



# APLIKASI KOMPUTER



microsoft  
**WORD**



microsoft  
**EXCEL**

Diesyana Ajeng Pramesti, S. E., M. Sc  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

# Aplikasi Komputer

ISBN: 978-602-51079-1-7

Hak Cipta 2017 pada Penulis

Hak penerbitan pada UNIMMA PRESS. Bagi mereka yang ingin memperbanyak sebagian isi buku ini dalam bentuk atau cara apapun harus mendapatkan izin tertulis dari penulis dan penerbit UNIMMA PRESS.

**Penulis:**

Diesyana Ajeng Pramesti, S.E, M.Sc

**Editor:**

Zulfikar Bagus Pambuko, MEI.

**Lay out**

Dr. Muji Setiyo, ST., MT.

**Desain sampul:**

Ahmad Arif Prasetyo



**Penerbit:**

UNIMMA PRESS

Gedung Rektorat Lt. 3 Kampus 2 Universitas Muhammadiyah Magelang

Jl. Mayjend. Bambang Soegeng, Mertoyudan, Magelang 56172

Telp. (0293) 326945

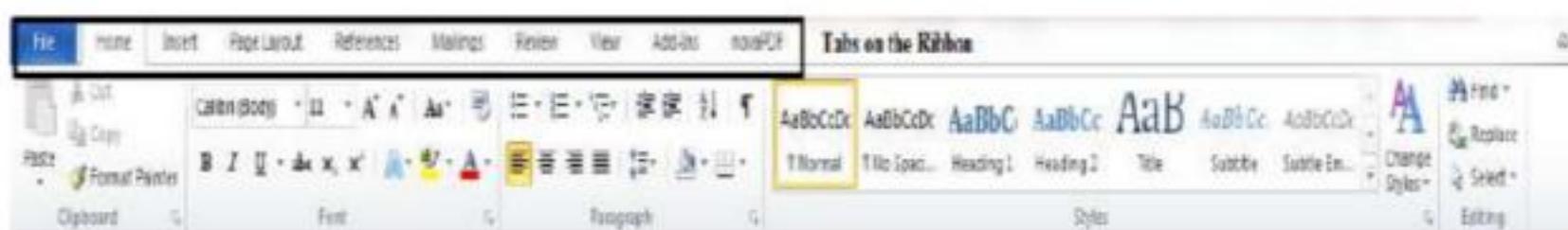
E-Mail: unimmapress@ummgl.ac.id

Hak Cipta dilindungi Undang-undang

All Right Reserved

Cetakan I, 2017

### 2.3.2. Menu Toolbar



Merupakan panel yang terdapat di bagian atas dokumen. Pada Word 2010 terdapat delapan tab pada Menu Toolbar, yaitu: File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, dan View. Setiap tab pada Ribbon dapat dibagi kedalam grup-grup tombol. Tiap grup tab berisi tool sebagai berikut:

- a. File: Save, Save As, Open, Close, Info, Recent, New, Print, Save & Send, Help.
- b. Home: Clipboard, Font, Paragraph, Styles, dan Editing
- c. Insert: Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text, dan Symbols
- d. Page Layout : Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph, dan Arrange
- e. References: Table of Contents, Footnote, Citation & Bibliography, Captions, Index, dan Table of Authorities
- f. Mailings: Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results, dan Finish
- g. Review: Proofing, Comments, Tracking, Changes, Compare, dan Protect
- h. View: Document Views, Show/Hide, Zoom, Window, dan Macros

### 2.3.3. Membuat Dokumen Baru

Dokumen kosong yang siap ditulisi akan langsung tampil pada layar saat membuka program baru Ms Word. Namun, jika komputer tidak menyediakan dokumen kosong, cara alternatif dalam membuat dokumen baru.

- a. Pada tombol File diklik, kemudian pilih New.
- b. Pada kotak dialog New Document, klik icon Blank Document, kemudian klik Create.
- c. Jendela siap digunakan

*image  
not  
available*

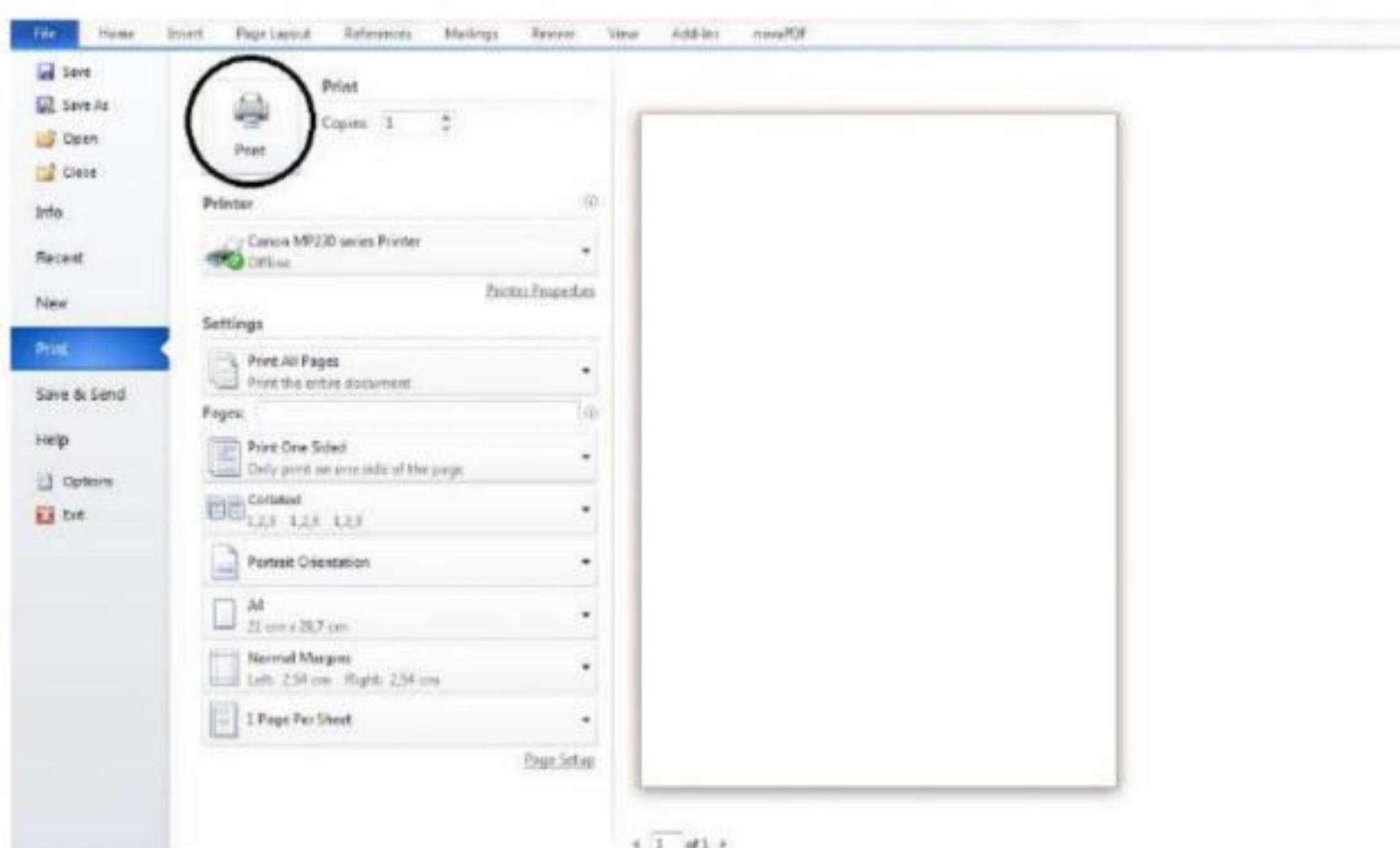
- a. Pilih File, kemudian Save, atau icon save pada Quick Access Tollbar, atau dengan memencet keyboard Ctrl+S.
- b. Pada kotak dialog save kemudian ketik nama file dokumen, lalu klik Save.

### 2.3.6. Menutup File Dokumen dan Jendela Ms Word

Untuk menutup dokumen pada Ms Word anda klik pada tombol file, kemudian klik close. Atau dapat klik langsung tombol silang di pojok kanan atas layar komputer.

### 2.3.7. Mencetak Dokumen

Untuk mencetak dokumen Anda dapat masuk pada menu File kemudian Print, atau dapat menggunakan keyboard Ctrl+P. Setelah muncul kotak dialog pilih file yang akan di cetak dan berapa yang ingin Anda cetak.



*image  
not  
available*

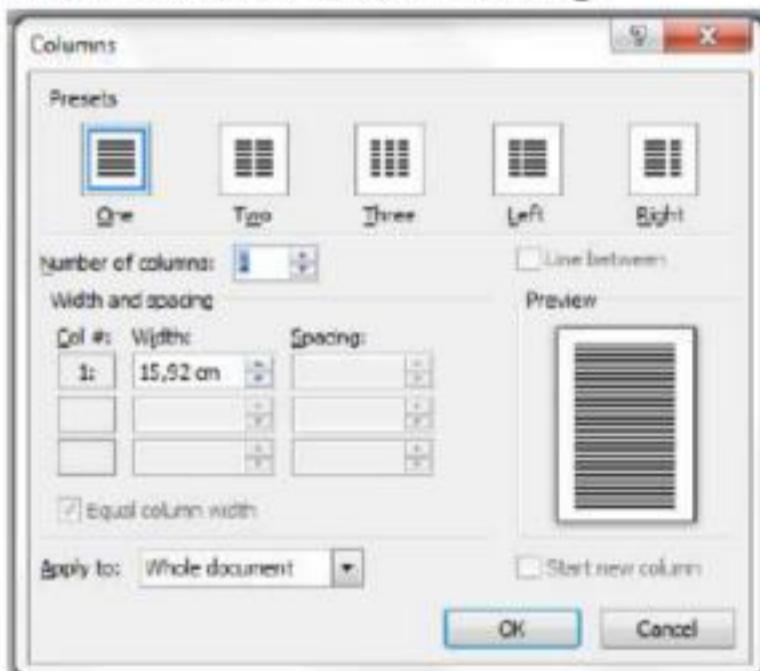
*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

#### **2.4.4. Membuat Naskah Berkolom**

Jika Anda ingin membuat naskah seperti halaman di koran yang memiliki kolom maka lakukan langkah sebagai berikut:

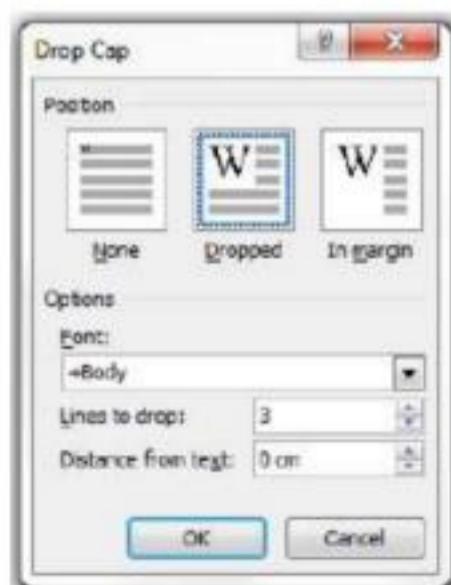
- Klik tab Page Layout, pilih Columns.
- Pilih pilihan columns yang disediakan, jika tidak ada dapat memilih More Columns
- Maka akan muncul sebuah kotak dialog.



- Atur sesuai kebutuhan. Lalu tekan OK.

#### **2.4.5. Membuat Drop Cap**

Drop Cap merupakan format teks untuk membuat huruf besar dan berbeda pada awal teks. Untuk membuat hal tersebut pilihlah tab Insert, pada grup text pilih Drop Cap kemudian pilih drop cap yang diinginkan. Jika ingin pengaturan lebih maka Anda dapat menggunakan tombol Drop Cap Options... Maka akan muncul kotak dialog berikut ini:



*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

## **2.6.2. Membuat Letak Nomor Halaman Pertama yang Berbeda pada Setiap Bab**

Membuat letak halaman pada setiap halaman berbeda dapat kita lakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Klik ganda pada header/footer untuk memunculkan Header & Footer Tools.
- b. Pada tab **Design**, grup **Options**, centang **Different First Page**.
- c. Pada halaman pertama buat sesuai dengan keinginan.
- d. Kemudian pada halaman kedua beri nomor dengan letak berbeda
- e. Selanjutnya kita memisahkan setiap bab dengan **Section Break**. Pilih **Next Page**.
- f. Lakukan cara yang sama seperti langkah 1-4.

## **2.7. Membuat Daftar Isi**

Daftar isi merupakan daftar judul disertai dengan nomor halaman tempat judul itu berada. Cara termudah untuk menciptakan daftar isi adalah dengan menggunakan Heading Styles pada teks yang akan dimasukkan ke dalam daftar isi. Misalnya: Heading 1, Heading 2 dan seterusnya berdasarkan isi dokumen. Ketika Heading ditambahkan atau dihapus itu akan langsung mengupdate Daftar Isi dan nomor halaman.

### **2.7.1. Menandai Bagian untuk Daftar Isi**

Langkah pertama yang harus dilakukan untuk membuat daftar isi adalah menandai entri-entri yang dimasukkan dalam daftar isi. Daftar isi diformat berdasarkan level atau tingkatan heading. Level 1 akan mencakup semua teks yang menggunakan Heading 1 (biasanya judul tingkat pertama), sedangkan level 2 untuk heading 2 (judul tingkat kedua). Anda dapat menggunakan heading built-in untuk menandai entri daftar isi, caranya sebagai berikut:

- a. Pilih teks yang akan dijadikan heading (judul)
- b. Klik tab Home, pada grup Styles, klik Heading 1, Heading 2 dan seterusnya sesuai level judul.

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

- c) **Symbol**, mengubah bentuk penananda dari font symbol
- d) **Start At**, mengubah awal penomoran Footnote/Endnote
- e) **Numbering**, berisi:
  - Continuous, penomoran meneruskan dari yang sudah ada.
  - Restart each section, penomoran diulang untuk setiap section.
  - Restart each page, penomoran diulang untuk setiap halaman.

### 3) Bagian Apply Changes

Mengubah untuk semua dokumen atau hanya sebagian.

- e. Untuk menambahakan Footnote/Endnote lain dengan nomor berurutan, klik pada bagian dokumen yang akan diberi tanda dan tekan :

Ctrl+Alt+F untuk Footnote

Ctrl+Alt+D untuk Endnote

### 2.8.2. Menghapus footnote dan endnote

Untuk menghapus Footnote/Endnote sebagai berikut:

- a. Pilih tanda **Footnote/Endnote** dalam dokumen yang akan dihapus.
- b. Tekan tombol **Delete**.

### 2.8.3. Membuat keterangan untuk footnote dan endnote yang panjang

Bila Footnote/Endnote terlalu panjang, maka akan disambung pada halaman berikutnya. Untuk itu kita bisa membuat keterangan agar pembaca tahu bahwa Footnote/Endnote ini bersambung ke halaman berikutnya. Berikut caranya:



- a. Pilih **Draft view**.
- b. Pilih tab **References**, grup **Footnotes**, Klik **Show Notes**.

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

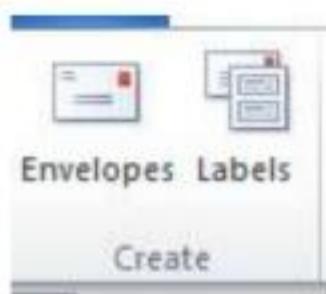
## 2.10. Mencetak Amplop Dan Label

Mencetak alamat dan amplop biasanya digunakan hanya untuk nama alamat dan kota yang dituju untuk keperluan dalam suatu acara yang memerlukan surat undangan atau panggilan.

### 2.10.1. Mencetak alamat pada amplop

Cara yang harus dilakukan:

- Klik tab **Mailings**



- Pada grup **Create**, pilih **Envelopes**. Maka akan muncul kotak dialog seperti ini:



- Ketik alamat yang dituju pada kotak isian **Delivery address**
- Ketik alamat pengirim pada kotak isian **Return address**
- Klik **Add to Document** untuk menampilkan amplop yang akan dicetak.

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

*image  
not  
available*

## Text, dan Symbols

**Page Layout:** Themes, Page Setup, Scale to Fit, Sheet Options, Arrange

**Formulas :** Function Library, Defined Names, Formula Auditing, Calculation

**Data :** Get External Data, Connections, Sort & Filter, Data Tools, Outline

**Review :** Proofing, Language, Comments, Changes

**View :** Workbook Views, Show, Zoom, Window, Macros

Membuat dokumen baru, membuka file yang sudah tersimpan, menyimpan dokumen, dan mencetak dokumen dapat langkahnya dapat dilihat pada bagian Ms Word.

### 3.4. Memformat Cell

Untuk menjalankan Ms Excel Anda harus mengerti apa itu cells. Cell merupakan perpotongan antara sebuah kolom dengan sebuah baris. Satu lembar kerja (Sheet) berisi 256 kolom dan 65536 baris. Letak cell yang aktif ditandai dengan sebuah kotak segi empat berwarna hitam yang dinamakan dengan sel penunjuk (pointer cell). Pada bab ini akan membahas mengenai Cells dalam Ms Excel.

### 3.5. Memindahkan Sel Penunjuk

Ada beberapa cara untuk memindahkan sel penunjuk menggunakan keyboard, yaitu :

Tombol	Keterangan
Arah	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas, atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl+Home	Pindah ke sel A1
Ctrl+End	Pindah ke sel terakhir yang sedang digunakan
PgUp	Pindah satu layer ke atas
PgDn	Pindah satu layer ke bawah
Alt+PgUp	Pindah satu layer ke kiri
Alt+PgDn	Pindah satu layer ke kanan
Ctrl+PgUp	Pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl+PgDn	Pindah dari satu tab lembar kerja



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



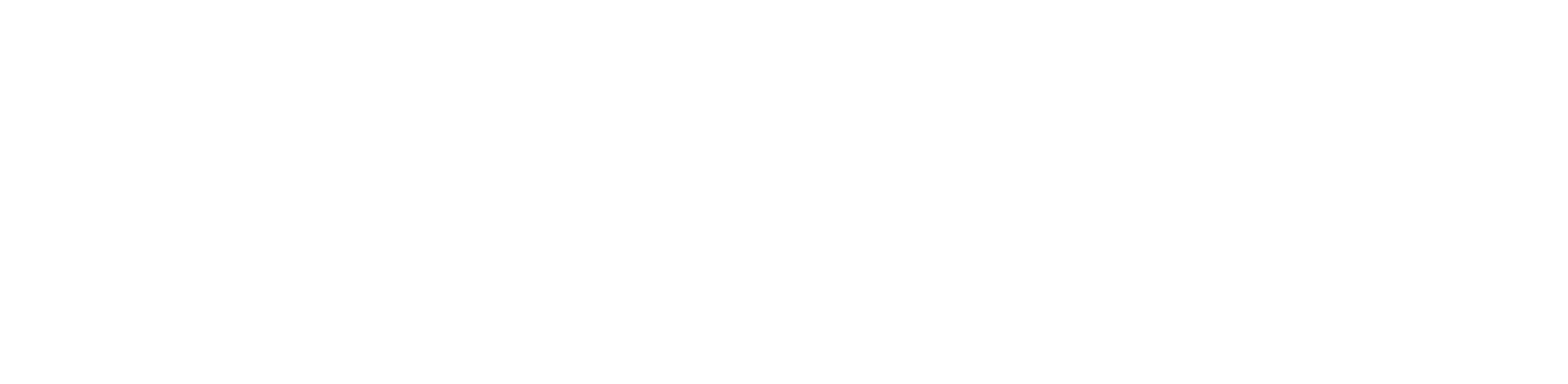
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



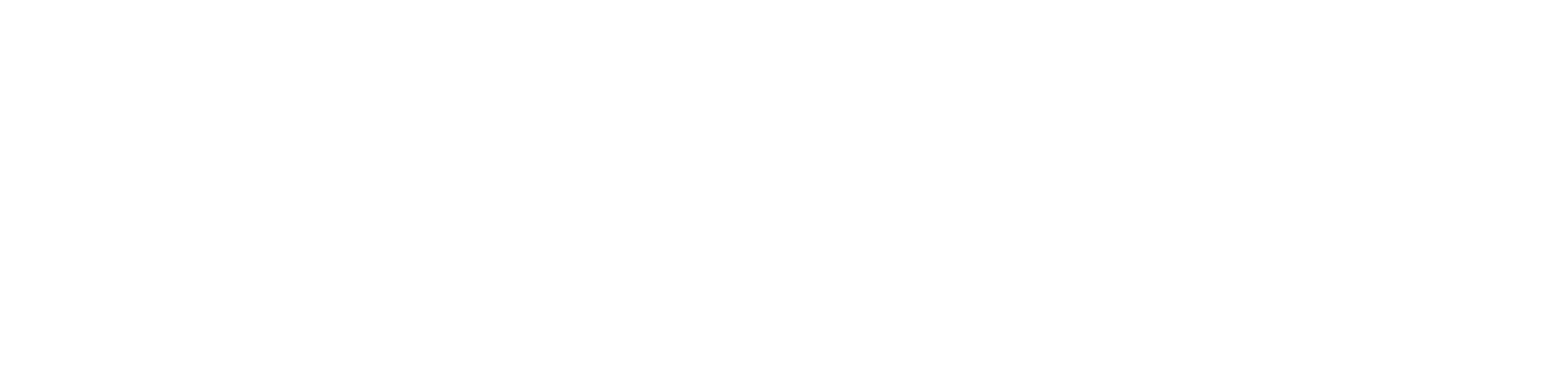
You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.



You have either reached a page that is unavailable for viewing or reached your viewing limit for this book.