

Pengantar Aplikasi Komputer

Mempelajari Aplikasi Komputer merupakan hal yang sangat berkaitan dengan kehidupan kita masa kini. Perkembangannya yang sangat pesat menjadikan teknologi sebagai suatu kebutuhan di masa sekarang. Pengoperasiannya pun tentu menjadi semakin beragam dan banyak fitur yang ditawarkan. Karena itu, penulis menyusun buku Pengantar Aplikasi Komputer ini sebagai acuan dan suplemen bagi mahasiswa serta pembaca yang ingin menguasai dasar-dasar komputer.

Buku ini mencakup sejarah awal terciptanya komputer, sistem operasi yang dipakai di dalam komputer bahkan sampai perangkat yang diperlukan, serta mencakup cara penggunaan aplikasi komputer. Buku ini bisa baca oleh siapapun yang ingin memahami dasar dasar pengoperasian aplikasi komputer, baik mahasiswa, pelajar, tenaga pendidik atau kalangan umum.

Pada edisi ini, penulis menambahkan cara penggunaan aplikasi *videosome* sparkol sebagai media pembelajaran yang dikemas dalam bentuk video, sebagai bahan untuk menambah wawasan pembaca dalam mengoperasikan Aplikasi Komputer masa kini.

Buku ini ditulis secara sistematis dan *step by step* sehingga mudah dipahami oleh para pemula baik para pelajar, mahasiswa, para profesional maupun penggemar Teknologi yang ingin mendalami dunia Aplikasi Komputer. Setiap bab umumnya akan disertai dengan gambar atau ilustrasi yang sesuai dengan topik yang dipelajari. Ada baiknya pembaca atau mahasiswa bisa melakukan latihan secara *learning by doing* sehingga bisa langsung terbiasa dengan aplikasi yang dipelajari.



www.ciptapublishing.com
ciptapublishing@gmail.com
ciptapublishing



PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

Gusti Nyoman Pardomuan, S.Pd., M.Pd., Ayulita Limbong, S.Kom

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER



■ Gusti Nyoman Pardomuan, S.Pd., M.Pd.
■ Ayulita Limbong, S.Kom

PENGANTAR

Aplikasi Komputer

Oleh

Gusti Nyoman Pardomuan, S.Pd., M.Pd.

Ayulita Limbong, S.Kom



Cipta Media Nusantara
2022

PENGANTAR

Aplikasi Komputer

Penulis : Gusti Nyoman Pardomuan, S.Pd., M.Pd.
: Ayulita Limbong, S.Kom
Editor : Maharani Dewi, S.Hum
Layout : Suryadi
Cover : Nabilx

Diterbitkan dan Dicitak Oleh:
Cipta Media Nusantara (CMN), 2022
Anggota IKAPI: 270/JTI/2021
Alamat : Jl. Jemurwonosari 1/39, Wonocolo, Surabaya
Email : contact@ciptapublishing.id
Web : www.ciptapublishing.id
ISBN : 978-623-5647-69-2

viii + 114 Halaman, 15,5 cm x 23 cm
Terbitan Pertama Juni 2022
Isi Diluar Tanggung Jawab Penerbitan

© All Rights Reserved

Ketentuan Pidana Pasal 112-119
Undang-undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak
sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari penerbit

Kata Pengantar

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Buku *Pengantar Aplikasi Komputer*. Tak lupa juga mengucapkan terima kasih kami kepada pihak yang mendukung lancarnya buku ajar ini mulai dari proses penulisan hingga proses cetak, yaitu rekan-rekan Dosen serta Pegawai STAKPN Sentani, penerbit, dan masih banyak lagi yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu.

Buku yang berjudul ‘Pengantar Aplikasi Komputer’ ini telah selesai kami buat secara semaksimal dan sebaik mungkin bertujuan untuk memenuhi kelangkaan referensi terkait Matakuliah Aplikasi Komputer yang ada di hampir semua Jurusan di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Sentani. Selain itu, buku ini diharapkan dapat menjadi tambahan referensi bagi para pembaca khususnya pelajar dan mahasiswa yang sedang mengambil jurusan komputer. Materi dalam buku ini kami rancang sesuai dengan Rencana Perkuliahan Semester (RPS) dari matakuliah yang bersangkutan agar menjadi manfaat dan sebagai suplemen bagi mahasiswa atau pembaca yang membutuhkan informasi dan pengetahuan mengenai Aplikasi Komputer.

Setelah mempelajari buku ini, penulis berharap Pembaca dapat menjelaskan tentang definisi komputer beserta komponennya, memahami sejarah komputer dan mampu mengoperasikan aplikasi komputer Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint, Aplikasi Videoscribe dan Web Browser dalam menunjang kegiatan perkuliahan maupun menjadi alternatif pegangan bagi mahasiswa dan dosen yang menempuh studi tersebut.

Harapan besar penulis, buku ini juga turut andil dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagaimana yang diamanatkan dalam pembukaan

UUD 1945; berkontribusi pula peningkatan kualitas pendidikan di negeri ini. Penulis juga berharap mampu membantu program pemerintah terkait Transformasi Digital masa kini. Terlepas dari niat baik penulis, apapun segala bentuk kekurangan yang ada pada buku ini mohon dimaklumi. Dengan segala kerendahan hati kami sadar, masih banyak luput dan kekeliruan yang tentu saja jauh dari sempurna tentang buku ini. Oleh sebab itu, kami mohon agar pembaca memberi kritik dan juga saran terhadap karya buku ajar ini agar kami dapat terus meningkatkan kualitas buku.

Demikian buku ini kami buat, dengan harapan agar pembaca dapat memahami informasi dan juga mendapatkan wawasan mengenai Aplikasi Komputer serta dapat bermanfaat bagi masyarakat dalam arti luas. Terima kasih.

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I PENGENALAN UMUM KOMPUTER	1
A. Definisi Komputer	1
B. Perkembangan Komputer.....	2
C. Jenis-jenis Komputer.....	9
BAB II PERANGKAT UTAMA KOMPUTER	11
A. Pengenalan Perangkat Komputer.....	11
B. Hardware Komputer.....	12
C. Software Komputer	17
D. Media Penyimpanan.....	19
BAB III MENGENAL MICROSOFT OFFICE WORD	23
A. Definisi Microsoft Office Word.....	23
B. Cara Mengaktifkan / Membuka Office Word	25
C. Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja.....	26
D. Mengelola Margin dan Page Size Dokumen Kerja.....	27
E. Memformat Huruf dan Paragraf	30
F. Memformat Bullet & Numbering	31
G. Mengatur Jarak Baris Menggunakan Line Spacing	35
BAB IV PENGELOLAAN TABEL OFFICE WORD	37
A. Definisi Tabel.....	37
B. Mengatur Garis Tabel Menggunakan Tombol Border	37
C. Memahami Fungsi Kotak Dialog Border and Shading	39
D. Menggunakan Fitur Draw Border	40
E. Menyisipkan Rumus Sederhana Menggunakan Formula.....	41
F. Menyisipkan Gambar Dalam Tabel.....	43

BAB V CARA MEMBUAT MAKALAH DENGAN RAPI DAN OTOMATIS.....	45
A. Membuat Nomor Halaman Otomatis.....	45
B. Membuat Daftar Isi Otomatis	46
C. Membuat Daftar Gambar atau Tabel Otomatis.....	47
D. Membuat Daftar Pustaka Otomatis.....	48
BAB VI MENGENAL MICROSOFT POWEPOINT	51
A. Pengenalan Microsoft Office PowerPoint	51
B. Strategi Membuat Presentasi yang Baik dan Menarik	52
C. Mengaktifkan dan Menyimpan Slide.....	53
D. Memodifikasi Slide yang Sudah Tersimpan.....	57
BAB VII MENGELOLA GRAFIK, TABEL, SHAPE, DIAGRAM, CLIPART DAN GAMBAR.....	61
A. Menyisipkan dan Mengedit Tabel pada Slide	61
B. Menyisipkan dan Memodifikasi Grafik pada Slide	62
C. Menyisipkan dan Mengedit Gambar, Clipart, Shape Pada Slide	63
D. Menyisipkan dan Mengedit Diagram pada Slide.....	64
BAB VIII MENGELOLA SOUND, ANIMASI, DAN MOVIE SECARA INTERAKTIF	67
A. Menyisipkan dan Mengedit Sound dan Animasi pada Slide	67
B. Menyisipkan Movie / Video pada Slide.....	70
BAB IX MENGELOLA HYPERLINK PADA POWERPOINT.....	71
A. Pengertian Hyperlink.....	71
B. Menyisipkan dan Mengedit Hyperlink antar Slide	71
C. Menyisipkan dan Mengedit Hyperlink antar File/Dokumen	72
BAB X MENGOPERASIKAN MICROSOFT EXCEL	75
A. Pengenalan Microsoft Office Excel.....	75
B. Memahami Jenis Pointer, Kursor, Cell dan Range	75
C. Membuat dan Memanipulasi Worksheet Baru	77

D. Memodifikasi Cell	79
E. Membuat Tabel Menggunakan Fitur Border	80
BAB XI MENGOPERASIKAN FORMAT CELL.....	81
A. Memodifikasi Angka dengan Fitur Tab Number	81
B. Mengedit Tabel Menggunakan Tab Alignment & Border	83
BAB XII PENGGUNAAN FORMULA DAN FUNGSI DASAR	89
A. Menyisipkan Operator Aritmatika pada Formula	89
B. Menyisipkan Fungsi Dasar (SUM, AVERAGE, MAX, MIN,)	94
C. Menyisipkan Fungsi Logika IF	98
BAB XIII MENGENAL APLIKASI VIDEOSCRIBE.....	99
A. Mengenal Aplikasi VideoScribe	99
B. Cara Membuat dan Menyimpan Halaman Kerja VideoScribe.....	100
C. Cara Menyisipkan Gambar dan Animasi ke VideoScribe.....	101
D. Cara Mempublish Hasil Kerja VideoScribe Bentuk Video	102
BAB XIV MENGENAL APLIKASI WEB BROWSER.....	103
A. Pemahaman Web Browser	103
B. Cara Menghubungkan Komputer ke Jaringan Internet	103
BAB XV PANDUAN MENGIRIM SURAT ELEKTRONIK (GMAIL)	105
A. Mengenal E-Mail dan Layanan G-Mail	105
B. Registrasi Akun Email Menggunakan G-Mail	106
C. Mengirim Pesan Menggunakan G-Mail	108
D. Membaca Pesan G-Mail.....	110
Daftar Pustaka.....	111
Profil Penulis.....	113

PENGENALAN UMUM KOMPUTER

A. Definisi Komputer

Pada era serba digital saat ini, komputer sudah menjadi kebutuhan pokok dalam membantu pekerjaan manusia dalam berbagai bidang. Sehingga keberadaan komputer sangat digemari bahkan dibutuhkan saat ini, komputer memiliki beberapa pengertian dari berbagai sudut pandang. Sama dengan fungsinya tentu berbeda-beda dari berbagai sudut pandang.

Komputer berasal dari bahasa latin *computare* yang mengandung arti menghitung (*to compute* atau *to reckon*). Karena luasnya bidang garapan ilmu komputer, para pakar dan peneliti sedikit berbeda dalam mendefinisikan terminologi komputer.

Hamacher (2001) mendefinisikan komputer sebagai mesin penghitung elektronik yang cepat dan dapat menerima informasi input digital, kemudian memprosesnya sesuai dengan program yang tersimpan di memorinya, dan menghasilkan *output* berupa informasi. Sedangkan Fuori (1981) dalam bukunya berpendapat bahwa komputer adalah suatu pemroses data yang dapat melakukan perhitungan besar secara cepat, termasuk perhitungan aritmatika dan operasi logika, tanpa campur tangan dari manusia.

Sedangkan menurut Sanders (2011), komputer ialah sebuah sistem elektronika bertujuan memanipulasi data secara cepat dan tepat dan juga dirancang dalam bentuk terorganisasi dengan ini secara otomatis sistem akan berjalan sesuai *input*, proses dan menghasilkan *output* berdasarkan perintah-perintah yang telah tersimpan pada media penyimpanan komputer.

Perangkat komputer umumnya terdiri dari beberapa elemen utama, yakni perangkat keras atau *hardware* yang terdiri dari RAM, *processor*, *harddisk*, CPU, dan *Motherboard*. Lalu ada juga perangkat lunak atau *software*, yakni sistem operasi dan juga beragam aplikasi yang diinstal di dalam *hardware* agar bisa bekerja sesuai dengan perintah penggunanya. Sedangkan elemen terakhir dari komputer adalah pengguna atau *brainware*, yakni pengguna atau operator komputer itu sendiri.

B. Perkembangan Komputer

Sebagian besar kegiatan yang dilakukan manusia di era modern saat ini dilakukan menggunakan komputer. Terlebih di saat pandemi seperti ini, di mana seluruh aktivitas bertransformasi menjadi serba online.

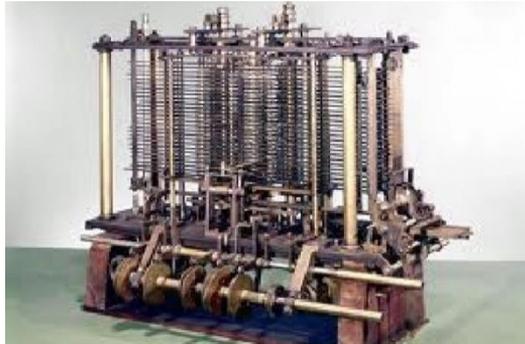
Teknologi komputer yang awalnya ditujukan hanya sebagai sarana penunjang pekerjaan, kini sudah menjadi suatu kebutuhan sehari-hari yang wajib dimiliki oleh masyarakat.

Sebelum dilengkapi oleh fitur serba canggih seperti sekarang ini, perkembangan komputer dimulai dari sebuah inovasi sederhana yang lahir sejak tahun 1800-an.

1. Komputer Pertama

Awal mula komputer dirancang oleh seorang pakar matematika Inggris Charles Babbage di tahun 1822. Dia memperhatikan kesuaian antara mesin mekanik dan matematika: mesin mekanik sangat baik dalam mengerjakan tugas yang sama berulang kali tanpa kesalahan; sedang matematika membutuhkan repetisi sederhana dari suatu langkah-langkah tertentu.

Mesin tersebut kemudian ia beri nama "*Difference Engine*" atau Mesin Differensial (Gambar 1.1) dan digadang-gadang sebagai komputer pertama di dunia. Bentuk *Difference Engine* sendiri sangat jauh berbeda dari kebanyakan model komputer modern saat ini. Meski demikian, prinsip kerja yang dimiliki mesin tersebut sama seperti komputer modern masa kini, yakni mampu melakukan penghitungan angka alias komputasi.

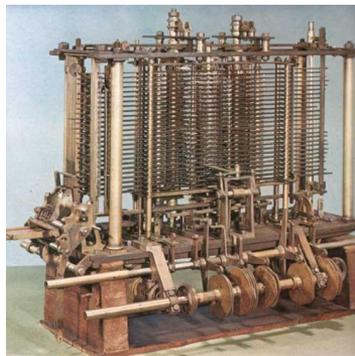


Sumber: <https://republika.co.id/berita/trendtek/sains/13/06/14/modzpz-hari-ini-di-1822-babbage-kemukakan-gagasan-soal-komputer>

Gambar 1.1 Mesin Differensial

Hingga pada tahun 1833, Babbage mulai membuat *Analytical Engine* (Gambar 1.2) sebesar rumah dan digerakkan oleh 6 mesin uap. Mesin ini dapat diprogram berkat adanya teknologi *punched card* / kartu berlubang yang dibuat oleh Jacquard.

Asisten Babbage, Augusta Ada King (1815-1842) memiliki peran penting dalam pembuatan mesin ini. Ia membantu merevisi rencana, mencari pendanaan dari pemerintah Inggris, dan mengkomunikasikan spesifikasi *Analytical Engine* kepada publik.



Sumber: <https://kanggy1.wordpress.com/2020/09/05/analytical-engine/>

Gambar 1.2 Komputer *Analytical Engine*

Selain itu, pemahaman Augusta yang baik tentang mesin ini memungkinkannya membuat instruksi untuk dimasukkan ke dalam mesin

dan juga membuatnya menjadi programmer yang pertama. Pada tahun 1980, Departemen Pertahanan Amerika Serikat menamakan sebuah bahasa pemrograman dengan nama ADA sebagai penghormatan kepadanya.

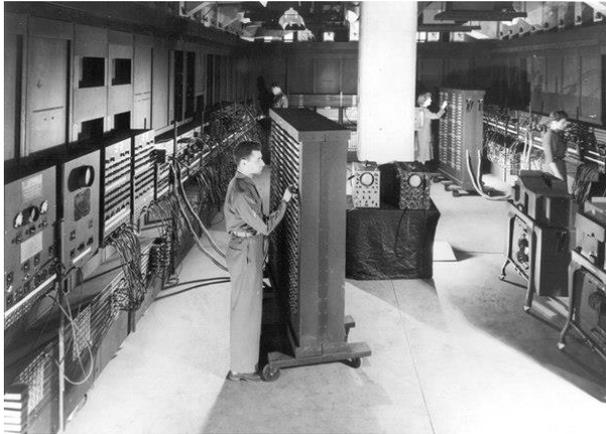
2. Cikal Bakal Komputer Digital

Gagasan awal yang menjadi cikal bakal komputer digital pertama dikembangkan pada 1930 yaitu Alan Turing yang pertama kali mengembangkan mesin tersebut. Alan merupakan peneliti matematika yang telah sukses mengembangkan mesin yang dapat menjalankan sekumpulan perintah.

Berkat kontribusinya, mesin tersebut kemudian diberi nama mesin Turing (*Turing Machine*), termasuk sebuah simulasi gagasannya yang bernama uji Turing.

Komputer digital pertama dikembangkan oleh Konrad Zuse, seorang insinyur mesin asal Jerman. Sebelum perang dunia kedua pecah, Zuse membangun komputer digital pertama bernama Z1 yang dapat diprogram. Pada 1936 di ruang tamu orang tuanya di Berlin, ia merakit pelat logam, pin, dan menciptakan sebuah mesin yang dapat melakukan perhitungan tambah dan kurang. Meskipun model awal komputer tersebut dihancurkan saat Perang Dunia II, Zuse digadang sebagai pencipta komputer digital pertama.

Selama perang dunia kedua berlangsung tepatnya pada 1943, John Mauchly berhasil menciptakan mesin bernama *Electronic Numerical Integrator and Calculator* (ENIAC). Awal mula diciptakannya ENIAC adalah untuk membantu Angkatan Darat dalam memprediksi serangan.



Sumber: <https://id.wikipedia.org/wiki/ENIAC>

Gambar 1.3 Komputer ENIAC

ENIAC sendiri dibekali dengan kemampuan analisa yang dapat menghitung ribuan masalah dalam hitungan detik. ENIAC memiliki berat hingga 30-ton dan membutuhkan ruang seluas 457-meter persegi untuk menempatkan mesin komputer tersebut.

Hal ini disebabkan oleh banyaknya komponen pendukung yang dimiliki ENIAC, seperti 40 lemari kabinet, 6.000 sakelar, serta 18.000 tabung hampa.

3. Lahirnya Bahasa Pemrograman

Dipraja (2014:26) “*Programming Language*” (bahasa pemrograman) merupakan suatu sintak untuk mendefinisikan program komputer, bahasa ini memungkinkan seorang programmer dapat membuat suatu program aplikasi, contohnya: *borland delphi*”.

Bahasa pemrograman dicetuskan untuk pertama kalinya pada tahun 1954, oleh ilmuwan komputer wanita bernama Grace Hopper. Bahasa pemrograman bernama COBOL ini hadir untuk membantu pengguna komputer dalam menyampaikan perintah dalam bahasa Inggris. Sebab sebelumnya, pengguna komputer hanya dapat memberikan instruksi pada komputer menggunakan kumpulan baris angka. Sejak saat itu, bahasa

pemrograman kemudian ikut berkembang seiring dengan evolusi yang terjadi pada perangkat komputer.

Selanjutnya, terciptalah bahasa pemrograman baru bernama FORTRAN, yang dikembangkan oleh tim pemrograman IBM yang dipimpin oleh John Backus pada tahun 1954.

Sebagai salah satu perusahaan yang fokus pada teknologi, IBM berambisi untuk memimpin tren komputer global. Perusahaan mulai menciptakan perangkat bernama IBM 650 untuk mulai dipasarkan secara massal.

Sampai pada 1965, komputer dikenal sebagai alat penunjang untuk para ahli matematika, insinyur, hingga masyarakat kalangan umum. Adapun komputer tersebut dikenal dengan nama Programma 101.

Jika dibandingkan dengan ENIAC, ukuran Programma 101 terbilang jauh lebih ringkas. Komputer ini memiliki ukuran sebesar mesin tik, bobot seberat 29 kg, dan sudah dilengkapi dengan printer bawaan.

4. Komputer Pribadi (*Personal Computer*)

Personal Computer diambil dari kata Bahasa Inggris (*English*) yang diartikan kedalam Bahasa Indonesia berarti Komputer Pribadi. Dalam Pengertiannya, *Personal Computer* (Komputer Pribadi) adalah Seperangkat Komputer yang digunakan oleh satu Orang saja (Pribadi). Umumnya Komputer ini adanya dilingkungan Rumah, Kantor, Toko, Formal (tempat mencari/memperdalam Ilmu), dan dimana saja karena harga *Personal Computer/PC* (Komputer) sudah relatif Terjangkau dan banyak Macamnya.

Tahun 1970-an dapat dibilang sebagai era kelahiran komputer pribadi. Ditandai dengan munculnya Xerox Alto, sebuah komputer pribadi yang dapat menjalankan perintah seperti mengirim e-mail dan mencetak (*print*) dokumen. Satu hal yang paling beda dari Xerox Alto adalah desainnya yang sudah menyerupai komputer modern. Sebab, komputer ini telah dilengkapi dengan mouse, keyboard, serta layar.



Sumber: https://en.wikipedia.org/wiki/Xerox_Alto

Gambar 1.4 Komputer Xerox Alto

Tahun yang sama, beberapa penemuan besar turut terjadi. Beberapa di antaranya seperti diciptakannya disket, ethernet, serta chip *Dynamic Access Memory* (DRAM).

Sementara itu, Apple mulai didirikan pada tahun 1976 oleh Steve Jobs dan Steve Wozniak. Keduanya turut memperkenalkan Apple I, sebuah komputer single-circuit pertama.

Desain komputer pribadi kemudian disempurnakan oleh IBM, lewat sebuah perangkat bernama Acorn. Komputer ini sudah dilengkapi dengan chip Intel, dua slot disket, keyboard, serta layar monitor yang berwarna.

Berbagai penemuan lain kemudian ditemukan pada 1983. *CD-ROM* resmi hadir sebagai alat penyimpanan yang mampu menampung data hingga 550 MB. *CD-ROM* kemudian ditetapkan sebagai standar umum komputer.

Pada tahun yang sama, Microsoft resmi memperkenalkan Word, diikuti oleh Apple yang merilis Macintosh di tahun 1984. Macintosh dikenal sebagai komputer pertama yang dapat dikendalikan menggunakan mouse serta dilengkapi dengan antarmuka pengguna grafis.

Seakan tak mau ketinggalan, Microsoft turut meluncurkan sistem operasi Windows yang menawarkan keunggulan dari multi-tasking dan sudah dibekali dengan antarmuka grafis.

Apple kemudian mengeluarkan sebuah inovasi baru bernama Powerbook, sebuah seri laptop portabel yang dapat dibawa kemana saja.

5. Komputer era 2000-an

Komputer yang cukup populer di Indonesia pada era 2000-an adalah generasi Pentium, yang telah menerapkan stand CPU atau lebih dikenal dengan sebutan ‘CPU berdiri’. Menggunakan memory RAM jenis SDRAM dengan spesifikasi 64 MB hingga 256 MB, komputer jenis ini memiliki kecepatan antara 800 Mhz-1300 Mhz.

Seiring waktu dan perkembangan teknologi, fitur dan kecanggihan yang diberikan dalam perangkat komputer di era 2000 semakin pesat, penggunaan disket dan CD-ROM mulai tersisihkan oleh media penyimpanan portabel yang lebih canggih, yakni USB drive. Sementara itu, keberadaan PC mulai tergantikan oleh PC *All In One* (AiO) yang mana PC ini mampu menggabungkan monitor dan CPU menjadi satu. Beberapa model memiliki monitor layar sentuh, yang dapat meminimalkan kebutuhan mouse dan keyboard.

Beberapa aplikasi seperti YouTube, Mozilla Firefox, dan MySpace turut hadir di era modern ini. Hingga pada 2006, tren penggunaan laptop dan *computer all in one* (PC AiO) semakin menjamur di masyarakat. Hal ini didorong oleh kepraktisan dan kemudahan dalam mengoperasikan perangkat komputer tersebut menjadi lebih mudah dan efisien.



Sumber: images.google.com

Gambar 1.5 Komputer PC AiO dan Laptop Masa Kini

C. Jenis-jenis Komputer

Hingga kini, terdapat beberapa jenis komputer yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Mulai dari komputer desktop, laptop, netbook dan tablet, komputer server hingga supercomputer. Berbagai jenis komputer ini memiliki karakteristik dan fungsi yang berbeda-beda. Ini tidak lain disesuaikan dengan tujuan dan kegunaan yang ingin dicapai.

1. Berdasarkan Sinyal Masukan

Berdasarkan sinyal masukan, komputer dapat diklasifikasikan menjadi:

- 1.1 **Komputer Analog**, menerima sinyal masukan berupa data analog.
Contoh: komputer penghitung aliran BBM dalam SPBU
- 1.2 **Komputer Digital**, menerima masukan digital, merupakan komputer kebanyakan yang kita kenal.
- 1.3 **Komputer hibrid**, menerima masukan analog dan digital

2. Berdasarkan Ukuran

Berdasarkan ukuran fisik dan kapabilitasnya, komputer dapat diklasifikasikan menjadi:

- 2.1 **Komputer mikro**, berukuran kecil, biasanya dipergunakan oleh satu orang. Contoh: PC, Notebook, Palmtop, PDA, PC (All In One) AiO dll
- 2.2 **Komputer Mini**, berukuran lebih besar, biasa digunakan untuk kebutuhan pekerjaan yang lebih besar juga. Contoh: komputer Alfa, dll
- 2.3 **Supercomputer**, merupakan komputer berkinerja amat tinggi, biasanya untuk memenuhi kebutuhan pemrosesan yang amat besar. Contoh: Cray, DeepBlue, EarthSimulator, dll
- 2.4 **Mainframe**, Sebelum di temukannya komputer dengan ukuran yang ada sekarang, komputer sebelumnya bernama mainframe. Ukuran mainframe saat itu sebesar rumah. Penggunaan mainframe biasanya untuk memenuhi teknologi pada perusahaan besar. Saat ini, mainframe condong pada penggunaan mesin besar yang memiliki kemampuan pengolahan jutaan tugas setiap harinya. Biasanya

penggunaan mainframe juga untuk menangani data besar (*Big Data*) pada penelitian, keperluan militer, atau transaksi finansial yang memiliki banyak pengguna pada waktu yang bersamaan.

3. Berdasarkan Generasi

Berdasarkan generasi teknologi penyusunnya, komputer dapat diklasifikasikan menjadi:

- 3.1. **Generasi I**, tahun 1946-1959, menggunakan tabung hampa
- 3.2. **Generasi II**, tahun 1959-1965, menggunakan transistor
- 3.3. **Generasi III**, tahun 1965-1970, menggunakan IC (*Integrated Circuit*)
- 3.4. **Generasi IV**, tahun 1970-sekarang, menggunakan VLSI (*Very Large Scale IC*)

4. Berdasarkan Tujuan Pembuatan

Berdasarkan tujuan pembuatan, komputer dapat diklasifikasikan menjadi:

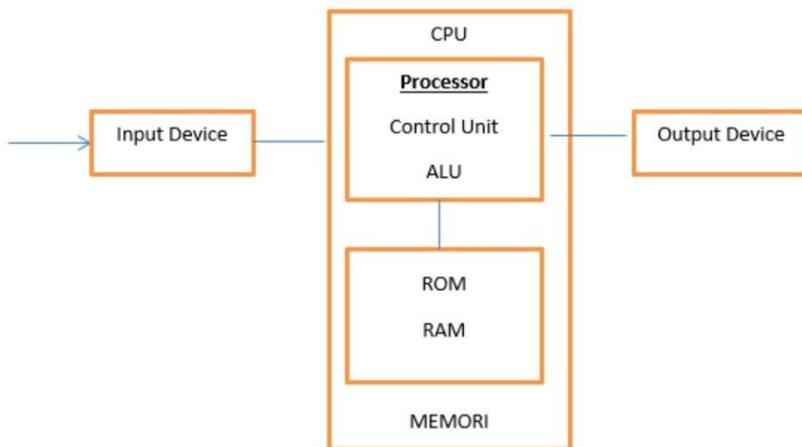
- 4.1 **General Purpose**, merupakan komputer yang dikembangkan untuk kebutuhan umum. Contoh: PC, Notebook, dll
- 4.2 **Special Purpose**, merupakan komputer yang dikembangkan untuk kebutuhan khusus. Contoh: komputer khusus untuk bermain game online, maupun kebutuhan komputer server.

PERANGKAT UTAMA KOMPUTER

A. Pengenalan Perangkat Komputer

Supaya komputer dapat digunakan untuk mengolah, memproses dan menampilkan data, maka harus berbentuk dalam suatu kesatuan yang disebut dengan sistem komputer. Secara umum, sistem terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu tujuan pokok dari sistem tersebut.

Tujuan utama dari sistem komputer adalah mengolah data untuk menghasilkan informasi sehingga perlu didukung oleh elemen yang terdiri dari perangkat keras (*hardware*), perangkat lunak (*software*), dan (*brainware*). Perangkat keras adalah peralatan komputer itu sendiri, perangkat lunak adalah program atau aplikasi yang berisi perintah untuk melakukan proses tertentu, dan *brainware* adalah manusia yang terlibat di dalam mengoperasikan serta mengatur sistem komputer.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 2.1 Skema Dasar Sistem Komputer

Berdasarkan alur skema dasar Sistem komputer, Gambar 2.1 menjelaskan bahwa Sistem Komputer terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak yang memiliki tugas menerima *input*, memproses *input*, menyimpan instruksi atau perintah serta menghasilkan *output* dalam bentuk informasi data. Fungsi utama dari sistem komputer yaitu untuk mengolah data supaya menghasilkan suatu informasi dengan bantuan perangkat keras atau *hardware*, perangkat lunak atau *software* serta *brainware* atau pengguna.

B. Hardware Komputer

Menurut Sunarto (2006), arti hardware adalah perangkat pendukung EDPS (*elektronik data processing system*) yang dapat disentuh dan dirasakan.

Menurut Rainer (2011), hardware adalah perangkat dalam komputer yang berbentuk fisik seperti processor, monitor, keyboard, dan printer. Hardware berfungsi untuk menerima data/ informasi, memproses dan menampilkan informasi mentah menjadi informasi baru yang berguna.

Menurut James O'Brien (2011), pengertian Hardware adalah semua peralatan fisik yang digunakan dalam pemrosesan informasi, termasuk diantaranya CPU, RAM, monitor, mouse, keyboard, printer, scanner, dan lain-lain. Perangkat keras merupakan media komunikasi yang menghubungkan beberapa jaringan dan memproses paket data sehingga transmisi data lebih efektif.

1. Fungsi Hardware Secara Umum

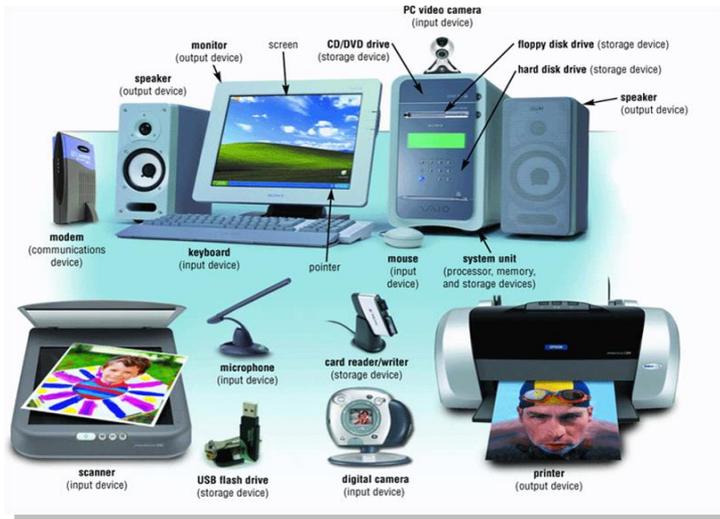
Adapun fungsi hardware yaitu untuk mendukung kerja komputer, menampilkan atau menerima input (masukan) proses, mengolah data / informasi, memberikan output, serta menyimpan data / informasi yang terpasang di dalam maupun di luar komputer. Secara umum, ada dua fungsi utama dari hardware, diantaranya:

1.1 Menerima Input

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

1.2 Mengolah Data / Informasi

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



Sumber: <https://inadrahman.wordpress.com/hardware-komputer/>

Gambar 2.2 Hardware Komputer

2. Kategori Hardware Pada Komputer

Di bawah ini adalah beberapa contoh kategori hardware pada komputer, antara lain:

2.1 Hardware Input Device

- Keyboard**, perangkat ini berfungsi untuk membantu pengguna memasukkan simbol, angka ke dalam komputer. Bentuknya seperti papan dan terdapat berbagai tombol huruf, angka, dan simbol.

- b. **Mouse**, perangkat yang berfungsi untuk menggerakkan kursor pada layar komputer dan memudahkan memilih menu yang ada di komputer.
- c. **Scanner**, hardware ini berperan untuk mengubah dokumen hardcopy menjadi softcopy. Perangkat keras ini sangat penting untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang sudah dibubuhi stempel dan tandatangan.



Sumber: <https://www.logamedia.net/2021/10/perangkat-keras-komputer.html>

Gambar 2.3 Hardware Input Device

2.2 Hardware Process Device

Process Device pada komputer adalah perangkat keras yang berfungsi untuk memproses dan mengolah data yang diberikan oleh peralatan input kemudian di keluarkan dalam bentuk informasi ke dalam peralatan output yang akan diterima oleh manusia atau user. Peralatan proses terdiri dari beberapa komponen perangkat keras komputer yang saling berhubungan satu sama lain. Peralatan proses tersebut diantaranya adalah: CPU, motherboard, Prosesor, RAM, ROM, Memory, Vga card, Lan card, Cmos, Hard disk, Floppy Disk, CD ROM, DVD ROM, Power Supply, dan lain-lain.

- a. **CPU**, *Central Processing Unit* (CPU) merupakan otak komputer yang mengontrol semua proses kerja pada komputer, mulai dari intruksi, pengolahan, hingga menghasilkan output.

- b. **VGA**, *Video Graphics Adapter* (VGA) merupakan perangkat keras komputer yang berfungsi menerjemahkan tampilan ke layar monitor. VGA juga sering disebut sebagai kartu grafis.
- c. **RAM**, *Random Access Memory* (RAM) merupakan Memori penyimpanan sementara yang bersifat acak, biasanya disebut juga dengan memory kerja. Pada memory ini karena disimpan sementara (*volatile*), maka apabila komputer tidak mendapatkan daya (*off*), maka data yang disimpan pada memori ini akan hilang.



Sumber: <https://www.it-banana.com/2020/07/pengertian-hardware-adalah-fungsi-jenis.html>

Gambar 2.4 Hardware Process Device

2.3 Hardware Output Device

Hardware Output device adalah perangkat keras (hardware) dalam komputer yang berfungsi untuk mencetak dan menampilkan data yang telah di olah di dalam komputer kemudian dikeluarkan melalui perangkat lain yang terhubung ke komputer. Data dan informasi yang dikeluarkan seperti teks, gambar, video ataupun suara (audio).

- a. **Monitor**, mengacu dari pengertian hardware, maka seringkali yang terlintas pertama kali dalam benak kita adalah komponen monitor. Monitor merupakan komponen primer yang harus dimiliki setiap perusahaan untuk melakukan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan data dan dokumen.
- b. **Printer**, seperti yang telah dijelaskan dalam pengertian hardware sebelumnya sebagai komponen output atau bentuk realisasi dari perintah. Printer berfungsi untuk mencetak segala macam dokumen hardcopy yang dibutuhkan.
- c. **Proyektor LCD**, proyektor LCD berfungsi untuk membantu menampilkan gambar atau video dari komputer ke layar LCD.

Dengan menggunakan proyektor LCD maka berbagai presentasi dapat disampaikan dengan lebih jelas dan mudah.



Sumber: <https://www.pro.co.id/pengertian-output-device-fungsi-dan-macam-jenis-output-device-pada-komputer/>

Gambar 2.5 Hardware Output Device

2.4 Hardware Storage Device

Storage device, atau perangkat penyimpanan, merupakan bagian dari perangkat keras (hardware) yang dapat digunakan untuk menyimpan data digital dan aplikasi yang dapat berupa gambar, video, audio, dll.

- a. **Harddisk**, berfungsi untuk menyimpan data atau informasi pada komputer dengan kapasitas yang besar. Selain di dalam komputer, harddisk saat ini ada juga yang bentuknya portable, atau sering disebut dengan harddisk eksternal.
- b. **Flashdisk**, berfungsi sebagai alat menyimpan data dari komputer dan memiliki konektor USB yang dapat dihubungkan ke komputer atau media lainnya. Biasanya Flashdisk digunakan untuk me-mindahkan data dari satu komputer ke komputer lainnya.
- c. **Optical Disk**, media penyimpanan data yang dapat ditulis/dibaca oleh cahaya laser. Media penyimpanan data Optical Disk misalnya seperti Compact Disk (CD) dan Digital Versatile Disk (DVD).



Sumber: <http://berbagilmu13.blogspot.com/2015/10/sejarah-dan-perkembangan-media.html>

Gambar 2.6 Hardware Storage Device

2.5 Hardware Communication Device

Peralatan yang berguna untuk berkomunikasi antar komputer, dapat menerima dan mengirimkan signal dari / ke komputer, disebut juga dengan prosesor komunikasi seperti Modem.

Modem (*Modulation Demodulation*) adalah suatu alat yang berfungsi mengubah sinyal digital dari komputer menjadi sinyal analog yang dapat merambat pada jaringan telepon (atau sebaliknya dari analog ke digital).



Sumber: <https://www.nesabamedia.com/pengertian-modem-dan-fungsi-modem/>

Gambar 2.7 Perangkat Modem Wifi

C. Software Komputer

Software Komputer, atau yang sering disebut perangkat lunak atau aplikasi merupakan sebuah perangkat yang tidak berbentuk secara fisik, namun dapat diopersikan oleh user atau manusia.

Menurut Mulyani (2016), "Software adalah istilah umum yang digunakan mendeskripsikan kumpulan program-program komputer yang terdiri dari prosedur dan dokumentasi untuk melakukan tugas tertentu"

Menurut Mulyani dalam (Fitriadi, 2018), "Software merupakan kumpulan program komputer yang digunakan untuk memproses data".

Perangkat lunak disini dapat disebut sebagai penerjemah atas instruksi–instruksi yang akan dijalankan oleh user atau pengguna komputer untuk proses kepada perangkat keras (hardware). Software atau perangkat lunak dibagi menjadi 3 bagian, yaitu:

1. Program Aplikasi, seperti Microsoft Office Suite, Google Chrome, VLC Media Player.
2. Sistem Operasi atau Operating System seperti Microsoft Windows, Machintos, Linux.
3. Bahasa Pemrograman seperti Pascal, PHP dan C++.

Adapun jenis-jenis dari perangkat lunak yaitu:

1. **Sistem operasi** atau *Operating System* (OS), merupakan software yang terlebih dahulu harus diinstal ke dalam komputer. Dimana fungsi dari OS itu sendiri yaitu berfungsi untuk mengelola hardware dan software yang terdapat pada komputer. Dan OS disini juga berfungsi sebagai perantara antara suatu aplikasi dengan hardware. Dimana apabila kita memberikan suatu instruksi kepada hardware maka perintah tersebut akan terlebih dahulu akan disampaikan kepada OS lalu OS akan menyampaikannya kepada hardware. Contohnya, kita memberikan suatu instruksi atau perintah print di dalam Microsoft word, maka perintah print tersebut akan disampaikan kepada OS terlebih dahulu lalu OS akan menyampaikannya kepada printer. Contoh Sistem Operasi yang sering digunakan masa kini yaitu besutan Microsoft dengan versi Microsoft Windows 11.
2. **Aplikasi** atau perangkat lunak komputer, dimana perangkat lunak ini dibuat untuk tujuan mempermudah pekerjaan manusia. Menurut

Jogiyanto (1992:12) Aplikasi merupakan suatu penggunaan dalam komputer, dan juga perintah atau pernyataan (*statement*) yang dapat disusun dengan sedemikian rupa sehingga komputer dapat melakukan suatu proses input menjadi suatu luaran yang dinamakan output.



Sumber: <https://www.maxmanroe.com/vid/teknologi/pengertian-aplikasi.html>

Gambar 2.8 Contoh Aplikasi Komputer

- Bahasa pemrograman**, dimana software ini digunakan untuk membuat suatu aplikasi. Dan pengguna aplikasi ini disebut dengan programmer.

D. Media Penyimpanan

Computer Data Storage (Penyimpanan Data Komputer) adalah media yang digunakan dengan fungsi untuk menyimpan berbagai macam data digital yang tersedia pada perangkat komputer dengan waktu tertentu sehingga dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses ulang pada perangkat. Media penyimpanan Komputer terbagi menjadi 2 kategori, yaitu Media penyimpanan Magnetik (*Magnetic Disk*), dan Media Penyimpanan Awan (*Cloud Storage*).

1. Penyimpanan Magnetik (*Magnetic Disk*)

Penyimpanan Magnetik merupakan media penyimpanan yang termasuk ke dalam penyimpanan sekunder (*secondary storage*) yang paling banyak

dipakai pada sistem komputer modern. Kelebihan dari media penyimpanan ini yaitu kapasitas penyimpanan pada media ini lebih besar dari media penyimpanan lainnya bahkan sudah mencapai Petabyte dan Kecepatan akses datanya tinggi. Namun terdapat beberapa kekurangan yaitu, Harganya lebih mahal jika dibandingkan dengan media penyimpanan lainnya. Contoh media penyimpanan magnetik

- a. **Hard disk** adalah disk yang bersifat tetap, tidak perlu dikeluarkan dimasukkan seperti disket floppy. Umumnya terbuat dari bahan logam padu yang berbentuk piringan atau pelat. Sebuah hard disk biasanya terdiri dari lebih satu piringan atau lempengan yang dilapisi dengan oksida besi. Cara penyimpanan datanya hampir sama dengan disket floppy. Bahan hard disk keras dan kapasitas simpannya lebih besar dari disket floppy yang relatif elastis.



Sumber: images.google.com

Gambar 2.9 Hard Disk

- b. **Flashdisk** adalah piranti penyimpan dari *floppy drive* jenis lain dengan menggunakan kabel interface jenis USB (*Universal Serial Bus*). Flash drive ini bisa dibaca dan ditulis, sangat praktis dan ringan dengan ukuran berkisar 50 x 15 x 6 mm. Bahkan untuk saat ini, ukurannya semakin kecil dengan kapasitas yang jauh lebih besar, hingga mencapai 1 TB.



Sumber: images.google.com

Gambar 2.10 USB Flashdisk

- c. **SSD (Solid State Drive)** adalah inovasi terbaru penyimpanan data. Media penyimpanan ini bekerja menggunakan *chip memory* yang tertanam di dalam komputer Anda. *Chip memory* pada SSD merupakan pengganti piringan cakram pada Hard Disk Drive (HDD). Menggunakan teknologi chip, SSD bisa menulis dan menyimpan data secara cepat karena pemrosesan data dilakukan secara digital. Komputer terbaru sudah mengadopsi media penyimpanan SSD pada perangkatnya.

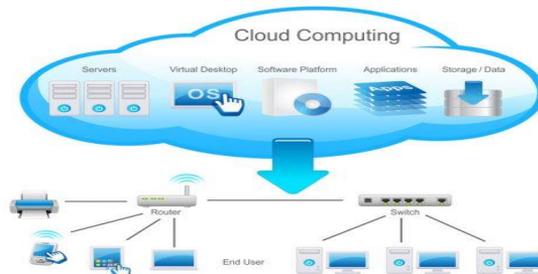


Sumber: images.google.com

Gambar 2.11 SSD

2. Penyimpanan Awan (*Cloud Storage*)

Penyimpanan Awan merupakan media yang masih tergolong baru, media ini bersifat online dan tidak menggunakan kapasitas data memori pada perangkat (*hardware*) karena mereka menggunakan penyimpanan yang terdapat pada Internet.



Sumber: images.google.com

Gambar 2.12 Skema Penyimpanan Cloud

Proses penyimpanan data ke media penyimpanan cloud storage dapat diartikan dengan mengirim salinan ke penyedia layanan cloud atau hosting server lewat jaringan internet. Selanjutnya, server akan memberikan Anda akses untuk mendownload atau melakukan perubahan saat Anda ingin membuka data-data Anda tersebut. Biasanya layanan cloud storage ini tidak hanya mengandalkan satu server saja. Sebagian besar aplikasi pada cloud storage juga tidak perlu melakukan instalasi karena sudah terpasang pada media internet, misalnya adalah Google Drive. Anda hanya perlu menyiapkan koneksi internet dan membuat akun untuk bisa menggunakan Google Drive. Seperti yang kita ketahui bahwa Google Drive ini dibawa oleh salah satu perusahaan besar yakni Google Inc maka yang bertindak sebagai server adalah pihak Google itu sendiri.

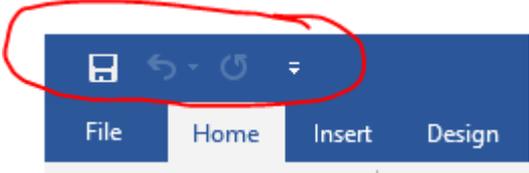
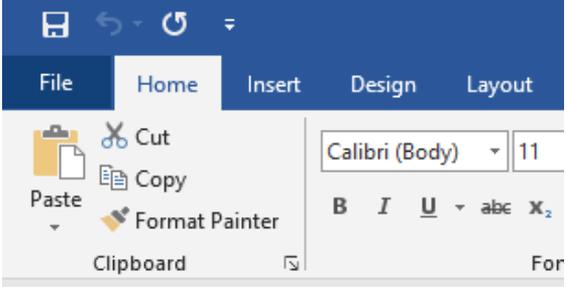
MENGENAL MICROSOFT OFFICE WORD

A. Definisi Microsoft Office Word

Microsoft Word versi 2019 yaitu suatu program aplikasi yang digunakan untuk pengolah kata pada produk Microsoft dan merupakan kelanjutan dari versi sebelumnya. Ada beberapa fitur terbaru yang dimiliki di versi ini, seperti fasilitas *digital signature* (tanda tangan digital), publikasi dokumen ke format bentuk PDF dan XPS serta beberapa keunggulan yang lainnya. Kita ketahui bahwa Microsoft word dapat melakukan hampir seluruh aktivitas atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengolahan kata atau *word processing*. Misalnya untuk membuat dokumen, makalah, skripsi, laporan, surat, amplop serta pekerjaan lainnya.

Ada beberapa hal yang harus dipahami mengenai antarmuka dari Microsoft Word 2019 sebelum kita menggunakan program aplikasi ini, seperti:

No	Gambar & Nama	Fungsi
1		<p>Title Bar Ini merupakan Title bar atau disebut baris judul, yaitu yang menampilkan informasi mengenai nama file dan program aplikasi yang sedang kita gunakan</p>

2		<p>Quick Access Toolbar untuk menampilkan tombol pada menu shortcut yang sering dipakai oleh user</p>
		<p>Menu Bar dan Ribbon atau Toolbar Untuk menampilkan suatu menu dan tools yang dipakai untuk memanipulasi dokumen kerja yang digunakan</p>
		<p>Status Bar Berfungsi untuk menampilkan informasi pada dokumen kerja misalnya halaman yang digunakan dan banyaknya karakter yang telah diketik pada dokumen kerja.</p>
		<p>Scroll Bar Berfungsi sebagai alat bantu untuk menggeser halaman pada dokumen kerja baik itu secara horizontal atau vertical serta untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja.</p>

Sumber: Olahan Penulis

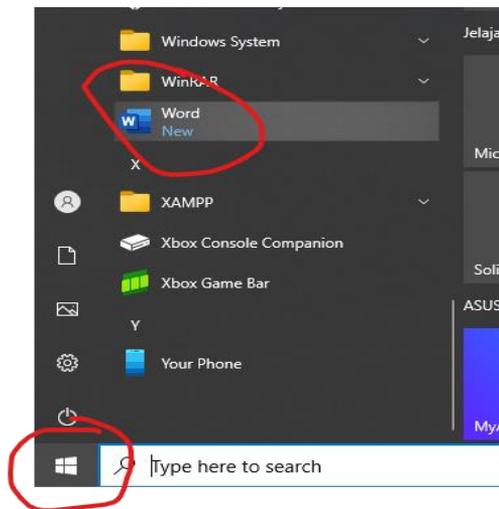
Tabel 3.1 Antarmuka Pada Microsoft Word

B. Cara Mengaktifkan/Membuka Microsoft Office Word

Untuk mengaktifkan atau membuka aplikasi Microsoft Office Word, ada beberapa langkah yang dapat dilakukan. Salah satunya sebagai berikut:

1. Melalui Menu Program

Pada *Operating System* (Windows) masa kini, dalam mengakses aplikasi sudah sangat dipermudah. Semisal untuk Windows versi 10 dan yang terakhir sekarang, langkahnya cukup mudah. Pengguna cukup klik pada tombol **Start Button** yang terletak di sudut bawah bagian kiri tampilan desktop computer lalu pilih → **Word 2019**. Untuk lebih jelas silakan dilihat pada gambar dibawah ini:

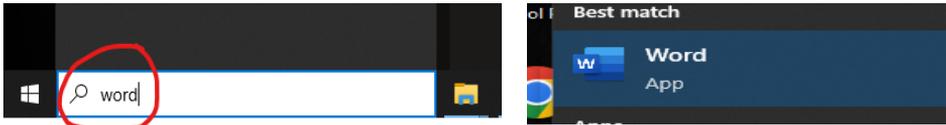


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.1 Antarmuka Pada Microsoft Word 2019

2. Melalui Menu *Search* atau pencarian

Untuk memulai aplikasi Microsoft Office Word 2019 melalui menu *search*. Langkahnya cukup mudah, anda hanya perlu mengarahkan kursor pada kolom pencarian di menu taskbar Windows computer anda. Selanjutnya ketikkan “word” pada kolom pencarian tanpa tanda petik. Perhatikan gambar dibawah.



Sumber: Olahan Penulis

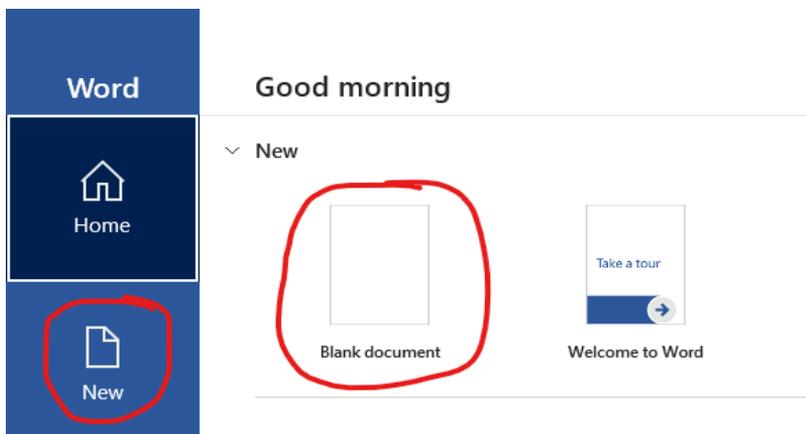
Gambar 3.2 Membuka Office Word Melalui Fitur *Search* / Pencarian

C. Membuat dan Menyimpan Dokumen Kerja

Setelah aplikasi Microsoft Office Word 2019 terbuka langkah selanjutnya yaitu mengamankan dokumen yang anda kerjakan agar dokumen dapat dibuka dikemudian hari. adapun beberapa langkah yang dilakukan untuk membuat dan menyimpan dokumen kerja di aplikasi Microsoft Word 2019 yaitu:

1. Membuat Dokumen Kerja

Adapun langkah dalam membuat dokumen baru dan menampilkan lembar kerja adalah sebagai berikut: Klik pada **Home** Office Button → Pilih **Blank Document** pada tampilan awal Ms. Office Word 2019. Adapun cara cepatnya pengguna cukup memilih icon atau menu “**New**” pada halaman awal Ms. Office Word 2019. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



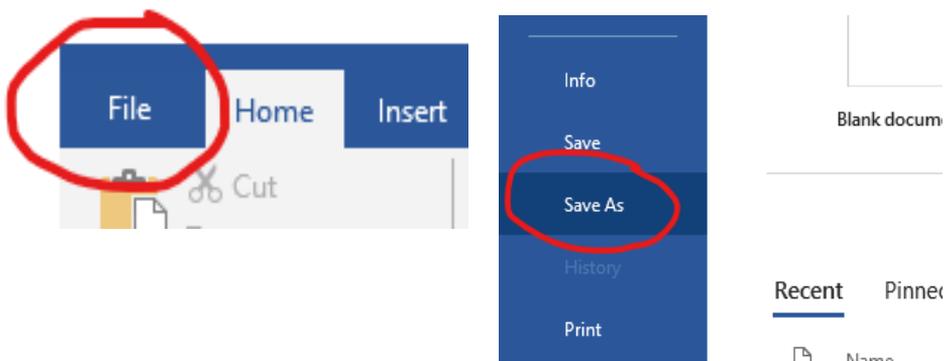
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.3 Membuat Dokumen Baru Office Word 2019

2. Menyimpan Dokumen Kerja

Adapun langkah untuk menyimpan dokumen kerja adalah sebagai berikut:

Setelah kita sudah selesai mengetik maka klik pada menu **File** → Lalu pilih **Save** atau **Save As** (disini untuk menyimpan file yang berbeda dengan file sebelumnya) → Pilih **Browse** Untuk menentukan lokasi anda menyimpan Dokumen Kerja. Setelah anda tentukan lokasi penyimpanan, → Lalu ketikkan nama filenya → Lalu Pilih Word Document pada Save as Type > Lalu pilih **Save**. Sebagai contoh dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.4 Menyimpan Dokumen Kerja

D. Mengelola Margin dan Page Size Dokumen Kerja

Pada lembar kerja dokumen Microsoft Word; baik yang akan dibuat atau yang sudah ada, tepat pada menu **Page Layout**, ada menu yang dinamakan Margin. Pertanyaannya, apa itu Margin? Bagaimana cara menggunakan Margin dan apa fungsi dari Margin?

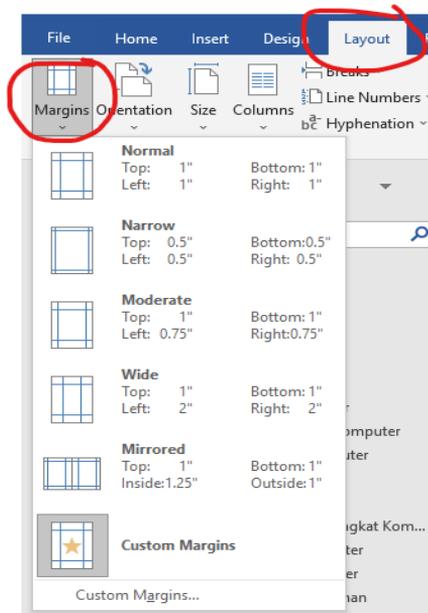
Margin adalah suatu fitur yang ada di Ms. Word yang berfungsi untuk mengatur jarak antara bagian sisi atas, kanan, kiri, dan bawah pada dokumen yang dimaksud dalam satuan hitung Milimeter (mm) maupun Centimeter (cm). Selain itu, melalui fungsi Margin kita bisa mengatur orientasi pada dokumen tersebut apakah ditampilkan dalam bentuk

cetakan *Potrait* (memanjang ke atas), atau dicetak dalam bentuk cetakan *Landscape* (memanjang ke samping).

Adapun langkahnya untuk mengatur margin adalah sebagai berikut: Klik **Layout** → Lalu pilih **Margins**. Sebagai contoh dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:

Terdapat beberapa pengaturan pada margin, yaitu sebagai berikut:

1. Bagian **Top** berfungsi menentukan dari batas yang berada di atas yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di atas.
2. Bagian **Left** berfungsi menentukan dari batas yang berada di kiri yang berada pada suatu tulisan serta tepi kertas yang berada di kiri.
3. Bagian **Right** berfungsi menentukan dari batas yang berada di bagian kanan pada suatu tulisan yang terletak di tepi kertas yang berada di sebelah kanan.
4. Bagian **Bottom** berfungsi menentukan batas yang berada di bagian bawah pada tulisan dari tepi kertas yang berada pada bagian bawah.

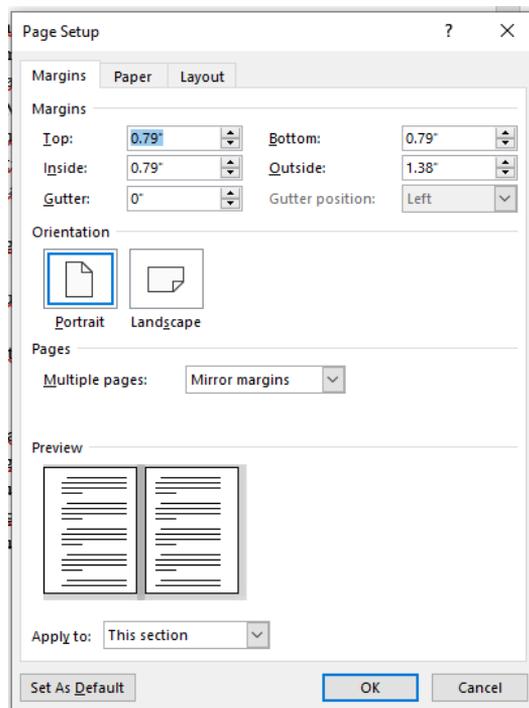


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.5 Menu Margin

Untuk mengubah ukuran Dokumen Kerja sesuai keinginan kita maka bisa kita pergunakan menu “**Custom Margins**” yang terletak pada Menu Margin.

5. Pada bagian **Gutter** berfungsi untuk menentukan referensi batas antara jarak tertentu dari tepi pada kertas yang sebenarnya. Dan gutter berfungsi untuk menghindari terjadinya penjilidan pada dokumen.
6. Pada bagian **Gutter Position** berfungsi untuk menentukan pada sisi kertas yang akan digunakan dalam penjilidan suatu dokumen.
7. Pada bagian **Orientation** berfungsi untuk mengatur posisi pada dokumen kerja baik secara vertikal maupun horizontal.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.6 Kotak Dialog Pengaturan Pada Margin

E. Memformat Huruf dan Paragraf

Adapun cara untuk melakukan formatting atau mengubah huruf pada dokumen dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.7 Ribbon Font

Ribbon font ini berfungsi untuk melakukan manipulasi atau perubahan yang ada pada huruf atau teks. Adapun tools yang terdapat pada Ribbon font adalah sebagai berikut:

No	Nama Ribbon	Fungsi
1	<i>Font Name</i>	Berfungsi melakukan perubahan pada jenis huruf
2	<i>Font Size</i>	Berfungsi melakukan perubahan pada ukuran huruf
3	<i>Font Colour</i>	Berfungsi untuk memberikan warna pada huruf
4	<i>Text Highlight colour</i>	Berfungsi untuk memberikan warna background yang berada di belakang huruf
5	<i>Bold</i>	Berfungsi untuk menebalkan huruf
6	<i>Italic</i>	Berfungsi untuk memiringkan huruf
7	<i>Underline</i>	Berfungsi untuk memberi garis bawah yang berada pada huruf
8	<i>Change Case</i>	Mengubah bentuk huruf menjadi kapital atau huruf kecil

Sumber: Olahan Penulis

Tabel 3.2 Fungsi pada Ribbon Font

F. Memformat Bullet & Numbering

Bullets merupakan suatu fungsi yang memberikan sebuah tanda lingkaran atau biasa disebut bullets di setiap paragraph sebelum kita memulai tulisan kita pada document. Ada banyak jenis bullets yang ada di Microsoft word. Jadi tidak hanya berbentuk lingkaran bulat saja. Akan tetapi kita bisa memakai fitur lain yang sudah ada di program aplikasi Microsoft word. Misalnya tanda centang, kotak dan masih banyak lagi.

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

1. Cara Menggunakan Bullets pada Microsoft Word Menggunakan Fungsi Bullets.

1.1 Membuat Bullet

Beberapa langkah yang dilakukan dalam membuat Bullets adalah sebagai berikut:

- Letakkan kursor pada awal paragraph yang nanti akan kita berikan tanda bullet.
- Lalu pilih tab **Home** pada menu Ribbon
- Lalu pilih tombol **Bullets** pada menu Group Paragraph



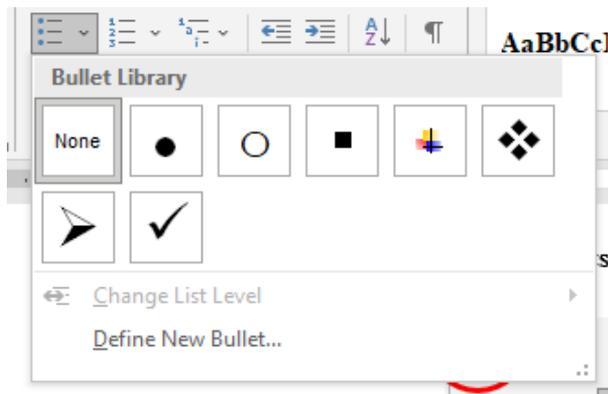
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.8 Membuat Bullets

1.2 Mengganti Bullet

Adapun beberapa langkah yang kita lakukan jika kita ingin mengganti bullets adalah sebagai berikut:

- Letakkan kursor di awal paragraph yang nanti akan kita ganti tanda bulletnya.
- Lalu pilih tab **Home** pada menu Ribbon Paragraph
- Lalu klik tombol **Drop Down** yang berupa icon panah yang mengarah kebawah pada tombol bullets yang ada di menu group paragraph
- Lalu muncul kotak pilihan dari bullet library



- Lalu pilih bullet yang kita inginkan

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.9 Menu Bullet

1.3 Menghapus Bullet

Berikut langkah yang dilakukan untuk menghapus bullets adalah sebagai berikut:

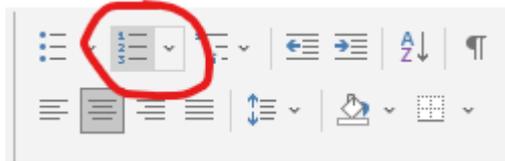
- Letakkan kursor dan sisipkan di awal paragraf yang akan kita hapus tanda bullets
- Pilih tab **Home** pada menu Ribbon Paragraph
- Lalu pilih **Bullets** pada Group Paragraph

2. Cara Memberikan Nomor dengan Numbering

2.1 Membuat Numbering

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat numbering adalah sebagai berikut:

- Letakkan kursor pada awal paragraf yang akan kita berikan numbering
- Pilih tab **Home** pada menu Ribbon
- Lalu pilih **Numbering** yang ada di Group Paragraph



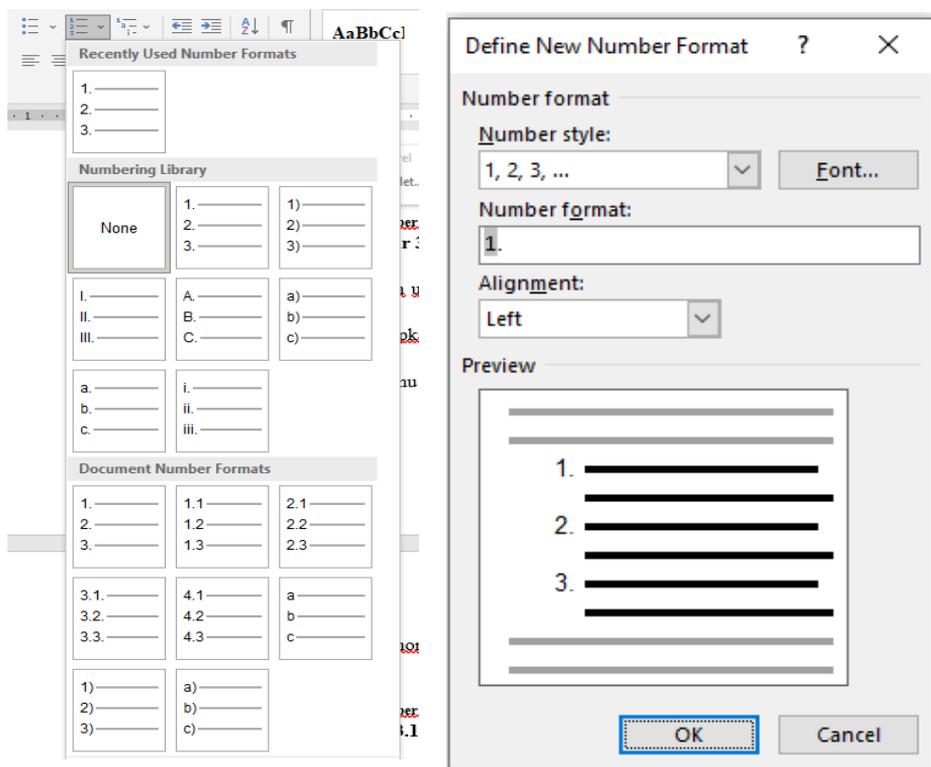
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.10 Menu Numbering

2.2 Mengganti Numbering

Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat numbering adalah sebagai berikut:

- Letakkan kursor di awal paragraf yang akan kita ganti numbering-nya
- Pilih tab **Home** pada menu Ribbon
- Lalu klik pada tombol drop Down yang berada pada tombol numbering di menu Group Paragraph
- Lalu akan menampilkan kotak dialog pada pilihan Numbering Library
- Lalu pilih **Define New Number Format**. Maka akan menampilkan halaman define new number sebagai berikut:
- Lalu menambahkan karakter yang kita inginkan pada kolom bagian number format dan tidak menghapus nomor yang sudah ditampilkan di menu. Seperti tanda kurung tutup, kurang buka, dan lain – lain.
- Menentukan jenis nomor pada bagian number style
- Menentukan letak penomoran pada bagian alignment



i. Lalu klik OK

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.11 Kotak Dialog Numbering

2.3 Menghapus Numbering

Beberapa langkah yang dilakukan untuk menghapus numbering adalah sebagai berikut:

- a. Letakkan kursor diawal paragraf yang akan kita hilangkan tanda numbering.
- b. Pilih tab **Home** pada menu Ribbon
- c. Lalu pilih **Numbering** pada Group Paragraph

Atau langkah alternatif lainnya dapat menggunakan tombol "*backspace*" pada keyboard maka tanda numbering akan terhapus otomatis.



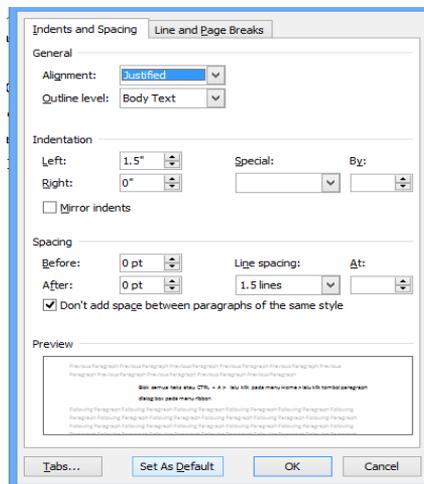
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 3.12 Menghapus Numbering

G. Mengatur Jarak Baris Menggunakan Line Spacing

Line Spacing adalah suatu cara untuk mengatur jarak antara paragraf satu dengan paragraf lainnya. Jaraknya dihitung berdasarkan inci. Mayoritas jarak yang digunakan yakni 1.15. Jika yang digunakan 1.0 biasanya terlalu rapat sehingga sulit untuk dibaca. Adapun langkah-langkah untuk mengatur jarak baris adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama blok semua teks atau gunakan tombol kombinasi pada keyboard CTRL + A → lalu klik pada menu **Home** → lalu klik tombol **paragraph** dialog box pada menu ribbon
2. Dan pada kotak yang muncul klik indent and spacing → lalu tentukan lebar spasi paragraf. Misalnya 1,5 pada line spacing → lalu klik tombol OK.



Sumber: Koleksi Pribadi

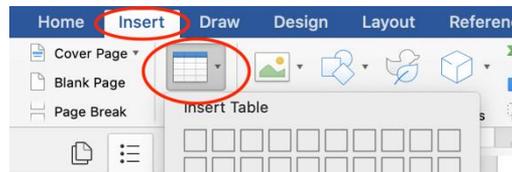
Gambar 3.13 Kotak Dialog Paragraph

PENGELOLAAN TABEL OFFICE WORD

A. Definisi Tabel

Tabel merupakan format tampilan yang memiliki baris dan juga kolom. Dimana pertemuan baris dengan kolom disebut cell. Adapun langkah-langkah untuk membuat tabel pada Microsoft word adalah sebagai berikut:

1. Langkah pertama bukakan Microsoft Office Word 2019
2. Lalu setelah aplikasi terbuka maka akan muncul halaman atau lembar kerja dari program Microsoft word.
3. Lalu klik **insert** di bagian menu bar
4. Lalu pada kolom **table** klik anak panah kebawah
5. Lalu kita bisa memilih jumlah baris dan kolom sebanyak yang kita inginkan dengan mengklik pada kotak – kotak di tabel.



Sumber: Olahan Penulis

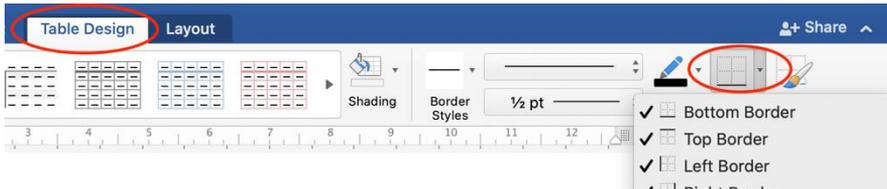
Gambar 4.1 Menu Membuat Tabel di MS. Word 2019

B. Mengatur Garis Tabel Menggunakan Tombol Border

Adapun langkah-langkah yang kita lakukan untuk menghilangkan border dengan adalah sebagai berikut:

1. Apabila kita ingin mengelompokkan sebanyak 5 buah baris dengan langkah yaitu menghilangkan garis horizontal yang jadi pembatas baris

2. Lalu blok sel atau baris yang ingin diatur garis bordernya
3. Lalu klik pada menu Ribbon **Table Design** dan pada grup Paragraph klik pada dropdown untuk bordernya.
4. Dari halaman pengaturan garis yang sudah disediakan, maka klik pada tombol Inside Horizontal Border.
5. Lalu garis pembatas antar baris tadi akan menghilang.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.2 Pengaturan Tabel Border dengan Tombol Border

Adapun penjelasan dari tombol yang ada di menu border adalah sebagai berikut:

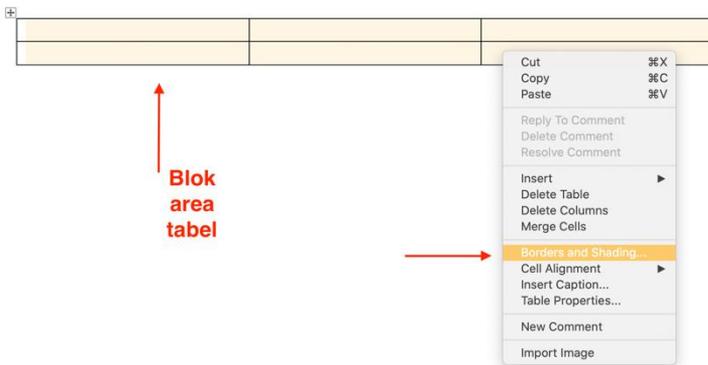
1. *Bottom border*, merupakan garis pembatas yang berada di bagian bawah.
2. *Top border*, merupakan garis pembatas yang berada di bagian atas.
3. *Left border*, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kiri.
4. *Right border*, merupakan garis pembatas yang berada di bagian kanan.
5. *No border*, artinya tanpa adanya baris pembatas.
6. *All borders*, artinya semuanya ada garis pembatas.
7. *Outside borders*, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar.
8. *Inside borders*, artinya semua garis pembatas yang berada di bagian luar dan dalam atau vertical dan horizontal.
9. *Inside vertical border*, yaitu semua garis pembatas yang berada di bagian vertical
10. *Diagonal down border*, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang menurun

11. *Diagonal up border*, yaitu merupakan garis pembatas diagonal yang naik seperti garis miring

C. Memahami Fungsi Kotak Dialog Border and Shading

Berikut adalah langkah-langkah contoh penggunaan dari dialog border dan shading, yaitu:

1. Pilihlah tabel yang ingin diatur. Lalu blok cell yang ingin kita atur bordernya, dalam hal ini kecuali header.
2. Lalu **klik kanan** pada wilayah yang sudah kita blok tadi. Lalu pada pop up menu yang keluar maka klik pada **border dan shading**.

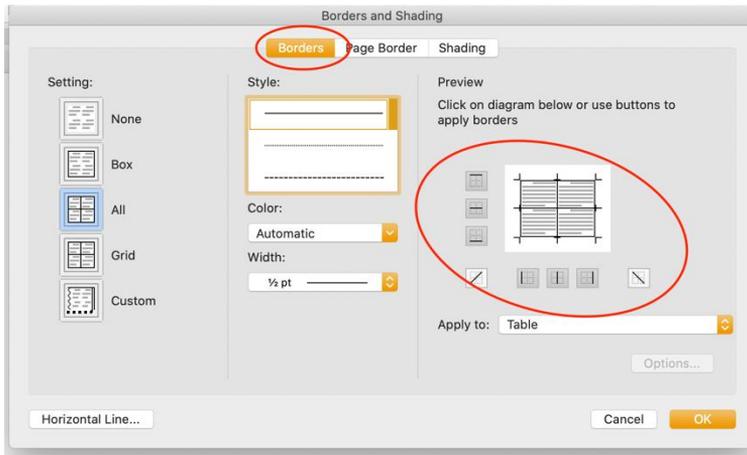


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.3 Cara Mengaktifkan Borders and Shading

3. Lalu pada border dan shading maka kita pilih **borders**
4. Lalu pilih custom pada bagian setting
5. Lalu pilih garis ganda atau double lines pada bagian style
6. Lalu kita pilih warna yang akan digunakan pada garis tersebut, contohnya kita memilih warna merah
7. Dan bagian preview maka klik tombol untuk border yang berada dibagian atas dan klik sampai muncul garis berwarna merah.
8. Dan untuk mengubah garis pembatas baris menjadi garis putus – putus, maka klik garis pada menu style.
9. Lalu klik pada horizontal bagian dalam sampai garis putus – putus muncul

10. Lalu klik **OK** setelah kita selesai mengubah garisnya.



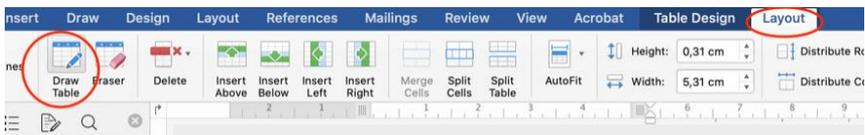
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.4 Tampilan Borders and Shading

D. Menggunakan Fitur Draw Border

Adapun kelebihan dari pengaturan garis menggunakan draw border yaitu dapat mengganti warna serta jenis border yang akan kita gunakan.

1. Klik pada tabel yang akan kita ubah. Dan disini kita harus masuk tampilan ribbon design yang berada di table tools.
2. Lalu klik pada ribbon **Layout**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.5 Tampilan Borders and Shading

3. Lalu pilih dan klik **Draw Table**
4. Dimana setelah kursor berubah menjadi pensil. Maka kita sudah
5. bisa memulai menggambar pada tabel tersebut.

Your Name	City	Title
Jacklyn	Medan	Mrs.
Joko	Medan	Mr.
Kelvin	Jakarta	Mr.
Lily	Surabaya	Mrs.
Misa	Bandung	Mrs.
Rosa	Bogor	Mrs.

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.6 Cara Pemberian Garis Pada Tabel

E. Menyisipkan Rumus Sederhana Menggunakan Formula

Formula yang berada di Microsoft Office Word adalah alat atau tools yang digunakan dalam menyisipkan rumus di dalam tabel Microsoft Office Word seperti yang sering dipakai di Microsoft Office Excel. Walaupun tidak selengkap dan sedetail yang ada di program aplikasi Microsoft Office Excel, fungsi formula sangatlah membantu pengguna dalam melakukan perhitungan secara cepat dan juga akurat.

Berikut adalah contoh penggunaan fungsi formula pada Microsoft Office Word yaitu:

1. Buatlah tabel pada Microsoft Word 2019
2. Lalu isikan data seperti dibawah ini:

A	B	A x B
2	2	
3	5	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.7 Contoh Data Sederhana Dalam Tabel

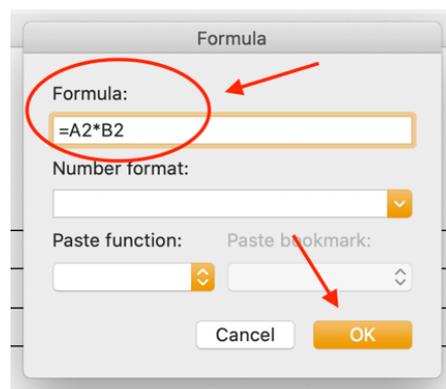
3. Lalu letakkan kursor pada cell yang akan kita beri rumus
4. Lalu klik **layout** yang berada di menubar, lalu kemudian pilih **formula** yang berada di group data.
5. Sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.8 Menu Formula Pada Office Word 2019

6. Lalu isikan rumus yang berada di menu formula. Dimana berdasarkan contoh, kita akan mencari hasil dari perkalian 2 dikali 2. Dimana angka 2 terletak di sel A2 sedangkan angka 2 berada di sel B2. Maka kita akan membuat rumus formula dari “= A2*B2”. Atau sebagai contoh pada gambar di bawah ini:



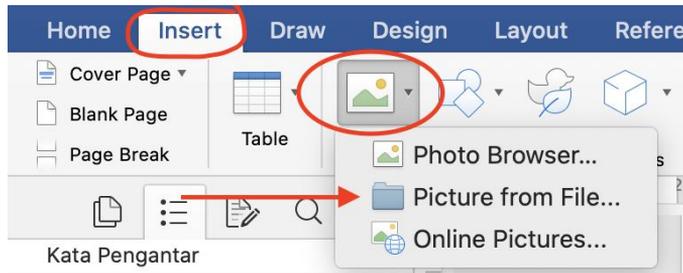
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.9 Menu Formula Pada Office Word 2019

F. Menyisipkan Gambar Dalam Tabel

Untuk menyisipkan gambar atau *shapes* dalam tabel di aplikasi Microsoft Office Word 2019 adapun langkahnya sebagai berikut:

1. Arahkan kursor pada cell tabel yang hendak anda sisipkan gambar.
2. Klik Menu Ribbon **Insert** → **Picture** → **Picture Form File**. Silakan tentukan gambar yang anda kehendaki pada penyimpanan komputer anda.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 4.10 Cara Menyisipkan Gambar ke dalam MS. Word 2019

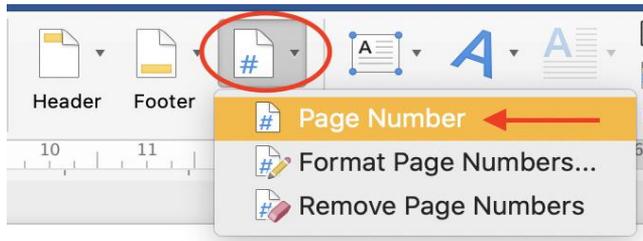
CARA MEMBUAT MAKALAH DENGAN RAPI DAN OTOMATIS

A. Membuat Nomor Halaman Otomatis

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

1. Klik pada tab menu **insert** dan pada group **header & footer** pilih dan klik pada **page number**.
2. Lalu pada daftar menu yang muncul, kita pilih lokasi dimana tempat nomor halaman yang akan disimpan, lalu pilih **top of page** untuk membuat nomor halaman pada dokumen yang berada di bagian atas atau kita juga bisa memilih **bottom of page** untuk nomor halaman dokumen berada di bagian bawah.
3. Apabila kita ingin membuat nomor halaman yang berada di tengah – tengah, maka kita pilih **bottom of page** lalu kita pilih pada pilihan number 2.
4. Lalu apabila kita ingin memberikan penomoran yang berbeda di setiap halaman maka kita pisahkan saja halaman yang ada dalam beberapa **section**.

Adapun langkah dalam membuat nomor halaman secara otomatis di Microsoft Word 2019 dapat dilihat pada Gambar 5.1 dibawah.



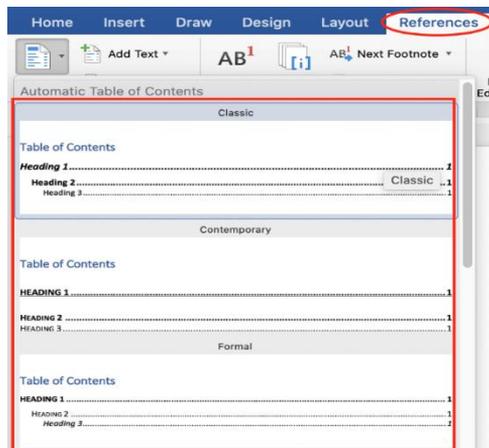
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.1 Menu Page Number

B. Membuat Daftar Isi Otomatis

Adapun langkah untuk membuat daftar isi otomatis adalah sebagai berikut:

1. Bukalah tulisan yang sudah diketik, atau anda hendaki untuk ditampilkan dalam daftar isi.
2. Lalu blok tulisan yang akan ditampilkan dalam daftar isi. Misalnya kita ingin menampilkan “**BAB I PENDAHULUAN**”.
3. Lalu klik pada menu **Reference**, dan pada sub menu **table of content** maka kita klik pada tulisan add teks sehingga akan muncul beberapa pilihan yaitu dari level 1 sampai level 3. Dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



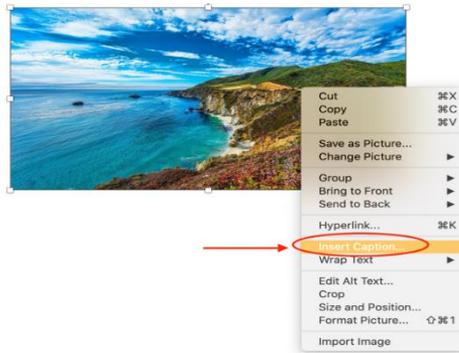
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.2 Membuat Daftar Isi Otomatis

C. Membuat Daftar Gambar atau Tabel Otomatis

Sebelum daftar gambar dibuat, kamu harus mengatur keberadaan atau lokasi gambar pada dokumen. Sebab, pengaturan tersebut dapat terdeteksi oleh sistem Microsoft Word. Langkah dalam membuat daftar gambar ataupun tabel secara otomatis adalah sebagai berikut:

1. Pilih gambar ataupun tabel dengan langkah klik kanan pada **insert caption** untuk memberikan judul pada gambar ataupun tabel kalian.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.3 Membuat Daftar Isi Otomatis

2. Lalu pada tampilan dialog caption, maka kalian isi value label dengan gambar ataupun tabel. Apabila value gambar maupun tabel tidak ada di dalam combobox, maka kalian tinggal klik pada **New Label** lalu ketikkan “gambar” dan juga “tabel”. Lalu tekan **OK**. Sebagai contoh dapat dilihat dpada gambar dibawah ini:

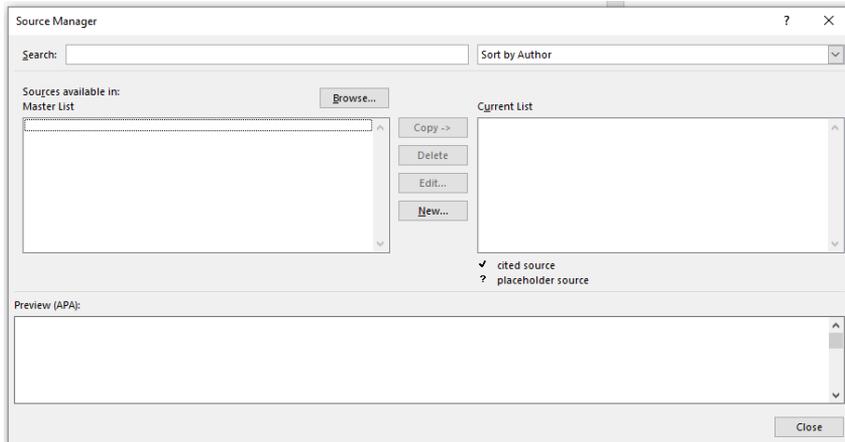


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.4 Membuat Daftar Isi Otomatis

D. Membuat Daftar Pustaka Otomatis

Untuk membuat daftar pustaka otomatis kalian pilih menu **references** lalu kemudian kalian klik pada **manage source**. Adapun tahapan contohnya dapat dilihat pada gambar dibawah ini, yaitu:

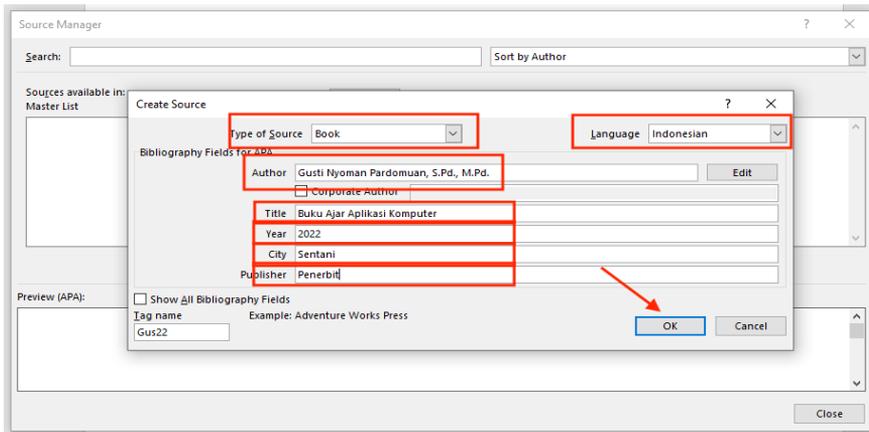


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.5 Kotak Dialog Source Manager

1. Buka file/dokumen makalah yang ingin diberi daftar pustaka.
2. Kemudian, klik tab **References** pada menu ribbon lalu pilih **Manage Sources**.
3. Klik **New** untuk membuat satu referensi daftar pustaka.
4. Ubah pengaturan bahasa yang ada di kolom Language menjadi **Indonesian**.
5. Selanjutnya, pilih **Type of Source**. Silakan tentukan apakah sumber berasal dari artikel, buku, jurnal, atau laman web.
6. Kemudian, isi masing-masing kolom yang tersedia. Mulai dari pengarang, judul, tahun, kota, penerbit, dan sebagainya. (Kolom ini sudah disesuaikan dengan jenis sumber yang Anda pilih).
7. Setelah terisi semua klik **OK**.
8. Selanjutnya akan muncul tampilan daftar referensi yang telah Anda tambahkan sebelumnya.

9. Apabila ingin sumber dengan jenis lainnya, Anda cukup mengulang tahapan nomor 2 sampai 7 di atas atau klik **New** yang ada di bagian bawah opsi **Edit**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 5.6 Membuat Daftar Pustaka Otomatis



Sumber: Olahan Penulis

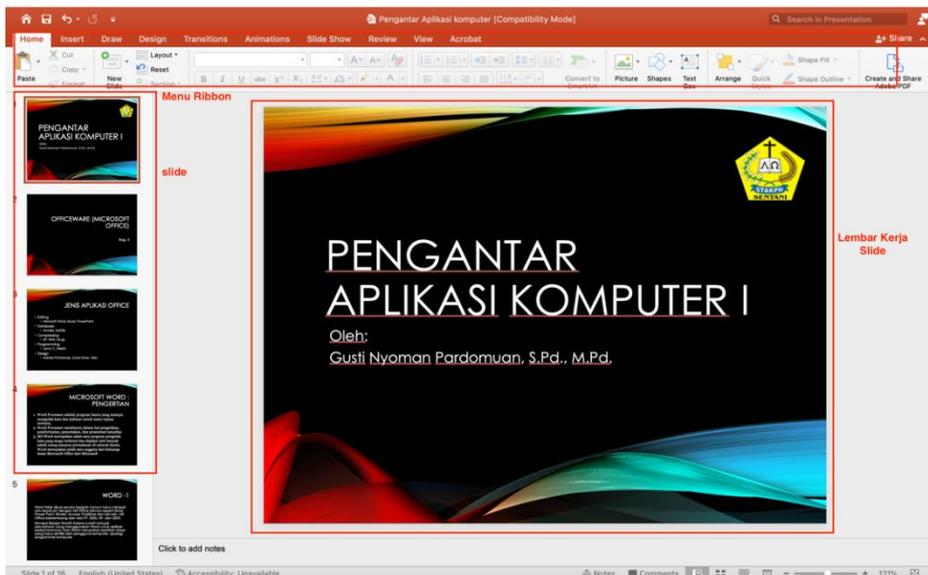
Gambar 5.7 Hasil Daftar Pustaka

MENGENAL MICROSOFT POWERPOINT

A. Pengenalan Microsoft Office Powerpoint

Micorosoft PowerPoint adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara dan objek yang dibuat program lain.

Sedangkan definisi dari presentani merupakan suatu kegiatan menyampaikan Atau menjelaskan ide-ide, laporan atau informasi mengenai Apa saja kepada orang lain. Untuk itu, presentasi yang baik harus Dipersiapkan dengan baik, berisi materi yang dikemas dengan rapi dan dapat ditampilkan dengan materi yang menarik.



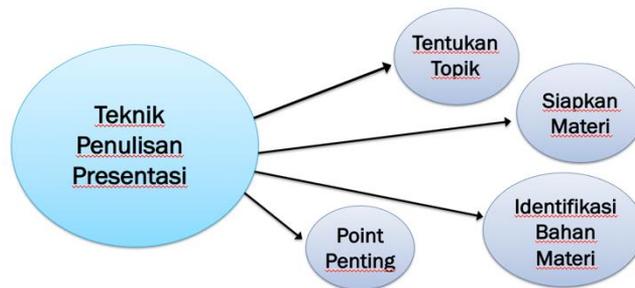
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.1 Antar Muka Aplikasi Ms. PowerPoint

B. Strategi Membuat Presentasi yang Baik dan Menarik

Membuat Powerpoint yang menarik sangat dibutuhkan untuk menarik perhatian. Hal ini dilakukan agar semua hal yang disajikan bisa disampaikan dengan baik dan disimak oleh para audiens.

Untuk mengemas slide powerpoint yang baik dan menarik perlu diperhatikan beberapa hal, perhatikan gambar dibawah.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.2 Strategi Menulis Presentasi yang Baik

Dari pemaparan Gambar 6.2 dijelaskan untuk memulai membuat suatu slide presentasi yang baik dan menarik harus dimulai dari pemilihan **Topik** yang menarik dan tidak terlalu membosankan. Langkah selanjutnya mempersiapkan **Materi** yang akan anda kemas dalam bentuk slide powerpoint, bahan materi bisa diperoleh baik dari sumber internet, e-book, buku, atau dari kutipan ahli. Setelah materi telah siap, anda harus mengidentifikasi bahan materi ini nantinya akan ditampilkan dalam **Bentuk Kemasan** seperti apa, seperti contoh suatu materi yang lebih banyak mengarah ke praktikum atau melibatkan langsung peserta didik. Maka lebih baik materi slide presentasi dikemas dalam bentuk video.

Langkah selanjutnya anda siap untuk menyisipkan bahan presentasi anda kedalam lembar kerja powerpoint yang dinamakan *slide*. Perlu diketahui dalam menyisipkan suatu bahan materi kedalam slide hindari penggunaan teks yang berlebihan. Hal ini dikarenakan untuk menjaga estetika dan penyampaian pesan yang akan diterima audiens menjadi

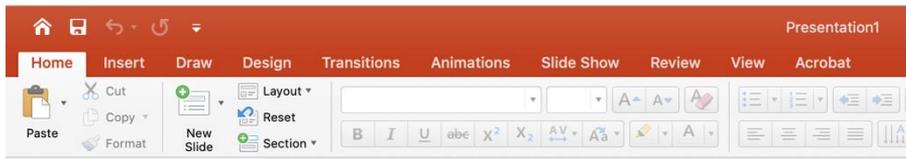
lebih efektif dan tepat sasaran. Oleh karena itu dalam menyisipkan bahan materi kedalam slide powerpoint diharuskan untuk menyisipkan **Point Penting** dari pemaparan bahan yang akan di sampaikan presenter.

C. Mengaktifkan dan Menyimpan Slide

1.1 Mengaktifkan Menu–menu pada Powerpoint

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

1. Mengaktifkan menu Home, kalian klik pada tab Menu **Home** yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + H, atau lihat pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.3 Tampilan Menu Home

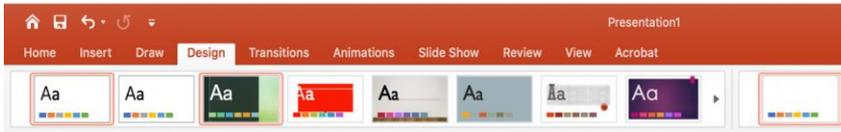
2. Lalu apabila ingin mengaktifkan menu Insert, kalian klik Menu **Insert** yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + N, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar dibawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.4 Tampilan Menu Insert

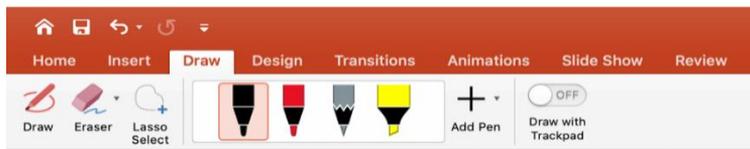
3. Lalu apabila ingin mengaktifkan menu Design, kalian klik Menu Design yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + G, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.5 Tampilan Menu Design

4. Lalu apabila ingin mengaktifkan menu Draw, kalian klik Menu Draw yang berada pada tab menu Ribbon, Menu ini digunakan untuk menggambar pada halaman slide anda. perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.6 Tampilan Menu Draw

5. Untuk mengaktifkan menu Animation, kalian klik Menu Animation yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + A, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.7 Tampilan Menu Animation

6. Untuk mengaktifkan menu Transitions, kalian klik Menu Transitions yang berada pada tab menu Ribbon perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.8 Tampilan Menu Transitions

7. Lalu apabila ingin mengaktifkan menu Slide Show, kalian klik Menu Slide Show yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + S, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.9 Tampilan Menu Slide Show

8. Untuk mengaktifkan menu Review, kalian klik Menu Review yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + R, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.10 Tampilan Menu Review

9. Lalu apabila ingin mengaktifkan menu View, kalian klik Menu View yang berada pada tab menu Ribbon atau kalian tekan Alt + W, perhatikan tampilan yang muncul pada gambar di bawah ini:



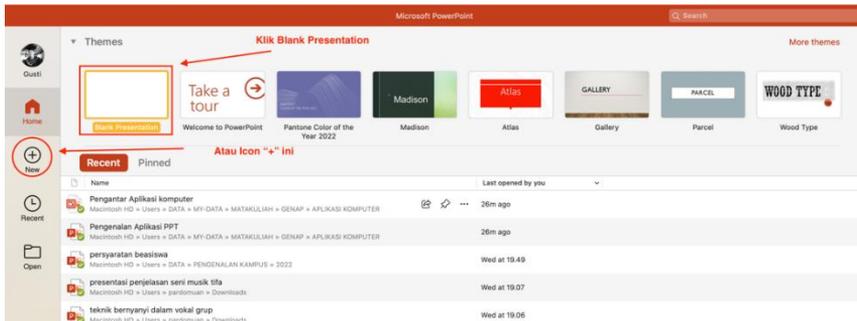
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.11 Tampilan Menu View

1.2 Membuat Dokumen Baru Dalam Power Point

Untuk dapat membuka aplikasi PowerPoint pada dasarnya sama saja dengan membuka aplikasi Ms. Word yang sudah dijelaskan di BAB III

diatas, yang membedakan hanya bentuk icon dari aplikasi PowerPoint yang berbeda dari icon Ms. Word. Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat dokumen baru pada Microsoft Office Powerpoint, yaitu:



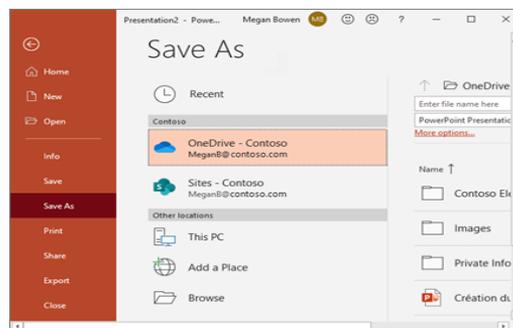
Sumber: Olanhan Penulis

Gambar 6.12 Membuat Dokumen Baru Presentasi

1.3 Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Persentasi

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

1. Setelah menyimpan dokumen yang sudah diketik, disini kalian juga bisa menyimpannya dengan nama lain atau dengan format lain. Yaitu kalian klik menu **File** → lalu kalian pilih **Save As**.



Sumber: <https://support.microsoft.com/>

Gambar 6.13 Menyimpan Dokumen Slide Dengan Nama Berbeda

2. Kemudian kalian Pilih **Browse** dan tentukan lokasi penyimpanan dokumen slide anda pada komputer yang anda inginkan.

D. Memodifikasi Slide yang Sudah Tersimpan

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

1.1 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. Lalu kalian klik pada **New Slide**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.14 Menambahkan Slide Baru

2. Kemudian kalian bisa isi slide baru dengan teks atau gambar yang ingin kalian sisipkan.
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 (undo) pada keyboard secara bersamaan. maka slide yang kalian hapus tadi akan kembali lagi.

1.2 Memilih dan Mengganti Layout atau Tampilan Slide

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Kalian buka file persentasi yang dibuat. Lalu aktifkan Slide 1

2. Kalian klik pada tab menu **Home** → lalu pilih **layout** → Pilih **Title and Content**, lalu lihat perubahannya.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.15 Mengubah Layout Slide

1.3 Penggunaan Themes Slide

Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan slide yang akan kalian terapkan themesnya
2. Lalu kalian klik pada tab menu **Design**, dan klik icon menu **More Themes** yang biasanya bergambar anak panah ►



Sumber: Olahan Penulis

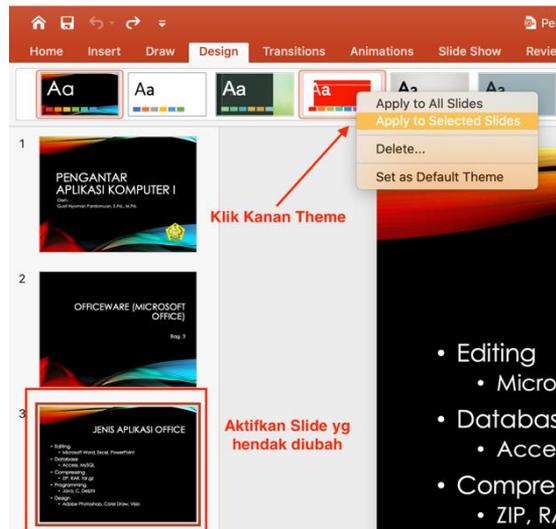
Gambar 6.16 Menggunakan Theme Slide

1.4 Penggunaan Themes Multiple Themes Dalam Suatu Persentasi

Multiple Theme memungkinkan kita bisa menerapkan berbagai Theme ke salah satu slide yang ingin kita ubah dengan Theme tertentu. Pada

tahapan ini slide yang tidak kita aktifkan Themanya tidak akan berubah dan tetap menggunakan Theme yang sebelumnya. Adapun langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan slide yang akan kalian terapkan themesnya
2. Kemudian klik kanan Theme yang kalian kehendaki pada menu ribbon Design, Selanjutnya pilih opsi **Apply To Selected Slide**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 6.17 Menggunakan Multiple Theme Slide

BAB VII

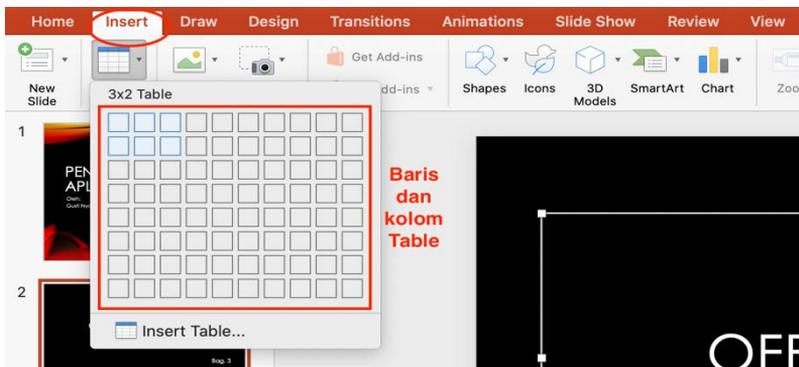
MENGELOLA GRAFIK, TABEL, SHAPE, DIAGRAM, CLIPART DAN GAMBAR

A. Menyisipkan dan Mengedit Tabel pada Slide

1. Menambahkan Tabel dalam Persentasi

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

- Aktifkan slide presentasi anda.
- Lalu klik ikon pada menu **Home** → pilih **New Slide** → lalu pilih **Blank**
- Lalu klik tab pada menu **Insert** → pilih **Table** → lalu **Insert Table**.
- Tentukan berapa banyak kolom dan baris table yang anda kehendaki dengan mengarahkan kursor ke kotak-kotak yang tampil pada menu table.



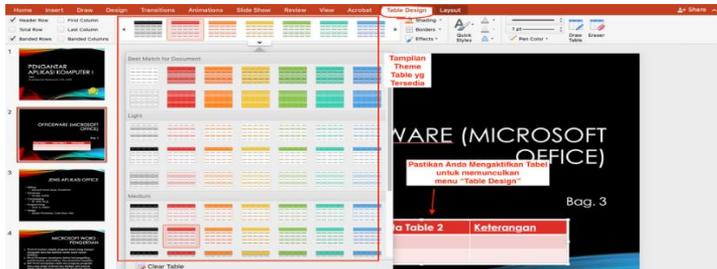
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.1 Menyisipkan Table Ke PowerPoint

2. Mengatur Format Tabel Dalam Persentasi

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

- Kalian aktifkan pada tabel yang anda kehendaki untuk dilakukan perubahan style atau tampilan table
- Lalu klik tab pada menu **Design** → lalu pilih **Table Style** → lalu pilih jenisnya **Themed Style 1**



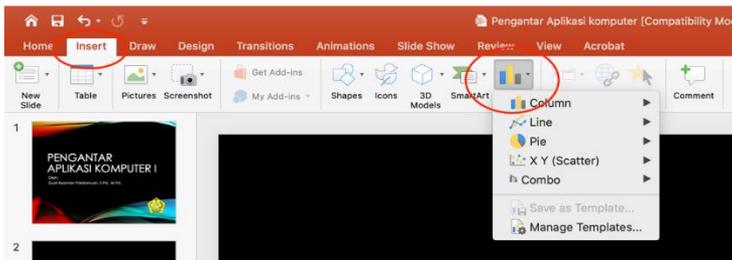
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.2 Design Table Style

B. Menyisipkan dan Memodifikasi Grafik pada Slide

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

- Kalian klik tab pada menu **Home** → kalian pilih **New Slide** → lalu pilih **blank**.
- Sehingga akan muncul slide baru, lalu klik pada tab menu **Insert** → pilih **Chart**



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.3 Menyisipkan Chart dalam PowerPoint

- c. Pada contoh ini, kita akan menggunakan model Chart Pie. untuk mengedit data dalam Chart silakan klik menu **Edit Data In Excel** untuk memasukkan data serta menambahkan data grafik kedalam Chart Pie yang sudah kita buat.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.4 Mengedit Data Chart

C. Menyisipkan dan Mengedit Gambar, Clipchart, Shape pada Slide

1. Menambah Gambar dalam Slide Persentasi

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

- a. Kalian aktifkan slide 1, lalu ganti layout menjadi **Two Content**



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.5 Mengubah Tampilan Slide Two Content

- b. Lalu letakkan kursor kalian berada pada text box yang kosong, lalu klik pada tab menu **Insert** → lalu pilih **Picture** → Lalu **Picture Form File**. Dan pilih gambar yang ada pada komputer kalian pilih yang dikehendaki → lalu kemudian klik tombol **Insert**.



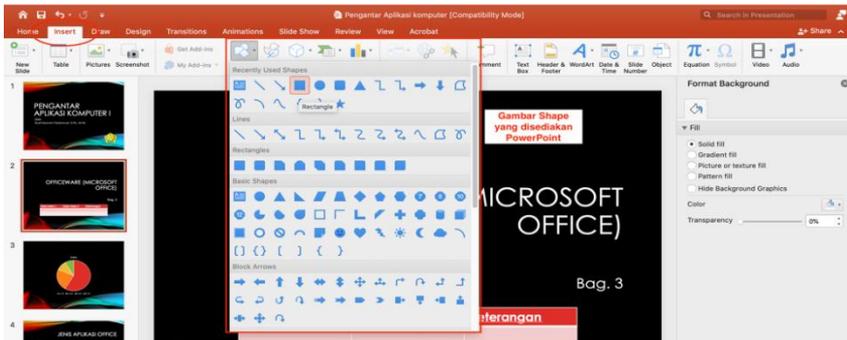
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.6 Menyisipkan Gambar Ke PowerPoint

2. Menambah Shape dalam Slide Persentasi

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

- Kalian tambahkan satu slide kosong
- Lalu kemudian kalian klik pada tab menu **Insert** → pilih **Shape** → lalu pilih **Rectangle** (gambar kotak persegi).



Sumber: Olahan Penulis

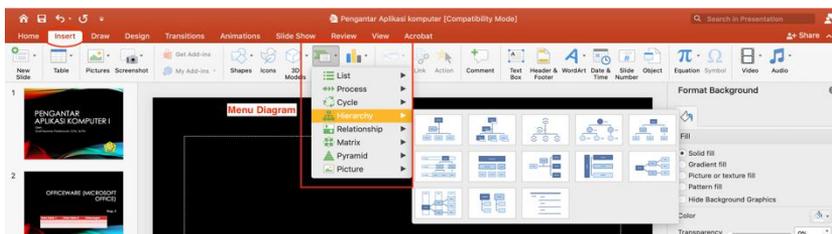
Gambar 7.7 Menyisipkan Gambar Shape ke PowerPoint

D. Menyisipkan dan Mengedit Diagram pada Slide

1. Menambah Diagram dalam Presentasi

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

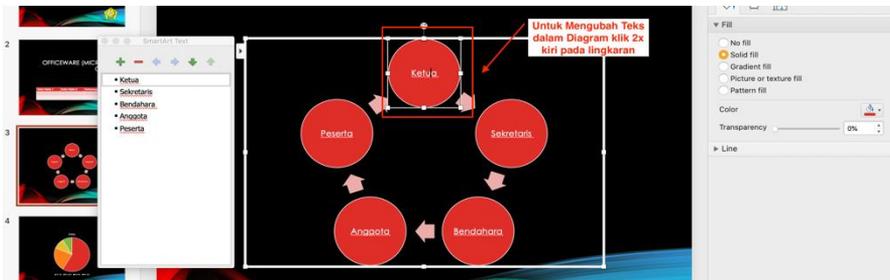
- Buat Slide baru.
- Kemudian klik pada tab menu **Insert** → lalu pilih **SmartArt**



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.8 Menu Diagram

- c. Lalu pada tampilan yang muncul, kalian pilih pada **Cycle** → lalu **Basic Radial**, kemudian klik OK.
- d. Untuk Mengubah isi konten atau teks yang terdapat dalam diagram, silakan klik 2x kiri pada mouse tepat arahkan ke gambar lingkaran yang hendak kalian ubah teksnya.



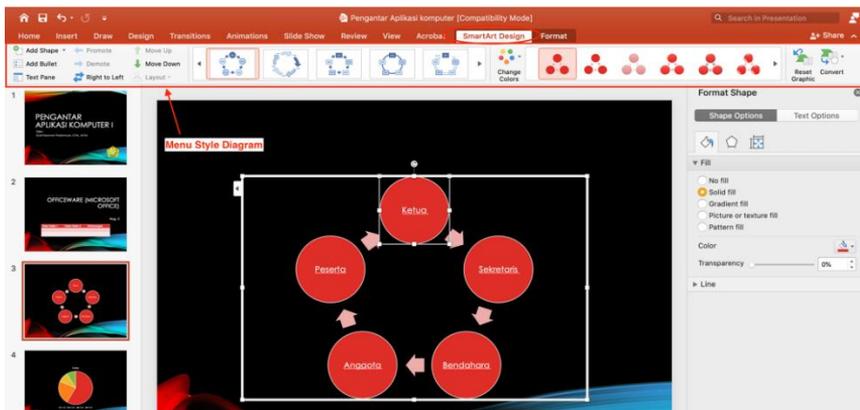
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.9 Menyisipkan Diagram Pada Slide PowerPoint

2. Mengatur format diagram persentasi

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Aktifkan Diagram yang dibuat dengan mengklik kiri diagram tersebut.
- b. Klik pada tab menu **Design** → lalu klik pada Menu Ribbon **SmartArt Design**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 7.10 Mengatur SmartArt Style Diagram

BAB VIII

MENGELOLA SOUND, ANIMASI, DAN MOVIE SECARA INTERAKTIF

A. Menyisipkan dan Mengedit Sound dan Animasi pada Slide

1. Menambah Animasi dalam Presentasi

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Buka file dokumen Slide di powerpoint
- Lalu aktifkan teks dengan cara mem-blok teks yang hendak anda berikan efek animasi lalu klik pada tab menu ribbon **Animations** → lalu pilih Jenis Animations yang anda kehendaki.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 8.1 Menu Animations

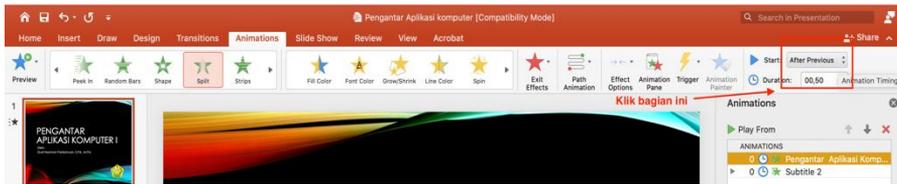
- Lalu kemudian tekan tombol F5 pada keyboard, dan coba kalian klik tombol mouse sekali lalu perhatikan animasi yang muncul dan klik kembali mouse kalian untuk dapat melihat animasi yang lainnya.

2. Mengatur Animasi dalam Persentasi agar Berjalan Secara Otomatis

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Masih menggunakan file yang sama, klik pada tab menu ribbon **Animation**, dan kemudian hilangkan centang pada pilihan **On Mouse Click** dan kalian centang pada pilihan **After Previous**.

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



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 8.2 Menu Timing Animations

3. Mengatur Perpindahan Slide Berjalan Secara Otomatis.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik pada tab menu ribbon **Transitions**. Kemudian klik kiri pada jenis efek transitions yang hendak anda terapkan dalam slide anda.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 8.3 Menu Transitions Pada Slide

- b. Dan pada tampilan menu **Transitions** yang muncul, kalian pilih tombol **Apply to All** untuk menerapkan efek pada semua slide anda.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 8.4 Menerapkan Efek Transitions Pada Semua Slide

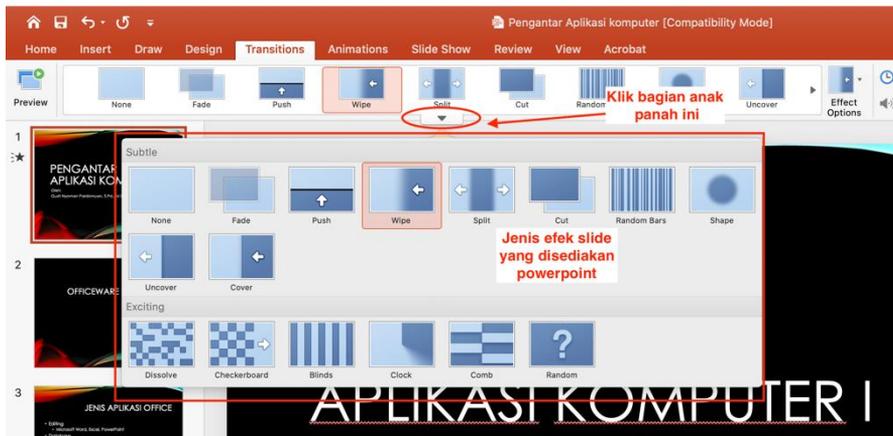
- c. Hilangkan ceklist **On Mouse Click** untuk membuat efek slide berjalan secara otomatis.

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

4. Mengatur Efek Perpindahan Slide

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Klik pada tab menu **Animation**. Lalu kemudian klik pada ikon menu More Transition Effect yang biasanya memiliki icon berbentuk anak panah yang mengarah ke bawah ↓



Sumber: Olahan Penulis

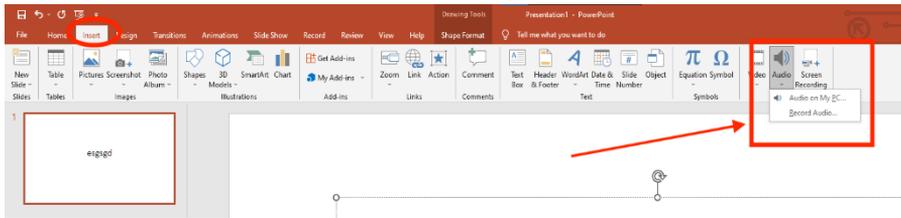
Gambar 8.5 Efek Transitions Pada PowerPoint

- b. Tentukan jenis atau bentuk efek slide yang anda hendaki lalu klik kiri pada mouse pada efek tersebut.
- c. Lalu tekan tombol F5 pada keyboard dan coba kalian klik tombol mouse sekali dan perhatikan animasi yang muncul pada slide dan klik kembali mouse untuk melihat animasi yang lainnya.

5. Menambah File Sound ke dalam Slide

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Aktifkan misalnya slide 5, lalu kemudian kalian klik pada tab menu ribbon **Insert** → lalu pilih **Audio** → pilih **Audio on My PC** temukan lokasi penyimpanan audio pada komputer anda.



Sumber: Olahan Penulis

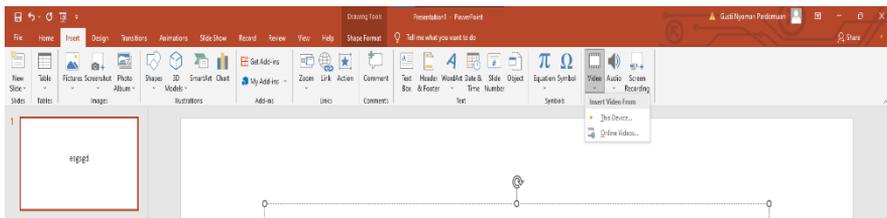
Gambar 8.6 Menambahkan Audio Pada Slide

B. Menyisipkan Movie/Video pada Slide

1. Menambah File Video ke dalam Slide

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- a. Aktifkan misalnya pada slide 6, lalu kemudian kalian klik pada tab menu ribbon **Insert** → pilih **Video** → lalu pilih **This Device** Temukan lokasi penyimpanan video pada komputer anda.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 8.7 Menyisipkan Video Kedalam Slide

MENGELOLA HYPERLINK PADA POWERPOINT

A. Pengertian Hyperlink

Hyperlink disini memiliki 2 kata yaitu hyper dan juga link. Hyper artinya banyak dan link artinya hubungan. Sehingga hyperlink merupakan suatu hubungan yang banyak. Hyperlink dalam program aplikasi powerpoint merupakan **sebuah fitur** media persentasi yang memberikan kemudahan dalam menghubungkan suatu file yang berbeda-beda sehingga dapat menampilkan file dengan sangat cepat tanpa harus mencari satu persatu file tersebut.

Adapun fungsi dari hyperlink adalah sebagai berikut:

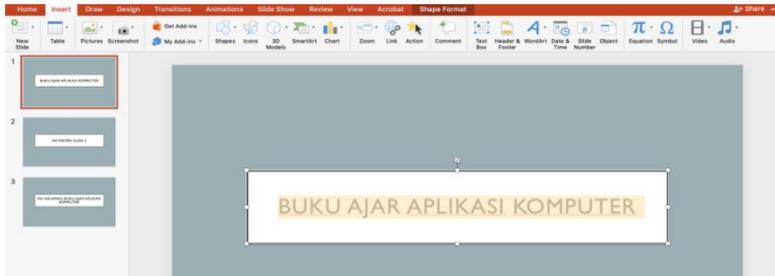
1. Hyperlink antar file, artinya dari file jenis powerpoint ke file lain.
2. Hyperlink dalam satu file, artinya menghubungkan antar slide dalam satu file yang ada di powerpoint.

Ada beberapa media yang bisa dijadikan **objek** hyperlink, yaitu: Teks, Kotak teks, dan Gambar.

B. Menyisipkan dan Mengedit Hyperlink antar Slide

Langkah-langkah dalam menyisipkan hyperlink adalah sebagai berikut:

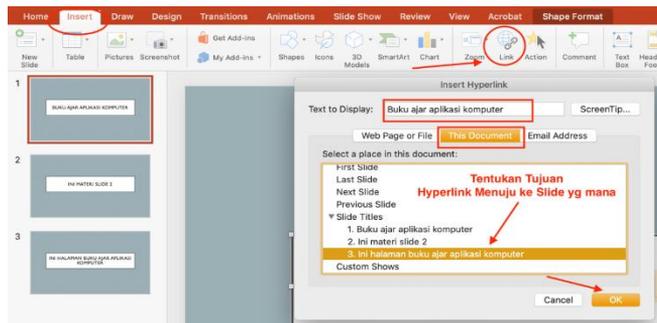
1. Apabila ingin membuat teks sebagai media hyperlink, maka pilih teks yang terdapat pada slide yang akan dijadikan sebagai hyperlink. Misalnya “Buku Ajar Aplikasi Komputer”.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 9.1 Blok Teks yang Hendak Diberikan Hyperlink

2. Lalu kalian pilih pada tab menu Ribbon **Insert** → lalu pilih **Hyperlink**. Sehingga kotak dialog insert hyperlink akan muncul.
3. Apabila kalian ingin membuat teks untuk hyperlink, maka teks tersebut akan muncul dalam kolom. Dan teks yang dipilih pada slide akan muncul pada bidang ini.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 9.2 Blok Teks yang Hendak Diberikan Hyperlink

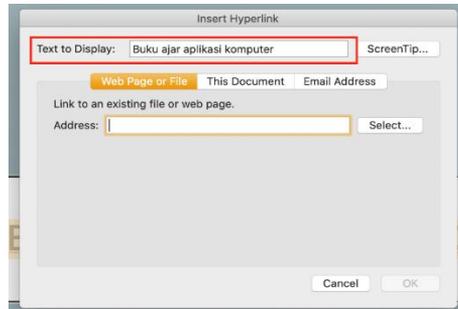
4. Klik OK, untuk menutup dialog kotak tampilan Insert Hyperlink
5. Tampilan slide dalam tampilan slide show dan kalian klik hyperlink untuk melihat slide yang kalian pilih.

C. Menyisipkan dan Mengedit Hyperlink antar File atau Dokumen

Berikut langkah-langkah untuk menyisipkan hyperlink ke file lain, yaitu:

1. Pilih teks ataupun objek yang kalian inginkan sebagai hyperlink. Misalnya contoh teks

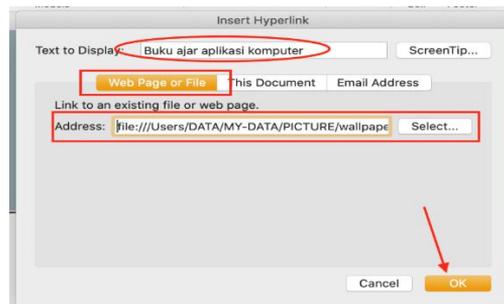
2. Pilih tab **Insert** → lalu klik perintah **hyperlink** sehingga kotak dialog **insert hyperlink** akan tampil.
3. Apabila kalian menggunakan teks untuk hyperlink, maka teks tersebut akan muncul di kolom [text to display]. Dimana teks yang kalian pilih akan muncul pada bagian ini. Gambar 9.3.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 9.3 Teks Yang Hendak di Buat Hyperlink Akan Tampil

4. Lalu klik pada bagian tab **Web Page Of File**
5. Lalu klik bagian **Select** pada kolom Address.
6. Tentukan file atau dokumen powerpoint mana kalian akan link nantinya untuk ditampilkan kedalam slide.
7. Lalu pilih salah satu file atau dokumen. Sehingga nama file akan muncul dalam kotak (Address).



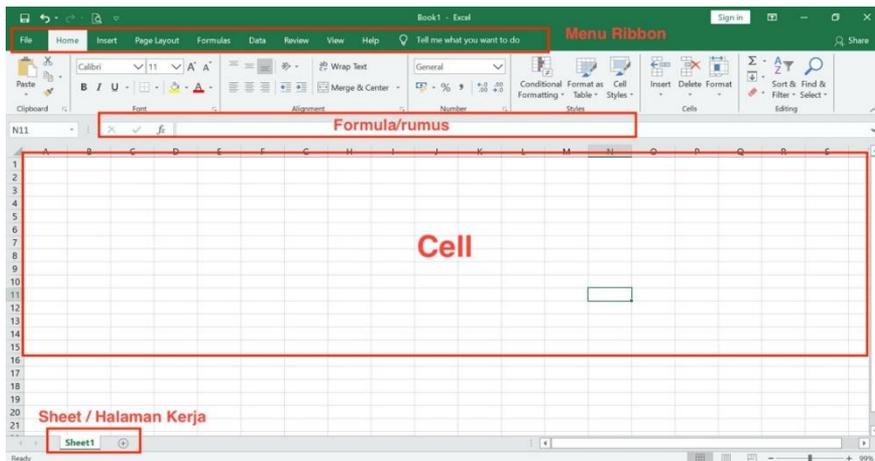
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 9.4 Teks Yang Hendak di Buat Hyperlink Antar Dokumen / File

MENGOPERASIKAN MICROSOFT OFFICE EXCEL

A. Pengenalan Microsoft Office Excel 2019

Microsoft Office Excel 2019 merupakan sebuah program aplikasi yang digunakan untuk pengolahan angka (matematika) atau aritmatika. Dimana program Microsoft office excel ini sering digunakan para akuntan guna mencatat pemasukan ataupun pengeluaran yang ada di perusahaan. Di bawah ini adalah gambar tampilan awal dari Microsoft Office Excel 2019.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.1 Strategi Menulis Presentasi yang Baik

B. Memahami Jenis Pointer, Kursor, Cell dan Range

1. Pengenalan Pointer dan Kursor

Pointer disebut sebagai *worksheet cursor*. Karena pointer merupakan tempat letaknya huruf, angka, serta formula yang kita masukkan. Contohnya seperti kita menempatkan cell di A1, maka pada cell tersebut

akan terlihat berbentuk segi empat atau border. Ada beberapa cara yang dapat kita lakukan untuk memindahlan cell pointer, yaitu sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
← ↑ → ↓	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri, atas, kanan dan bawah
Tab	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kanan
Enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian bawah
Shift + tab	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian kiri
Shift + enter	Berfungsi untuk memindahkan satu sel ke bagian atas
Home	Berfungsi untuk pindah kolom A ke baris yang dipilih
Ctrl + Home	Berfungsi untuk pindah ke sel A1 ke lembar kerja yang sedang aktif
Ctrl + End	Berfungsi untuk pindah ke posisi sel yang terakhir yang lagi digunakan
PgUp	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian atas
PgDn	Berfungsi untuk pindah satu layar ke bagian bawah
Alt + PgUp	Berfungsi untuk pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Berfungsi untuk pindah satu layar ke kanan
Ctrl + PgUp	Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Berfungsi untuk dapat berpindah dari satu tab lembar kerja ke lembar kerja sebelumnya

Sumber: Koleksi Pribadi

Gambar 10.2 Tombol Pintasan Keyboard Memindahkan Cell Pointer

Nomor	Jenis Pointer	Fungsi
1		Memilih cell/range
2		Memindahkan cell dan objek
3		Memperlebar/mempersempit kolom
4		Memperlebar/mempersempit baris
5	+	Mengkopi cell dan fungsi di dalamnya

Sumber: Koleksi Pribadi

Gambar 10.3 Mengetahui Fungsi Kursor Excel 2019

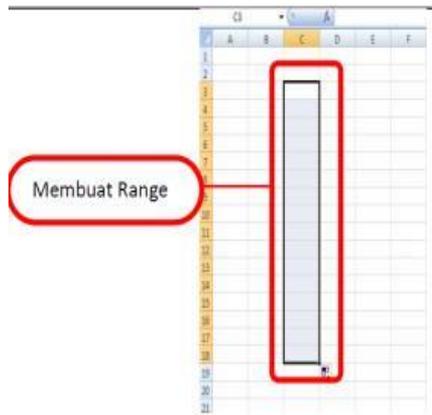
2. Pengenalan Cell dan Range

Cell merupakan perpotongan kolom dan baris. Seperti cell A1, artinya terdapat perpotongan di kolom A baris 1. Sedangkan range merupakan suatu kumpulan cell di wilayah tertentu. Seperti range A1: B5, artinya adalah kumpulan dari cell A1 sampai B5.

Dibawah ini adalah langkah-langkah dalam membuat range adalah sebagai berikut:

- a. Letakkanlah kursor di cell awal range yang kalian inginkan.

- b. Lalu klik dan tahan tombol sebelah kiri yang ada di mouse.
- c. Lalu kalian arahkan kursor ke cell akhir range.
- d. Lalu lepaskan tombol kiri mousenya.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.4 Membuat Range pada Lembar Kerja Excel

C. Membuat dan Memanipulasi Worksheet Baru

1. Membuat Worksheet

Di bawah ini adalah langkah untuk membuat worksheet, yaitu:

- a. Klik pada tombol **insert worksheet** yang terdapat pada tab worksheet.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.5 Membuat Worksheet Baru

- b. Setelah itu, maka akan memperoleh worksheet baru yang berada di belakang worksheet yang sudah ada.

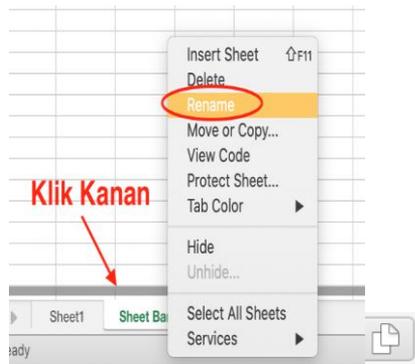


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.6 Lembar Kerja Baru Pada Excel 2019

2. Mengubah Nama Worksheet

- Klik kanan pada worksheet yang ingin diubah namanya.
- Lalu pada menu pop – up kalian klik rename.
- Lalu masukkan nama worksheet yang baru dan tekan enter



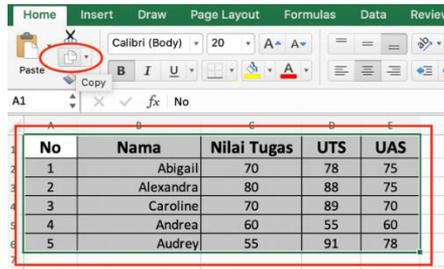
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.7 Merubah Nama Lembar Kerja Excel 2019

3. Menggandakan Isi Worksheet

Di bawah ini adalah langkah-langkah untuk menggandakan isi worksheet, yaitu sebagai berikut:

- Kalian buat range pada worksheet yang akan kalian pindahkan.
- Lalu kalian klik kiri pada menu **Home**, dan klik pada menu toolbar **Copy** yang berada di dalam clipboard.
- Buat sel aktif yang ingin kalian pindahkan hasil penggandaan tadi.
- Lalu kalian klik pada menu **Home** dan klik kiri pada toolbar **Paste** yang berada di dalam clipboard.



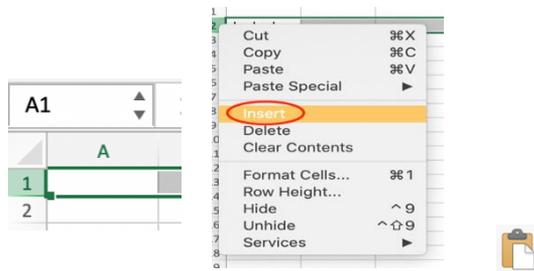
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.8 Menggandakan Isi Lembar Kerja

4. Menyisipkan Baris Baru

Adapun langkah-langkah untuk menyisipkan baris baru di Ms. Excel adalah sebagai berikut:

- Tempatkan cell aktif berada di A1
- Lalu kalian klik kanan pada mouse, sehingga muncul tampilan pop up, silakan pilih opsi **Insert** untuk menambahkan baris baru.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.9 Menyisipkan Baris Baru

D. Memodifikasi Cell

1. Memasukkan Data ke dalam Cell

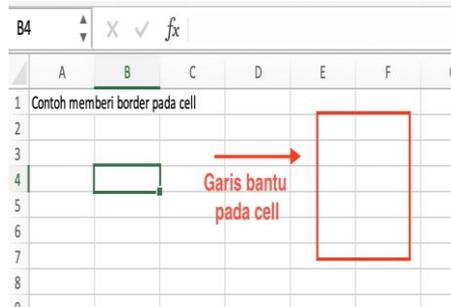
Adapun langkah-langkah untuk memasukkan data kedalam cell adalah sebagai berikut:

- Buatlah cell tersebut menjadi cell aktif dengan cara arahkan kursor pada cell yang hendak anda pilih, lalu klik kiri pada mouse cell tersebut.
- Lalu ketikkan data pada cell tersebut.

c. Lalu tekan tombol enter

E. Membuat Tabel Menggunakan Fitur Border

Pada tahap awal, saat kita bekerja di program Ms. Office Excel belum ada garis – garis pembatas atau disebut sebagai **border**. Walaupun pada saat kita melakukan pekerjaan di Ms. Excel seperti memiliki kotak – kotakMatau terdapat garis pembatas. Akan tetapi, apabila kita ingin mencetak maka garis – garis pembatas yang ada tadi akan hilang.

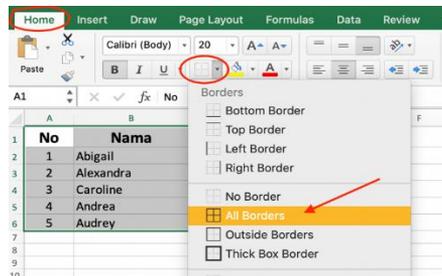


Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.10 Garis Bantu Pada Excel

Untuk memunculkan garis – garis pembatas pada tiap cell, maka kita harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- Blok pada cell yang akan kalian berikan garis pembatas (border).
- Lalu klik pada **icon border** sehingga akan muncul pilihan dari border dan kalian pilih style border yang kalian inginkan



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 10.11 Memberikan Border Pada Tabel

MENGOPERASIKAN FORMAT CELL

A. Memodifikasi Angka dengan Fitur Tab Number

1. Mengatur Format Angka

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

- a. Ketikkan dokumen dibawah ini kedalam lembar kerja kalian di excel

Tanggal	Deskripsi	Total Uang
12/02/22	Uang Pemasukan Diakonia	200000
18/03/22	Uang Pemasukan Perpuluhan	300000

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.1 Data Yang Akan di Format

- b. Lalu blok dari cell C2 sampai C3, lalu pilih pada menu **format** → Pilih pada **format cell** → lalu kalian pilih **Number**. Lalu centang pada bagian “use 1000 separator” perhatikan Gambar 11.3, fungsinya adalah untuk menambahkan titik di setiap tiga angka nol (0). Setelah sudah disesuaikan semua silakan klik ok.

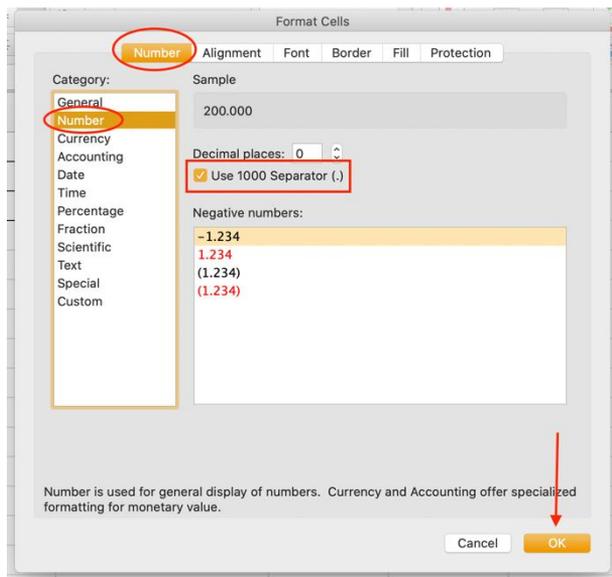
	A	B	C
1	Tanggal	Deskripsi	Total Uang
2	12/02/22	Uang Pemasukan Diakonia	200000
3	18/03/22	Uang Pemasukan Perpuluhan	300000
4			

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.2 Blok Cell C2 sampai C3

Berikut adalah penjelasan dari format cell pada number, yaitu:

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



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.3 Kotak Dialog Format Cell Number

2. Mengatur Tampilan Tanggal dan Waktu

Berikut adalah langkah-langkah dalam mengatur tampilan dan waktu pada Ms. Excel sesuai format waktu indonesia Gambar 11.4, yaitu:

- Perhatikan Gambar 11.2 diatas, silakan anda blok cell A2 sampai A3.
- Klik kanan pada mouse di antara cell A2 sampai A3. Lalu pulih **Format Cell**.
- Setelah kotak dialog Format Cell muncul, pada bagian category pilih bagian **Date**, pada bagian bahasa (language) pilih Indonesia.
- Kemudian pada bagian Type, pilih format yang sesuai dengan tampilan tanggal dan waktu Indonesia.
- Setelah semua sudah sesuai silakan klik tombol "Ok"



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.4 Kotak Dialog Format Cell Date

B. Mengedit Tampilan Tabel Menggunakan Tab Alignment dan Border

1. Mengatur Alignment

Adapun langkah-langkah untuk mengatur alignment adalah sebagai berikut:

- a. Bukalah lembar kerja kalian yang berada di Ms. Office excel dan tempatkan kursor di cell A1

	A	B	C
1	Data Pemasukkan Anggaran		
2	Tanggal	Deskripsi	Total Uang
3	12/02/22	Uang Pemasukan Diakonia	200.000
4	18/03/22	Uang Pemasukan Perpuluhan	300.000

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.5 Contoh Data Pemasukkan Anggaran

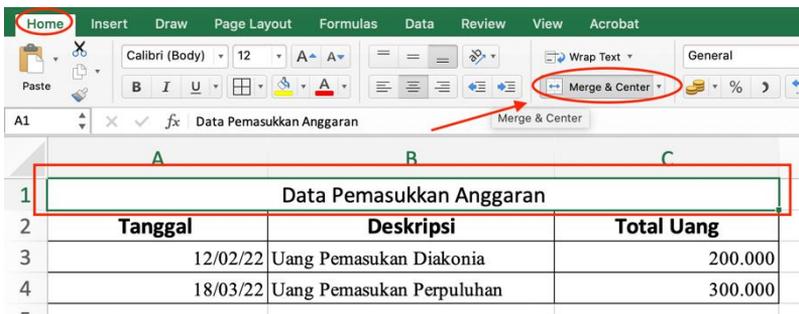
- b. Lalu kalian blok cell pada cell A1 sampai cell C1

	A	B	C
1	Data Pemasukkan Anggaran		
2	Tanggal	Deskripsi	Total Uang

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.6 Blok cell A1 sampai C1

- c. Lalu pilih tab menu Ribbon **Home** selanjutnya klik pada **Merge and Center** yang berfungsi untuk menggabungkan cell A1 sampai cell C1 dan membuat teks pada lembar kerja berada di tengah-tengah cell A1 sampai C1.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.7 Hasil Merge Cells

2. Format Cell Alignment

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

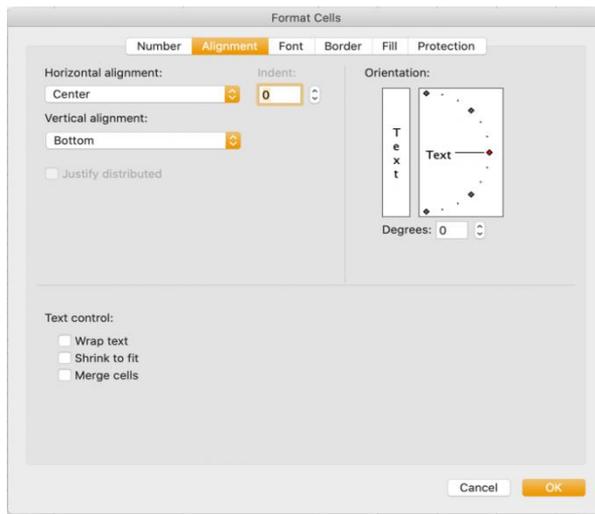
	A	B	C	D
			Data Pemasukkan	
1	Data Pemasukkan	Data Pemasukkan		Data Pemasukkan
2				
3				

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.8 Contoh Penggunaan Cell Alignment

Berikut langkah-langkah untuk mengatur tampilan cell:

- Pilih pada cell ataupun range yang akan kalian rubah format datanya.
- Klik kanan → lalu kalian pilih **format cells**
- Lalu kalian klik pada tab **alignment**
- Sehingga akan muncul tampilan alignment seperti pada Gambar 11.9 berikut:



Sumber: Olahan Penulis

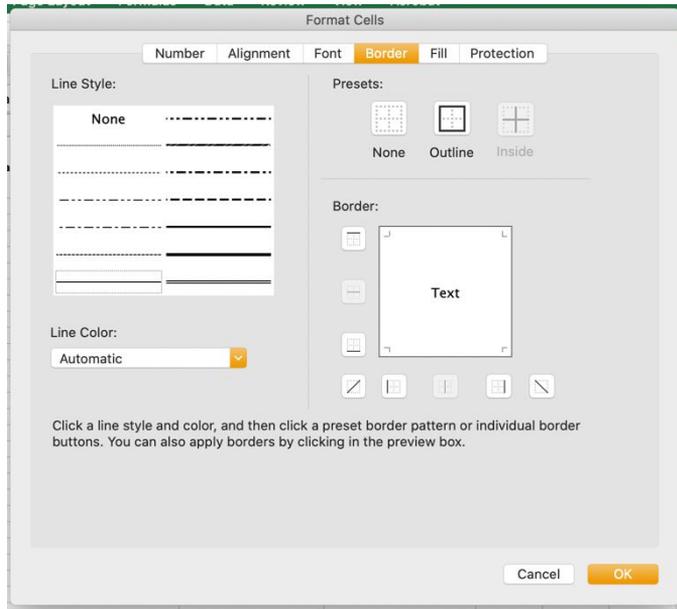
Gambar 11.9 Kotak Dialog Format Cell Alignment

Dari tab alignment diatas, ada beberapa pilihan yang digunakan untuk mengatur perataan teks pada cells yaitu:

- a. **Text alignment horizontal**, digunakan untuk menentukan perataan dari sebuah data yang dilakukan secara horizontal, yang dimana secara standar akan tertulis ditampilannya adalah default, akan tetapi bisa diubah dengan memilih list yang ada di tampilan. Seperti left, center, right, justified, dan field.
- b. **Text alignment vertical**, digunakan untuk menentukan perataan teks data secara vertical. Text alignment vertical terdiri dari 3 macam, yaitu:
 - a) Top, dimana data dalam cell akan diletakkan di bagian atas atau rata sesuai tinggi baris.
 - b) Middle, dimana data akan diletakkan ditengah pada tinggi baris.
 - c) Bottom, dimana data akan diletakkan berada dibawah atau rata bawah pada tinggi baris.
- c. **Text orientation**, yang berfungsi untuk menentukan arah dari penulisan teks.
- d. **Text control**, yaitu berfungsi untuk mengatur data pada cell. Ada 3, yaitu:
 - a) Wrap teks automatically, berfungsi untuk mengatur posisi text agar posisi text dapat menyesuaikan sesuai dengan lebar pada kolom.
 - b) Shrink to fit cell size, berfungsi untuk menyesuaikan ukuran huruf terhadap lebar kolom.
 - c) Merge cells, berfungsi untuk menggabungkan beberapa cells menjadi satu.

3. Format Cells Border

Border disini digunakan untuk menampilkan serta dapat menyembunyikan garis yang berada di ke-empat sisi cell, salah satu atau lebih cell, ataupun secara outline. Adapun langkah-langkah membuat border pada excel adalah sebagai berikut:



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 11.10 Contoh Penggunaan Format Cell Border

- a. Blok area cell yang akan kalian berikan border.
- b. Klik kanan area cell yang sudah di blok, lalu pilih **Format Cell**
- c. Lalu pada kotak dialog format cells, kalian pilih menu **Border** seperti Gambar 11.10 diatas.
- d. Lalu klik pada garis yang akan kalian jadikan border, dimana dapat kalian bedakan border untuk outline dan border untuk dalam range. Apabila border antara keduanya dibedakan, maka kalian klik pada garis untuk border pada outline lalu kemudian klik pada tombol outline. Sedangkan untuk border di dalamnya, kalian klik garis untuk border di dalam lalu kemudian klik pada tombol inside.
- e. Lalu kalian klik **OK** untuk keluar dari dialog border dan kalian akan kembali ke layar kerja.

PENGGUNAAN FORMULA DAN FUNGSI DASAR

A. Menyisipkan Operator Aritmatika pada Formula

Rumus atau Formula merupakan bagian yang sangat penting dari program aplikasi Microsoft Excel, dimana setiap tabel maupun dokumen yang akan kita ketik akan berhubungan dengan yang namanya rumus dan juga fungsi. Adapun operator aritmatika yang paling sering ditemui adalah sebagai berikut:

Lambang	Fungsi
=	Digunakan untuk memulai dalam penulisan suatu fungsi
+	Merupakan penjumlahan
-	Merupakan pengurangan
*	Merupakan perkalian
/	Merupakan pembagian
^	Merupakan perpangkatan
, atau ;	Merupakan pembatasan antar rumus
(dan)	Berfungsi mengawali dan mengakhiri dari penulisan kelompok rumus
< , > , <= , >= , <>	Merupakan operasi perbandingan
%	Persentase

Sumber: Olahan Penulis

Tabel 12.1 Operator Aritmatika

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

1. Operasi Penjumlahan

Berikut langkah-langkah untuk melakukan proses penghitungan penjumlahan.

- Ketik contoh data sederhana dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Penjumlahan
2	2	4	
3	3	2	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.1 Contoh Data Penjumlahan

- Lalu kalian tempatkan sel aktif pada C2. Dimana kita akan menampilkan hasil penjumlahan antara cell A2 dan cell B2.
- Lalu pada cell C2 kalian ketikkan rumus berikut untuk penjumlahan

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Penjumlahan
2	2	4	=A2+B2
3	3	2	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.2 Contoh Rumus Formula Penjumlahan

- Lalu kerjakan pada bagian baris selanjutnya (disini adalah cell C3) dengan langkah yang sama seperti diatas, yang dimana kita akan menjumlahkan antara cell A dan Cell B.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Penjumlahan
2	2	4	6
3	3	2	5

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.3 Contoh Operasi Penjumlahan

2. Operasi Pengurangan

- a. Ketikkan contoh data dibawah ini pada lembar kerja excel yang kalian punya.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Pengurangan
2	5	2	
3	4	3	
4	7	5	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.4 Contoh Data Pengurangan

- b. Disini pengurangan akan dilakukan dengan mengurangi kolom A dengan kolom B.
- c. Kalian kerjakan bagian berikutnya (Cell C3 sampai C4) yaitu dengan cara yang sama ketika mengurangi cell A2 dengan Cell B2.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Pengurangan
2	5	2	=A2-B2
3	4	3	
4	7	5	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.5 Contoh Rumus Formula Pengurangan

3. Operasi Perkalian

- a. Ketikkan contoh data dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Perkalian
2	2	3	
3	2	2	
4	3	4	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.6 Contoh Data Perkalian

- b. Kemudian perkalian disini dilakukan dengan mengalikan antara cell B2 dengan cell A2.
- c. Lalu kerjakan bagian berikutnya, yaitu antara cell A3 sampai dengan cell C4 dengan langkah yang sama, yaitu dengan mengalikan cell B dan cell A seperti Gambar 12.7.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Perkalian
2	2	3	=B2*A2
3	2	2	
4	3	4	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.7 Contoh Rumus Formula Perkalian

4. Operasi Pembagian

Adapun langkah-langkah untuk operasi pembagian adalah sebagai berikut:

- a. dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel yang sudah terbuka. Ketik contoh data

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Pembagian
2	2	6	
3	6	12	
4	4	8	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.8 Contoh Data Pembagian

- b. Disini pembagian dilakukan dengan membagikan antara 2 cell. Yaitu antara cell B2 dan cell A2.
- c. Kemudian kerjakan pada bagian berikutnya dengan langkah yang sama. Yaitu dengan membagikan antara cell B dan cell A. perhatikan Gambar 12.9 dibawah.

	A	B	C
1	Data 1	Data 2	Pembagian
2	2	6	=B2/A2
3	6	12	
4	4	8	

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.9 Contoh Rumus Formula Pembagian

5. Penggabungan Operasi Aritmatika

- Ketik contoh data dibawah ini pada lembar kerja Microsoft excel yang sudah terbuka.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	Operasi 1	Operasi 2
2	2	6	3		
3	6	12	4		
4	4	8	7		

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.10 Contoh Data Operasi Aritmatika

- Pada kolom Operasi 1 merupakan penjumlahan antara cell A2 dan cell B2. Yang dimana cell D2 akan diisi operasi =A2 + B2. Pastikan bahwa kolom D2 sudah berisi semua rumus formula diatas.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	Operasi 1	Operasi 2
2	2	6	3	=A2+B2	
3	6	12	4		
4	4	8	7		

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.11 Contoh Data Operasi 1

- Dan setelah mendapat hasil pada kolom Operasi 1, maka disini kita akan mengerjakan kolom Operasi 2, yang dimana pada Operasi 2 merupakan pembagian antara Operasi 1 dengan Data 3 yang dimana rumusnya adalah = D2/C2.

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	Operasi 1	Operasi 2
2	2	6	3	8	=D2/C2
3	6	12	4		
4	4	8	7		

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.11 Contoh Data Operasi 2

	A	B	C	D	E
1	Data 1	Data 2	Data 3	Operasi 1	Operasi 2
2	2	6	3	8	2,6666667
3	6	12	4		
4	4	8	7		

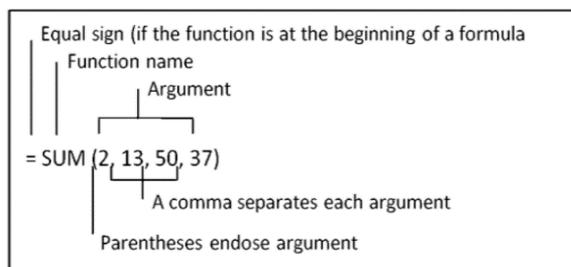
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.12 Hasil Penggabungan Operasi Aritmatika

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

1. Menggunakan Fungsi

Fungsi adalah rumus yang telah ditetapkan untuk melakukan perhitungan dengan menggunakan nilai-nilai tertentu dalam urutan tertentu. Ms. Excel mencakup banyak fungsi umum yang dapat digunakan agar cepat mendapatkan jumlah, rata-rata, perhitungan, nilai maksimum, dan nilai minimum pada berbagai cell. Adapun format fungsi adalah sebagai berikut:



Sumber: images.google.com

Gambar 12.13 Format dan Struktur Penulisan Fungsi

- Dimana setiap penulisan suatu fungsi atau rumus harus dimulai dengan symbol atau lambang "=" (sama dengan)

- b. Nama untuk fungsi harus disertakan lambang “=”
- c. Satu ataupun lebih argumennya harus memiliki tanda kurung ()
- d. Apabila terdapat beberapa argument, maka digunakan tanda “,” yang berfungsi sebagai pemisah antara argument.
- e. Argument merupakan suatu nilai data dalam fungsi yang dapat membentuk suatu operasi.

2. Fungsi Statistika

Dalam Excel, Rumus / Fungsi Statistik sangat penting untuk mengolah data Anda. Misalnya menggunakan Rumus AVERAGE untuk menghitung rata-rata data. Selain rumus AVERAGE, masih banyak fungsi / rumus statistik yang dapat mempermudah pekerjaan Anda pada Excel. Berikut beberapa fungsi statistika yang umum digunakan dalam pengoperasian aritmatika di MS. Excel.

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

Sumber: Olahan Penulis

Tabel 12.2 Fungsi Statistika Pada Ms. Excel

3. Fungsi AVERAGE ()

- a. Ketikkan di lembar kerja excel anda seperti contoh data dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
2	1	Abigail	70	78	75				
3	2	Alexandra	80	88	75				
4	3	Caroline	70	89	70				
5	4	Andrea	60	55	60				
6	5	Audrey	55	91	78				
7	Jumlah Nilai								

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.14 Contoh Data

- b. Dari data diatas, kita akan langsung membuat fungsi average.
- c. Yaitu ketikkan pada cell F2, = average (C2:E2) lalu enter.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
2	1	Abigail	70	78	75	=AVERAGE(C2:E2)			
3	2	Alexandra	80	88	75				
4	3	Caroline	70	89	70				
5	4	Andrea	60	55	60				
6	5	Audrey	55	91	78				
7	Jumlah Nilai								

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.15 Fungsi Average

- d. Dimana hasil dari F2 adalah 74. Lalu kemudian gandakan di cell F3 sampai F6. Sehingga hasilnya adalah sebagai berikut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
2	1	Abigail	70	78	75	74			
3	2	Alexandra	80	88	75	81			
4	3	Caroline	70	89	70	76			
5	4	Andrea	60	55	60	58			
6	5	Audrey	55	91	78	75			
7	Jumlah Nilai								

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.16 Hasil Fungsi Average

4. Fungsi MAX ()

Fungsi max berfungsi mencari nilai terbesar, dari sejumlah data yang sudah ada kita buat sebelumnya. Kita akan mencari nilai terbesar yang akan di isi pada cell G2. Kalian ketikkan rumus = max (C2:E2), lalu kemudian enter. Sehingga hasilnya adalah 78.

No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
1	Abigail	70	78	75	74	78		
2	Alexandra	80	88	75	81			
3	Caroline	70	89	70	76			
4	Andrea	60	55	60	58			
5	Audrey	55	91	78	75			
Jumlah Nilai								

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.17 Hasil Fungsi Max

5. Fungsi MIN ()

Disini kita masih menggunakan data yang ada pada fungsi max. kita hanya perlu mengaktifkan cell H2 untuk menampilkan hasil nilai terkecil karena fungsi min adalah untuk mencari nilai terkecil. Ketikkan rumus = min (C2:E2) lalu kemudian tekan enter pada keyboard. Sehingga hasilnya 70.

No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
1	Abigail	70	78	75	74	78	70	
2	Alexandra	80	88	75	81	88		
3	Caroline	70	89	70	76	89		
4	Andrea	60	55	60	58	60		
5	Audrey	55	91	78	75	91		
Jumlah Nilai								

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.18 Hasil Fungsi Min

6. Fungsi SUM ()

Fungsi digunakan untuk menghitung jumlah nilai yang terdapat dalam cell. Masih menggunakan data yang terdapat dalam fungsi max, kita akan menghitung jumlah nilai total perolehan Nilai Tugas yang berada di cell C2 sampai C6. Ketikkan rumus pada cell C7 = Sum (C2:C6) lalu kemudian tekan enter pada keyboard. Sehingga hasilnya adalah 335.

No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
1	Abigail	70	78	75	74	78	70	
2	Alexandra	80	88	75	81	88	75	
3	Caroline	70	89	70	76	89	70	
4	Andrea	60	55	60	58	60	55	
5	Audrey	55	91	78	75	91	55	
Jumlah Nilai		335						

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 12.19 Hasil Fungsi Sum

C. Menyisipkan Fungsi Logika IF

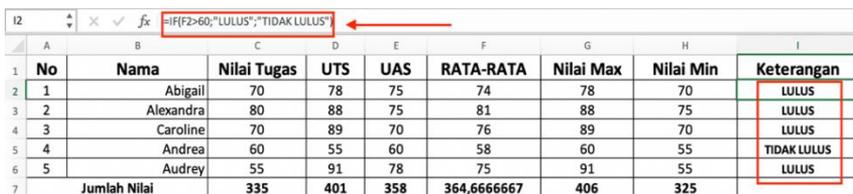
Fungsi logika excel merupakan fungsi yang digunakan untuk menghasilkan suatu nilai dari hasil perbandingan antara nilai benar (true) dengan nilai salah (false). Adapun fungsi logika pada excel disini sering kali disebut sebagai ekspresi logika. Dimana ekspresi logika pada program aplikasi Ms. Excel menggunakan operator perbandingan, seperti =, <, <=, >, >=, < > serta operator logika seperti AND, OR dan NOT.

Fungsi logika digunakan dengan memakai fungsi If excel. Apabila hasil pengujian pada fungsi logika dengan menggunakan IF bernilai benar maka nilai yang dihasilkan juga akan bernilai benar begitu pula sebaliknya. Dibawah ini adalah contoh dari: Menggunakan fungsi IF:

1. Apabila ekspresi logika hanya memiliki satu argument yang akan diujikan. Apabila kondisi benar maka akan menghasilkan nilai true, akan tetapi jika kondisi salah maka akan menghasilkan nilai false.

=IF (logical_test; value_if_true; value_if_false)

2. Masih menggunakan contoh data sum diatas, kita akan mencoba menggunakan fungsi logika IF pada kolom Keterangan. Pada kolom keterangan kita akan mencari hasil Nilai Rata - Rata (cell F2) dengan kondisi jika nilai rata - rata lebih besar dari 60 (> 60) maka mahasiswa **LULUS**. Namun sebaliknya jika nilai rata - rata lebih kecil dari 60 (< 60) maka mahasiswa **TIDAK LULUS**.
3. Aktifkan cell I2 dibawah kolom Keterangan, Ketikkan rumus pada cell I2 =IF(F2>60;"LULUS";"TIDAK LULUS") lalu kemudian tekan enter pada keyboard. Sehingga hasilnya adalah pernyataan LULUS yang akan ditampilkan pada cell I2.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	Nama	Nilai Tugas	UTS	UAS	RATA-RATA	Nilai Max	Nilai Min	Keterangan
2	1	Abigail	70	78	75	74	78	70	LULUS
3	2	Alexandra	80	88	75	81	88	75	LULUS
4	3	Caroline	70	89	70	76	89	70	LULUS
5	4	Andrea	60	55	60	58	60	55	TIDAK LULUS
6	5	Audrey	55	91	78	75	91	55	LULUS
7	Jumlah Nilai		335	401	358	364,6666667	406	325	

Sumber: Olahan Penulis

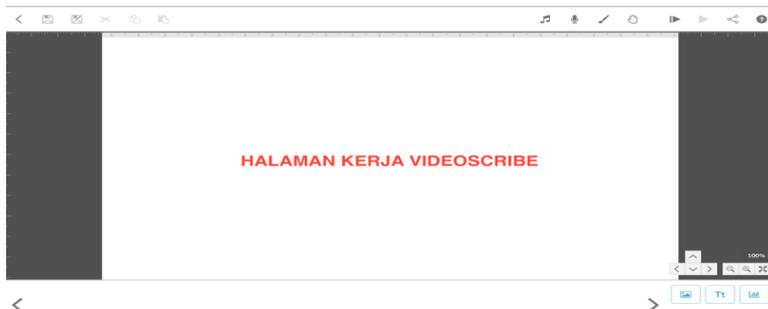
Gambar 12.20 Hasil Fungsi Logika IF

MENGENAL APLIKASI VIDEOSCRIBE

A. Mengenal Aplikasi VideoScribe

Sparkol VideoScribe adalah alat intuitif untuk membuat Whiteboard animasi dan video *explainer*. VideoScribe diluncurkan pertama kali Di Inggris pada tahun 2012 oleh perusahaan aplikasi sparkol. Di tahun 2013 aplikasi Sparkol VideoScribe pengguna hingga melebihi 100.000 orang. Anda dapat membuat video yang seolah-olah sedang digambar menggunakan tangan. Video ini biasanya menampilkan suara narasi yang menjelaskan sebuah cerita, produk, atau ide disertai dengan gambar-gambar yang tampaknya digambar di layar saat video berlangsung.

Fungsi dari Sparkol VideoScribe adalah untuk membuat presentasi berupa video animasi dengan menyajikan sebuah tangan yang bergerak tengah menulis atau menggambar dan menjelaskan layaknya seseorang yang tengah menjelaskan di whiteboard. Sparkol VideoScribe tidak hanya berguna pada bisnis saja namun juga dapat digunakan dalam dunia pendidikan. VideoScribe banyak menarik minat siswa sehingga prestasi belajar meningkat dan penjelasan dengan VideoScribe lebih banyak disukai ketimbang seseorang yang menjelaskan secara langsung (*verbal*).



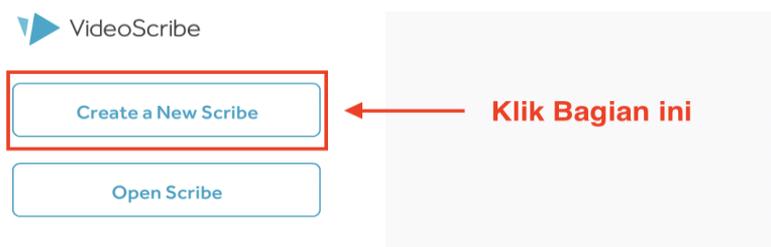
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.1 Tampilan Canvas Kosong VideoScribe

B. Cara Membuat dan Menyimpan Halaman Kerja VideoScribe

Untuk memulai membuat video animasi dengan VideoScribe langkah pertama kita harus membuat proyek baru atau menyiapkan halaman canvas baru di VideoScribe. Berikut tahapannya.

1. Bukalah aplikasi VideoScribe yang sudah terinstall di komputer atau laptop.
2. Setelah aplikasi terbuka dan sukses *login/signin*, maka akan tampak layar/canvas VideoScribe seperti gambar dibawah berikut. Pada tahap ini silakan anda pilih tombol "**Create New Scribe**".



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.2 Tampilan Membuat Canvas Baru VideoScribe

Pada tahap ini, anda sudah siap bekerja memulai proyek animasi baru pada aplikasi VideoScribe. Setelah anda bekerja membangun sebuah ide animasi baru tentu dokumen itu harus anda simpan untuk menjaga agar dokumen tidak hilang dan dapat dibuka dilain waktu. Berikut tahapan untuk menyimpan dokumen canvas pada VideoScribe.

Perhatikan fitur menu yang terdapat di pojok kiri sebelah atas canvas VideoScribe. Ada beberapa tombol di sana. Kita hanya konsentrasi pada tombol **Save** saja. Perhatikan gambar berikut.



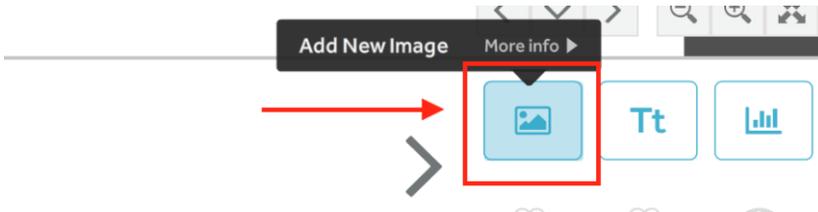
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.3 Tombol Save Untuk Menyimpan Canvas VideoScribe

C. Cara Menyisipkan Gambar dan Animasi ke VideoScribe

Berikut cara untuk menyisipkan gambar dan menganimasikan gambar yang kita pilih kedalam canvas VideoScribe.

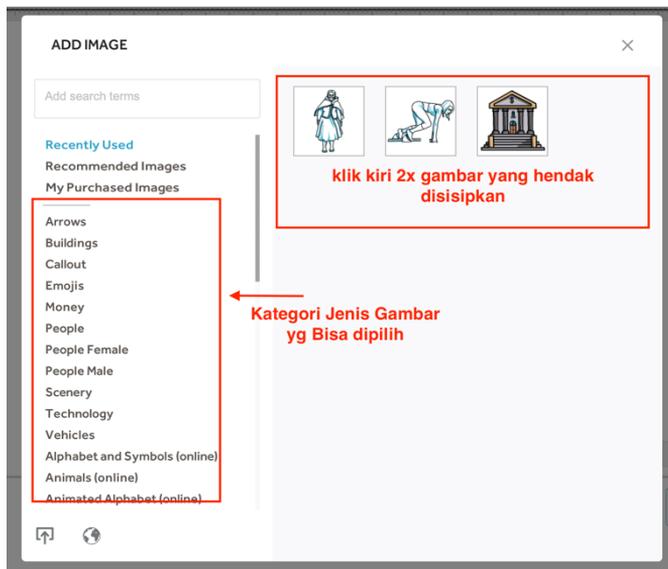
1. Pada tampilan menu silakan pilih "**Add New Image**" seperti pada gambar berikut.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.4 Tombol Image Untuk Menyisipkan Gambar

2. Pada kotak dialog gambar silakan anda pilih gambar yang sesuai dengan ide dan topik anda dalam menyusun proyek di canvas VideoScribe.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.5 Tampilan Koleksi Gambar VideoScribe

D. Cara Mempublish Hasil Kerja VideoScribe dalam bentuk Video

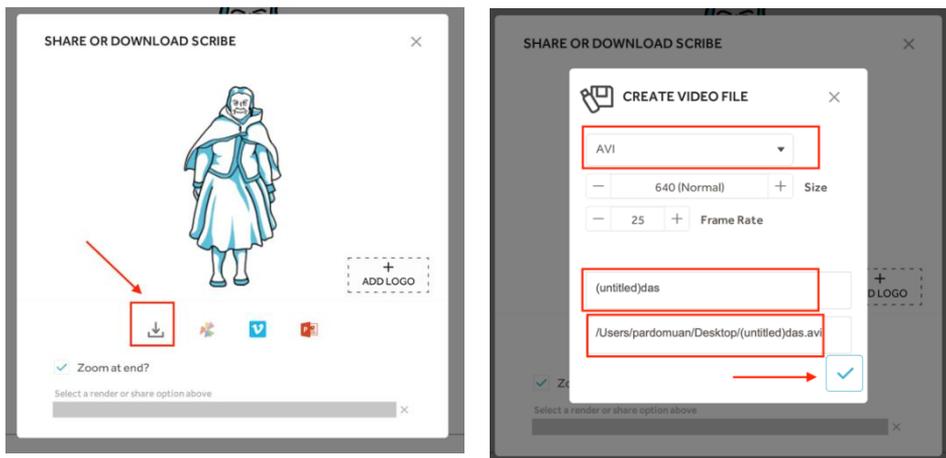
Bila sudah selesai memasukan objek, kali ini kita mencoba untuk melakukan publish atau sama dengan menyimpan file dalam format .mp4 atau langsung menuju media sosial seperti youtube, facebook ataupun powerpoint. Silahkan klik tombol **publish** seperti pada gambar dibawah.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.6 Tampilan Menu Publish VideoScribe

Akan muncul kotak dialog untuk mem-publish proyek, silahkan pilih opsi **Download Video**, setelah kotak dialog download terbuka silakan dilengkapi **format video**, **nama file video**, dan **lokasi penyimpanan video** pada komputer. Setelah semua lengkap silakan dipilih tombol ceklist berwarna hijau seperti gambar dibawah, dan tunggu hingga proses Render selesai.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 13.7 Tampilan Publish & Render VideoScribe

MENGENAL APLIKASI WEB BROWSER

A. Pemahaman Web Browser

Sibero (2013:11) mengemukakan bahwa "*web browser*" adalah aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengambil dan menyajikan sumber informasi”.

Web browser merupakan perangkat lunak yang dapat memproses paket HTTP dan menampilkannya kembali kepada user dengan format HTML (Supono & Putratama, 2016:5).

Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa web browser adalah aplikasi yang digunakan untuk menampilkan halaman web untuk proses pengolahan informasi, pengambilan dan penyajian informasi pada website. Berikut beberapa contoh aplikasi *web browser* yang sering digunakan untuk mengakses internet.



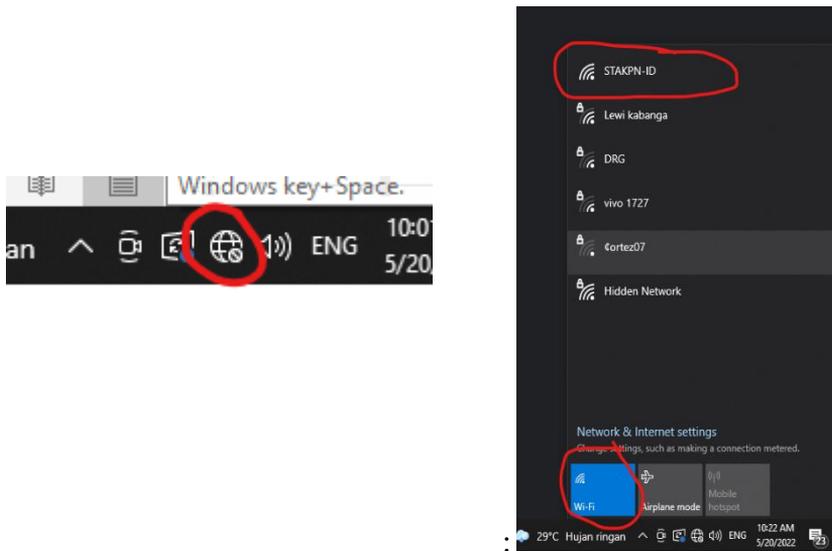
Sumber: images.google.com

Gambar 14.1 Jenis-jenis Aplikasi *Web Browser*

B. Cara Menghubungkan Komputer ke Jaringan Internet

Untuk dapat menggunakan aplikasi web browser tentu perangkat komputer harus sudah terhubung ke internet. Namun jika belum terhubung, berikut langkah-langkahnya.

1. Arahkan kursor anda ke menu Icon Network Connection yang berada di sudut kanan bawah, Icon pada Windows 10 pada biasanya berbentuk icon globe, Perhatikan gambar dibawah:



Sumber: images.google.com

Gambar 14.2 Icon Network Connection

2. Setelah *icon network* diklik akan muncul opsi WIFI yang tersedia. Tentukan Nama WIFI yang hendak dikoneksikan lalu komputer akan terkoneksi secara otomatis.

PANDUAN MENGIRIM SURAT ELEKTRONIK (E-MAIL) MENGGUNAKAN AKUN G-MAIL

A. Mengenal E-mail dan Layanan Aplikasi G-Mail

E-mail (*electronic mail*) adalah surat dalam bentuk elektronik. E-mail merupakan salah satu fasilitas atau aplikasi internet yang paling banyak digunakan dalam hal surat-menyurat. Hal ini dikarenakan e-mail merupakan alat komunikasi yang murah, cepat, dan efisien. Menggunakan e-mail memungkinkan kita untuk mengirimkan pesan dalam bentuk surat ke seluruh dunia dalam waktu yang sangat cepat dan biaya yang murah. E-mail yang dikirimkan akan sampai ke alamat yang dituju sesaat e-mail tersebut dikirimkan. Biaya yang dikeluarkan pun hanyalah biaya untuk mengakses internet pada saat kita mengirimkan/membuka untuk menerima e-mail tersebut. Komunikasi menggunakan e-mail dilakukan dengan cara mengaktifkan pesan yang akan kita kirim pada software yang dikhususkan untuk keperluan ini, misalnya Microsoft Outlook.

Setiap pengirim atau penerima e-mail memiliki alamat e-mail. Contoh alamat email `namamu@gmail.com`, `namaanda@yahoo.com`, `pardomuan@stakpnsentani.ac.id`. Untuk kata `namamu` atau `namaanda` itu unik alias tidak ada yang menyamakannya dengan pemakai lainnya asal dalam domain (`@gmail.com`) yang sama. Masa kini domain e-mail yang banyak digunakan masyarakat yaitu domain besutan perusahaan Google yang diberi nama G-Mail.

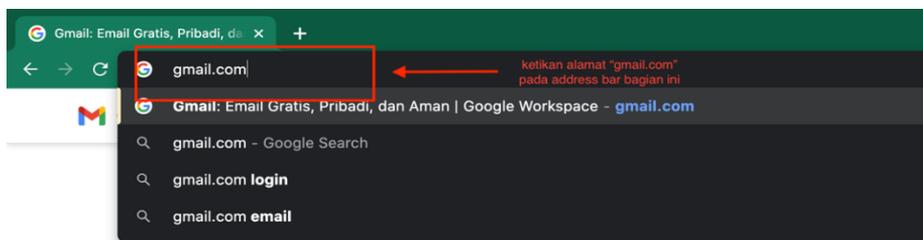
G-mail atau *Google Mail* adalah layanan surel (email) yang dikembangkan oleh Google dalam bentuk web HTTPS. Dengan G-mail, seseorang dapat saling berkirim surat/ pesan elektronik melalui jaringan internet. Layanan G-mail adalah yang pertama kali memberikan kapasitas

penyimpanan 1 GB per pengguna. G-mail menjadi standar penyimpanan gratis terbesar yang pada layanan lain hanya memberikan kapasitas penyimpanan 2-4 MB. Dalam perkembangan terbaru saat ini, kapasitas penyimpanan G-mail sebesar 15GB dan terintegrasi dengan Google Drive membuat kapasitas penyimpanan untuk setiap pengguna lebih besar.

B. Registrasi Akun Email Menggunakan G-Mail

Sebelum menikmati layanan G-mail, pengguna terlebih dahulu harus mendaftar sebagai anggota atau memiliki account di layanan G-mail. Berikut tahapan untuk mendaftar account G-Mail menggunakan perangkat komputer dengan aplikasi web browser google chrome.

1. Buka aplikasi **Web Browser Google Chrome** pada perangkat komputer anda.
2. Masukkan alamat URL G-mail sebagai berikut **gmail.com** pada bagian kolom **address bar** chrome



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.1 Address Bar Alamat URL Akun G-Mail

3. Untuk mulai mendaftarkan akun klik tombol yang berwarna biru "**Buat Akun**".
4. Selanjutnya akan muncul form data diri yang harus anda lengkapi, Data diri terdiri dari nama lengkap, nama email anda, dan kata sandi (*password*). Setelah data diri lengkap dan email yang anda usulkan tersedia, maka silakan klik tombol "**Berikutnya**" yang berwarna biru untuk melanjutkan ke proses selanjutnya. Pada tahap ini anda harus mengingat apa yang anda masukkan, seperti kata sandi dan alamat email anda. Karena data ini akan diminta setiap anda akan mengakses akun email anda pada layanan G-Mail.

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.2 Lengkapi Form Identitas Diri

- Setelah tahap form identitas diri dilengkapi akan muncul form konfirmasi identitas yang harus anda lengkapi pada bagian ini yaitu form tanggal, bulan dan tahun kelahiran serta jenis kelamin (gender) yang valid pada kolom konfirmasi yang tersedia. Kolom dapat dilihat pada gambar dibawah yang ditandai merah.

Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.3 Lengkapi Form Konfirmasi Identitas Diri

- Setelah konfirmasi diri telah lengkap dan tombol "**Berikutnya**" diklik, tahap selanjutnya akan tampil halaman konfirmasi privasi dan

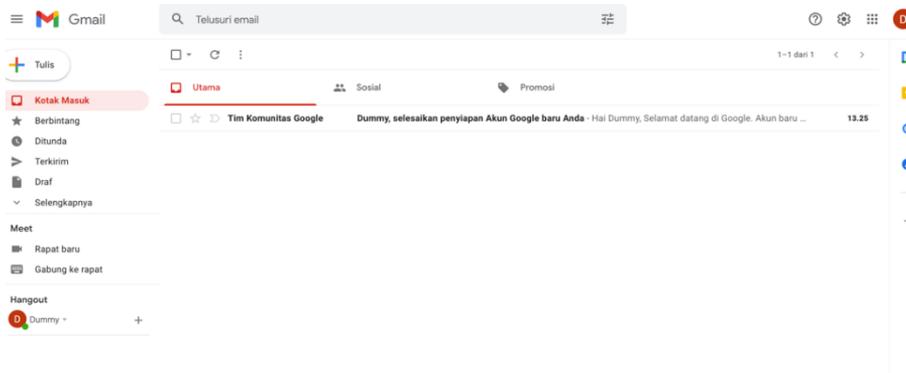
persetujuan lainnya, pada tahap ini silakan langsung anda klik tombol **"Saya Setujui"** untuk langsung ketahap selanjutnya.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.4 Halaman Persetujuan dan Privasi

7. Selamat, pada tahap ini anda telah selesai tahapan mendaftarkan akun pada layanan G-Mail. Berikut tampilan awal dari akun G-Mail yang sudah anda buat.



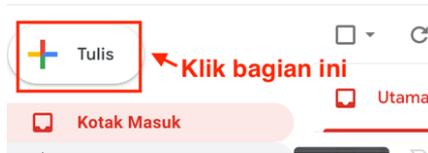
Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.5 Halaman Utama (*dashboard*) G-Mail

C. Mengirim Pesan Menggunakan G-Mail

Untuk bisa mengirim email, Anda perlu memiliki akun G-mail yang aktif. Maka dari itu pastikan akun G-mail anda masih aktif dan koneksi yang stabil juga dibutuhkan dalam cara mengirim email dari komputer. Berikut cara mengirim email menggunakan G-mail dari komputer:

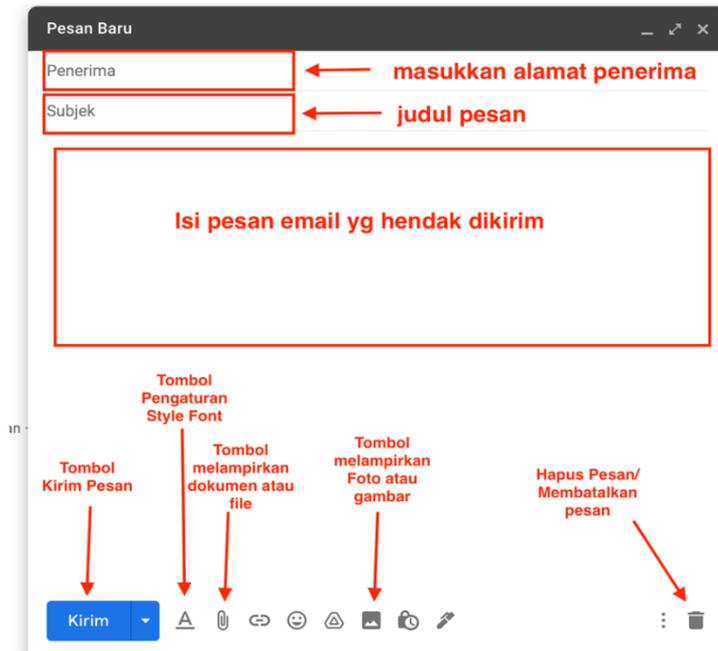
1. Silakan login ke akun G-mail anda dengan mengakses URL **gmail.com**
2. Setelah login berhasil dan anda diarahkan kehalaman utama (*dashboard*) G-mail, di kiri atas, klik ikon (+), yang tertulis **"tulis"**, atau **"compose"**.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.6 Halaman Utama (*dashboard*) G-Mail

3. Di kolom "**Kepada**" atau "**to**", tambahkan penerima. Anda juga dapat menambahkan penerima di kolom "**Cc**" dan "**Bcc**". Anda juga bisa menambahkan penerima dengan menulis pesan di kolom teks, menggunakan tanda "+" atau "@" diikuti dengan nama kontak.



Sumber: Olahan Penulis

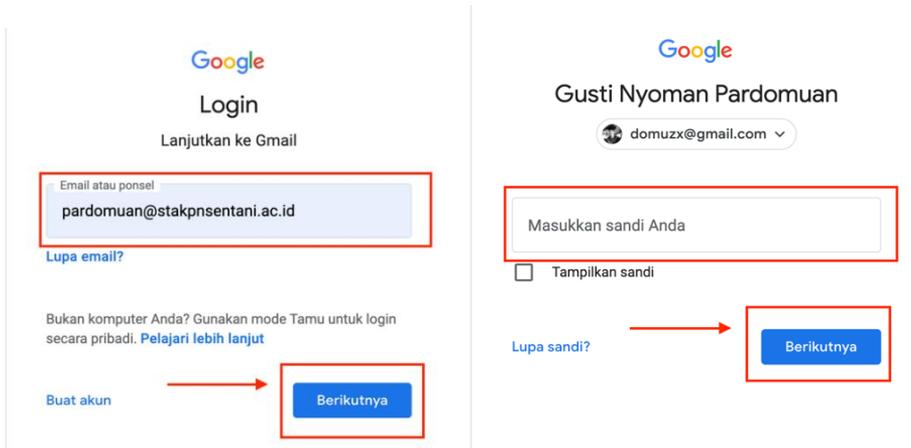
Gambar 15.7 Halaman Utama (*dashboard*) G-Mail

4. Pada bagian subjek email, biasanya berisi judul email atau topik pesan yang hendak dikirim. Tulis pesan pada kolom di bawah subjek. di bagian kiri bawah halaman email, klik **Kirim** atau **Send** untuk mengirim pesan ke penerima email atau email tujuan.

D. Membaca Pesan G-Mail

Untuk membaca pesan masuk di G-mail, pastikan anda sudah login menggunakan akun anda. Berikut tahapan login ke akun G-mail.

1. Silahkan masuk ke **gmail.com**, Lengkapi alamat email serta kata sandi (*password*) yang benar pada saat anda mendaftarkan akun G-mail anda pertama kali. berikutnya anda akan disajikan halaman seperti gambar dibawah ini.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.8 Halaman Login Akun G-Mail

2. Selanjutnya, pada halaman utama email G-mail anda, pada halaman utama biasanya akan langsung menampilkan isi kotak masuk, untuk membuka atau melihat pesan, silakan klik 2x pada judul pesan yang terdapat pada tab menu **kotak masuk** seperti gambar dibawah.



Sumber: Olahan Penulis

Gambar 15.9 Halaman Menu Kotak Masuk G-Mail

Daftar Pustaka

- V. Carl Hamacher, Zvonko G. Vranesic, Safwat G. Zaky, (2001). "*Computer Organization (5th Edition)*", McGraw-Hill.
- William M. Fuori (1981), "*Introduction to the Computer: The Tool of Business (3rd Edition)*", Prentice Hall.
- Donald H.Sanders, "*Pengertian Komputer*", Google, 2011
- Samja, Dipraja, S.Kom. 2014. *Metode dan Model-model Mengajar*. Alfabeta: Bandung.
- Sunarto, S.Kom (2006). *Teknologi Informasi & Komunikasi untuk SMP IX*. Grasindo. ISBN 9789790251540.
- Rainer and Cegielski. 2011. *Introduction to Information Systems. (3rd Edition)*. USA: Wiley
- O'Brien, James A. dan Marakas, George M. 2011. "*Management Information Systems, 10th Edition*". McGraw-Hill/ Irwin, New York.
- Jogiyanto, H (1992). *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Mulyani, S. (2016). *Metode Analisis dan Perancangan Sistem*. Bandung: Abdi Sistematika.
- Fitriadi, N. (2018). Rancang Bangun Sistem Informasi Akuntansi Pembelian Obat Pada Klinik Dr. Apep Jamal Naseh.

Alexander F.K Sibero. 2013. *Web Programing Power Pack*. mediaKom.
Yogyakarta.

Supono, dan Virdiandry Putratama. 2016. *Pemograman Web Dengan Menggunakan PHP dan Framework Codeigniter*. Yogyakarta:
Deepublish (Grup Penerbitan CV Budi Utama).

Profil Penulis



Gusti Nyoman Pardomuan, S.Pd., M.Pd. Lahir di Jayapura, Papua. Lulus Sarjana Pendidikan pada Jurusan Teknologi Pendidikan di Universitas Pendidikan Ganesha (UNDIKSHA) Singaraja, Bali tahun 2014. Pada tahun 2016, penulis mengikuti seleksi program magister dan diterima di program S-2, Jurusan Teknologi Pembelajaran. Penulis menyelesaikan program magister di tahun 2018 dengan penelitiannya yang berjudul Pengembangan Sistem Personalisasi *E-Learning* Berorientasi *Felder Silverman Learning Style Model* dan berkecimpung sebagai pengembang media pembelajaran berbasis *ICT* serta model pembelajaran inovatif di Universitas Pendidikan Ganesha (UNDIKSHA) Singaraja, Bali.

Pada tahun 2020 ia diangkat menjadi Dosen Teknologi Pembelajaran di salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dalam naungan Kementerian Agama Republik Indonesia, Lebih tepatnya di Sekolah Tinggi Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Sentani, Jayapura, Papua. Ia Membina Matakuliah, Dasar-dasar Pendidikan, Psikologi Pendidikan, Media Pembelajaran, Aplikasi Komputer, dan Teknologi Pembelajaran Musik Gereja.

Apabila pembaca ingin memberikan saran maupun komentar kepada penulis, pembaca bisa menghubungi melalui E-mail penulis dengan alamat: pardomuan@stakpnsentani.ac.id.



Ayulita Limbong, S.Kom. Lahir di Palopo, Sulawesi Selatan. Lulus Sarjana Komputer dengan mengambil Jurusan Sistem Informasi di Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer STMIK Dipanegara Makassar tahun 2012. Pada tahun 2020 ia diangkat menjadi Pranata Komputer di salah satu Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri dalam naungan Kementerian Agama Republik Indonesia yaitu Sekolah Tinggi

Agama Kristen Protestan Negeri (STAKPN) Sentani, di Jayapura, Papua. Saat ini penulis aktif sebagai pengelola website Perguruan Tinggi dan pengelola aplikasi sistem informasi di Unit Teknologi Informasi dan Pangkalan Data STAKPN Sentani.

Apabila pembaca ingin memberikan saran maupun komentar kepada penulis, pembaca bisa menghubungi melalui E-mail penulis dengan alamat: ayulita@stakpnsentani.ac.id.