



APLIKASI PERKANTORAN

Riri Okra



Editor : Yulifda Elin Yuspita

APLIKASI PERKANTORAN

Riri Okra



APLIKASI PERKANTORAN

Copyright© PT Penamudamedia, 2024

Penulis:

Riri Okra

Editor:

Yulifda Elin Yuspita

ISBN:

978-623-8586-44-8

Desain Sampul:

Tim PT Penamuda Media

Tata Letak:

Enbookdesign

Diterbitkan Oleh

PT Penamuda Media

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Mei 2024

xii + 228, 15x23 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku
tanpa izin Penerbit*

*Dengan cinta dan kasih sayang, buku ini
kupersembahkan untuk wanita istimewa dalam
hidupku, istri tercinta, Rani Susanti. Engkau adalah
sumber inspirasiku, pemberi kebahagiaan, dan
pendamping setia dalam setiap langkah hidup.*

*Dedikasi terkhusus juga untuk buah hati tercinta,
Giano Alghany Okra, Giska Inayatul Okra dan Gisya
Ramadhani Okra. Kalian adalah sinar matahari
dalam hari-hariku. Semoga dapat menjadi panduan
dan inspirasi untuk kalian mengembangkan minat
dan pengetahuan di masa depan kalian.*



Kata Pengantar

Alhamdulillah, Puji dan Syukur
Kehadirat Allah SWT yang senan-
tiasa mencurahkan Rahmat dan Hidayah-
Nya, sehingga Penulis bisa menyelesaikan
penulisan buku Aplikasi Perkantoran ini.
Buku ini terinspirasi dari pengalaman
Penulis dalam mengajarkan dan meng-
gunakan aplikasi perkantoran Microsoft
Office baik ditempat pelatihan komputer
maupun di Perguruan Tinggi. Terkhusus
Penulis mengucapkan terima kasih kepada
semua pihak yang secara langsung atau-
pun tidak langsung sudah menginspirasi
Penulis dalam menyelesaikan penulisan
buku ini

Buku ini disusun secara sistematis
agar mudah dipahami dan pelajari oleh
pembaca. Materi yang disajikan dalam
buku ini dibuat menggunakan Microsoft
Office 2019. Bagi pembaca yang meng-
gunakan versi lain harap disesuaikan saja.
Secara garis besar tidak ada perbedaan
antara Microsoft Office 2013, 2016, dan
2019.

Semoga dengan adanya buku ini bisa
menambah wawasan dan pengetahuan
pembaca dalam penggunaan aplikasi

Microsoft Office. Buku ini tentunya tidak terlepas dari kekurangan. Oleh karena itu Penulis mengucapkan permohonan maaf atas kekurangan yang ada. Saran dan kritik sangat diperlukan untuk perbaikan buku ini di masa mendatang

Bukittinggi, April 2024

Riri Okra

Daftar Isi

Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Bab I. Pengantar Aplikasi Perkantoran	1
Bab II. Manajemen File	7
A. File Explorer	9
B. Folder	14
C. File Properties	17
Bab III. Microsoft Word	21
A. Sekilas Perkembangan Microsoft Word	22
B. Antar Muka Microsoft Word 2019	24
C. Short Cut Key	27
Bab IV. Pengaturan Awal	31
A. Pengaturan Halaman	32
B. Menyimpan Dokumen	43
C. Membuka Dokumen Lama	45
Bab V. Formatting Dokumen	47
A. Duplikasi Naskah	52
B. Tabulasi	53
C. Bullet & Numbering	58

D. Multilevel List	59
Bab VI. Penyisipan	63
A. Tabel	64
B. Ilustrasi.....	71
C. Header & Footer	72
D. Text.....	74
E. Equation	76
Bab VII . Mail Merge	79
Bab VIII. Table of Content.....	85
A. Mengatur Heading 1	86
B. Mengatur Heading 2.....	89
C. Menampilkan Table of Content.....	89
D. Tables of Figures.....	91
Bab IX. Microsoft Excel	93
A. Pengenalan Microsoft Excel.....	94
B. Pengenalan Antarmuka Pengguna Excel	96
C. Work Space	97
D. Name Manager.....	99
E. Cell Relatif dan Cell Absolut.....	101
F. Fill Handle	104
Bab X. Format Cells.....	109
A. Format Font.....	110
G. Format Alignment	112
H. Format Number	115

I. Format Border	123
Bab XI. Operasi Aritmatika.....	127
A. Operator.....	128
B. Operasi Aritmatik dasar di dalam Microsoft Excel	129
C. Date/ Time.....	131
D. Fungsi Aggregate	135
Bab XII.Pengambilan Keputusan	139
A. Fungsi If	140
B. Logika And/ Or.....	146
C. Penggabungan Logika AND/OR Dengan Formula IF	148
D. Fungsi String.....	152
E. Logika IF + Fungsi String.....	155
Bab XIII. Lookup	157
A. LOOKUP	158
B. VLOOKUP	162
C. HLOOKUP	165
Bab XIV. Charts.....	167
A. Jenis Jenis Chart.....	168
D. Membuat Chart	168
E. Horizontal Axis Label	171
F. Mengganti Type Diagram	173
G. Chart Element.....	174
Bab XV. Pivot Table	185
A. Pengenalan	186

B. Bekerja dengan Pivot Tabel	187
Bab XVI. Microsoft Powerpoint.....	195
A. Pengenalan Microsoft PowerPoint	196
B. Tampilan Microsoft PowerPoint.....	197
Bab XVII. Bekerja di Powerpoint.....	199
A. Membuat Presentasi	200
B. Design Themes.....	204
C. Transitions	206
D. Animations	208
E. Hyperlink	217
F. Slide Show	222
 Daftar Pustaka	 227
Biodata Penulis.....	228

Bab I

Pengantar Aplikasi Perkantoran



Penerapan sistem komputer di perkantoran telah menjadi tonggak penting dalam evolusi dunia bisnis. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang baru untuk meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas. Kondisi ini membuat setiap perusahaan berlomba lomba untuk menerapkan dan mengembangkan sistem informasi berbasis komputer untuk kelancaran pekerjaan di Perusahaan masing masing.

Penerapan sistem komputer di perusahaan sangat berdampak pada berbagai aspek kegiatan operasional dan strategis. Dampak positif yang didapatkan antara lain :

1. Peningkatan Efisiensi Operasional:

Penerapan sistem komputer memungkinkan perusahaan mengotomatiskan berbagai tugas rutin dan proses operasional. Pekerjaan yang sebelumnya memakan waktu yang lama dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan tentunya hal ini akan mengoptimalkan penggunaan sumber daya.

2. Peningkatan Produktivitas Karyawan:

Karyawan dapat mengakses informasi dengan lebih cepat dan bekerja lebih efektif berkat sistem komputer. Alat kolaborasi seperti platform berbagi dokumen dan aplikasi komunikasi internal memfasilitasi kerja tim, sementara perangkat lunak manajemen tugas membantu dalam merencanakan dan melacak progres pekerjaan. Hal ini membantu meningkatkan produktivitas individu dan tim, seiring dengan pengurangan kesalahan manusia melalui otomatisasi proses.



APLIKASI PERKANTORAN

Buku "Aplikasi Perkantoran" adalah panduan komprehensif yang mengeksplorasi perangkat lunak dan aplikasi yang digunakan dalam lingkungan perkantoran modern. Dari alat pengolah kata hingga spreadsheet, presentasi, manajemen proyek, dan kolaborasi online, buku ini menyajikan beragam aplikasi yang mendukung produktivitas dan efisiensi di tempat kerja.

Melalui pemahaman yang mendalam tentang fitur-fitur utama dan cara terbaik untuk memanfaatkannya, pembaca akan dipandu melalui langkah-langkah praktis untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi kantor dalam berbagai situasi kerja. Dari pemula hingga pengguna yang lebih berpengalaman, buku ini memberikan wawasan yang diperlukan untuk menguasai berbagai aplikasi yang penting dalam lingkungan kantor.

Dengan penekanan pada aplikasi umum yang digunakan dan strategi praktis untuk meningkatkan efisiensi kerja, "Aplikasi Perkantoran" menjadi panduan yang tak ternilai bagi siapa pun yang ingin meningkatkan kemampuan mereka dalam menggunakan teknologi perkantoran secara efektif. Diperkirakan buku ini akan memberikan wawasan yang berharga dan membantu pembaca untuk menjadi lebih terampil dalam mengelola tugas-tugas sehari-hari di lingkungan perkantoran.

ISBN 978-623-8586-44-8



PT Penerbit Penamuda Media
Godean, Yogyakarta
085700592256
@penamuda_media
penamuda.com