



APLIKASI KOMPUTER BISNIS

Robi Maulana M., S.E., M.M.



APLIKASI KOMPUTER BISNIS

APLIKASI KOMPUTER BISNIS

Robi Maulana M., S.E., M.M.



APLIKASI KOMPUTER BISNIS

© Penerbit Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia (PRCI)

Penulis:

Robi Maulana M., S.E., M.M.

Editor:

Siti Fatimah

Cetakan Pertama: Desember 2022

Cover: Rusli

Tata Letak: Tim Kreatif PRCI

Hak Cipta 2022, pada Penulis. Diterbitkan pertama kali oleh:

Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia

ANGGOTA IKAPI JAWA BARAT

Pondok Karisma Residence Jalan Raflesia VI D.151

Panglayungan, Cipedes Tasikmalaya – 085223186009

Website: www.rcipress.rcipublisher.org

E-mail: rumahcemerlangindonesia@gmail.com

Copyright © 2022 by Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia

All Right Reserved

- Cet. I –: Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia, 2022

Dimensi : 14,8 x 21 cm

ISBN: 978-623-448-339-0

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk dan dengan
cara apapun tanpa izin tertulis dari penulis dan penerbit

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang

Hak Cipta Pasal 72

Undang-undang No.19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta
Pasal 72

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling sedikit 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta terkait sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. Alhamdulillah Rabbil'Aalamin, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan modul Aplikasi Komputer Bisnis. Modul ini disusun untuk membantu para mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan Aplikasi Komputer Bisnis pada Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Majalengka. Materi dalam modul ini disusun untuk mempermudah mahasiswa dalam melengkapi sebagian perkuliahan aplikasi komputer bisnis yang dilakukan di laboratorium. Sebagaimana sifatnya untuk memandu dan mendampingi mahasiswa dalam praktek modul ini dibuat dalam bentuk yang sederhana praktis dan bisa langsung dipraktekan. Dengan kata lain, selain berisi penjelasan dasar mengenai penggunaan aplikasi, modul ini juga disertai dengan latihan-latihan untuk praktikum.

Penguasaan materi diarahkan pada kompetensi yang harus dikuasai oleh mahasiswa Program Studi Akuntansi maupun Program Studi Manajemen yaitu dalam menggunakan program aplikasi (software) yang terkait erat dibidang Ekonomi (Akuntansi dan Manajemen) meliputi aplikasi Pengolah Kata (*Word Processing*) dan aplikasi *Spread Sheet*, yang mana dalam modul ini menggunakan aplikasi dari MS Office 2019. Pembahasan aplikasi Pengolah Kata disusun berdasarkan tematik, seperti bagaimana membuat dokumen pendek, format teks dokumen, membuat dokumen publishing, dan mengelola dokumen panjang untuk suatu karya ilmiah beserta membuat surat massal. Sedangkan untuk pembahasan aplikasi spread sheet, diawali dengan pengenalan bagian tampilan aplikasi, kemudian dilanjutkan

pembahasan penggunaan formula dan fungsi secara tematik, seperti fungsi statistik, fungsi waktu, pencarian data, logika, dan fungsi-fungsi keuangan. Pembahasan terakhir adalah pemanfaatan fungsi dan formula untuk menyusun laporan keuangan.

Semoga dengan disusunnya modul ini dapat meningkatkan pemahaman dan membantu ketrampilan mahasiswa dalam mempelajari dan menguasai ketrampilan penggunaan aplikasi komputer dalam dunia bisnis. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini tentu punya banyak kekurangan. Untuk itu penulis dengan berlapang dada menerima masukan dan kritikan konstruktif dari berbagai pihak demi kesempurnaannya di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah SWT Nyalah penulis bermohon semoga semua ini menjadi amal saleh bagi penulis dan bermanfaat bagi pembaca.

Akhirnya kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan khususnya tim pengampu mata kuliah Aplikasi Komputer Bisnis Fakultas Ekonomika dan Bisnis serta Dekan FEB, Wakil Dekan FEB, Kepala Program Studi Akuntansi dan Manajemen yang telah mendukung menyelesaikan modul ini diucapkan banyak terima kasih semoga kebaikannya mendapatkan catatan yang terbaik dari Allah SWT.

Majalengka, 31 Oktober 2022

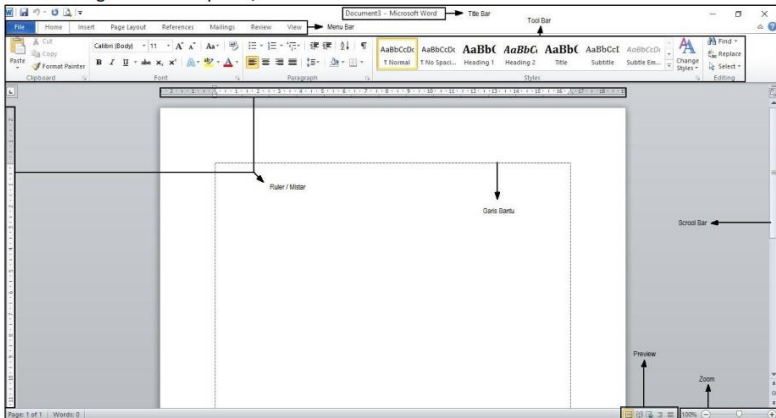
Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
MENGENAL LINGKUNGAN MS WORD	1
MEMBUAT FOLDER	5
MENYUNTING DOKUMEN (EDITING)	9
MENCARI DAN MENGGANTI TEKS.....	13
FORMAT DOKUMEN	18
BEKERJA DENGAN TABULASI	28
TABEL DAN FORMULA	34
SISIPAN DOKUMEN	55
MAILING/MAIL MERGE (SURAT MASAL)	70
MENGENAL LINGKUNGAN MICROSOFT EXCEL.....	78
BEKERJA DENGAN CELLS.....	88
7 TIPE PESAN ERROR PADA RUMUS.....	95
FUNGSI STATISTIK.....	99
FUNGSI KALENDER/WAKTU	114
FUNGSI STRING/TEKS.....	121
MENGUBAH ANGKA MENJADI HURUF	126
FUNGSI LOGIKA (IF)	134
PENAMAAN RANGE SEL	146
FUNGSI Pencarian dan Referensi (LOOKUP).....	150
MEMBUAT GRAFIK.....	158

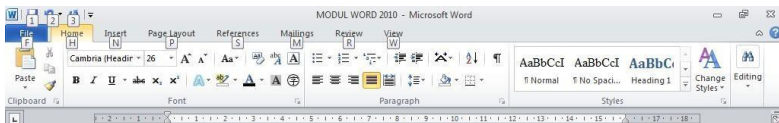


MENGENAL LINGKUNGAN MS WORD



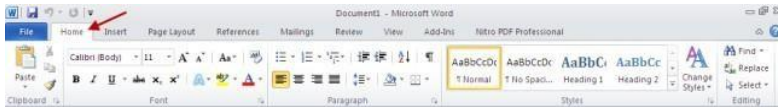
RIBBON

Memahami *Ribbon* adalah cara yang bagus untuk membantu memahami perubahan antara Microsoft 2013 ke Microsoft 2019. Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar.



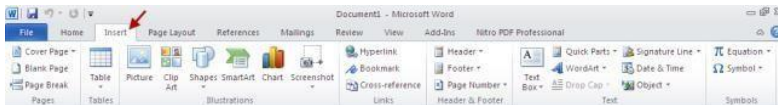
Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



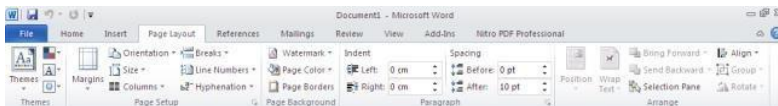
Tab Insert

Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.



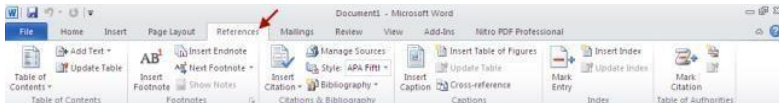
Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.



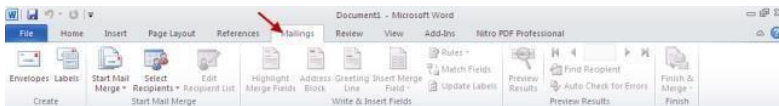
Tab Reference

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.



Tab Mailings

Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop, label dan gabungan pengolahan surat.



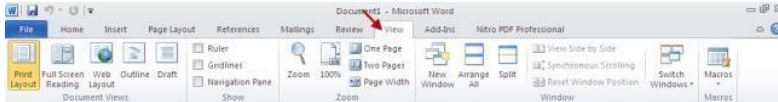
Tab Review

Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.



Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.



MEMBUAT FOLDER

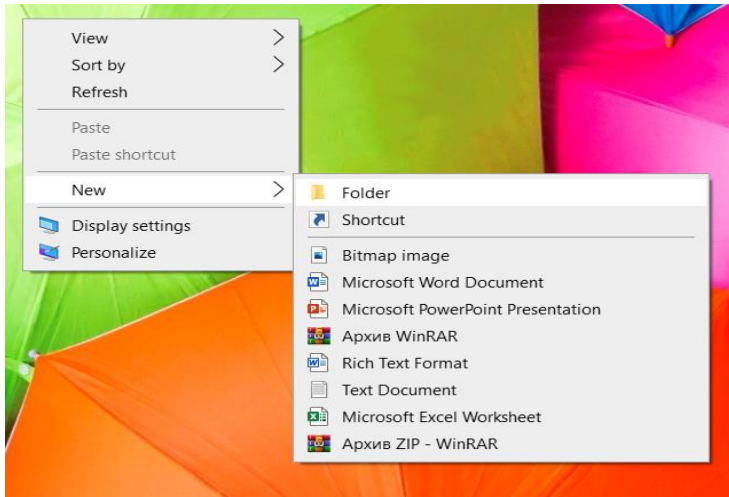
Ada 3 (tiga) cara untuk membuat folder, yaitu :

1. Melalui Desktop

Klik kanan mouse di Desktop

Pilih New, Folder

Terus ketikkan nama Foldernya, Enter



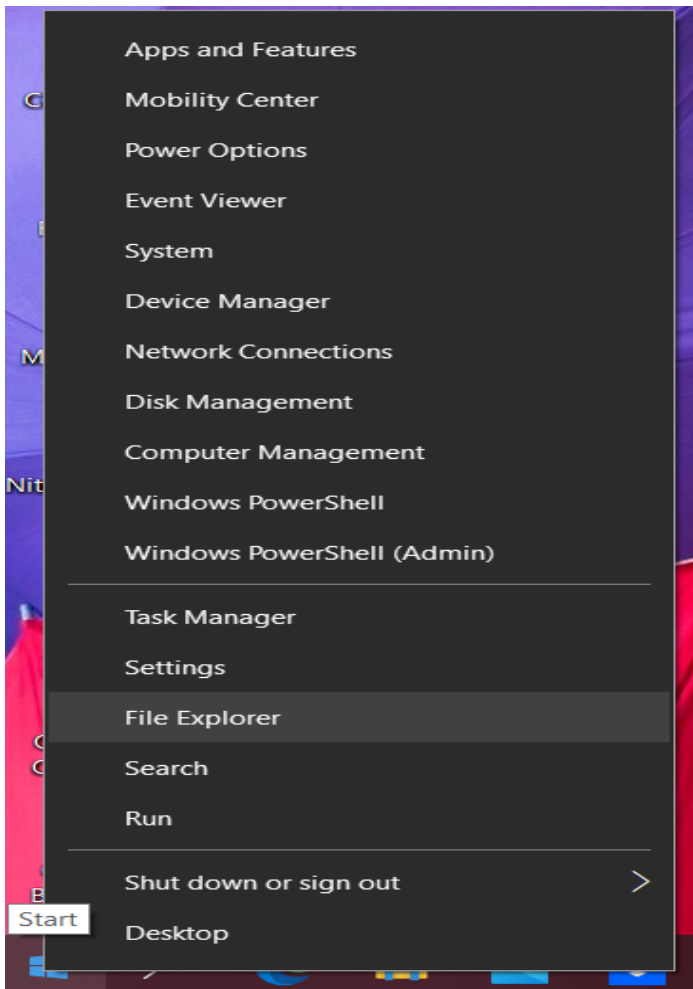
2. Melalui Explore

Klik kanan Start, pilih File Explore

Dalam tampilan kotak dialog pilih Disk Drive D:\

Klik kanan mouse di ruas sebelah kanan, pilih New, Folder

Terus ketikkan nama foldernya, Enter

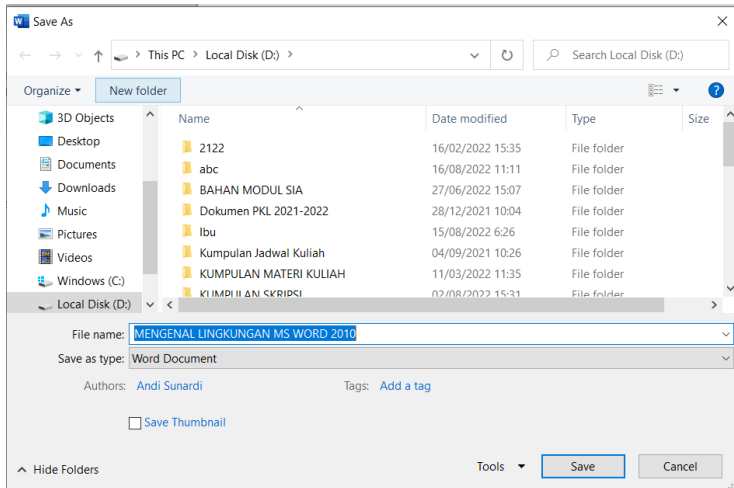


3. Melalui Save As

Ketik naskah dahulu, setelah selesai terus pilih manu file
Save As

Dalam kotak dialog Save As, pilih New Folder

Ketikan nama folder, terus pilih Save



LATIHAN 1

1. Buat Folder pada My Document dengan nama folder utama diganti dengan Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).
2. Buat Subfolder pada folder utama dengan nama Pengantar Aplikasi Komputer.
3. Buat Subfolder pada folder utama dengan nama :
 - Ms Word
 - Ms Excel
 - Ms Powerpoint
 - Ms Prontpage
 - Ms Visio
4. Buat file Word dengan isi Nama, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), kemudian simpan di folder Ms Word.
5. Buat file Excel dengan isi Nama, Nomor Pokok Mahasiswa (NPM), kemudian simpan di folder Ms Excel.
6. Buat folder **backup** di dalam folder Pengenalan Windows.

7. Buat shortcut Pengantar Aplikasi Komputer agar cepat dalam pembukaan folder.

MENYUNTING DOKUMEN (EDITING)

SHOW/HIDE FORMATTING MARKS

Perintah Show /Hide memungkinkan untuk melihat setiap kali menekan space bar, tekan enter atau tab. Fitur ini bisa sangat berguna ketika membuat dokumen untuk memahami di mana semuanya ditempatkan dalam dokumen dan lihat jika ada kesalahan yang telah dibuat. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik **Show/Hide**



MEMFORMAT TEXT

Memformat dokumen dapat berkisar dari ukuran teks memodifikasi untuk grafis menambahkan. Sangat mudah untuk menambahkan sentuhan kreatif untuk dokumen dengan opsi Microsoft Word yang ditawarkan.

MODIFYING FONTS

Font Group memungkinkan Anda untuk mengubah teks gaya font, ukuran, warna dan elemen lainnya



SOROT TEKS YANG INGIN MEMODIFIKASI

Klik pada panah drop-down gaya font dan ukuran font dan pilih perubahan yang ingin dibuat. Saat teks akan disorot, perubahan format dapat dilakukan misalnya mengklik pada warna, tebal, miring atau garis bawah perintah untuk memodifikasi teks bahkan lebih.

CHANGE TEXT CASE

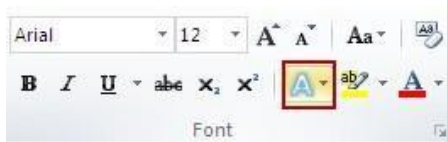
Pegubahan teks yang dipilih dalam dokumen dengan mengklik tombol tunggal yang disebut Change Case.



1. Sorot teks yang ingin ubah.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Change Case**.
3. Pilih opsi dari daftar dropdown, yang mencakup **Sentence Case**, **Lowercase**, **UPPERCASE**, **Capitalize Each Word**, dan **TOGGLE Case**

MENAMBAHKAN EFEK TEKS

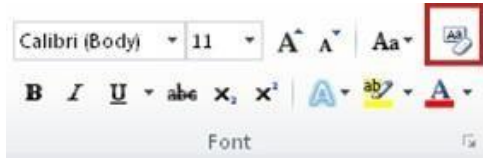
1. Pilih teks yang ingin ditambahkan efek.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Text Effect**.
3. Klik efek yang diinginkan.



Untuk lebih banyak pilihan, arahkan ke Outline, Shadow, Refleksi, atau Glow, dan kemudian klik efek yang ingin ditambahkan.

MENGHAPUS EFEK TEKS

1. Pilih teks yang ingin dihapus efeknya.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Font** group, klik **Clear Formatting**.



FORMAT PAINTER

Fitur Format Painter memungkinkan untuk cepat menyalin format yang sudah ada

1. Pilih teks atau gambar yang memiliki format yang ingin disalin.
2. Pada tab **Home**, dibagian **Clipboard** group, klik **Format Painter**. Pointer akan berubah menjadi ikon kuas.
3. Arahkan kursor ke teks atau grafis yang ingin diformat dan klik pada teks.
4. Untuk menghentikan format, tekan **ESC** atau klik pada perintah Format Painter lagi.



CATATAN:

Double-klik tombol Format Painter jika ingin mengubah format beberapa pilihan dalam dokumen.

CLEAR FORMATTING

Untuk menyingkirkan semua style, efek teks, dan format font dalam dokumen, lakukan berikut:

