

# **APLIKASI KOMPUTER**

**Resky Rusnanda, ST, MT**

**Asmaidi, S.Pd, M.Si**



CV Jejak, 2022

# Aplikasi Komputer

Copyright © CV Jejak, 2022

## **Penulis:**

Resky Rusnanda, ST, MT  
Asmaidi, S.Pd, M.Si

**ISBN** 978-623-338-972-3

**ISBN** 978-623-338-972-0 (PDF) ; Edisi Digital, 2022

## **Editor:**

Hani Wijayanti, S.Pd

## **Penyunting dan Penata Letak:**

Tim CV Jejak

## **Desain Sampul:**

Hadi Ronny Rusnanda, ST

## **Penerbit:**

CV Jejak, anggota IKAPI

## **Redaksi:**

Jln. Bojong genteng Nomor 18, Kec. Bojong genteng  
Kab. Sukabumi, Jawa Barat 43353

Web : [www.jejakpublisher.com](http://www.jejakpublisher.com)

E-mail : [publisherjejak@gmail.com](mailto:publisherjejak@gmail.com)

Facebook : Jejak Publisher

Instagram : @publisherjejak

Twitter : @JejakPublisher

WhatsApp : +6281774845134

Cetakan Pertama, Agustus 2022

61 halaman; 14 x 20 cm

Hak cipta dilindungi undang-undang  
Dilarang memperbanyak maupun mengedarkan buku dalam  
bentuk dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari  
penerbit maupun penulis

# KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan bahan ajar ini. Selawat dan salam penulis sampaikan untuk junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari alam yang gelap ke alam yang terang benderang dan berilmu pengetahuan.

Buku ini disusun sebagai alat pembelajaran untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa. Buku ajar Aplikasi Komputer ini berisi tentang pembahasan Microsoft Office di antaranya Ms.Word, Ms.Power Point dan Ms. Excel. Buku ini juga bisa digunakan sebagai referensi pembelajaran dan praktik tentang bagaimana penggunaan aplikasi Microsoft Office di pendidikan.

Dengan adanya buku ini, penulis berharap untuk digunakan sebagai bahan praktik dan dapat diaplikasikan pada penulisan Karya Tulis Ilmiah serta dapat digunakan

sebagai instrumen lain dalam proses pembelajaran di berbagai mata kuliah.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa buku ajar ini masih banyak memiliki kekurangan, untuk itu penulis dengan berlapang dada menerima masukan dan kritikan yang membangun guna untuk menyempurnakan modul ini di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT jualah penulis bermohon semoga ini menjadi amal saleh bagi penulis dan pembaca.

Tapaktuan, Juni 2022

Penulis

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	3
Daftar Isi.....	5
<b>Aplikasi Komputer</b> .....	8
A.    Deskripsi Mata Kuliah.....	8
B.    Tujuan Umum Mata Kuliah.....	8
C.    Kompetensi Mata Kuliah.....	8
<b>Bab I Microsoft Word</b> .....	9
A.    Tujuan dan Kompetensi.....	9
B.    Mengetahui Microsoft Word .....	9
C.    Mulai Mengoperasikan Microsoft Word .....	12
1.    Membuka Microsoft Word .....	12
2.    Membuat Dokumen Baru.....	13
3.    Membuka File yang Sudah Tersimpan.....	14
4.    Menyimpan Dokumen .....	15
5.    Menutup File Dokumen .....	15
D.    Mengetik Dokumen Sederhana .....	16
1.    Mengedit Teks .....	17
2.    Meng-Copy/Menyalin Teks .....	18
3.    Menghapus Teks .....	18
4.    Meng-Cut-Paste/Memindahkan Teks .....	19

5. Memformat Teks.....	19
6. Mengubah Jenis dan Bentuk Huruf ( <i>Font</i> ) .....	20
7. Mengubah Ukuran Huruf ( <i>Font Size</i> ) .....	20
8. Membuat Garis Bawah ( <i>Underline</i> ) .....	22
9. Menentukan Warna Huruf ( <i>Font Color</i> ) .....	22
10. Mengatur Format Paragraf.....	23
11. Mengatur Perataan Teks dalam Paragraf .....	23
12. Bullet and Numbering.....	24
13. Mengatur Indentasi .....	25
14. Mengatur Jarak Spasi Baris .....	26
15. Mengatur Format Halaman .....	27
16. Mengatur Margin .....	29
17. Menyisipkan Nomor Halaman.....	31
18. Mencetak Dokumen .....	33
19. Mengakhiri Microsoft Word .....	35
LATIHAN SOAL .....	35
<b>Bab II Microsoft Excel</b> .....	36
A. Tujuan dan Kompetensi.....	36
B. Mengenal Microsoft Excel .....	36
C. Bekerja dengan Microsoft Excel .....	37
1. Lembar Kerja Microsoft Excel .....	37
2. Memindahkan Penunjuk Sel (Cell Pointer) .....	39

3.	Memasukkan Data ke Lembar Kerja .....	40
4.	Memperbaiki Kesalahan Pengetikan.....	40
5.	Menggunakan Rumus .....	40
6.	Membuat Range/Blok Sel .....	42
7.	Memasukkan Rangkaian Data dengan Fasiitas Auto Fill .....	43
	LATIHAN SOAL .....	45
	<b>Bab III Microsoft Power Point.....</b>	<b>47</b>
A.	Tujuan dan Kompetensi.....	47
B.	Mengenal Power Point .....	47
C.	Bekerja dengan Power Point .....	48
1.	Lembar Kerja Power Point.....	48
2.	Mendesign Slide.....	48
3.	Mendesian Outline Slide.....	51
4.	Memasukkan Objek .....	53
5.	Animasi Slide.....	56
6.	Animasi Objek .....	57
7.	Mengedit Animasi.....	57
8.	Effect Option.....	58
9.	Elemen Multimedia.....	58
10.	Memberikan Themes Pada Slide .....	60
	DAFTAR PUSTAKA .....	61

# APLIKASI KOMPUTER

## A. Deskripsi Mata Kuliah

Memberikan pemahaman konsep dan kemampuan dalam menggunakan Microsoft Office yakni Ms. Word, Ms. Excel, dan Ms. Power Point. Mata kuliah ini juga menjelaskan secara umum bagaimana mengedit teks, membuat perhitungan, serta memberikan informasi melalui sebuah persentasi yang di buat secara baik dan menarik.

## B. Tujuan Umum Mata Kuliah

Adapun tujuan dari mata kuliah aplikasi komputer ini adalah agar mahasiswa bisa kompeten dalam menggunakan aplikasi Ms. Office serta dapat mengimplementasikannya dalam menyusun tugas akhir/karya tulis ilmiah.

## C. Kompetensi Mata Kuliah

Memahami berbagai fungsi aplikasi komputer sehingga mahasiswa dapat mempunyai ketrampilan dalam berbagai masalah yang menyangkut penggunaan sistem operasi, aplikasi perkantoran dan presentasi.



# BAB I

## MICROSOFT WORD

### A. Tujuan dan Kompetensi

1. Mahasiswa dapat mengetik, mengedit teks, menyisipkan objek, pengaturan nomor halaman, dan mencetaknya dengan Microsoft Word.
2. Mahasiswa dapat membuat *footnote*, *header-footer*, tabel, *word-art*, dan daftar isi.
3. Membuat, mengganti nama, menghapus, meng-copy, serta menghapus *file* dan folder.
4. Mahasiswa mampu menyusun satu dokumen ilmiah secara baik dan benar.

### B. Mengenal Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang yang bisa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat *table* pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang bisa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

# BAB II

## MICROSOFT EXCEL

### A. Tujuan dan Kompetensi

1. Mahasiswa dapat membuat tabel sederhana dan menerjemahkan operasi matematika dasar ke dalam format Excel.
2. Mahasiswa dapat memahami fungsi excel tinggi baris, dan sel.
3. Mahasiswa dapat mengopresikan penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian.

### B. Mengenal Microsoft Excel

Microsoft Excel, untuk selanjutnya disingkat Excel, adalah program aplikasi yang banyak digunakan untuk membantu menghitung, memproyeksikan, menganalisa, dan mempresentasikan data. Di sini kita akan banyak bersinggungan dengan metode-metode pembuatan tabel dan grafik yang sangat dibutuhkan sekali dalam penyusunan data-data perusahaan, hasil-hasil penelitian, maupun dalam pembuatan makalah pribadi.

# BAB III

## MICROSOFT POWER POINT

### A. Tujuan dan Kompetensi

1. Mahasiswa dapat membuat presentasi sederhana dengan menggunakan Microsoft Powerpoint.
2. Mahasiswa dapat mengatur tampilan slide dengan menu slide layout dan slide design template.
3. Mahasiswa dapat membuat dan mengatur animasi objek dan slide transition.
4. Membuat tabel, chart, dan memasukkan gambar dalam slide presentasi di MS Powerpoint dan mencetak *hand out* ke printer.

### B. Mengenal Power Point

Microsoft Power Point merupakan *software* produk **Microsoft®** yang dikhususkan untuk pembangunan atau pembuatan slide untuk presentasi. Microsoft PowerPoint memiliki beberapa alat bantu (*tools*) yang membantu perancang slide untuk mendesain slide sehingga tampil lebih menarik dan mudah dikendalikan saat melakukan presentasi.

# DAFTAR PUSTAKA

- Alam, M. Agus J., 2007. *Microsoft Office Excel 2007*. Penerbit: PT Elex Media Komputindo. Jakarta.
- Jogiyanto. 2000. *Pengenalan Komputer*. Andy: Yogyakarta.
- LPK Wahana. 2003. *Microsoft Office For Windows*. Andi: Yogyakarta.
- LPK Wahana. 2003. *Ms-excell*. Andy: Yogyakarta.
- Muklas. 2000. *Diktat Pengantar Sistem Komputer*. UAD Press.
- PGRI.2007. *Modul praktikum Aplikasi Komputer Universitas*: Yogyakarta.
- Rusli, Komara, dkk., 2001. *Dunia Tanpa Batas (Panduan Penggunaan Internet bagi Awam)*. Bandung: Studio Driya Media.
- Yoevestian, Whindy. 2007. *Tip Menyusun Presentasi Efektif dengan PowerPoint 2007*, Editor: Penerbit: PT Elex Media Komputindo. Jakarta.