Temukan file yang Anda inginkan lalu klik ganda file tersebut.
5. Untuk menambahkan konten dokumen Word tambahan, ulangi langkah-langkah di atas sesuai kebutuhan.



I. Membuat Tabel Dan Mengatur Desain

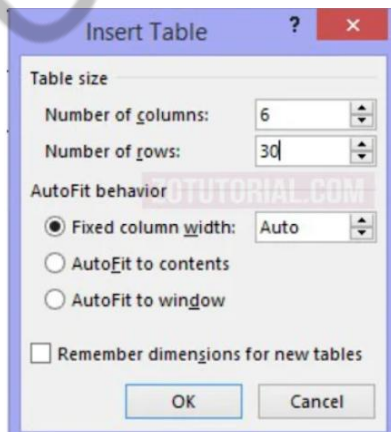
1. Buka dokumen docx atau Microsoft Word apapun versi milik anda.
2. Pilih menu Tab Insert - klik Table, sorot lalu klik jumlah kolom dan baris sesuai kebutuhan.
3. Sebagai Contoh adalah Tabel Absensi kehadiran selama 1 Minggu dengan 7 kolom x 6 baris.



Jika jumlah Tabel banyak maka kamu bisa memilih Insert Table dan masukan nilai sesuai dengan yang dibutuhkan. Karena tabel sorot yang di sediakan maksimal hingga 10 x 8 saja.

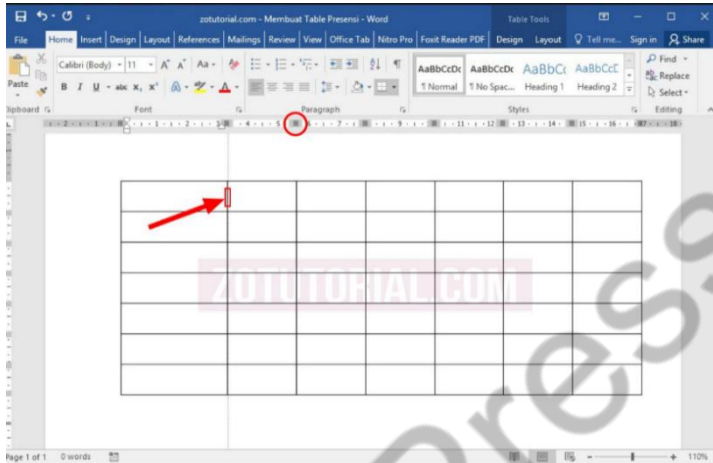
Number of columns: Mewakili jumlah Kolom (Tegak Lurus/Vertikal)

Number of rows: Mewakili jumlah Baris (Mendatar kebawah/Horizontal)



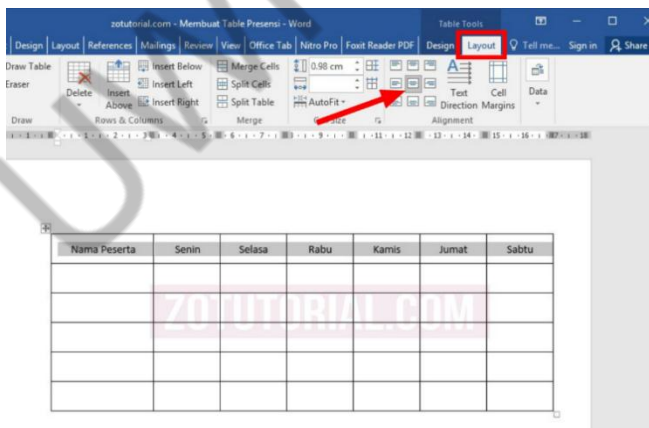
4. Mengatur jarak kolom dan baris pada tabel word

Kamu bisa mengatur jarak antar kolom dan baris dengan mengklik batas dan menggesernya, atau bisa juga mengatur dengan menggeser pada ruler bar seperti pada gambar berikut



5. Mengatur tulisan di tengah cell tabel word (center)

Agar tulisan pada tabel word terlihat rapi kalian bisa mengaturnya pada seleksi pada tulisan yang akan diatur, pilih tab menu layout dan klik align center seperti pada gambar dibawah ini.



6. Cara menambahkan baris atau kolom baru di tabel word

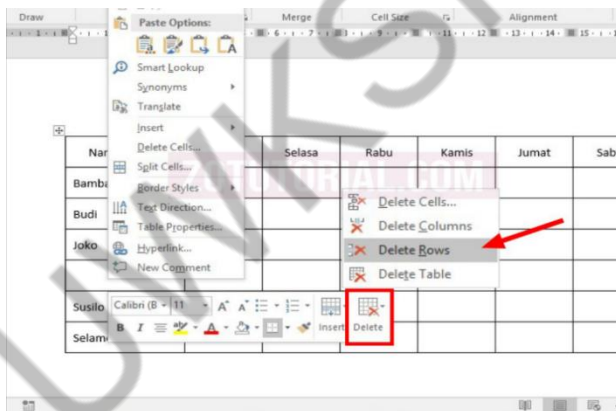
Untuk menambahkan baris atau kolom baru pada saat data tabel sudah selesai dibuat karena ada tambahan data baru maka kamu bisa menambahkan dengan klik (+) pada tepian diantara persimpangan

bagian luar, seperti gambar dibawah ini. *Berlaku juga untuk colom yang tegak vertikal. Bisa juga dilakukan dengan klik kanan cell kemudian pilih Insert - Insert Rows Below, atau Insert Columns to the Right/Left.

Nama Peserta	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Bambang						
Budi						
Joko						
Susilo						
Selamat						

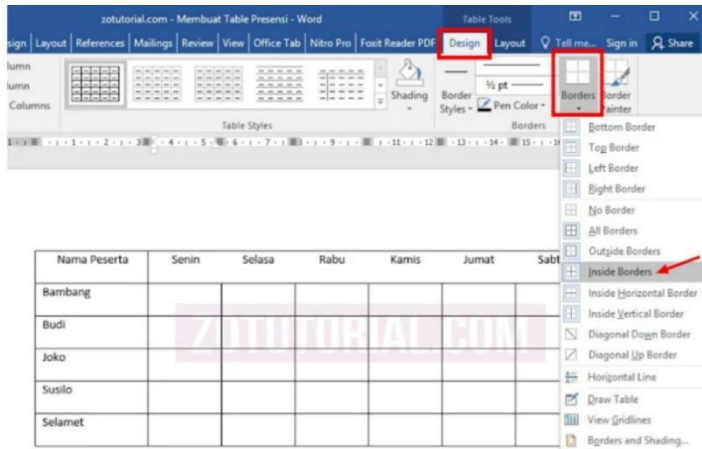
7. Cara Menghapus Tabel Kolom atau Baris di Word

Klik kanan pada salah satu kolom yang akan di hapus, pilih Delete - klik Delete rows jika ingin menghapus baris, atau Delete Columns untuk hapus kolom.



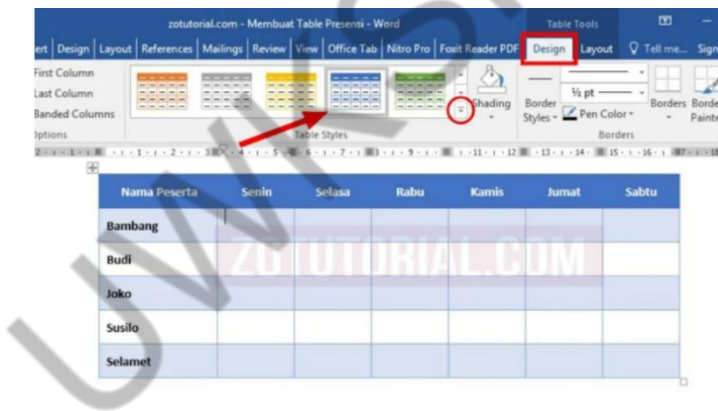
8. Menghilangkan border hitam tabel di word

Cara lainya yang bisa dilakukan adalah dengan menghilangkan border hitam sehingga terlihat seperti tidak menggunakan label Yaitu dengan cara seleksi tabel yang bordernya akan di hilangkan - pilih tab Design-Borders Insight Border, untuk menghilangkan border di dalam Jika ingin menghilangkan seluruh border pilih No Border



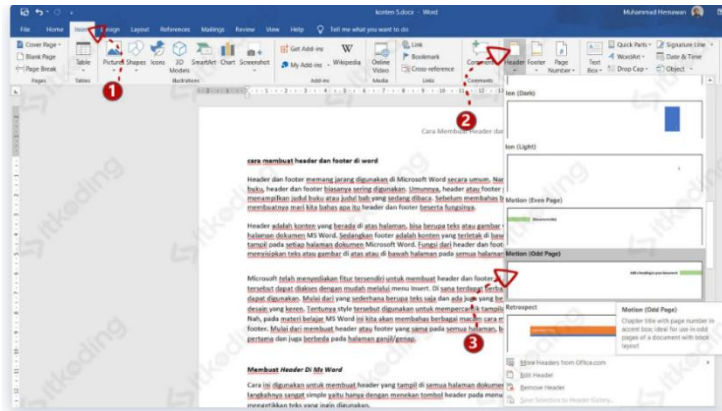
9. Cara mengatur desain tabel di word

Sobat juga bisa memberi desain pada tabel tersebut agar terlihat lebih menarik dan mencolok yang sama seperti tabel Excel. Yaitu dengan klik tabel kemudian pilih tab Design - Klik pada ujung design tabel untuk melihat lebih banyak design tabel yang tersedia.



J. Membuat Header dan Footer

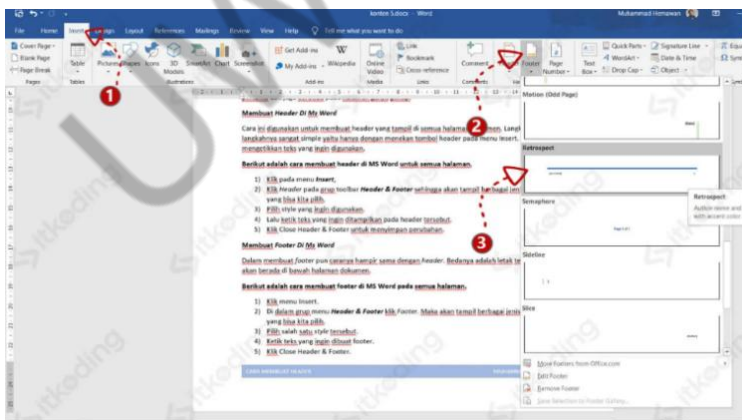
1. Klik pada menu Insert,
2. Klik Header pada grup toolbar Header & Footer sehingga akan tampil berbagai jenis style header yang bisa kita pilih.
3. Pilih style yang ingin digunakan.
4. Lalu ketik teks yang ingin ditampilkan pada header tersebut.
5. Klik Close Header & Footer untuk menyimpan perubahan.



K. Membuat Footer

Dalam membuat footer caranya hampir sama dengan header. Bedanya adalah letak teks/objek kita akan berada di bawah halaman dokumen.

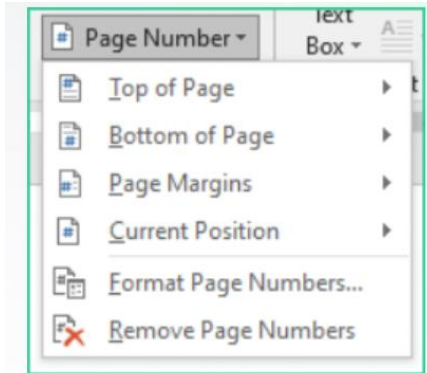
1. Klik menu Insert.
2. Di dalam grup menu *Header & Footer* klik Footer. Maka akan tampil berbagai jenis style footer yang bisa kita pilih.
3. Pilih salah satu style tersebut.
4. Ketik teks yang ingin dibuat footer.
5. Klik Close Header & Footer.



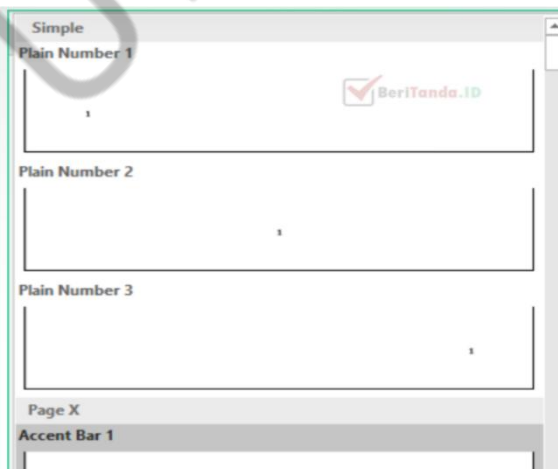
Langkah-langkah membuat nomer halaman

1. Masuk pada bagian tab Insert, kemudian menuju pada Header & Footer, lalu klik pada Page Number.

2. Setelah klik menu Page Number, selanjutnya silahkan kamu pilih posisi penempatan dari nomor halaman yang kamu inginkan.



- a) Top of Page, untuk menempatkan nomor halaman pada bagian atas halaman dokumen (header),
 - b) Bottom of Page, untuk menempatkan nomor halaman pada bagian bawah halaman dokumen (footer),
 - c) Page Margins, untuk menempatkan nomor halaman pada bagian samping kiri atau kanan margin halaman dokumen,
 - d) Current Position, untuk menempatkan nomor halaman pada posisi kursor.
3. Klik salah satu pilihan posisi di atas sesuai selera kamu, setelah itu maka akan muncul lagi pilihan model dari nomor halaman, silahkan pilih sesuai keinginan kamu.

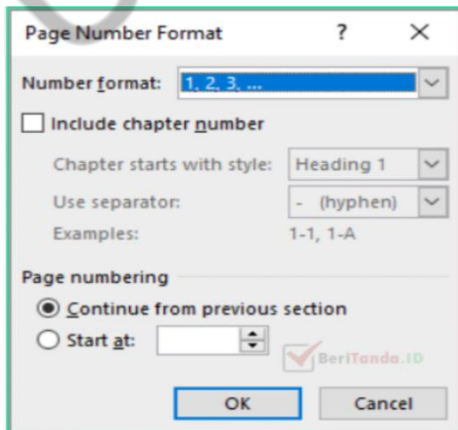


4. Pilih tampilan nomor halaman sesuai dengan selera kamu, setelah nomor halaman muncul pada dokumen kamu klik Close Header and Footer untuk menutup pengaturan header dan footer atau bisa dengan klik dua kali pada lembar kerja kamu.

Merubah Format Nomor Halaman

Setelah selesai membuat nomor halaman di Microsoft Word maka langkah selanjutnya adalah kita akan mencoba untuk merubah format nomor halaman. Dengan merubah format nomor halaman ini, maka tampilan nomor halaman kamu tidak hanya berbentuk angka. Namun, kamu bisa merubahnya menjadi format lain, seperti dari 1, 2, 3 menjadi i, ii, iii. Cara merubah format nomor halaman, berikut langkah-langkahnya:

1. Pertama, klik dua kali pada nomor halaman yang ingin kamu ubah format nomor halamannya (cara ini untuk memunculkan kembali Header & Footer Tools).
2. Selanjutnya kamu akan diarahkan ke tab menu Design, kemudian klik pada Page Number, lalu klik Format Page Number.
3. Selanjutnya maka akan muncul jendela baru Page Number Format, klik tanda panah pada Number format kemudian pilih gaya penomoran yang kamu inginkan.
4. Kemudian klik **OK**.



Menghilangkan Nomor Halaman

Untuk menghilangkan nomor halaman caranya cukup mudah.

1. Pertama, kamu masuk pada tab menu Insert, kemudian pada Header & Footer klik Page Number,
2. Selanjutnya kamu pilih Remove Page Number.

L. Penggunaan Mailing

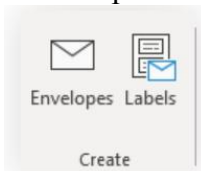
Mailing list adalah suatu sistem atau platform yang digunakan untuk mengelompokkan sejumlah alamat email dalam satu daftar yang terorganisir. Secara sederhana, mailing list memudahkan pengelolaan komunikasi melalui email. Dengan mailing list, kamu bisa mengirimkan email ke banyak orang sekaligus tanpa perlu memasukkan alamat email satu per satu. Ini sangat bermanfaat untuk keperluan komunikasi, pemasaran, hingga diskusi.

Sebetulnya fungsi mailings di word ini lebih dari 4 saja, namun yang paling sering digunakan adalah 4 fungsi ini, yaitu digunakan untuk :

- a. Membuat dokumen untuk keperluan surat
- b. Mengirim dan membuat surat secara masal dengan banyak penerima sekaligus
- c. Mengelola dan mengatur pengiriman dokumen surat secara online
- d. Menggabungkan database yang dibuat di Microsoft Excel dengan Microsoft Word

Ribbon pada Menu Mailings

Ada banyak fitur pada menu ini yang terbagi ke dalam 5 Submenu atau Grup Create

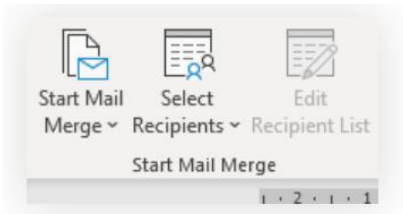


Di submenu ini terdapat dua fitur :

Envelope : digunakan untuk membuat dan mengatur amplop surat.

Labels : digunakan membuat dan mengatur label untuk undangan atau apapun itu

Start Mail Merge



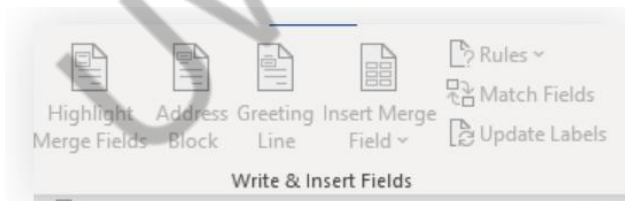
Selanjutnya ada Start Mail Merge. Grup ini digunakan untuk membuat dan mengatur surat secara masal dengan banyak penerima yang menggunakan data dari file Microsoft Excel.

Start Mail Merge : Digunakan untuk mengolah bentuk pos surat dan email

Select Recipients : Digunakan untuk menambahkan penerima surat

Edit Recipient List : Digunakan untuk mengedit atau menghapus daftar penerima surat.

Write & Insert Fields



Di menu ini kita bisa melakukan : Penulisan, Editing Dan memeriksa surat sebelum dikirim

Ada beberapa fitur yaitu :

Highlight Merge Field : Digunakan untuk menandai alamat pengirim dan penerima surat

Address Book : Digunakan untuk menambah blok alamat penerima surat yang dibuat pada Mail Merge

Greeting Lines : Digunakan untuk menambah salam pembuka surat

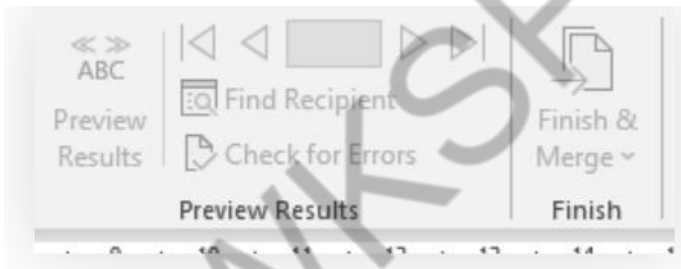
Insert Merge Field : Digunakan untuk menambahkan informasi tambahan seperti nomor telepon, nama depan dan belakang, kode pos, dan lainnya

Rules : Digunakan untuk memberikan keputusan tindak lanjut pada surat

Match Field : Digunakan untuk mencocokkan identitas penerima agar penerima tidak ganda

Update Labels : Digunakan untuk mengupdate label surat yang terakhir kali diedit

Preview Results



Pada menu ini kita bisa memeriksa surat yang sudah dibuat sebelum dikirim, agar tidak terjadi kesalahan penulisan pada surat.

Preview Results : Digunakan untuk mengecek isi surat seperti list penerima, pengirim, dan lain sebagainya

Find Recipient : Digunakan untuk mencari data penerima dengan cara menuliskan nama dalam kolom pencarian yang ditampilkan

Check Errors : Digunakan untuk memeriksa kesalahan input data dalam surat secara otomatis

Finish & Merge

Menu ini berfungsi untuk mengakhiri pembuatan surat dengan cara mengirim atau mencetak dokumen tersebut.

Jenis-jenis Mailing List

Ada beberapa jenis mailing list yang bisa kamu pilih, tergantung pada tujuan dan kebutuhanmu. Berikut adalah beberapa jenis mailing list yang umum digunakan:

1. Mailing List Diskusi

Jenis ini sering digunakan untuk berdiskusi atau bertukar informasi antar anggota grup. Setiap email yang dikirimkan oleh anggota akan diteruskan ke semua orang dalam daftar. Biasanya, mailing list jenis ini digunakan oleh komunitas, forum, atau grup diskusi

2. Mailing List Pengumuman

Berbeda dengan mailing list diskusi, jenis ini hanya memungkinkan pengirim untuk mengirim pesan, sedangkan penerima tidak bisa membalas email tersebut. Biasanya, jenis ini digunakan untuk keperluan marketing, pengumuman yang diberikan oleh perusahaan untuk para karyawannya, atau pemberitahuan penting yang tidak membutuhkan respon langsung.

3. Mailing List Newsletter

Jenis ini sering digunakan untuk mengirimkan update berkala kepada anggota atau pelanggan. Newsletter bisa berupa informasi terbaru tentang produk, tips, atau artikel yang relevan dengan audiens. Biasanya digunakan oleh perusahaan atau organisasi yang ingin menjaga keterlibatan audiens secara rutin.

4. Mailing List Pemasaran (Email Marketing)

Mailing list ini adalah salah satu jenis mailing yang sering digunakan oleh business owner atau pemasar. Di sini, daftar email

digunakan untuk mengirimkan informasi terkait promosi, penawaran khusus, atau campaign pemasaran untuk menarik perhatian pelanggan dan meningkatkan penjualan.

5. Mailing List Internal

Mailing list ini digunakan untuk komunikasi internal dalam perusahaan atau organisasi. Setiap anggota dalam mailing list ini biasanya adalah karyawan atau tim yang memiliki akses untuk berdiskusi dan berbagi informasi.

Cara Membuat Mailing List dengan Mudah

Tertarik untuk membuat mailing list? Ikuti langkah-langkah berikut untuk membuat mailing list dengan mudah.

1. Tentukan Tujuan dan Audiens

Sebelum membuat mailing list, tentukan terlebih dahulu apa tujuan kamu. Apakah untuk keperluan pemasaran, diskusi kelompok, atau mengirimkan informasi rutin. Setelah itu, tentukan siapa audiens yang ingin kamu tuju. Apakah mereka pelanggan, anggota grup, atau karyawan?

2. Pilih Platform atau Layanan Mailing List

Ada banyak layanan yang dapat membantu kamu membuat mailing list, baik itu layanan berbayar atau gratis. Beberapa platform populer yang bisa kamu coba adalah:

Mailchimp: Antarmuka yang sangat user-friendly, Mailchimp menyediakan berbagai template email siap pakai, integrasi dengan berbagai platform e-commerce, dan analisis data yang mendalam. Mailchimp cocok digunakan oleh pemula hingga menengah yang memulai email campaign dengan mudah.

Active Campaign. Fitur otomatisasi yang canggih, ActiveCampaign menawarkan integrasi dengan berbagai aplikasi, dan kemampuan

untuk melakukan A/B testing. Platform ini cocok untuk bisnis yang membutuhkan solusi pemasaran yang komprehensif.

3. Buat Daftar Kontak

Setelah memilih platform, kamu perlu mengumpulkan alamat email yang ingin dimasukkan dalam mailing list. Pastikan kamu memiliki izin dari setiap orang yang kamu tambahkan ke dalam daftar untuk menghindari masalah privasi.

4. Buat dan Kirim Email

Setelah membuat daftar kontak, kamu bisa mulai membuat email untuk dikirimkan. Pastikan email kamu jelas dan relevan dengan audiens yang kamu tuju. Setelah itu, kamu bisa mengirimkan email dan memonitor hasilnya. Banyak platform mailing list menyediakan fitur analisis untuk melihat seberapa efektif email campaign kamu.

5. Kelola Mailing List

Mailing list yang baik memerlukan pemeliharaan. Pastikan untuk mengupdate daftar kontak secara berkala dan hapus alamat email yang tidak aktif atau sudah tidak valid. Ini akan memastikan bahwa email yang kamu kirimkan sampai kepada audiens yang tepat. Jika kamu tertarik untuk mengelola mailing list dengan lebih efisien, Exabytes menawarkan layanan email marketing dan hosting terjangkau yang bisa membantu kamu mengoptimalkan komunikasi massal. Kamu bisa melihat Layanan Hosting Exabytes untuk informasi lebih lanjut tentang bagaimana layanan hosting kami dapat mendukung aktivitas marketing bisnis Anda.

Latihan Soal

1. Jelaskan apa itu Microsoft Word 2019 dan sebutkan tiga fungsi utamanya?
2. Apa perbedaan antara perintah "Save" dan "Save As"?
3. Apa itu "Header" dan "Footer"?
4. Fungsi "Table" di Word?
5. Bagaimana cara menyimpan dokumen Word ke format PDF?

UWKSPress

MICROSOFT EXCEL 2019

A. Mengenal Microsoft Excel 2019

Sejarah Microsoft Excel



Excel pertama kali hadir pada tahun 1985 dan dibuat oleh Doug Klunder. Fakta unikunya, Excel secara perdana dirilis tanpa memuat nama 'Microsoft.' Melainkan hanya Excel saja. Munculnya Excel ternyata mendapat banyak komplain dari berbagai perusahaan yang memiliki produk dengan nama serupa. Sesaat setelahnya, Microsoft langsung mengubahnya menjadi 'Microsoft Excel.' Nama tersebut masih digunakan hingga sekarang. Excel berbentuk spreadsheet dan biasa disebut 'Multiplan.' Diketahui bahwa saat itu Excel sudah memiliki saingan, yaitu Lotus 1-2-3. Namun, Doug Klunder memiliki tekad untuk membuat temuan yang lebih canggih dari Lotus 1-2-3. Pada tahun pertamanya, Excel hanya didistribusikan untuk perangkat dengan sistem operasi Macintosh atau yang sekarang lebih akrab dengan sebutan 'Mac.' Tidak lain adalah komputer personal keluaran Apple.

Dua tahun setelahnya, tepatnya pada November 1985, Microsoft merilis Excel untuk versi Windows dengan nama Excel Versi 2.0. Peralnya, saat itu Lotus 1-2-3 terlambat didistribusikan untuk Windows karena masih menggunakan MS-DOS. Kelalaian Lotus 1-2-3 menjadi

kesempatan emas untuk Microsoft Excel. Benar saja, setelah itu Excel berhasil merebut pasar perangkat lunak untuk spreadsheet. Dilansir dari situs Kelas Excel, software ini pertama kali termasuk di bundel Microsoft Office pada tahun 1993. Dilakukan pembaharuan dari segi tampilan untuk Microsoft Word dan Microsoft PowerPoint agar sesuai dengan Microsoft Excel. Tepat pada 1993, Microsoft Excel sudah dibekali bahasa pemrograman Visual Basic for Applications (VBA). Diketahui bahwa VBA-lah yang menjadi tonggak pertama Excel memiliki fitur rumus-rumus yang bisa digunakan secara otomatis dan akurat. VBA adalah turunan basa Visual Basic kembangan Microsoft.

Semakin berkembang, Microsoft juga menambahkan teknologi integrated development environment (IDE) di dalam VBA tersebut. Diketahui bahwa IDE membuat programmer lebih mudah dalam melakukan pemrograman. VBA berhasil membuat membawa fungsi otomasi. Sayangnya hal tersebut justru membuat keamanan Excel terancam. Saat itu, Excel gencar terkena virus makro. Sejak 1987, diketahui bahwa Microsoft Excel sudah melakukan banyak pembaharuan. Tercatat hingga tahun 2016, sudah terdapat 13 versi. Berikut ini adalah rinciannya:

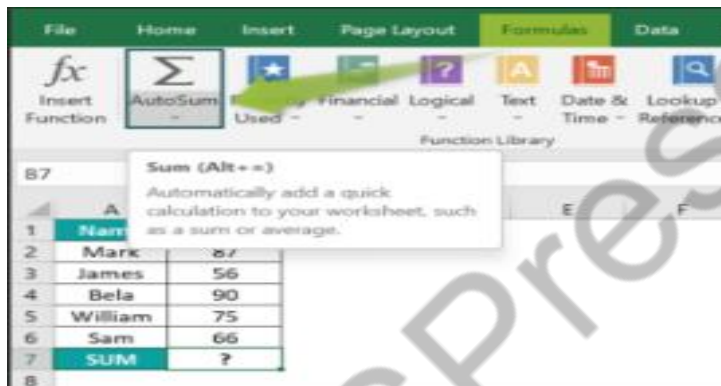
Pembaharuan Microsoft Excel untuk Windows

1. Microsoft Excel 2 – Tahun 1987
2. Microsoft Excel 3 – Tahun 1990
3. Microsoft Excel 4 – Tahun 1992
4. Microsoft Excel 5 – Tahun 1993
5. Microsoft Excel 95 – Tahun 1995
6. Microsoft Excel 97 – Tahun 1997
7. Microsoft Excel 2000 – Tahun 2000
8. Microsoft Excel 2002 – Tahun 2002
9. Microsoft Excel 2003 – Tahun 2003

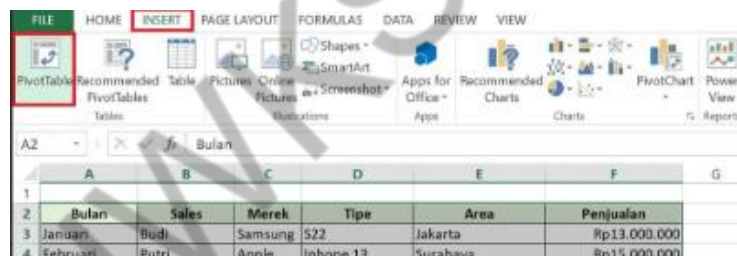
10. Microsoft Excel 2007 – Tahun 2007
11. Microsoft Excel 2012 – Tahun 2012
12. Microsoft Excel 2013 – Tahun 2013
13. Office Excel 2016 – Tahun 2016

B. Fitur Microsoft Excel 2019

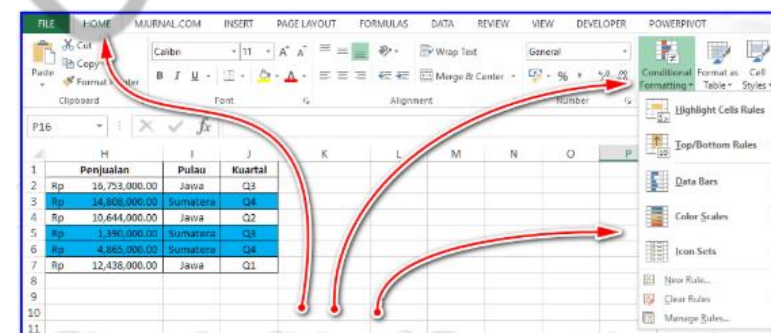
1. AutoSum : Menghitung Data dengan Cepat



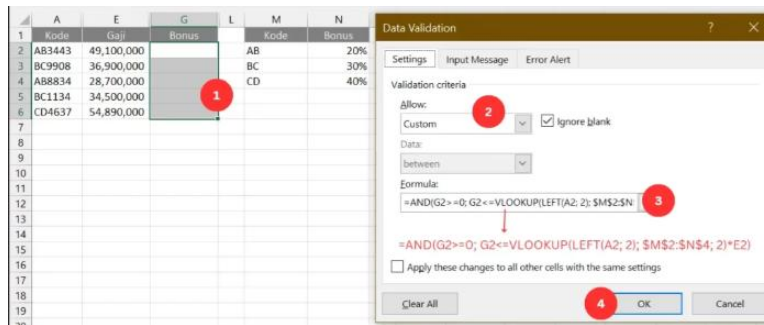
2. Pivot Table : Menganalisis Data Secara Dinamis



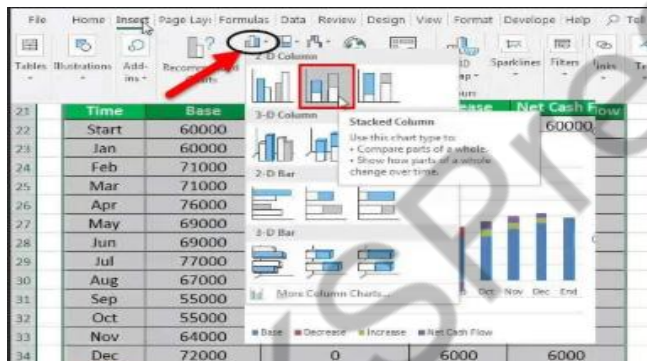
3. Conditional Formatting : Membantu Visualisasi Data



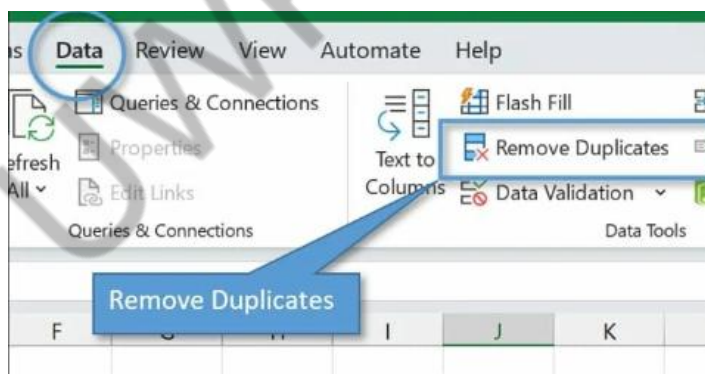
4. Data Validation : Mengatur Input Data



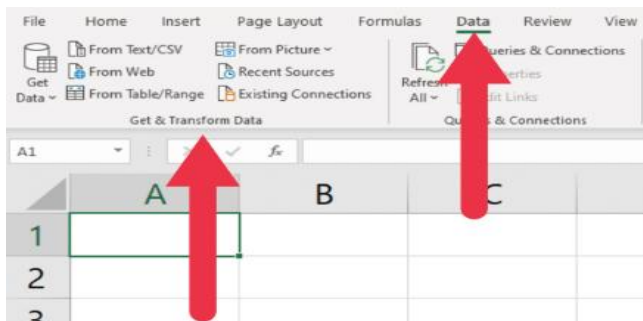
5. Chart : Membuat Visualisasi Data yang Menarik



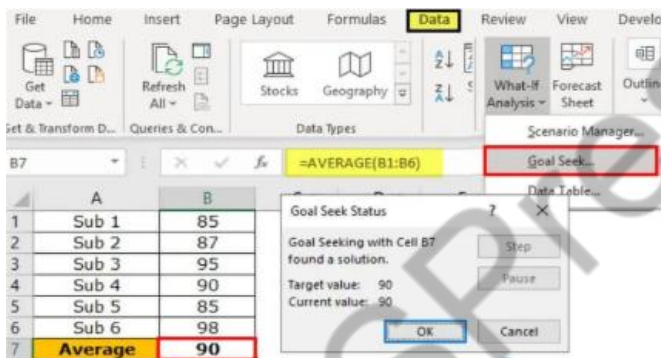
6. Remove Duplicates : Menghapus Data Duplikat



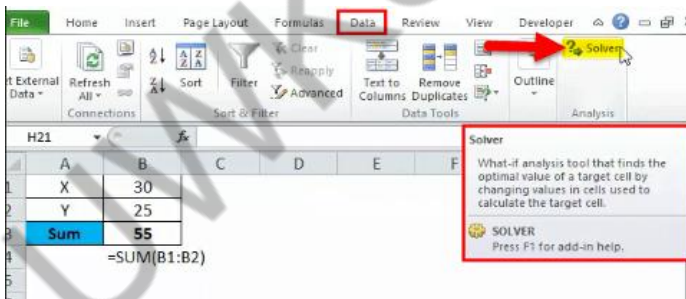
7. Power Query : Mengelola dan Mengintegrasikan Data



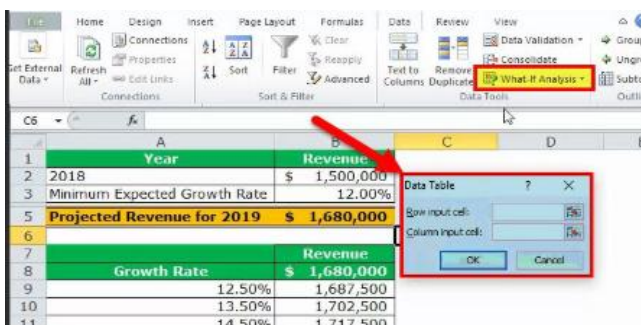
8. Goal Seek : Menemukan Nilai Optimal



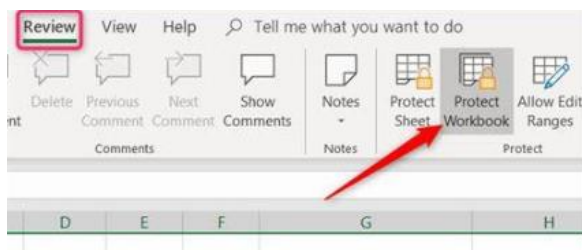
9. Solver : Optimisasi Data dengan Kondisi Tertentu



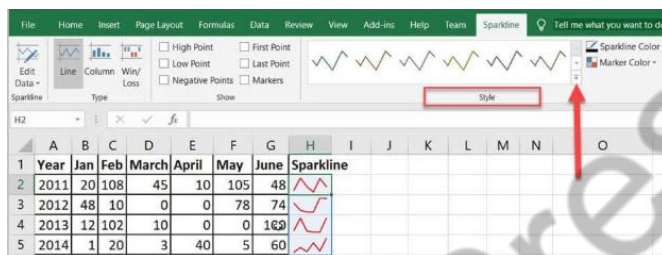
10. Data Tables : Analisis Skenario Secara Cepat



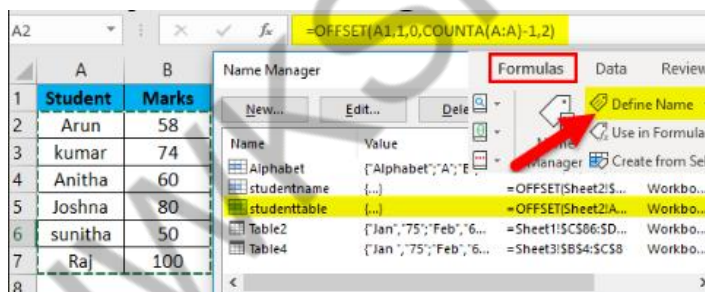
11. Protect Workbook/Worksheet : Melindungi Data



12. Sparklines : Grafik Mini dalam Sel



13. Dynamic Arrays : Fungsi Dinamis untuk Pengolahan Data



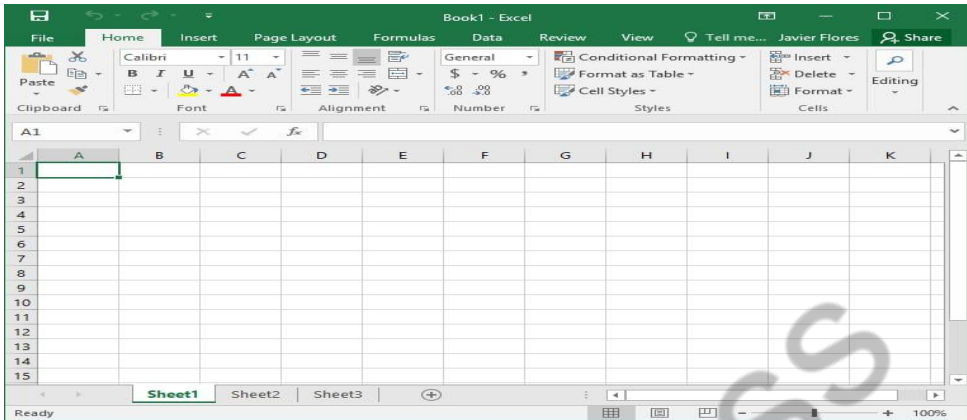
C. Manfaat Microsoft Excel

Mempermudah Perhitungan dan Analisis Data

Aplikasi pengolah angka menyediakan berbagai fungsi matematika, statistik, dan keuangan yang memungkinkan pengguna untuk melakukan perhitungan kompleks dengan cepat dan akurat. Misalnya, perhitungan pajak, bunga pinjaman, rata-rata nilai, hingga analisis tren dapat dilakukan dengan mudah menggunakan formula atau rumus yang tersedia.

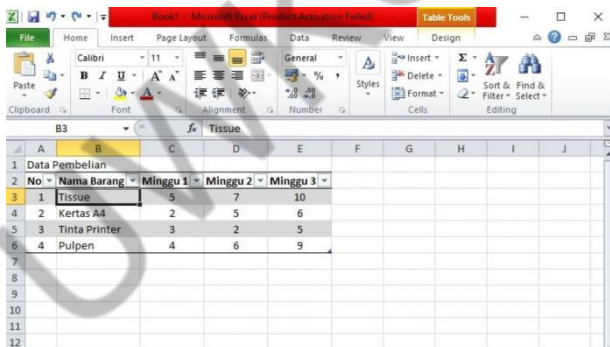
D. Beberapa Langkah-Langkah pada Microsoft Excel

1. Cara Membuka Microsoft Excel

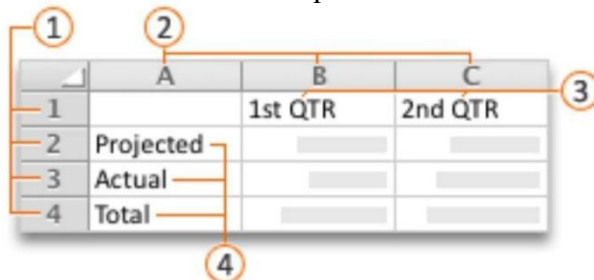


- Nyalakan komputer atau laptop terlebih dahulu
- Klik tombol Start pada Taskbar komputer atau laptop
- Pilih menu All Program
- Pilih Microsoft Office
- Kemudian klik Microsoft Excel

2. Membuat Tabel Data Sederhana pada Microsoft Excel



3. Mencetak Judul di Setiap Halaman dalam Excel



Keterangan:

Judul Baris 1

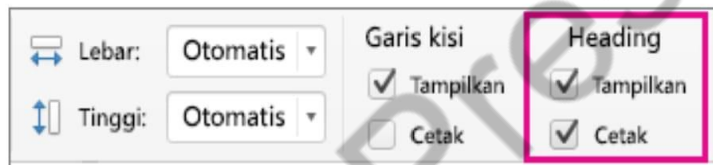
Judul Kolom 2

Judul Kolom 3

Judul Baris 4

Mecetak Judul Baris dan Kolom

1. Pilih lembar
2. Pada tab Tata Letak Halaman, di bawah Kepala, pilih kotak centang Cetak

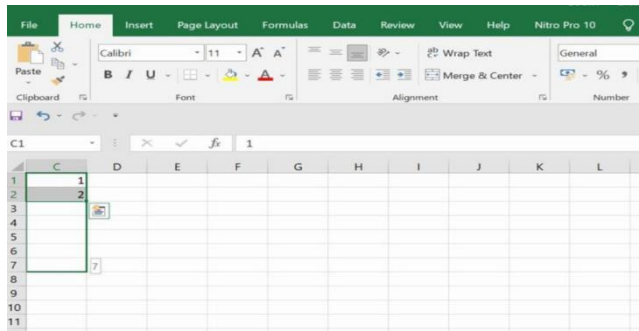


3. Pada menu File, pilih Cetak. Anda bisa melihat bagaimana lembar anda akan dicetak di panel pratinjau.

Mencetak Judul Baris atau Kolom di Setiap Halaman

1. Pilih lembar
2. Pada tab Tata Letak Halaman, pilih Penyetelan Halaman, lalu tab Lembar
3. Di bawah Cetak Judul, klik di baris untuk diulang di bagian atas atau kolom untuk diulang disebelah kiri dan pilih kolom atau baris yang berisi judul yang ingin anda ulangi
4. Pilih OK
5. Pada menu File, pilih Cetak

Bikin Nomor Otomatis dengan Seret dua sel pertama



1. Ketikkan angka pertama yang ingin diurutkan
2. Ketikkan angka kedua di sel berikutnya untuk membuat pola
3. Misalnya, jika ingin seri angka 1,2,3,4, dst 3.ketikkan angka 1 dan 2 pada dua sel pertama. Namun jika ingin membuat seri 2,4,6,8, dst maka ketikkan 2 dan 4 pada sel pertama
4. Pilih atau blok dua sel yang berisi nilai awal
5. Selanjutnya seret ikon “+” yang muncul saat kursor diletakkan di pojok bawah kanan dari sel yang diseleksi, klik kiri lalu tahan kursor dan seret kursor ke bawah.
6. Maka selanjutnya nomor otomatis akan terbentuk

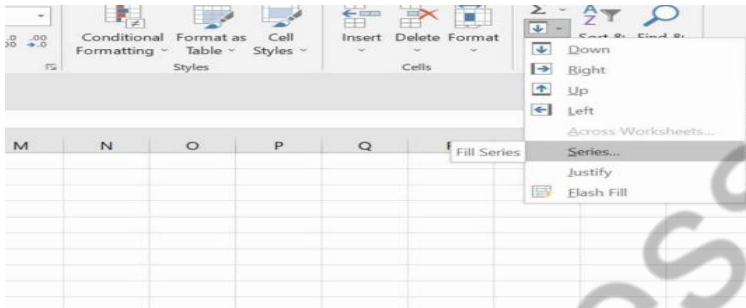
Menggunakan Fungsi Baris

Cara selanjutnya untuk membuat nomor otomatis di Microsoft Excel adalah dengan menggunakan fungsi row. Adapun cara untuk membuat penomoran otomatis menggunakan fungsi Row adalah sebagai berikut:

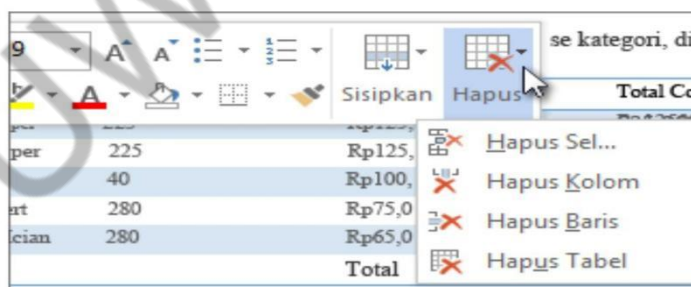
1. Pada sel pertama ketikkan rumus : =ROW(A1)
2. Fungsi Row di sini adalah mengembalikan nomor baris yang direferensikan, sehingga menulis =ROW(A1) maka akan mengembalikan angka 1.

3. Selanjutnya seret ikon “+” yang muncul pada bagian pojok kanan bawah sel dan seret ke bawah untuk membuat angka berurutan

Isi Otomatis melalui seri pengisian



1. Ketikkan angka pertama pada sel
2. Selanjutnya pilih Isi>Seri
3. Kemudian isikan angka pertama pada “Step value” dan angka terakhir pada “Stop value”
4. Sesuaikan apakah urutan angka yang diinginkan mendatar atau menurun dengan memilih “Rows” atau “Columns”
5. Klik “Ok” maka nomor otomatis akan terbentuk



Menghilangkan Baris dan Kolom Tertentu

1. Klik kanan sel tabel, baris, atau kolom yang ingin Anda Hapus.
2. Pada toolbar Mini, klik Hapus
3. Pilih Hapus Sel, Hapus Kolom, atau Hapus Baris

E. Rumus Microsoft Excel

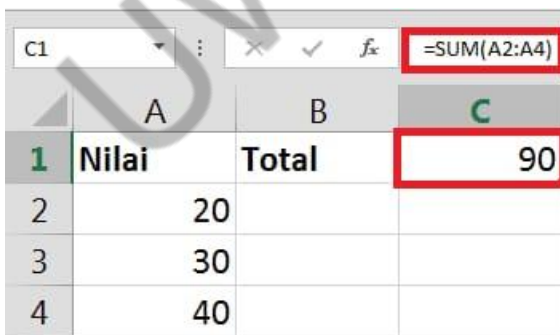
Dalam menggunakan excel, diperlukan rumus-rumus tertentu untuk menjalankan perintah di spreadsheet. Setiap rumus wajib diawal dengan tanda 'sama dengan' (=). Lalu, diikuti dengan rumus yang akan digunakan, seperti 'formula' dan 'function'. kedua rumus tersebut memiliki pola perintah yang berbeda walaupun fungsinya sama.

1. Formula adalah rumus excel yang diketik manual oleh penggunanya. Contohnya seperti '=A1+A2+A3' atau 'B4-B5-B6'.
2. Function adalah template rumus yang sudah disediakan oleh program excel. Contohnya seperti '=SUM(A1:A3)' atau '=AVERAGE(B4:B6)'.

1. Rumus Penjumlahan (SUM)

SUM adalah cara menjumlahkan di excel. Rumus dasar ini digunakan untuk melakukan penjumlahan angka yang sudah diinput di dalam sel tertentu. SUM juga dikenal sebagai rumus tambah excel. Misalkan, kamu ingin menjumlahkan angka dari sel A2 sampai A5, maka rumusnya adalah:

=SUM(A2:A5)



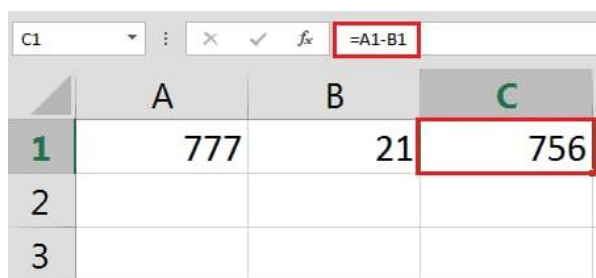
	A	B	C
1	Nilai	Total	90
2	20		
3	30		
4	40		

2. Rumus Pengurangan

Ada rumus penjumlahan, maka ada rumus pengurangan excel yang perlu kamu tahu. Rumus ini cukup mudah untuk digunakan. Sama dengan

melakukan pengurangan tanpa excel, kamu cukup memasukan rumus pengurangan excel:

=A1-B1



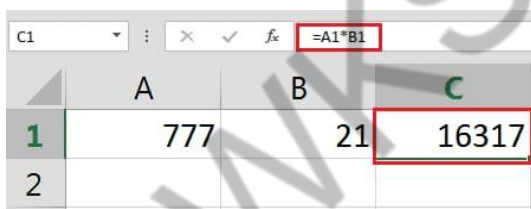
The screenshot shows an Excel spreadsheet with three columns labeled A, B, and C. Row 1 contains the values 777 in column A and 21 in column B. Cell C1 contains the result 756. The formula bar at the top shows the formula =A1-B1. Red boxes highlight the formula bar and cell C1.

	A	B	C
1	777	21	756
2			
3			

3. Rumus Perkalian

Selanjutnya, kita akan membahas mengenai rumus perkalian excel. Mungkin beberapa dari kalian menganggap bahwa rumus ini sulit untuk digunakan. Padahal tidak sesulit yang dibayangkan, lho. Kamu cukup memasukan rumus perkalian ini di laman excel kamu:

=A1*B1



The screenshot shows an Excel spreadsheet with three columns labeled A, B, and C. Row 1 contains the values 777 in column A and 21 in column B. Cell C1 contains the result 16317. The formula bar at the top shows the formula =A1*B1. Red boxes highlight the formula bar and cell C1.

	A	B	C
1	777	21	16317
2			

4. Rumus Pembagian

Ada rumus perkalian excel, maka ada rumus pembagian excel. Rumus ini berfungsi untuk membagi data di sel satu dengan sel lainnya. Untuk menggunakannya, kamu bisa langsung memasukkan rumus pembagian excel:

7. AVERAGE

Rumus yang satu ini berfungsi untuk menghitung rata-rata angka pada range sel tertentu. Misalkan, kamu ingin menilai rata hasil UTS minggu lalu, maka kamu bisa langsung input data angka di sel dan gunakan rumus rata-rata excel seperti:

`=AVERAGE(A2:A7)`

C1			<code>=AVERAGE(A2:A7)</code>
	A	B	C
1	Nilai UTS	Rata-rata	84.5
2	80		
3	85		
4	90		
5	80		
6	83		
7	89		

8. IF

Rumus IF memiliki peran penting untuk membantu kamu dalam mengidentifikasi data berdasarkan logika tertentu. Biasanya untuk jawaban ‘benar/salah’. Misalkan, kamu ingin mengecek apakah angka yang data di sel A1 lebih besar dibandingkan dengan angka yang di sel B1. Jika memang angkanya lebih besar, maka jawabannya adalah ‘BENAR’. Dan sebaliknya, jika lebih kecil, maka jawabannya adalah ‘SALAH’. Cara membuat rumus di excel seperti:

`=IF(A1>B1; “BENAR”;”SALAH”)`

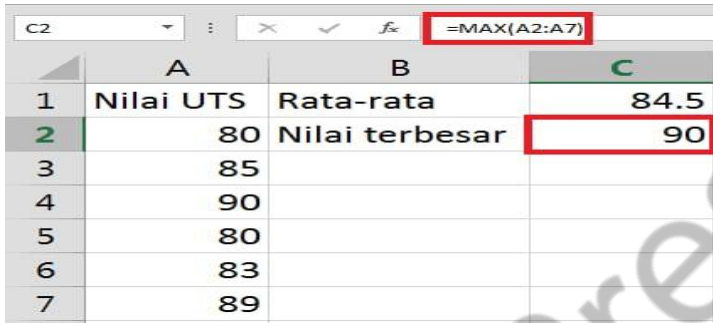
F3			<code>=IF(A1>B1,"benar","salah")</code>			
	A	B	C	D	E	F
1	50	90				
2						
3	Apakah angka di A1 lebih besar dari angka di B1?					salah

9. MAX

MAX berfungsi untuk mencari angka tertinggi di dalam suatu deretan data. Misalkan kamu ingin mencari nilai tertinggi hasil UTS, maka kamu bisa input data angka di sel yang ditentukan (A2 sampai A7).

Cara membuat rumus di excel seperti:

`=MAX(A2:A7)`

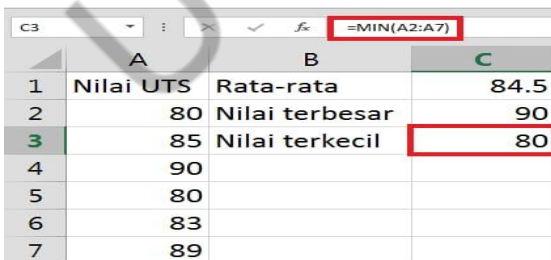


	A	B	C
1	Nilai UTS	Rata-rata	84.5
2	80	Nilai terbesar	90
3	85		
4	90		
5	80		
6	83		
7	89		

10. MIN

Memiliki fungsi yang sama seperti MAX, hanya saja MIN bertugas untuk mencari nilai terendah dalam suatu deretan data. Misalkan kamu ingin mencari nilai terendah hasil UTS, maka kamu bisa input data angka di sel yang ditentukan (A2 sampai A7). Rumusnya seperti:

`=MIN(A2:A7)`



	A	B	C
1	Nilai UTS	Rata-rata	84.5
2	80	Nilai terbesar	90
3	85	Nilai terkecil	80
4	90		
5	80		
6	83		
7	89		

11. TRIM

Dalam belajar excel, rumus TRIM bisa membantumu dalam merapihkan data dalam suatu sel. Biasanya tanpa disadari kita mengetik

spasi sebanyak dua kali. Hal ini bisa menimbulkan hasil 'EROR' pada saat kalkulasi data. Dengan menggunakan TRIM, spasi yang diketik sebanyak dua kali tersebut bisa langsung dirapihkan secara otomatis.

Perlu diperhatikan, bahwa rumus ini hanya berlaku dalam satu sel saja. Jadi kamu harus menggunakannya satu per satu. Cara membuat rumus di excel seperti:

=TRIM(A2)

	A	B
1	versi error	versi trim
2	Belajar excel di KitaLulus	Belajar excel di KitaLulus

12. AND

Rumus AND merupakan fungsi logika. Kamu bisa menggunakan rumus ini jika ingin mencari tahu apakah isi dari suatu sel benar (TRUE) atau salah (FALSE). Misalkan kamu ingin mengetahui apakah angka di sel A1 lebih besar dari 50 DAN kurang dari 100.

Jika jawabannya benar, maka kata TRUE akan muncul, dan sebaliknya jika salah, maka kata FALSE akan muncul. Cara membuat rumus di excel seperti:

=AND(A1>50,A1<100)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	55	apakah nilai di A1 lebih dari 50 dan kurang dari 100?						TRUE

13. OR

Belajar excel kegunaan dari rumus OR sama dengan fungsi dari rumus AND. Hanya saja, jika rumus AND harus memiliki dua kriteria untuk menemukan jawabannya, maka rumus OR bisa hanya salah satu kriteria. Misalkan kamu ingin mengetahui apakah angka di sel A1 lebih

besar dari 50 ATAU kurang dari 100.

Jika jawabannya benar, maka kata TRUE akan muncul, dan sebaliknya jika salah, maka kata FALSE akan muncul. Maka rumusnya seperti:

`=OR(A1>50,A1<100)`



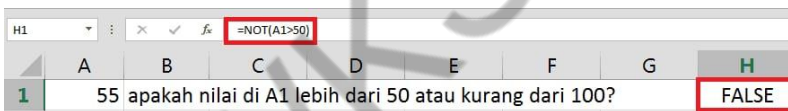
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar at the top displaying `=OR(A1>50,A1<100)`. The formula is highlighted with a red box. Below the formula bar, the spreadsheet grid shows column headers A through H. In row 1, cell A1 contains the text "55 apakah nilai di A1 lebih dari 50 atau kurang dari 100?". Cell H1 contains the result "TRUE", which is also highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	55 apakah nilai di A1 lebih dari 50 atau kurang dari 100?							TRUE

14. NOT

Fungsi dari rumus NOT adalah kebalikannya dari rumus AND dan OR. Misalkan, kamu ingin mengetahui apakah angka di sel A1 tidak lebih besar dari 100. Jika jawabannya benar dan memenuhi kriteria maka yang akan muncul adalah TRUE, dan sebaliknya jika salah dan tidak memenuhi kriteria maka FALSE yang akan muncul. Maka rumusnya adalah:

`=NOT(A1>100)`



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar at the top displaying `=NOT(A1>50)`. The formula is highlighted with a red box. Below the formula bar, the spreadsheet grid shows column headers A through H. In row 1, cell A1 contains the text "55 apakah nilai di A1 lebih dari 50 atau kurang dari 100?". Cell H1 contains the result "FALSE", which is also highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	55 apakah nilai di A1 lebih dari 50 atau kurang dari 100?							FALSE

15. LEN

Rumus LEN bisa membantu kamu untuk menghitung jumlah karakter yang ada di dalam satu sel. Karakter yang dihitung tidak hanya huruf dan angka saja, tapi juga tanda baca seperti spasi, tanda tanya, tanda seru, titik, koma, dan lainnya. Maka cara membuat rumus di excel seperti:

`=LEN(A1)`



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the formula bar at the top displaying `=LEN(A1)`. The formula is highlighted with a red box. Below the formula bar, the spreadsheet grid shows column headers A through E. In row 1, cell A1 contains the text "Yuk, belajar excel di KitaLulus!". Cell E1 contains the result "32", which is also highlighted with a red box.

	A	B	C	D	E
1	Yuk, belajar excel di KitaLulus!				32

Latihan Soal

1. Apa fungsi dari fitur *SORT dan FILTER* dalam Microsoft Excel ?
Jelaskan dan berikan contoh penggunaanya
2. Jelaskan cara mengatur format sel pada Microsoft Excel ?
3. Jelaskan cara membuat formula pada Microsoft Excel ?
4. Jelaskan fungsi dari Office Button ?
5. Jelaskan pengertian Tab pada Microsoft Excel ? dan Sebutkan contohnya!

MICROSOFT POWERPOINT 2019

A. Mengenal Microsoft PowerPoint 2019

Sejarah Microsoft PowerPoint



Microsoft PowerPoint pertama kali dikembangkan oleh Robert Gaskins dan Dennis Austin sebagai Presenter untuk perusahaan bernama Forethought, Inc yang kemudian mereka ubah namanya menjadi PowerPoint. Pada tahun 1987, PowerPoint versi 1.0 dirilis. Pada waktu itu, PowerPoint masih menggunakan warna hitam/putih, yang mampu membuat halaman teks dan grafik untuk transparansi overhead projector (OHP). Setahun kemudian, versi baru dari PowerPoint muncul dengan dukungan warna.

Pada tahun 1990, versi Microsoft Windows dari PowerPoint (versi 2.0) muncul ke pasaran, mengikuti jejak Microsoft Windows 3.0. Sejak tahun 1990, PowerPoint telah menjadi bagian standar yang tidak terpisahkan dalam paket aplikasi kantor Microsoft Office System (kecuali Basic Edition).

Versi terbaru adalah Microsoft Office PowerPoint 2013 (PowerPoint 15). Versi ini dirilis pada bulan Januari 2013, yang merupakan sebuah lompatan yang cukup jauh dari segi antarmuka pengguna dan kemampuan grafik yang ditingkatkan.

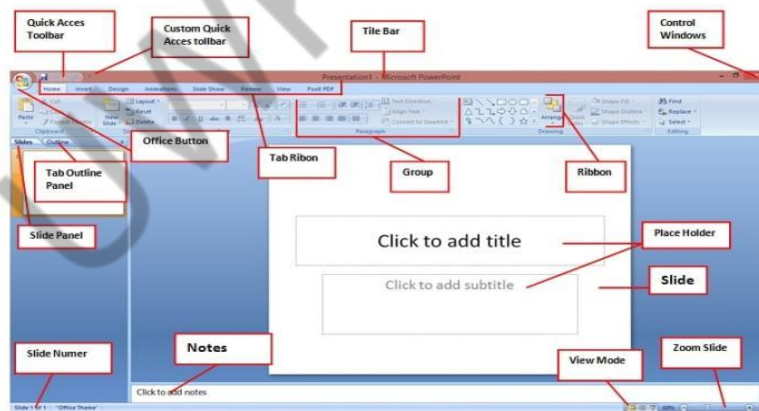
B. Pengertian Microsoft PowerPoint 2019

Microsoft PowerPoint merupakan software untuk merancang bahan presentasi dalam bentuk slide. Adanya aplikasi PowerPoint memudahkan kita dalam membuat presentasi dengan sederhana, menarik bahkan juga profesional yang digunakan sebagai bahan pembelajaran dalam kelas atau di depan umum.

Microsoft PowerPoint menyediakan berbagai macam pilihan mulai dari tema, desain, animasi atau tata letak yang beragam. Juga fitur template atau desain yang semakin mempercantik tampilan dari suatu presentasi PowerPoint.

PowerPoint merupakan aplikasi pembantu dalam presentasi yang interaktif. Penggunaan PowerPoint interaktif bisa membantu tenaga pengajar untuk memaparkan materi kepada peserta dengan lebih mudah sehingga transformasi ilmu pengetahuan dapat berjalan dengan lebih baik dan lancar.

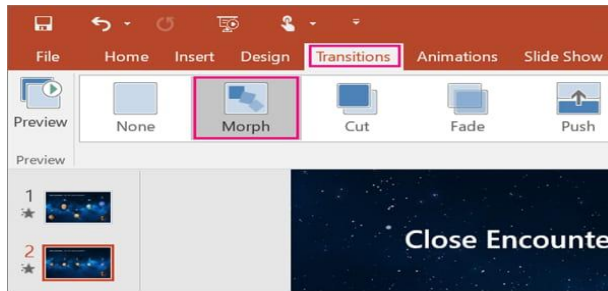
C. Fitur Utama Microsoft PowerPoint 2019



1. Transisi Morf (*Morph Transition*)

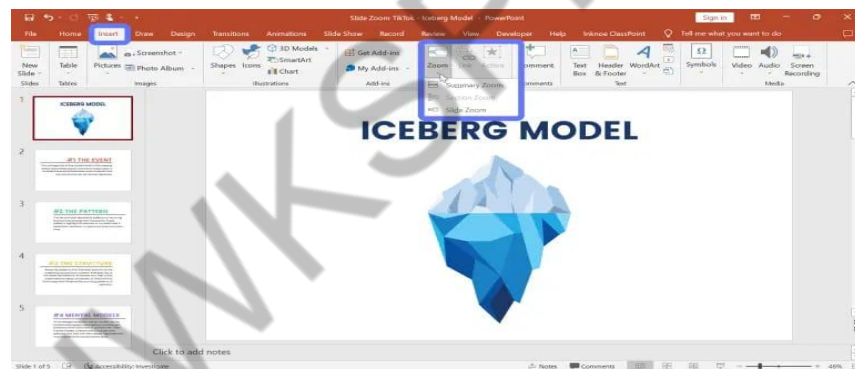
PowerPoint 2019 disertai dengan transisi Morf, yang dapat membantu membuat animasi transisi yang lebih halus antar slide,

objek, teks, atau gambar, sehingga presentasi terasa lebih dinamis dan profesional.



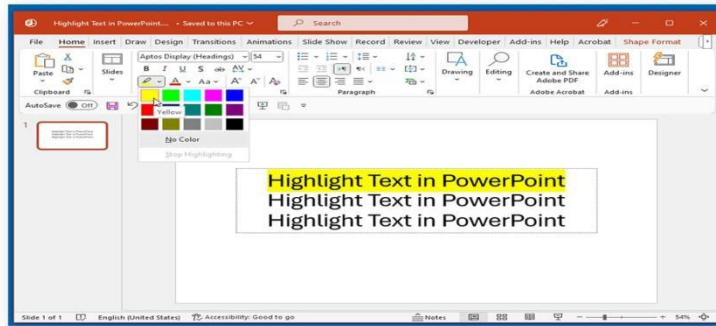
2. Zoom untuk PowerPoint (*Zoom For PowerPoint*)

Fitur “Zoom” menciptakan efek navigasi kustom dalam presentasi. Ketika memakai fitur zoom di PowerPoint kita bisa menggunakan summary zoom, section zoom, atau slide zoom untuk bergerak lebih fleksibel antar bagian presentasi.



3. Penyorot Teks (*Text Highlighter*)

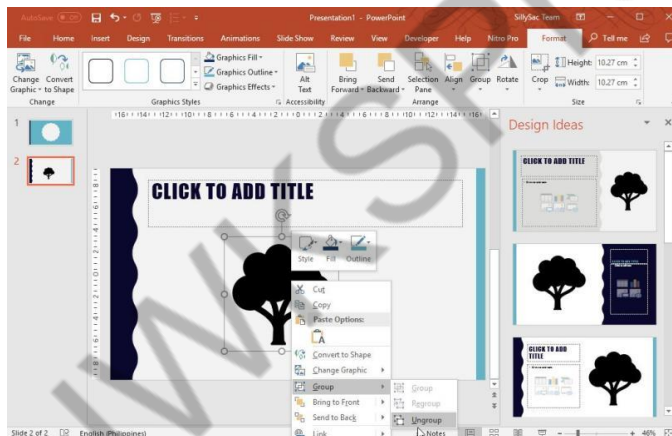
Seperti di Microsoft Word, PowerPoint sekarang bisa menyoroti (*highlight*) teks di slide dengan berbagai warna pilihan untuk menekankan bagian teks tertentu dalam presentasi.



SLIDEMODEL.COM

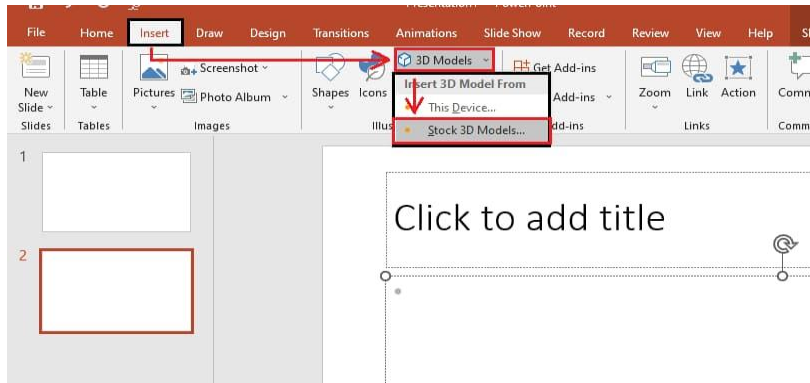
4. Grafik Vektor untuk Efek Visual (*Vector Graphics*)

PowerPoint 2019 mendukung gambar berformat SVG (*Scalable Vector Graphics*), yang bisa diwarnai ulang dan diperbesar ataupun di ubah ukurannya tanpa kehilangan kualitas, sangat berguna untuk desain grafis di slide.

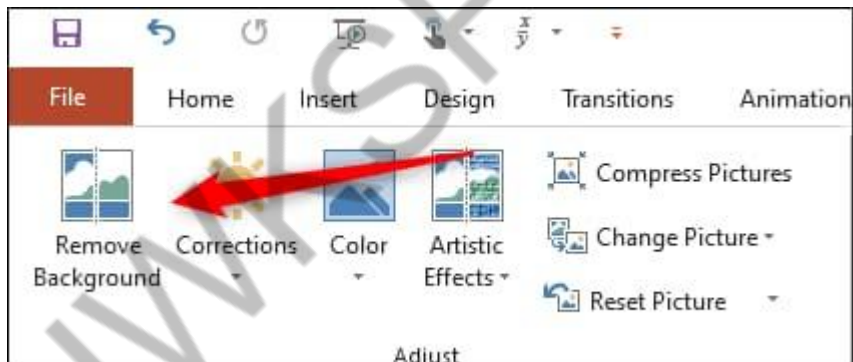


5. Insert 3D Models

Fitur ini dapat menyisipkan objek 3D (.fbx, .obj, .3mf, dll) dan memutarnya 360 derajat di dalam slide. Buat model 3D yang dinamis dalam presentasi dengan transisi Morf, yang akan membuat animasi sinematografis antar slide.



6. Penghapus latar belakang yang lebih mudah
PowerPoint otomatis mendeteksi area latar belakang umum. Adanya Pensil untuk menandai area yang akan dipertahankan atau dihapus dan dapat digunakan untuk menggambar garis bentuk bebas, tidak terbatas untuk menggambar garis lurus saja.



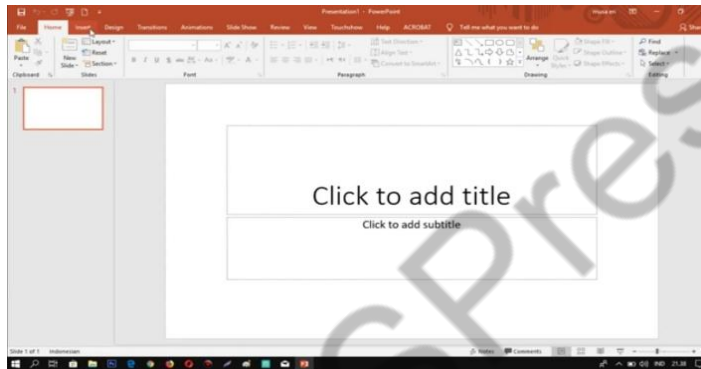
D. Kelebihan Menggunakan Microsoft PowerPoint 2019

1. Penyajian Powerpoint ini lebih menarik karena ada permainan warna, huruf dan animasi, baik animasi teks maupun animasi gambar atau foto.
2. Lebih merangsang anak untuk mengetahui lebih jauh informasi tentang bahan ajar yang disampaikan guru.
3. Pesan informasi secara visual lebih mudah dipahami siswa.

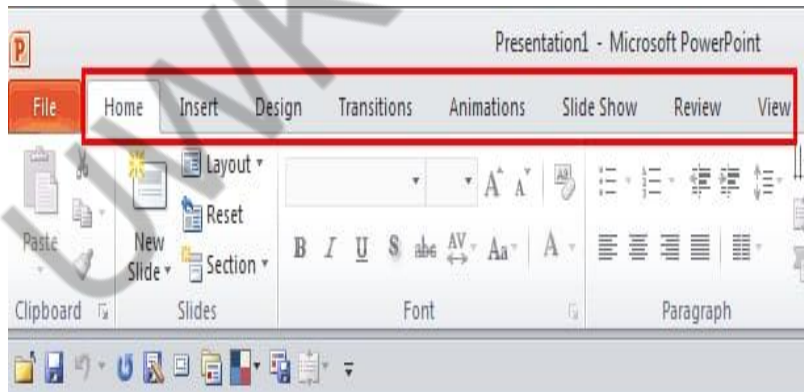
4. Guru tidak perlu terlalu banyak menerangkan materi yang disampaikan kepada siswa. Dapat diperbanyak sesuai kebutuhan, dan dapat digunakan berulang-ulang.
5. Dapat disimpan dalam bentuk data optik atau magnetic (CD/Disket/Flashdisk), sehingga praktis di bawa ke mana-mana.

E. Antarmuka Microsoft PowerPoint 2019

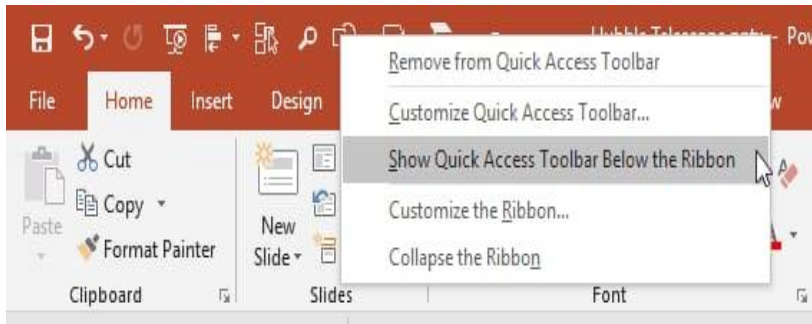
1. Tampilan Layar Utama



2. Ribbon dan Tab

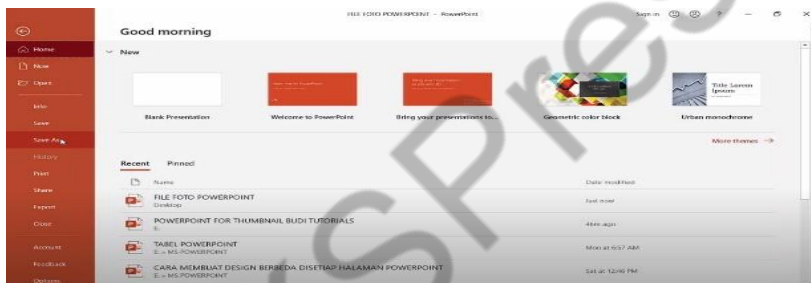


3. Toolbar dan Quick Access Toolbar



F. Dasar-dasar Microsoft Power Point 2019

1. Mengaktifkan dan Menyimpan Slide



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 tekan Alt-H
- Apabila ingin mengaktifkan menu Insert, klik Menu Insert yang berada pada tab menu atau tekan Alt + N.
- Apabila ingin mengaktifkan menu Design, klik Menu Design yang berada pada tab menu atau tekan Alt + G.
- Apabila ingin mengaktifkan menu Animation, klik Menu Animation yang berada pada tab menu atau tekan Alt + A.

- e) Apabila ingin mengaktifkan menu Slide Show, kalian klik Menu Slide Show yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + S.
- f) Apabila ingin mengaktifkan menu Review, kalian klik Menu Review yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + R.
- g) Apabila ingin mengaktifkan menu View, kalian klik Menu View yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt + W.
- h) Apabila ingin mengaktifkan menu Developer kalian klik Menu Developer yang berada pada tab menu atau kalian tekan Alt+L
- i) 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:

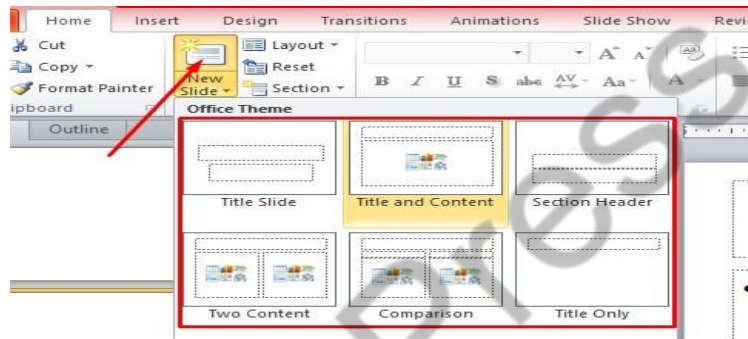
- a) klik pada Office Button lalu pilih New
- b) pada kotak dialog yang muncul, kalian pilih Blank & Recent > kemudian pilih Blank Templates lalu klik Create.
- c) akan muncul tampilan persentasi.
- d) kita akan membuat slide kedua yaitu kalian pilih pada New Slide lalu pilih Title & Content
- e) Ketika kalian sudah selesai mengetikan dokumen kalian pada lembar kerja power point, kalian simpan dengan mengklik

Microsoft Office Burton lalu pilih save atau kalian juga bisa tekan tombol ctrl+s, beri nama misalkan pak.pptx

3. Memodifikasi Slide yang tersimpan

Di bawah ini adalah tahap tahap yang ada dalam memodifikasi slide yang sudah tersimpan, yaitu:

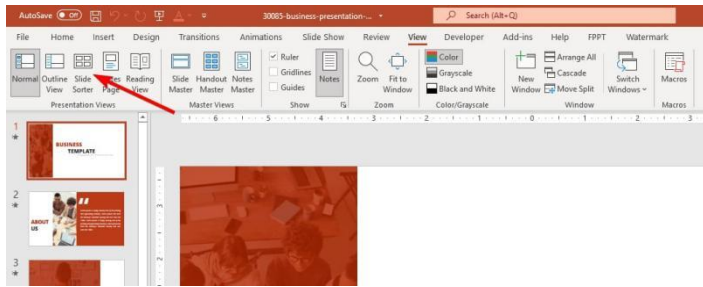
a) Bekerja dengan slide



Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Klik pada bagian "Slides", dan tambahkan sebuah slide yang berada di antara 2 slide dan 3 slide dengan langkah klik kanan di antara slide.
- 2) Lalu kalian klik pada New Slide. Kemudian kalian bisa isi slide baru dengan teks yang ingin kalian ketikkan.
- 3) Apabila kalian ingin menghapus 1 slide. Misalkan kalian ingin menghapus slide ke 2, maka klik kanan pada slide ke 2 lalu pilih delete slide.
- 4) 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.

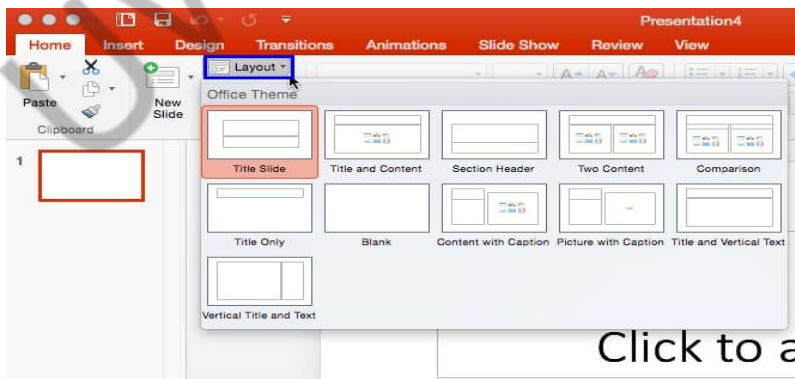
4. Bekerja dengan tampilan slides orter



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 kemudiankalian klik di luar slide 5 lalu kalian klik kanan dan klik paste.

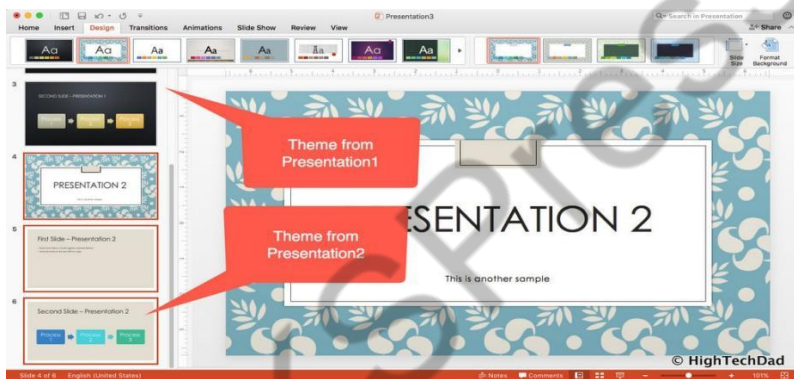
5. Memilih dan Mengganti Layout atau Tampilan Slide.



Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

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

6. Penggunaan Themes Multiple Themes dalam suatu presentasi



Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) buka kembali file persentasi yang dibuat.
- b) aktifkan slide 2
- c) klik pada tab menu Design, lalu pilih ikon menuMore Themes
- d) klik kanan pada jenis Themes Oriel > lalu pilih Apply to selected slides
- e) kalian bisa coba untuk themes pada masing-masing slide.

7. Langkah-langkah Mengedit Format Themes

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) buka kembali file persentasi yang dibuat.
- b) aktifkan slide 3

- c) klik pada tab menu Design pilih Colour lalu pilih Slottice. Kalian bisa lihat perubahannya.
- d) klik pada menu Font pilih Rockwell, dan kalian perhatikan perubahan huruf pada slide
- e) klik pada menu Background Style lalu pilih pada format Bockground pada tampilan yang muncul, kalian 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

G. Membuat Grafik dan Tabel

1. Menyisipkan dan Memodifikasi Tabel pada Slide



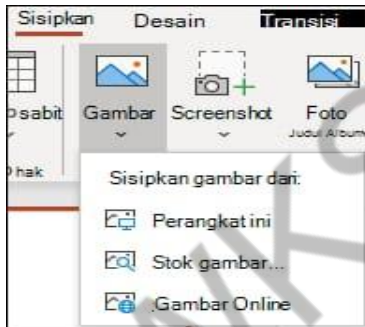
- a) Buka program presentasi lalu pastikan telah memiliki slide yang ingin tambahkan table di dalamnya.
- b) Pilih Slide yang ingin di tambahkan tabel.
- c) Pilih menu “tabel” atau “insert tabel”
- d) Pilihlah slide yang tepat, lalu buka “insert” atau “tabel”. Klik menu tersebut dan pilih opsi “tabel” atau “insert tabel”.
- e) Tentukan Jumlah Kolom dan Baris
- f) Sesuaikan jumlah kolom dan tabel, lalu klik “OK” atau “create”.
- g) Isi Tabel dengan Data

- h) Isilah data pada tabel sesuai kebutuhan anda.
- i) Atur Tampilan Tabel
- j) Sekarang anda dapat mengubah ukuran, warna latar belakang, jenis huruf, dan lain-lain.
- k) Simpan Perubahan Anda
- l) Simpanlah perubahan dengan menekan Ctrl + S.

H. Menyisipkan, Memodifikasi Gambar, Clipart, Shape, pada Slide

Untuk menyisipkan, memodifikasi gambar, clipart, shape, dapat dilakukan dengan cara-cara berikut:

1. Menyisipkan Gambar



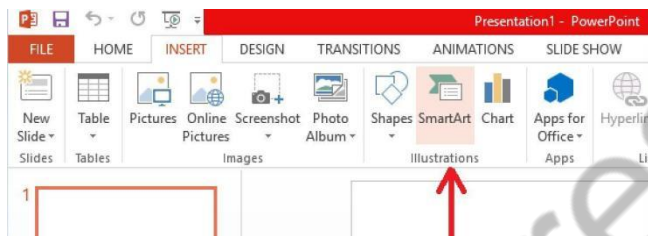
- a) Pilihlah slide tempat penyisipan
- b) Klik tab sisipkan
- c) Pada grup gambar, klik gambar
- d) Pilih gambar dari perangkat anda
- e) Klik sisipkan

2. Clipart

- a) Pilih tab sisipkan
- b) Pada bagian illustration, klik Clipart
- c) Ketik kata kunci pencarian, lalu tekan enter
- d) Pilih clipart yang diinginkan, lalu klik sisipkan

3. Shape
 - a) Pilih tab sisipkan
 - b) Pada grup ilustration, klik shapes
 - c) Pilih bentuk yang diinginkan
 - d) Klik dan seret di slide untuk membuat shape

I. Menyisipkan dan Memodifikasi Diagram pada Slide



Untuk langkah-langkahnya yakni sebagai berikut:

1. Menyisipkan Diagram

Pilih Slide

Sisipkan diagram; jika pada power point, pada tab “sisipkan”, lalu klik “diagram”. Jika pada google slides, klik menu “sisipkan”, lalu pilih “diagram”

Lalu klik “ok”

2. Memodifikasi Diagram

a. Mengubah Data

Power Point:

Klik kanan pada diagram

Klik “edit data”

Google Slides

Klik dua kali diagram

Klik penyiapan bagian kanan untuk mengubah jenis diagram, atau klik “sesuaikan” untuk mengubah tampilan

b. Mengubah Tampilan

Power Point:

Klik kanan pada diagram

Pilih “format” untuk mengubah warna, gaya, dan elemen lain dari diagram

Google Slides:

Klik dua kali diagram

Klik “sesuaikan” di sebelah kanan untuk mengubah warna, garis, bentuk, opasitas, font, dan garis kisi

Mengubah Titik/Batang

Google Slides:

Klik kanan pada batang atau titik

Klik “format titik data” untuk mengubah tampilan titik dan batang

J. Menyisipkan, Memodifikasi Animasi dan Sound Pada Slide

1. Menyisipkan Animasi

Pilih objek atau teks yang ingin dianimasikan

Buka tab "Animasi" di ribbon

Klik "Tambahkan Animasi" untuk menambahkan efek animasi ke objek

Pilih efek animasi yang diinginkan dari galeri animasi

Jika ingin menambahkan efek animasi tambahan, pilih objek lagi dan klik "Tambahkan Animasi"

2. Memodifikasi Animasi

Pilih efek animasi yang ingin dimodifikasi

Klik panah turun di sebelah kanan efek dan pilih "Opsi Efek"

Sesuaikan pengaturan efek animasi, seperti arah, durasi, dan kecepatan

3. Menambahkan Suara Pada Animasi

Pilih efek animasi yang ingin ditambahkan suara

Klik panah turun di sebelah kanan efek dan pilih "Opsi Efek"

Di tab "Efek", pilih "Suara" dan pilih suara yang ingin ditambahkan

4. Menambahkan Suara pada Slide (Latar Belakang)

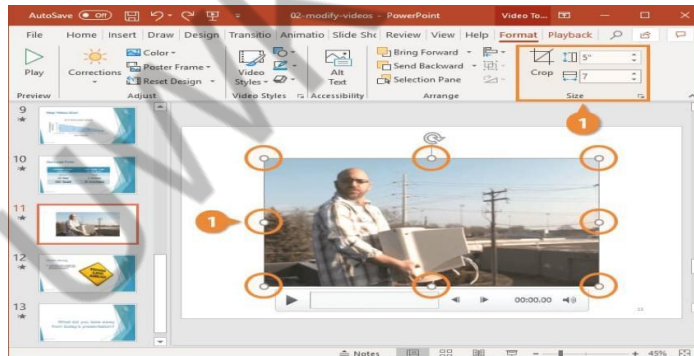
Buka tab "Sisipkan" dan pilih "Audio"

Pilih "Audio dari Berkas" dan pilih file audio yang diinginkan

Klik "Sisipkan"

Pada tab "Putar Ulang", pilih "Putar di Latar Belakang" untuk memutar suara secara otomatis di slide

K. Menyisipkan Dan Memodifikasi Movies Pada Slide



1. Menyisipkan Video dari File

Buka presentasi PowerPoint dan pilih slide yang ingin disisipkan video

Pilih tab "Sisipkan" pada ribbon

Klik "Video" lalu pilih "Video dari File"

Pilih file video yang ingin disisipkan dan klik "Sisipkan". Video akan muncul di slide anda

2. Menyisipkan Video dari Sumber Online

Buka presentasi PowerPoint dan pilih slide yang ingin disisipkan video

Pilih tab "Sisipkan" pada ribbon

Klik "Video" lalu pilih "Video Online"

Pilih sumber video (misalnya YouTube) dan masukkan URL video ke dalam kotak yang tersedia

Klik "Sisipkan". Video akan muncul di slide Anda

3. Memodifikasi Video

Ubah Ukuran dan Posisi: Klik dan seret video untuk mengubah ukurannya dan memindahkannya ke posisi yang diinginkan

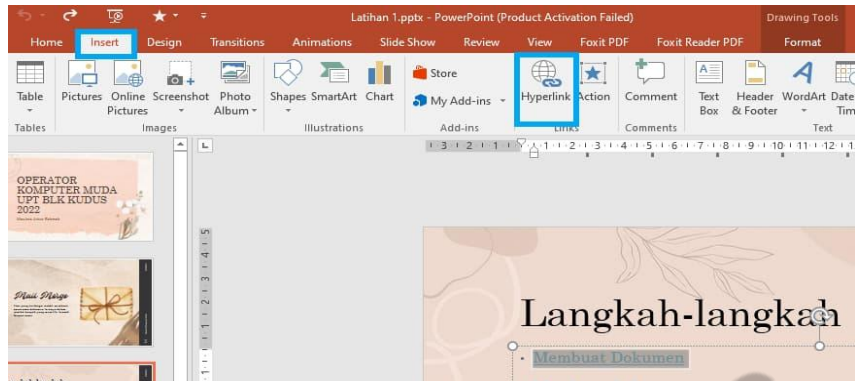
Terapkan Efek Visual: Pilih video dan kemudian pilih tab "Format" (atau "Animasi" tergantung pada versi PowerPoint) untuk mengakses berbagai efek visual seperti animasi, bayangan, dan lainnya

Ubah Waktu Pemutaran: Anda dapat mengatur waktu pemutaran video di slide, misalnya untuk membuat video berhenti di titik tertentu atau memutar ulang

Mengatur Volume: Anda dapat mengatur volume video, misalnya untuk mematikan suara atau mengatur volume maksimal

Menerapkan Efek Animasi: Pilih video, lalu pilih tab "Animasi" dan pilih efek animasi yang diinginkan

L. Membuat Hyperlink



Pilih teks atau objek yang menjadi hyperlink

Klik “sisipkan” atau gunakan “Ctrl + K”

Masukkan alamat URL atau pilih file/halaman yang ingin di tautkan

Klik “OK” untuk membuat hyperlink

Latihan Soal

1. Jelaskan secara singkat sejarah perkembangan Microsoft PowerPoint hingga versi 2019!
2. Sebutkan dan jelaskan tiga fitur unggulan yang ada pada Microsoft PowerPoint 2019!
3. Apa saja kelebihan penggunaan PowerPoint 2019 dalam kegiatan belajar mengajar?
4. Jelaskan langkah-langkah membuat dokumen baru di PowerPoint 2019!
5. Bagaimana cara menyisipkan dan memodifikasi tabel dalam slide PowerPoint?

DAFTAR PUSTAKA

- Candrawardhani, S. (28 April 2025). 50 *Rumus Excel yang Sering Dipakai Kerja dan Contohnya*. KitaLulus. Diakses 12 Juni 2025, dari <https://www.kitalulus.com/blog/seputar-kerja/rumus-excel/>.
- Ghina Aulia. (2022, 23 November). *Sejarah Microsoft Excel Lengkap dengan Perkembangannya*. Diakses 19 Mei 2025, dari <https://katadata.co.id/ekonopedia/profil/637e3f5e27640/sejarah-microsoft-excel-lengkap-dengan-perkembangannya>.
- Microsoft Corporation. (2019). PowerPoint 2019 User Guide. Microsoft Press.
- Rusman. (2012). Belajar dan Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sutopo, H. (2021). Panduan Lengkap Microsoft PowerPoint 2019. Yogyakarta: Andi Offset.
- Tim ICT. (2020). Modul TIK SMP: Microsoft PowerPoint 2019. Jakarta: Direktorat SMP, Kemendikbud.
- <https://www.slideshare.net/ardikardi/makalah-microsoft-word-47758329>
- <https://support.microsoft.com/id-id/office/yang-baru-di-word-2019-untuk-windows-d3d31e5e-2bb8-4433-80bb-08279beef4b3>
- <https://mediaindonesia.com/teknologi/726354/15-fitur-microsoft-word-2019>
- https://jurnalistiqomah.org/index.php/jpmi/article/view/2613/1990?utm_source=chatgpt.com
- https://mynida.stainidaeladabi.ac.id/asset/file_pertemuan/21f47-menu-menu-ms.-word-beserta-fungsinya.pdf?utm_source=chatgpt.com
- <https://khoiri.com/2022/08/cara-membuat-dokumen-baru-di-ms-word-2019-disertai-gambar-penjelasan/#gsc.tab=0>

<https://id.wikihow.com/Menyimpan-Dokumen-Microsoft-Word>

<https://itkoding.com/cara-print-mencetak-dokumen->

[word/#:~:text=Print%20di%20MS%20Word%20melalui%20Tombol%20Keyboard%201,tombol%20keyboard%20kita%20untuk%20mulai%20mencetak%20dokumen.%20](#)

<https://support.microsoft.com/id-id/office/menyisipkan-dokumen-di-word-274128e5-4da7-4cb8-b65f-3d8b585e03f1>

<https://www.zotutorial.com/2020/10/7-cara-membuat-tabel-di-word-dan-mengaturnya-praktis-dan-cepat.html>

<https://beritanda.id/membuat-nomor-halaman-di-microsoft-word/>

<https://www.exabytes.co.id/blog/mailling-list-adalah/>

<https://indonews.id/3605/fungsi-mailings-di-word/>

<https://www.exabytes.co.id/blog/mailling-list->

[adalah/#:~:text=Berikut%20adalah%20beberapa%20jenis%20mailing%20list%20yang%20umum,%28Email%20Marketing%29%20...%205%205.%20Mailing%20List%20Internal](#)

ITBOX. (2025, Januari). *19 Fitur Microsoft Excel yang Wajib Diketahui dan Digunakan!*. ITBOX.ID. Diakses pada 12 Juni 2025, dari <https://itbox.id/blog/fitur-microsoft-excel/>.



Penerbit:

UWKS PRESS

Anggota IKAPI No. 206/Anggota Luar Biasa/JTI/2018

Anggota APPTI No. 002.071.1.12019

Jl. Dukuh Kupang XV/54 Surabaya Jawa Timur 60225

Telp. (031) 5677577

Hp. 085745182452

Email: uwkspress@gmail.com / uwkspress@uwks.ac.id