

litrus.

Frizka Fitriana, S.Kom., M.Kom

BAHAN AJAR APLIKASI KOMPUTER





BAHAN AJAR APLIKASI KOMPUTER

Frizka Fitriana, S.Kom., M.Kom

 Penerbit

BAHAN AJAR
APLIKASI KOMPUTER

Ditulis oleh:

Frizka Fitriana, S.Kom., M.Kom.

Diterbitkan, dicetak, dan didistribusikan oleh

PT. Literasi Nusantara Abadi Grup

Perumahan Puncak Joyo Agung Residence Kav. B11 Merjosari

Kecamatan Lowokwaru Kota Malang 65144

Telp : +6285887254603, +6285841411519

Email: literasinusantaraofficial@gmail.com

Web: www.penerbitlitnus.co.id

Anggota IKAPI No. 340/JTI/2022



Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang mengutip
atau memperbanyak baik sebagian ataupun keseluruhan isi buku
dengan cara apa pun tanpa izin tertulis dari penerbit.

Cetakan I, Februari 2024

Perancang sampul: Bagus Aji Saputra

Penata letak: Hasanuddin

ISBN : 978-623-114-463-8

viii + 94 hlm. ; 15,5x23 cm.

©Januari 2024



Kata Pengantar

Segala puji bagi Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang atas segala rahmat dan hidayah-Nya, hingga penyusun dapat menyelesaikan Buku ini.

Buku ini berjudul “Bahan Ajar Aplikasi Komputer”. Penyusunan Buku ini merupakan salah satu syarat untuk Modul Pembelajaran.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu, bapak dan adek yang selalu mendukung dalam menyelesaikan Buku ini.
2. Teman – teman Dosen di Politeknik Sampit yang banyak memberikan motivasi dalam menyelesaikan Buku Ini.

Menyadari adanya keterbatasan pengetahuan, referensi dan pengalaman, penyusun mengharapkan saran dan masukan demi lebih baiknya skripsi ini.

Akhir kata, saya berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga buku ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu.

Sampit, November 2023

Penyusun

Daftar Isi

Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v

Bab I

Pengenalan Komputer	1
Apa Itu Komputer ?.....	1
Pengertian komputer yang didefinisikan secara berbeda oleh beberapa ahli.....	1
Komputer mempunyai beberapa karakteristik:	2
Sejarah Singkat Komputer	2
Komputer Generasi Pertama 1940-1956.....	2
Komputer Generasi Kedua 1956-1963.....	3
Komputer Generasi Ketiga 1964-1971	4
Komputer Generasi Kelima Sekarang - Masa Depan	6
Tugas.....	6

Bab II

Manfaat Komputer	7
Apa Manfaat Komputer?	7
Peran Komputer dalam Kehidupan Sehari-hari?	8

Bab III

Cara Kerja Komputer	11
Bagaimana cara kerja komputer?	11
Mengaktifkan/menghidupkan komputer:	13
Cara Kerja Komputer Saat Dinyalakan:	13
Cara Kerja Komputer Pada Saat Booting	13
Cara Kerja Komputer Pada Sistem Operasi:	14
Mematikan komputer dengan prosedur yang benar:	15
Perangkat keras	16

Bab IV

Sistem Operasi / Operating System (OS)	19
Sistem Operasi adalah?	19
Tujuan SO	19
Fungsi Dasar Sistem Operasi	20
Komponen utama SO	20
Jenis Sistem Operasi	20
Dos 21	
Windows	22
Macam-macam windows:	23
Mac OS	24
Linux	24
Android	24
Jelaskan Cara Kerja Sistem Operasi?	25

Bab V

Microsoft Word	27
Pengenalan Microsoft Word	27
Memulai Word	27
Menjalankan dari Start	28
Identifikasi Lembar Kerja Microsoft Word	29
Fungsi Sub Menu Pada Menu Bar	30
Fungsi Ikon Pada Toolbar Standart	37
Fungsi Ikon Pada Toolbar Formatting	38

Fungsi Ikon Pada Toolbar Drawing.....	39
Editing Naskah	41
Membuat Table	42
Menutup Word	43
Pertanyaan	44

Bab VI

Microsoft Powerpoint.....	47
Pengenalan Microsoft Powerpoint.....	47
Mengaktifkan Ms. PowerPoint	47
Lembar Kerja Ms. PowerPoint	48
Memulai presentasi baru	52
Penyimpanan Presentasi.....	52
Penambahan Slides	53
Format Dokumen.....	55
Video, Audio Dan Animasi.....	57
Menjalankan Presentasi	60
Cetak Handout Presentasi.....	60

Bab VII

Microsoft Excel.....	61
Pengenalan Microsoft Excel.....	61
Membuka Excel	62
Lembar Kerja Microsoft Excel.....	63
Membuat Range/Blok Sel	65
Menghapus Data	66
Jenis Data Dalam Worksheet (lembar kerja) Excel	67
Membuat Lembar Kerja Baru.....	67
Menyimpan Lembar Kerja (File)	68
Menutup Lembar Kerja	69
Membuka lembar kerja (open file)	69
Formating, Editing	69
Menghapus Data.....	71
Mengeblok Data.....	71

Menyalin Data (Mengkopi)	71
Mencetak Lembar Kerja	72
Membuat Penomoran Otomatis	72
Membuat Link	73
Fungsi Logika.....	74
Fungsi pada MS-Excel	74

Bab VIII

Canva.....	75
Cara mengakses Canva.....	75
Cara menggunakan tools Presentation	77
Cara menambahkan Slide baru.....	78
Cara memberikan nama Slide	78
Cara mengunduh presentasi.....	78

Bab IX

Instalasi Windows.....	79
Mengetahui Windows 10	79
Kelebihan dan Kekurangan Windows 10	80
Kelemahan Windows 10:.....	80
Cara Instalasi Windows 10:	80
Langkah-Langkah Instalasi Windows 10 Menggunakan Harddisk atau DVD	90



Bab I

Pengenalan Komputer

Apa Itu Komputer ?

Komputer adalah sekumpulan alat elektronik yang saling bekerja sama untuk menerima data, mengolah data, dan menampilkan data untuk pengguna.

Perkembangan komputer dari pertama memasuki pasar hingga sekarang dapat dibagi menjadi lima generasi yang berbeda.

Pengertian komputer yang didefinisikan secara berbeda oleh beberapa ahli.

Menurut Blissmer (1985), komputer adalah suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas, yaitu menerima input, memproses input sesuai dengan instruksi yang diberikan, menyimpan perintah-perintah dan hasil pengolahannya, serta menyediakan output dalam bentuk informasi.

Sedangkan menurut Sanders (1985), komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan supaya secara otomatis menerima dan menyimpan data input, memprosesnya, dan menghasilkan output berdasarkan instruksi-instruksi yang telah tersimpan di dalam memori.

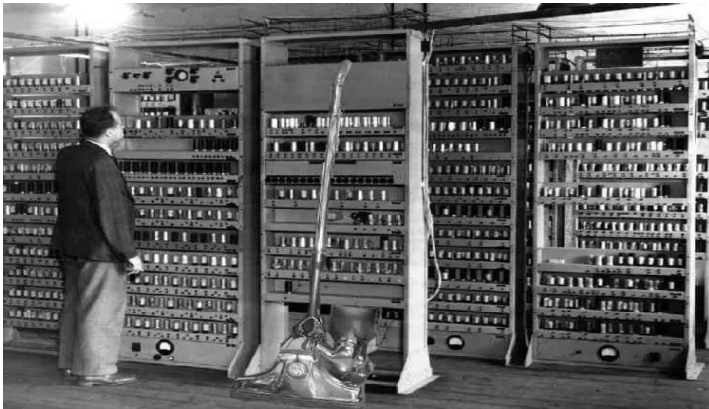
Komputer mempunyai beberapa karakteristik:

1. Alat elektronik.
2. Dapat menerima input data.
3. Dapat mengolah data.
4. Dapat memberikan informasi.
5. Menggunakan suatu program yang tersimpan di memori komputer ('stored program').
6. Dapat menyimpan program dan hasil pengolahan
7. Bekerja secara otomatis

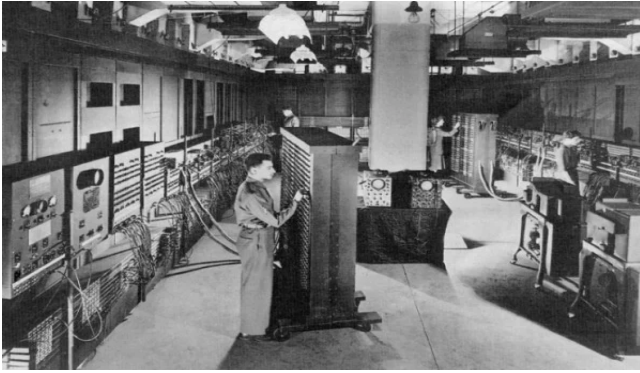
Sejarah Singkat Komputer

Dalam perkembangannya, komputer telah mengalami suatu evolusi yang sangat berarti bagi peradaban manusia, berikut adalah sejarah singkat mengenai komputer:

Komputer Generasi Pertama 1940–1956



Perangkat komputer yang pertama ternyata dikembangkan untuk desain pesawat dan peluru kendali. komputer generasi pertama menggunakan tabung hampa udara sebagai sirkuit dan drum magnetik untuk memori.



Komputer generasi pertama ini sangat mahal dan besar, hingga mengisi seluruh ruangan. Dan mempunyai bobot 30 ton, panjang 30 M, dan tinggi 2,4 M.

Komputer generasi pertama mengandalkan *machine language*, level bahasa pemrograman paling rendah yang dimengerti komputer.

Komputer Generasi Kedua 1956–1963



Komputer Generasi Kedua muncul setelah ditemukannya transistor, yang kemudian mulai mengganti tabung vakum dalam desain komputer.



Transistor jauh mengungguli tabung hampa dan memungkinkan komputer menjadi lebih kecil, cepat, murah, dan hemat energi dibandingkan dengan pendahulunya.

Komputer Generasi Ketiga 1964–1971



Pengembangan *integrated circuit* menjadi penanda komputer generasi ketiga. Dalam pemakaian komputer generasi kedua, transistor membuat komputer cepat panas, maka komputer generasi kedua mulai ditinggalkan

Kemudian pada tahun 1958 Jack Billy menciptakan *integrated circuit chip* atau IC, kepingan kecil yang mampu menampung banyak komponen menjadi satu. Komputer pada generasi ini menjadi lebih kecil dan cepat serta murah, memungkinkan juga menjadi tersedia untuk khalayak umum.

Komputer Generasi Keempat 1971-Sekarang

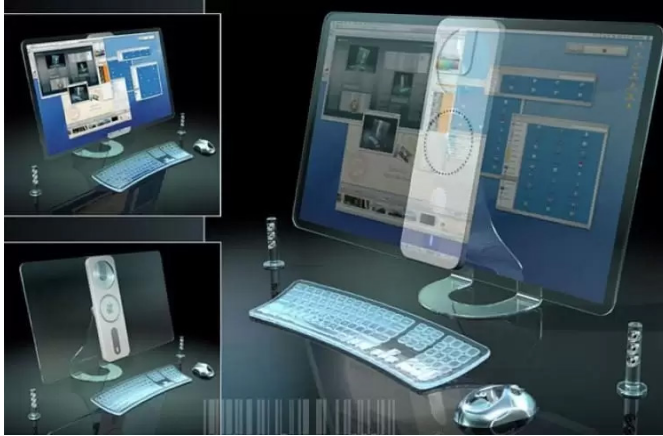


Komputer yang kita pakai sekarang merupakan komputer generasi keempat, yang mana dibuat dengan menggunakan komponen dasar bernama Mikroprosesor.

Intel menjadi sebuah perusahaan yang paling berpengaruh terhadap perkembangan chip mikroprosesor karena mereka berhasil menciptakan intel 4004 yang merupakan cikal bakal perkembangan komputer.

Banyak sekali kemajuan pesat yang terjadi pada generasi ini, seperti diciptakannya mouse, hingga komputer jinjing yang disebut dengan laptop. Bahkan prosesor atau CPU pun mengalami perkembangan dari waktu ke waktu hingga sekarang.

Komputer Generasi Kelima Sekarang – Masa Depan



Generasi kelima ini sebenarnya masih tahap pembangunan, yang mana generasi ini akan mempunyai teknologi yang dibuat berdasarkan kecerdasan buatan (*artificial intelligence*).

Tugas

1. Dalam tugas ini, buatlah kelompok yang terdiri atas 3 orang.
2. Bayangkan kelompok Anda merupakan pegawai sebuah perusahaan.
3. Pada suatu waktu pimpinan perusahaan meminta kelompok Anda untuk membuat ide baru untuk perkembangan komputer.
4. Silakan menentukan nama perusahaan, produk, dan cara kerja komponen yang di buat.
5. Buatlah berupa makalah dan presentasikan di pertemuan yang berikutnya.

Bab II

Manfaat Komputer

Apa Manfaat Komputer?

Di era serba digital, keberadaan komputer menjadi salah satu pendukung mobilitas manusia yang lebih mudah. Segala sesuatu bisa dilakukan secara mudah menggunakan perangkat elektronik yang telah berkembang canggih ini.

Jika dulu komputer memiliki bentuk yang besar dilengkapi tabung dan CPU, kini modernisasi membuat komputer bisa lebih praktis dalam bentuk laptop atau notebook.

Berikut manfaat komputer dalam kehidupan manusia modern yang bisa dimanfaatkan sesuai kebutuhan:

1. **Komputer Sebagai Sarana Mempermudah Kerja**

Komputer merupakan perangkat kerja yang memudahkan semua hal termasuk menghemat waktu, biaya dan tenaga Anda.

Contohnya jika dahulu penulisan surat dilakukan menggunakan mesin tik biasa, kini lebih mudah menggunakan aplikasi Microsoft word. Sekarang bisa mengetik, mengedit dan menyimpan hasil kerja tanpa harus takut melakukan kesalahan saat dicetak di kertas surat.

2. **Komputer Bisa Menjadi Alat Hiburan**

Memiliki komputer sangat membantu manusia yang ingin merelaksasi pikiran dari kejenuhan harian. Bisa menonton film, mendengarkan

musik, bermain game dan berbagai jenis aplikasi yang bisa dimainkan lewat komputer.

3. Komputer Bisa Menjadi Sarana Informasi

Melalui komputer yang terkoneksi internet, Bisa melakukan apa saja termasuk belajar ilmu dan wawasan baru. Juga bisa mendapatkan banyak referensi materi hingga kemudahan info membangun jaringan yang bermanfaat untuk pribadi atau usaha.

4. Bisa Menjadi Sarana Pendidikan

Manfaat paling baik dari alat canggih ini antara lain bisa menjadi media pembelajaran di sekolah atau rumah. Tinggal unduh aplikasi yang ingin dipelajari di komputer seperti power point, corel draw, photoshop dan masih banyak aplikasi yang lain.

5. Komputer Bisa Menjadi Sarana Komunikasi

Menggunakan komputer dilengkapi dengan koneksi internet bisa memberikan kemudahan di bidang komunikasi. Bisa melakukan chatting, video call atau bisa mengirim dokumen dalam bentuk audio, video atau teks.

Peran Komputer dalam Kehidupan Sehari-hari?

1. Bidang Pendidikan

Dengan adanya komputer mempermudah bagi pegawai administrasi sekolah untuk membuat kurikulum pengajaran, jadwal pelajaran sekolah, membuat daftar nama siswa, membuat daftar nilai siswa, membuat absen siswa, membuat perhitungan gaji pegawai dan membuat perencanaan pengajaran bagi guru-guru sekolah.

Mengakses Informasi Pendidikan lewat Internet. Seiring perkembangan jaman Internet telah merambah sekolah-sekolah setingkat kecamatan, sehingga akses informasi pun semakin mudah diperoleh untuk kemajuan pendidikan tiap-tiap sekolah.

2. Bidang Kesehatan

Mempermudah Dokter dan Perawat dalam memonitor kesehatan pasien monitor detak jantung pasien lewat monitor komputer, aliran darah, memeriksa organ dalam pasien dengan sinar X.

Sebagai contoh saat perawatan Almarhum Mantan Presiden Soeharto di Rumah Sakit Pertamina Jakarta, tahun 2008.

Dengan teknologi modern bisa memonitor, bahkan menggantikan fungsi organ dalam seperti Jantung, Paru-paru dan Ginjal. Itu merupakan teknologi kesehatan yang digabungkan dengan teknologi Informasi dan Komputer.

3. Bidang Transportasi

Dengan komputer semua jadwal dan jalur penerbangan yang transit di bandara bisa di program dan dijadwalkan dengan komputer. Untuk menerbangkan sendiri pesawat dilengkapi dengan peralatan komputer.

Bahkan setelah mencapai ketinggian tertentu pesawat bisa di terbangkan otomatis dengan pilot otomatis yang sudah diprogram di dalam komputer.

Dengan komputer, narigasi kapal laut bisa ditentukan koordinat dan arah gerak kapal. Demikian juga penjualan tiket di Bandara, Stasiun, Dan Terminal Bus di layani dengan cepat menggunakan komputer.

4. Bidang Barang dan Jasa

Kantor Pos bisa mengirimkan dokumen pengiriman barang lebih cepat dan akurat. Dengan adanya komputer dan internet orang tidak lagi menunggu sehari-hari menerima surat, cukup lewat email saja lebih cepat dalam sekejap, jadi dunia menjadi semakin sempit dalam arti bisa diakses sedemikian cepatnya.

5. Bidang Industri Otomotif

Mobil-mobil di buat dari kerangka body, mesin, peralatan elektronik di pabrik dengan bantuan robot yang dikendalikan oleh komputer dengan leih akurat.

Dengan bantuan komputer pabrik-pabrik otomotif bisa memproduksi mobil dalam jumlah ratusan perbulan, yang tidak mungkin dikerjakan secara manual dengan tenaga manusia.

6. Bidang Jasa Konstruksi

Dengan komputer para Insiyur dan Arsitek mendesain gambar konstruksi dengan pemodelan dan perhitungan yang akurat, cepat dan tepat.

Gambar kontruksi didesain menggunakan program CAD, sedangkan untuk perhitungan analisis dan penganalisa kekuatan menggunakan program SAP2000 atau STAD III yang dioperasikan dengan bantuan komputer.

7. Bidang Industri Perfilman

Semua efek-efek di dunia akting, animasi, dan penyotingan adegan film semua di rekam dengan perangkat elektronik yang dihubungkan dengan komputer.

Animasinya juga di kembangkan mempergunakan animasi yang dibuat dengan aplikasi komputer.

Sebagai contoh film-film Hollywood berjudul TITANIC itu sebenarnya tambahan animasi untuk menggambarkan kapal raksasa yang pecah dan tenggelam, sehingga tampak menjadi seolah-olah mirip dengan kejadian nyata.

Bab III

Cara Kerja Komputer

Bagaimana cara kerja komputer?

Komputer menjalankan perintah secara berurutan, dengan data yang terus-menerus berpindah dari input dan memori ke prosesor perangkat.

Saat ini, komputer melakukan pekerjaan yang dulunya rumit menjadi lebih sederhana. Cara kerja komputer adalah mengambil informasi (input), mengolah informasi (pemrosesan), menyimpan informasi (penyimpanan), dan memuntahkan hasil (output).

Dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengambil informasi (Input)

Mengambil informasi (input) merupakan tahap awal dari proses pengolahan yang terjadi pada sistem komputer. Mengambil informasi (input) Cara kerja komputer dimulai dengan mengambil informasi (input).

Input komputer dilakukan oleh manusia sebagai pengguna (user). Informasi dimasukkan oleh pengguna melalui perangkat input.

Perangkat input kemudian mengubah informasi menjadi data digital yang dapat dipahami komputer yaitu bahasa biner 1 dan 0.

2. Penyimpanan informasi (penyimpanan)

Setelah informasi diinput, informasi akan disimpan sebagai memori oleh komputer. Ada dua jenis komponen penyimpanan dalam komputer yaitu RAM (Random Access Memory) dan juga memori persisten.

Memori yang baru diinput biasanya disimpan dalam RAM, karena RAM adalah penyimpan data yang sedang aktif. RAM bekerja sangat cepat, ia dapat menyimpan 1 byte data hanya dalam waktu 1 nano detik saja.

Semua pekerjaan yang sedang dilakukan komputer secara aktif disimpan dalam RAM. Misalnya saat sedang mengetik, teks tersebut disimpan dahulu dalam RAM atau saat sedang membuka tab browser, semua tab yang sedang dibuka disimpan dalam RAM.

3. Mengolah informasi (pemrosesan)

Data input yang disimpan dalam RAM tersebut kemudian bisa diolah oleh CPU sebagai otak dari komputer. Segala macam perintah yang diinput secara diolah CPU dengan bantuan dari RAM.

Hal tersebut karena CPU tidak memiliki memori, artinya CPU tidak mengingat atau menyimpan apapun. Sehingga semua data yang diproses CPU secara actual diambil dari RAM.

4. Menyimpan informasi (penyimpanan)

Setelah data selesai diolah, baru kemudian data dapat disimpan secara permanen dalam memori persisten. Pengertian dan Manfaatnya Contoh memori persisten adalah hard disk dan juga flash drive. Dalam memori persisten data byte akan disimpan dalam bentuk file atau folder atau informasi dapat disimpan dalam waktu lama dan dapat diakses lagi sewaktu-waktu oleh pengguna. Penyimpanan resisten inilah yang memungkinkan kita menyimpan foto, video, fil, dan folder dalam format apapun di komputer.

Mengaktifkan/menghidupkan komputer:

Langkah-langkah untuk menghidupkan komputer adalah:

1. Pastikan semua peralatan komputer tersambung dengan benar termasuk penggunaan arus listrik
2. Lakukan pengecekan pada Floppy Drive, harus dalam keadaan kosong (kalau ada)
3. Nyalakan komputer dengan menekan tombol Power pada monitor dan CPU, kemudian tunggu sampai komputer selesai melakukan booting.
4. Setelah proses booting selesai, komputer akan menampilkan desktop.

Cara Kerja Komputer Saat Dinyalakan:

Ketika kita pertama kali menyalakan komputer, tentu saja mesin akan melewati beberapa proses internal sebelum komputer siap untuk digunakan. Proses internal ini di sebut proses boot.

Boot merupakan singkatan dari bootstrap yang prosesnya ini dikendalikan oleh sistem input output dasar yaitu BIOS.

BIOS merupakan perangkat lunak yang tersimpan di chip flash memory. BIOS ini tertanam di mainboard, selain mengendalikan proses booting perangkat keras ini juga menyediakan user interface konfigurasi dasar untuk hardware komputer.

Pada user interface tersebut kita bisa mengkonfigurasikan beberapa hal seperti urutan membaca drive ketika booting dan juga seberapa cepat prosesor yang harus dibiarkan berjalan.

Cara Kerja Komputer Pada Saat Booting

1. Saat tombol turn on atau turn off ditekan, maka komputer akan mengirimkan daya menuju ke mainboard dan juga komponen lain.
2. PC akan melakukan POST atau Power On Self Test. Dimana POST ini merupakan program komputer kecil yang terdapat pada BIOS yang memeriksa kegagalan pada perangkat keras. Biasanya saat

komputer dinyalakan ini BIOS akan memberikan suara satu bip yang memberikan sinyal semuanya baik-baik saja.

3. PC akan menampilkan informasi di monitor dengan menunjukkan detail tentang proses dari booting. Hal ini termasuk juga produsen serta revisi BIOS, jumlah RAM, spesifikasi Processor dan juga drive yang terdeteksi.
4. BIOS akan mencoba mengakses sektor pertama dari drive yang menjadi disk boot. Sektor pertama ini merupakan kilobyte pertama yang secara berurutan, apabila drive dibaca secara berurutan dimulai dengan alamat penyimpanan yang tersedia pertama.
5. BIOS nantinya akan mengkonfirmasi jika terdapat bootstrap loader. Pada sektor pertama dari disk boot ini membuat boot loader ke dalam memori atau RAM.
6. Selanjutnya setelah boot loader berada di memori, BIOS akan menyerahkan pekerjaan ke boot loader yang selanjutnya akan memuat sistem operasi.
7. Saat bootloader menyelesaikan tugasnya, hal tersebut akan mengalihkan kendali PC ke dalam sistem operasi.

Cara Kerja Komputer Pada Sistem Operasi:

Setelah PC menyelesaikan proses Booting, kita bisa mengontrol perangkat hardware yang membentuk komputer tersebut.

Kebanyakan komputer di Indonesia ini menggunakan sistem operasi Windows. Sistem operasi Windows ini dibuat untuk menghubungkan perangkat keras dengan pengguna. Sistem operasi pada komputer ini bertanggung jawab terhadap beberapa tugas seperti:

1. Memecahkan pekerjaan prosesor untuk menjadi potongan yang bisa dikelola serta memprioritaskannya sebelum mengirim ke CPU.
2. Mengkoordinasikan aliran data yang masuk dan juga yang keluar dari RAM, kemudian menentukan kapan waktunya untuk menggunakan memori virtual di harddisk untuk menambahkan jumlah RAM jika tidak mencukupi.

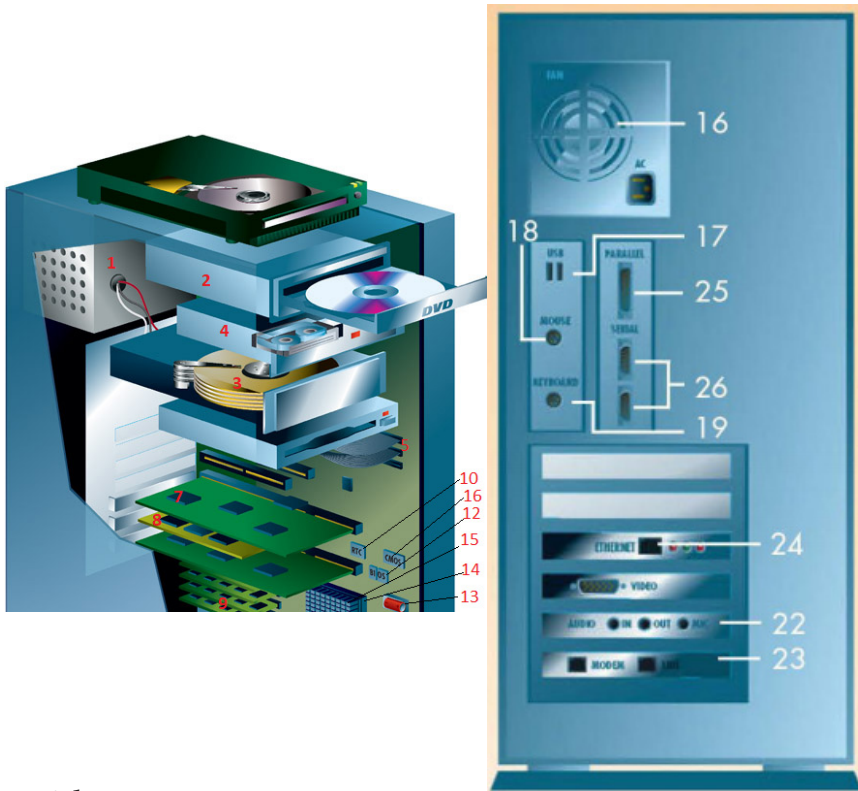
3. Menyediakan antarmuka yang berbasis perangkat lunak antar komponen dan juga setiap perangkat yang terhubung menuju komputer. Misalnya seperti menerjemahkan input keyboard dan menyesuaikan data grafik dengan layar monitor.
4. Mengarahkan tempat data yang harus disimpan dengan permanen di hardisk. Tugas lainnya seperti membaca, membuat, menyalin atau memindahkan serta menghapus dokumen.
5. Menyediakan pertukaran data dari program perangkat lunak dan juga PC. Aplikasi harus disetting agar bisa berguna dengan user interface sistem operasi yang digunakan.
6. Menjembatani antara pengguna dengan hardware dari komputer, artinya sistem operasi ini bertanggung jawab agar setiap hardware bisa berjalan dan juga digunakan oleh pengguna.

Mematikan komputer dengan prosedur yang benar:

Langkah-langkah untuk mematikan komputer adalah:

1. Klik menu Start
2. Pilih Turn Off Computer
3. Akan muncul kotak dialog:
Dengan penjelasan:
 - a. Stand By: Mengistirahatkan komputer tapi komputer dalam keadaan hidup
 - b. Turn Off: Mematikan komputer
 - d. Restart: Membooting ulang
 - e. Cancel: Membatalkan perintah untuk mematikan komputer
4. Untuk mengakhiri penggunaan komputer klik Turn Off.
5. Matikan monitor dengan menekan tombol Power.

Perangkat keras



Penjelasan:

1. Power Supply (Sumber Daya Listrik)
2. CD-ROM/DVDROM Drive (Mampu membaca DVD/CD)
3. Hard Drive (Penyimpanan Data Sekunder dan berisi Piringan Magnetis)
4. Floppy Drive (Media penyimpanan yang terdiri dari media penyimpanan magnetis tipis dan fleksibel).
5. Disk Controllers (Meneruskan data dan intruksi ke Disk Drive).
6. Expansion Slot (Integrasi dari Circuit Boards ke Mother Board).
7. Video Card (Menerjemahkan informasi gambar ke dalam berbagai arus listrik yang diperlukan untuk menampilkan gambar pada monitor).
8. Sound Card (Merekam dan Mereproduksi suara multimedia).

9. RAM (kumpulan microchip yang diluruskan pada papan sirkuit kecil yang masuk ke dalam slot dengan beberapa ratus atau lebih konektor)
10. Real-Time Clock (komponen ini adalah drummer yang mengatur langkah dan menyinkronkan pekerjaan semua komponen lainnya).
11. CMOS (Chip memori khusus yang menggunakan baterai kecil untuk menyimpan informasi tentang konfigurasi perangkat keras PC Anda bahkan ketika komputer dimatikan).
12. BIOS (Chip yang menentukan kepribadian, atau individualitas, dari Komputer).
13. CMOS Battery (Baterai yang digunakan oleh BIOS untuk tetap aktif meski tanpa aliran listrik).
14. Microprocessor (Kumpulan transistor yang rapat dan rumit yang diatur sehingga mereka dapat digunakan untuk memanipulasi data).
15. Heat Sink (Pendingin).
16. Fan (mengeluarkan panas dan menggantinya dengan udara segar ke dalam sistem).
17. Usb Ports (Perangkat Penghubung).
18. Mouse Ports (konektor *Input/Output*).
19. Keyboard Port(konektor *Input/Output*).
20. Network Connector(konektor PC pada sebuah jaringan).
21. Parallel Port (konektor PC pada printer atau driver lainnya).
22. Serial Ports (konektor *Input/Output*).
23. Sound Card Connection (Soket Eksternal untuk memasang mikrofon, speaker atau sumber daya eksternal).
24. Modem (Penghubung PC ke saluran telepon sehingga dapat mengakses layanan informasi dan internet).

Bab IV

Sistem Operasi / Operating System (OS)

Sistem Operasi adalah?

Sistem Operasi (OS) merupakan perangkat lunak bertindak sebagai antarmuka antara pengguna komputer dan perangkat keras komputer serta mengontrol pelaksanaan semua jenis program, termasuk menjalankan perangkat lunak aplikasi seperti program-program pengolah kata, penjelajah web, dll..

Tujuan SO

Tujuan dari sistem operasi adalah mengontrol eksekusi program-program aplikasi dan juga sebagai interface antara pengguna komputer dan hardware komputer.

Namun, secara umum sistem operasi memiliki tiga tujuan dasar:

1. Efisiensi: sistem operasi memungkinkan sumber daya sistem komputer untuk digunakan dengan cara yang efisien.
2. Kemudahan: sistem operasi membuat komputer lebih mudah dipakai.
3. Kemampuan berevolusi: sistem operasi harus disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan pengembangan yang efektif, pengujian,

dan beberapa fungsi sistem yang baru tanpa mengganggu layanan yang telah ada.

Fungsi Dasar Sistem Operasi

1. Menjembatani hubungan antara hardware dan program aplikasi yang dijalankan user.
2. Mengatur dan mengawasi penggunaan perangkat keras oleh user dan berbagai program aplikasi (Resource Allocator).
3. Sebagai program pengendali yang bertujuan untuk menghindari kekeliruan (error) dan pengguna komputer yang tidak perlu sebagai guardian yang menjaga komputer dari berbagai kemungkinan kerusakan.
4. Manajer sumber daya hardware, seperti mengatur memori, printer, CD ROM, dll.

Komponen utama SO

1. Kernel: Merupakan suatu software yang membentuk sistem dan memiliki tugas melayani bermacam-macam program aplikasi untuk mengakses hardware komputer secara aman dan terkendali.
2. File: file di sini merupakan file-file yang dibentuk atau dijalankan oleh sistem operasi. File juga di sini berarti sitem berkas dan file sistem yang dimiliki oleh suatu sistem operasi.
3. User interface: sebuah sistem operasi memiliki karakteristik interface yang memiliki interaksi antara user dengan komputer. Bentuk umum user interface yang ada adalah:
 - a. Command line interface atau command line interpreter (CLI)
 - b. Graphical user interface

Jenis Sistem Operasi

Sistem operasi dapat dibedakan berdasarkan jumlah pengguna program yang dapat dijalankan, juga berdasarkan jenis software atau jenis hardware yang digunakan.

Komputer

1. DOS
2. Windows
3. Linux
4. Mac OS

Smartphone / Handphone

1. Java
2. Symbian
3. Blackberry
4. Android
5. IOs

Berdasarkan jumlah penggunaan dan program yang dijalankan, sistem operasi dapat dikategorikan dengan:

1. Single User – Single Tasking: satu komputer hanya bisa digunakan oleh satu user dan hanya bisa menjalankan satu program di satu waktu, contohnya DOS (Disk Operating System).
2. 5 Multi User – Single Tasking: satu komputer dapat digunakan oleh banyak user namun tiap user hanya bisa menjalankan satu program (aplikasi) di satu waktu, contohnya Novell Netware yang menjalankan SO Network berbasis DR-DOS.
3. Single User – Multi Tasking: satu komputer dipakai oleh satu user dan dapat menjalankan banyak program di satu waktu, contohnya: Windows, MacOS, BeOS, JDS, dll.
4. Multi User – Multi tasking: satu komputer dipakai bersamaan oleh banyak user yang dapat menjalankan banyak program di satu waktu, contohnya: Unix, Linux, FreeBSD, (SO turunan Unix) atau Windows dengan aplikasi Citrix Metaframe, dll.

Dos

1. Sistem Operasi DOS adalah DOS (Disk Operating System) merupakan salah satu software yang termasuk dalam golongan system operasi.

Disk Operating System dipakai pada media penyimpan disk, baik disket_maupun harddisk

2. Beberapa produk DOS sampai saat ini adalah:

DOS 1.0

DOS 2.0

DOS 3.0: DOS 3.1, DOS 3.2 dan DOS 3.3

DOS 4.0

DOS 5.0

DOS 6.0

```
Welcome to FreeDOS

CuteMouse v1.9.1 alpha 1 [FreeDOS]
Installed at PS/2 port
C:\>ver

FreeCom version 0.82 pl 3 XMS_Swap [Dec 10 2003 06:49:21]

C:\>dir
Volume in drive C is FREEDOS_C95
Volume Serial Number is 0E4F-19EB
Directory of C:\

FDOS                <DIR>    08-26-04  6:23p
AUTOEXEC.BAT       435    08-26-04  6:24p
BOOTSECT.BIN       512    08-26-04  6:23p
COMMAND.COM        93,963 08-26-04  6:24p
CONFIG.SYS         881    08-26-04  6:24p
FDOSBOOT.BIN       512    08-26-04  6:24p
KERNEL.SYS        45,815 04-17-04  9:19p
6 file(s)          142,838 bytes
1 dir(s)           1,864,517,632 bytes free

C:\>_
```

Windows

Windows adalah salah satu software sistem operasi yang dikeluarkan oleh perusahaan Microsoft Inc. Microsoft Windows adalah software sistem informasi yang paling populer untuk para pengguna PC. Tampilan Windows yang “user friendly” membuatnya menjadi pilihan utama.



Macam-macam windows:

1. Ms-Dos (1980-1984)
2. Windows 1.0 – Windows 1.04 (1985-1987)
3. Windows 2.0 (1987)
4. Windows 3.0 (1990)
5. Windows NT 3.1 (1992)
6. Windows for Workgroups 3.11 (1993)
7. Windows NT Workstation 3.5 (1994)
8. Windows 95 (1995)
9. Windows NT Workstation 4.0 (1996)
10. Windows 98 (1998)
11. Windows 98 Second Edition (1999)
12. Windows Millennium Edition (Windows Me) (2000)
13. Windows 2000 Profesional (2000)
14. Windows 2000 Server
15. Windows XP (2001)
16. Windows Vista (2006)
17. Windows 7
18. Windows 8
19. Windows 10

Mac OS

Mac OS adalah sistem operasi yang dibuat oleh Apple. Sistem operasi ini sudah terpasang pada semua komputer Macintosh (disebut Mac) baru.

Berdasarkan StatCounter Global Stats, pangsa pasar pengguna sistem operasi Mac OS kurang dari 10 persen dari pengguna global sistem operasi. Statistik ini jauh lebih rendah dari persentase pengguna sistem operasi Windows (lebih dari 80 persen).

Salah satu penyebabnya adalah bahwa harga komputer Apple cenderung lebih mahal. Namun, banyak orang lebih menyukai tampilan sistem operasi Mac OS X daripada Windows.

Linux

Linux (diucapkan LINN-ux) adalah jenis sistem operasi open-source, yang kode programnya (source code) dapat dimodifikasi dan didistribusikan oleh siapa saja di seluruh dunia.

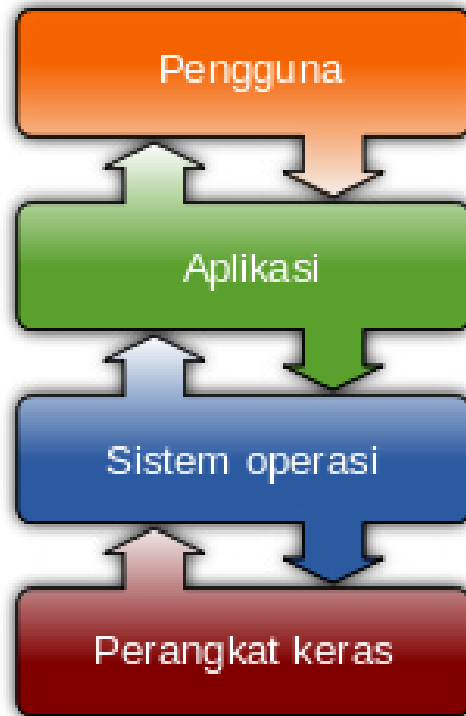
Sistem operasi Linux berbeda dari sistem operasi Windows yang bersifat proprietary (modifikasi kode program hanya dapat dilakukan oleh perusahaan pencipta Windows). Beberapa keuntungan Linux adalah gratis dan tersedia banyak varian Linux yang dapat di pilih sesuai keinginan.

Android



1. **Android** dengan logo uniknya yaitu “Robot Ijo” sebetulnya sudah ada sejak lama, namun semenjak tahun 2009 perkembangan Android melesat dengan cepat.
2. Mobile OS dari Google ini memberikan kebebasan yang sangat luas untuk para developer dan terintegrasi penuh dengan teknologi Google.
3. Aplikasi-aplikasi yang tersedia untuk Android juga sudah banyak sekali sehingga pengguna Android mempunyai banyak variasi dalam menggunakan aplikasi di Android.

Jelaskan Cara Kerja Sistem Operasi?



Bab V

Microsoft Word

Pengenalan Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (word processor) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat, membuat tabel pada dokumen.

Program Microsoft Word merupakan paket program yang termasuk dalam kelompok *Word Processing* (pengolahan kata).

Program ini menjadi satu paket kedalam Microsoft office. Dalam materi ini kita akan mempelajari Microsoft Word.

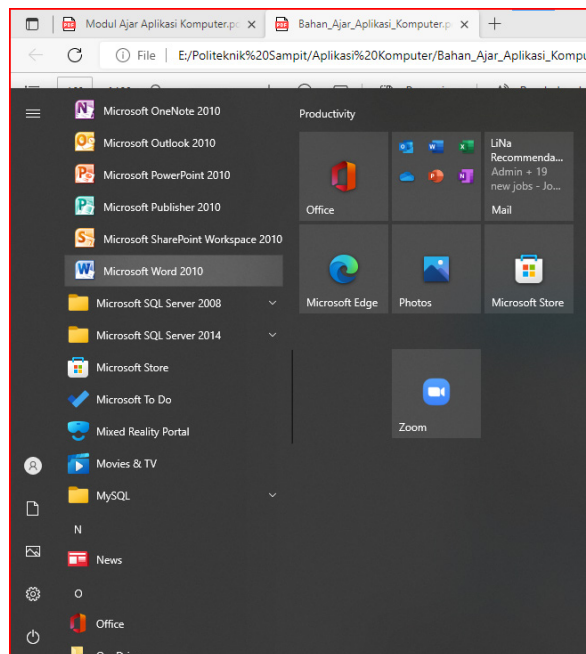
Sebetulnya masih ada lagi program pengolah kata yang beredar di Indonesia antara lain Word Perfect, WordStar, Chiwriter, WordPad, NotePad dll.

Memulai Word

Microsoft Office Word dapat dibuka dengan menggunakan beberapa cara yang berbeda. Jika icon Microsoft Word terdapat pada Desktop atau melalui tombol Start, dapat dibuka dengan menggunakan double klik pada icon tersebut untuk membuka layar Excel

Menjalankan dari Start

1. Klik tombol Start
2. Pilih All Programs
3. Pilih Microsoft Office
4. Pilih dan klik Microsoft Office Word



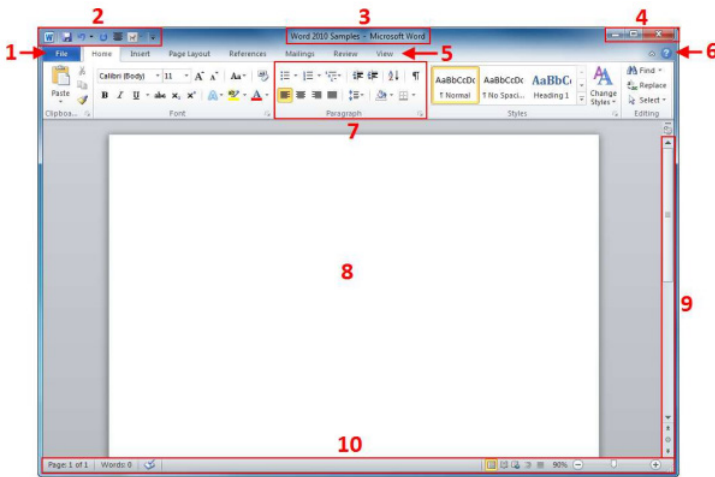
Akses MS Word dari Start > Programs

Atau

Menggunakan icon Microsoft Word terdapat pada Desktop



Setelah tereksekusi maka aplikasi MS Word akan dijalankan dan menampilkan lingkungan kerja sebagai berikut:



Identifikasi Lembar Kerja Microsoft Word

1. File Menu (Backstage)

Klik tombol File untuk melihat menu Backstage. Pengguna dapat menyimpan, mencetak, atau berbagi file; memodifikasi pilihan Word, dan keluar dari program.
2. Quick Access Tollbar

Toolbar khusus ini menyediakan akses cepat ke perintah yang paling sering digunakan.
3. Tittle Bar

Nama dokumen akan muncul di sini, serta nama program.
4. Windows Controls

Dari kiri ke kanan, ini adalah Minimixe, Maximize / Restore, dan Close.
5. Tabs

Klik nama tab untuk melihat perintah khusus untuk nama tab tersebut. Misalnya, tab Page Layout memungkinkan Anda mengubah ukuran kertas, margin, pengaturan paragraf, dan banyak lagi. Area perintah di bawah tab dikenal sebagai Ribbon.

6. **Minimize Ribbon dan Icon Help**
Klik panah kecil di sisi kanan dari jendela untuk menyembunyikan pita. Klik icon tanda tanya biru untuk membuka jendela dialog Bantuan.
7. **Groups**
Perintah-perintah pada setiap tab dipisahkan ke dalam kelompok. Kelompok ini menyediakan perintah untuk mengubah ukuran, melihat, dan orientasi dari sebuah paragraf. Kadang-kadang, di sudut kanan bawah grup, terlihat tombol pilihan.
8. **Working Area**
Ini adalah tempat mengisi dokumen dengan ketikan
9. **Scroll Bar**
Scroll bar memungkinkan untuk mencari bagian dari dokumen. Klik panah atas / bawah pada setiap akhir scroll bar untuk bergerak ke arah itu, atau klik dan tarik scroll marker untuk bergerak cepat melalui dokumen. Jika mouse Anda dilengkapi dengan scroll, putar roda ke atas atau bawah untuk menggulirkan layar.

Diperhatikan juga bahwa jika memperbesar dokumen dan lebar halaman melebihi lebar jendela Word, akan terlihat horizontal scroll bar yang muncul didekat status bar. Gunakan ini untuk bergulir dari sisi kiri ke sisi kanan atau sebaliknya
10. **Status Bar**
Status bar memberikan informasi tentang dokumen tersebut. Status bar juga menunjukkan halaman atau jumlah total halaman, berapa banyak kata dokumen tersebut, view apa yang saat ini sedang digunakan, dan level zoom saat ini.

Fungsi Sub Menu Pada Menu Bar

Semua menu yang terdapat pada menu utama Microsoft word memiliki submenu yang mempunyai fungsi masing-masing sesuai dengan kelompoknya. Untuk lebih memudahkan kita bahas satu persatu.

1. Ikon dan Sub Menu Dari menu File

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
New	Ctrl+N	Membuat dokumen baru
Open	Ctrl+O	Untuk membuka dokumen yang tersimpan
Close	Alt+F4	Untuk menutup dokumen yang aktif
Save	Ctrl+S	Untuk menyimpan dokumen aktif
Save As		Untuk menyimpan dokumen yang belum diberi nama dan diberi kesempatan mengganti nama file
Save as Web Page		Untuk menyimpan dokumen dalam bentuk htm
File Search		Untuk mencari dokumen
Page Setup		Untuk mengatur halaman yang akan dicetak
Print Preview		Untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak
Print	Ctrl+P	Untuk mencetak dokumen dan juga untuk mengatur halaman
Send To		Untuk mengirimkan dokumen
Properties		Untuk membuat rangkuman dari dokumen yang aktif
Exit		Untuk keluar dari word dan menutup seluruh dokumen

2. Ikon dan Sub Menu Dari menu Edit

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
Undo	Ctrl+Z	Untuk membatalkan perintah yang telah dilakukan
Redo	Ctrl+Y	Untuk mengulangi perintah terakhir yang pernah dibatalkan dengan Undo
Repeat		Untuk mengulangi perintah yang telah dilakukan
Cut	Ctrl+X	Untuk memotong atau menghapus teks atau gambar dan disimpan dalam clipboard

Copy	Ctrl+C	Untuk mengcopy atau menyalin file, teks atau gambar yang disimpan dalam clipboard
Paste	Ctrl+V	Untuk menampilkan teks atau gambar yang telah dicopy atau di cut
Select All	Ctrl+A	Untuk memilih/menyorot seluruh teks atau gambar yang akan diolah
Find	Ctrl+F	Untuk mencari teks atau kata dalam dokumen
Repleace	Ctrl+H	Untuk mengubah teks atau kata dalam dokumen
Go To	Ctrl+G	Untuk menuju ke halaman, footnote, endonote atau bagaian lain yang ada dalam dokumen

3. Ikon dan Sub Menu Dari menu View

Sub Menu	Tombol	Fungsinya
Normal		Mengubah penampilan layar pengetikan dalam mode normal
Web layout		Mengubah penampilan layar pengetikan dalam bentuk web view
Outline		Mengubah penampilan layar pengetikan dalam bentuk outline
Print Layout		Mengubah penampilan layar pengetikan dalam bentuk Print View
Taks Pane	Ctrl+F1	Untuk menampilkan dan menghilangkan taks pane
Toolbars		Untuk menampilkan dan menghilangkan toolbars
Ruler		Untuk menampilkan dan menghilangkan garis pengatur

Header and Footer		Untuk membuat judul di atas (header) dan membuat judul di bawah (footer)
Full screen		Untuk menampilkan dokumen dalam satu layer penuh
Magnifier		Untuk menampilkan dokumen berdasarkan pilihan pembesaran layar
Zoom		Untuk menentukan ukuran tampilan layar yang ditampilkan

4. Ikon dan Sub Menu Dari menu Insert

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
Page Break		Untuk menyisipkan belahan halaman
Page Number		Untuk menyisipkan nomor halaman baik di atas maupun di bawah
Date and Time		Untuk menyisipkan tanggal dan jam dalam dokumen
Symbol		Untuk menyisipkan symbol ke dalam dokumen
Footnote		Untuk menyisipkan catatan kaki dalam dokumen
Bookmark		Untuk menyisipkan tanda pada teks atau gambar, grafik atau lainnya ke dalam dokumen
Hyperlink	Ctrl+K	Untuk menyisipkan teks hyperlink pada lembar kerja yang berguna untuk dalam pembuatan shortcut dalam pembukaan dokumen yang tersimpan di internet, jaringan
Text Box		Untuk menyisipkan teks atau gambar pada kotak dalam dokumen
File		Untuk menyisipkan suatu file ke dalam dokumen
Insert Excel Spreadshhet		Untuk menyisipkan lembar kerja excel kedalam dokumen word

Diagram		Untuk menyisipkan digram/grafik kedalam dokumen
WordArt		Untuk menyisipkan teks yang mengandung seni kedalam dokumen
ClipArt		Untuk menyisipkan gambar ClipArt melalui Microsoft ClipArt Gallery kedalam dokumen
Object		Untuk menyisipkan objek ke dalam dokumen
Autoshapes		Untuk menyisipkan gambar tertentu dari tollbar kedalam dokumen
Equation Editor		Untuk menyisipkan rumus matematika kedalam dokumen

5. Ikon dan Sub Menu Dari menu Format

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
Font		Untuk memilih jenis huruf yang diinginkan
Paragraph		Untuk menentukan indentasi, spasi, spasi antar paragraph dalam dokumen
Bullets and Numbering		Untuk menyisipkan bullets dan nomor pada teks yang terpilih dalam dokumen
Border and Shading		Untuk membuat border atau bingkai
Column		Untuk membuat dokumen menjadi beberapa kolom atau membuat seperti kolom Koran
Tab		Untuk menentukan posisi dari tempat berhentinya tabulasi (tab) dalam dokumen
Drop Cap		Untuk membuat huruf pertama pada teks ataupun paragraph menjadi huruf yang besar.
Text Direction		Untuk merubah orientasi teks pada dokumen

Change Case		Untuk merubah teks menjadi huruf besar semua, kecil semua, huruf besar pada tiap kata atau sebaliknya
Background		Untuk memberi warna belakang pada lembar kerja yang aktif

6. Ikon dan Sub Menu Dari menu Tools

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
Spelling and Grammar		Untuk menjalankan fasilitas pemeriksaan ejaan dan tata bahasa dari teks atau paragraph
Dictionary		Untuk menjalankan fasilitas kamus dalam dokumen
Grammar		Untuk pengaturan tata bahasa dalam dokumen
Word Count		Untuk memberikan data statistic tentang jumlah halaman,kata, karakter, paragraph atau baris pada dokumen yang aktif
AutoCorrect		Untuk memperbaiki teks secara otomatis
Track Change		Untuk melihat perubahan pada dokumen yang telah dilakukan, menerima atau menolak perubahan yang telah dilakukan
Compare Documents		Untuk membandingkan dokumen yang aktif dengan dokumen lainnya
Merge Documents		Untuk menggabungkan dokumen aktif yang telah diubah oleh track changes ke dalam dokumen yang telah dispesifikasikan
Protect Documents		Untuk melindungi dokumen agar aman dari perubahan didalam dokumen

7. Ikon dan Sub Menu Dari menu Table













Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
Insert		Untuk menyisipkan table baru ke dalam dokumen, menyisipkan kolom baris serta sel
Delete Table		Untuk menghapus table
Delete Rows		Untuk menghapus baris
Delete Column		Untuk menghapus kolom
Delete Cells		Untuk menghapus sel
Select Tabel		Untuk memilih atau menyeleksi table
Select Rows		Untuk memilih atau menyeleksi baris
Select Column		Untuk memilih atau menyeleksi kolom
Select Cells		Untuk memilih atau menyeleksi sel
TableAutoFormat		Untuk membuat format table secara otomatis
Merge Cells		Untuk menggabungkan beberapa kolom atau baris
Split Cells		Untuk membagi kolom menjadi beberapa baris dan kolom
Split Table		Untuk membagi table menjadi dua table
Sort		Untuk mensortir data atau mengurutkan data
Formula		Untuk memasukkan rumus dalam melakukan perhitungan pada table
Hide Gridlines		Untuk menampilkan atau menyembunyikan garis Bantu











8. Ikon dan Sub Menu Dari menu Window dan Help

Sub Menu	Tom-bol	Fungsinya
New window		Untuk memperlihatkan dokumen yang sama dalam jendela yang berbeda
Arrange All		Untuk mengatur jendela dari dokumen aktif agar dapat melihat seluruh dokumen aktif dalam waktu yang sama

Split		Untuk membagi menjadi dua bagian pada dokumen aktif, agar dapat melihat bagian yang berbeda pada waktu yang sama
About Microsoft Word		Untuk menampilkan kotak dialog tentang Microsoft Word yang kalian gunakan dan seterusnya.

Fungsi Ikon Pada Toolbar Standart

Ikon	Nama Tombol	Kegunaan
	New Blank Documents	Untuk membuat dokumen baru
	Open	Untuk membuka dokumen yang tersimpan
	Save	Untuk menyimpan dokumen yang masih aktif
	Permission	Untuk mengaktifkan & dan menonaktifkan network dari satu komputer dengan komputer lain
	e-Mail	Untuk mengirim data melalui e-mail
	Print	Mencetak dokumen / data
	Print preview	Melihat dokumen sebelum dicetak
	Spelling	Untuk mengecek kebenaran pengejaan tulisan yang sudah diketik sesuai dengan bahasa yang sudah kita setting
	Research	Untuk mencari file atau dokumen yang diinginkan
	Cut	Menggganti obyek
	Copy	Membuat duplikat
	Paste	Mengambil data dari clipboard setelah di copy atau dicut




	Format Painter	Mengcopy format yang sudah diketik
	Undo	Membatalkan perintah
	Redo	Mengembalikan setelah di undo
	Hyperlink	Untuk menyisipkan hyperlink
	Table and Border	Untuk membuat table dan border
	Insert Table	Untuk menyisipkan table pada dokumen
	Insert Microsoft Excel Worksheet	Untuk menyisipkan lembar kerja Excel ke dalam dokumen Microsoft Word
	Column	Untuk membuat kolom koran
	Chart wizard	Menyisipkan grafik / membuat grafik pada dokumen
	Zoom	Untuk mengatur tampilan dokumen

Fungsi Ikon Pada Toolbar Formatting

Ikon	Nama Tombol	Kegunaan
	Font	Memilih jenis atau bentuk huruf / font
	Font Size	Memilih ukuran huruf / font
	Bold	Membuat huruf tebal
	Italic	Membuat huruf miring
	Underline	Membuat huruf bergaris bawah

	Align left	Meletakkan data rata kiri sel
	Center	Meletakkan data di tengah sel
	Align Right	Meletakkan data rata kanan sel
	Justify	Untuk membuat teks, paragraph rata kiri dan kanan
	Line Spacing	Untuk mengatur jarak spasi antar baris
	Numbering	Untuk membuat memberi nomor para baris / paragraph
	Bullets	Untuk memberikan symbol pada baris / paragraf
	Decrease indent	Mengurangi Indentasi
	Increase indent	Menambah Indentasi
	Borders	Memberi borders / garis pada tabel
	Fill color	Memberi warna pada background
	Font color	Memberi warna pada huruf / font

Fungsi Ikon Pada Toolbar Drawing

Ikon	Nama Tombol	Kegunaan
	Select	Untuk memilih obyek
		Untuk menggambar Autosshapes
Ikon	Nama Tombol	Kegunaan
	Line	Untuk membuat/menggambar garis

	Arrow	Untuk membuat atau menggambar panah
	Rectangle	Untuk menggambar kotak
	Oval	Untuk menggambar lingkaran
	Text Box	Untuk menyisipkan teks atau gambar pada kotak dalam dokumen
	Insert WordArt	Untuk menyisipkan teks yang mengandung seni dalam dokumen
	Insert Diagram	Untuk menyisipkan diagram organisasi ke dalam dokumen
	Insert ClipArt	Untuk menyisipkan gambar ClipArt melalui ClipArt Gallery ke dalam dokumen
	Insert Picture	Untuk menyisipkan gambar melalui ke dalam dokumen
	Fill Color	Untuk memberi warna pada obyek gambar
	Line Color	Untuk memberi warna pada gambar garis
	Font Color	Untuk memberi warna pada huruf atau font
	Line Style	Untuk memilih bentuk gambar garis
	Dash Style	Untuk memilih model garis
	Arrow Style	Untuk mengganti bentuk gambar panah
	Shadow Style	Untuk memberikan shadow pada obyek gambar

	3-D Style	Untuk memilih bentuk gambar 3 dimensi
---	-----------	---------------------------------------

Editing Naskah

Melakukan editing pada naskah dapat dilakukan dengan mudah seperti melakukan perbaikan teks, menghapus teks, menyisipkan teks, memin-dahkan teks bahkan menyalin teks, kalimat atau paragraf dari satu posisi ke posisi lainnya.

1. Cara click pada mouse
 - a. Single click: menekan tombol mouse satu kali (tekan + lepas).
 - b. Double click: menekan dengan cepat tombol mouse sebanyak 2 kali (tekan + lepas + tekan +lepas)
 - c. 3. Hold click: menekan tombol mouse lalu ditahan beberapa waktu kemudian dilepas untuk mengakhirinya (tekan + tahan + lepas)
2. Menempatkan kursor pada posisi tertentu
 - a. Geser penunjuk mouse pada posisi yang akan ditempatkan kursor
 - b. Lakukan single click pada posisi tersebut
3. Menandai teks / Membuat Blok pada teks
 - a. Tempatkan kursor pada awal teks yang akan diblok
 - b. Lakukan hold click sambil menggeser mouse hingga akhir teks yang akan diblok
4. Menghilangkan tanda blok pada teks dengan cara click pada sembarang tempat/posisi.
5. Menghapus teks
 - a. Untuk menghapus satu karakter arahkan kursor pada teks yang akan dihapus
 - b. Tombol Backspace: Digunakan untuk menghapus karakter yang terletak di belakang kursor
 - c. Tombol Delete: Untuk menghapus karakter yang berada di depan posisi kursor

- d. Menghapus lebih dari satu karakter sekaligus Blok teks yang akan dihapus Tekan tombol Delete
6. Memperbaiki teks
 - a. Tempatkan kursor pada teks yang akan diperbaiki
 - b. Hapus karakter yang akan diperbaiki
 - c. Ketik teks yang menjadi perbaikannya
7. Menyisipkan teks
 - a. Tempatkan kursor pada posisi yang akan disisipkan teks baru
 - b. Ketiklah teks yang menjadi sisipannya
8. Mengganti satu blok teks
 - a. Blok teks yang akan diganti
 - b. Tulislah teks baru
9. Menyalin teks dari satu posisi ke posisi lainnya
 - a. Buatlah blok pada teks yang akan disalin
 - b. Click Copy pada Clipboard Group di Home Tab atau tekan Ctrl + C
 - c. Letakkan kursor pada posisi yang akan ditempatkan salinan teks tersebut
 - d. Click Paste pada Clipboard Group di Home Tab atau tekan Ctrl + V
10. Memindahkan teks dari satu posisi ke posisi lainnya
 - a. Buatlah blok pada teks yang akan dipindahkan
 - b. Click Cut pada Clipboard Group di Home Tab atau tekan Ctrl + X
 - c. Letakkan kursor pada posisi yang akan ditempatkan teks tersebut
 - d. Click Paste pada Clipboard Group di Home Tab atau tekan Ctrl + V

Membuat Table

Untuk membuat table biasanya kita lebih mudah dengan menggunakan Microsoft Excel. Akan tetapi Microsoft Word juga menyediakan fasilitas untuk membuat sebuah table. Dimana dalam pembuatan table-nya terhitung lebih mudah daripada dengan menggunakan Word.

Langkah – Langkah pembuatan table:

1. Klik menu Insert pada ribbon
2. Pilih icon table, kemudian Insert Table















Dalam pembuatan sebuah table disediakan beberapa menu tambahan, antara lain:

1. Insert - Dengan menu Insert kita dapat menambahkan kolom, baris, dan cell pada saat pembuatan table. Langkah-Langkah: Klik kanan pada table à Insert à Insert (sesuai yg anda inginkan)
2. Merge - Dengan Merge kita dapat menggabungkan beberapa kolom/ baris menjadi satu.
 - a. Block baris atau kolom yg anda inginkan terlebih dahulu.
 - b. Klik kanan à Merge Cells
3. Table properties, digunakan untuk mengatur tampilan table.
 - a. Block tabel terlebih dahulu
 - b. Klik kanan à Table Properties

Menutup Word

Bila sudah selesai bekerja dengan sebuah file, pengguna dapat menutup file tersebut dengan memilih menu Tab File dan click pada tombol Close atau dapat juga dengan click pada tombol Exit (hanya jika ingin keluar dari Word).

Pertanyaan

Ikon		Nama Tombol	Kegunaan
		[A] Membuat gambar lingkaran
		[B] Untuk memberikan warna pada huruf atau font
		[C] Untuk membuat teks atau kalimat rata di tengah
		[D] Untuk memberi warna pada garis
		[E] Untuk melihat / menampilkan dokumen sebelum dicetak
		[F] Untuk membuat teks atau tulisan miring
		[G] Untuk menyisipkan lembar kerja Excel ke dalam dokumen Microsoft Word
		[H] Untuk menampilkan obyek dari clipboard setelah dicopy atau di cut
		[I] Untuk menyisipkan tulisan indah ke dalam dokumen
		[J] Untuk menyimpan dokumen
		[K] Digunakan untuk membuat dokumen baru
		[L] Untuk menyisipkan teks atau gambar dalam kotak
		[M] Untuk memberikan angka pada kalimat dalam dokumen aktif
		[N] Untuk memberikan garis bawah pada kalimat atau teks



.....

[O] Untuk memberikan shadow pada obyek gambar

Bab VI

Microsoft Powerpoint

Pengenalan Microsoft Powerpoint

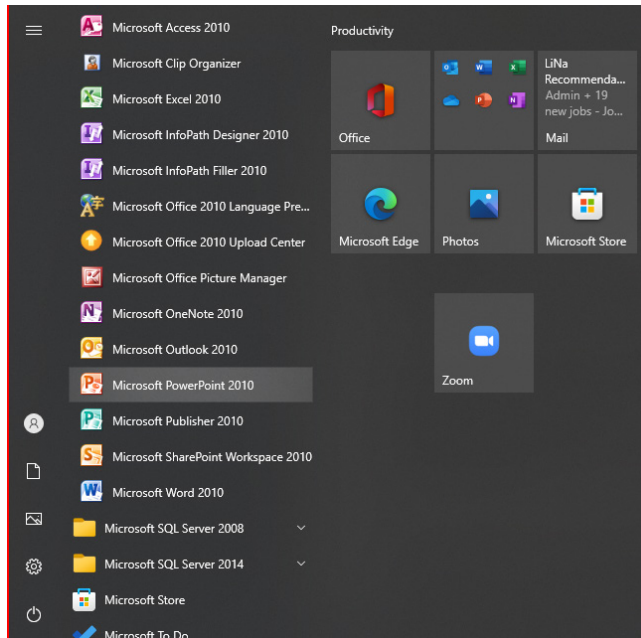
Micorosoft PowerPoint adalah program aplikasi untuk membuat presentasi secara elektronik yang handal. Presentasi Power Point dapat terdiri dari teks, grafik, objek gambar, clipart, movie, suara dan objek yang dibuat program lain.

Program ini pun dapat dicetak secara langsung menggunakan kertas, atau dengan menggunakan transparansi untuk kebutuhan presentasi melalui Overhead, serta dapat dicetak untuk ukuran slide film. Apabila dibutuhkan dibagikan kepada audiens sebagai bahan pendukung dalam presentasi, maka kita dapat mencetaknya seperti notes, handout dan outline.

Mengaktifkan Ms. PowerPoint

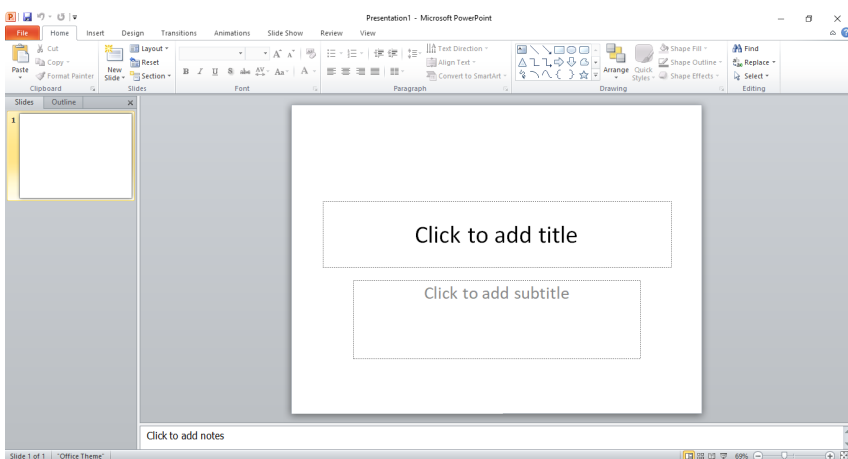
Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengaktifkan Ms. Power Point yang ada di komputer:

Klik START, pilih Program, pilih Microsoft Office, dan kemudian klik Power Point.



Posisi menu bisa saja tidak sama antara satu komputer dengan komputer lainnya, Jika sudah membuat shortcut dan menempatkannya pada desktop, maka dapat mengaktifkan Ms. PowerPoint dengan mengklik (double click) icon shortcut tersebut.

Lembar Kerja Ms. PowerPoint



1. Tombol File

Di sudut kiri atas adalah tombol Microsoft Office. Ketika Kita mengklik tombol, menu muncul. Kita dapat menggunakan menu untuk membuat file baru, membuka file yang sudah ada, menyimpan file, dan melakukan tugas-tugas lainnya.

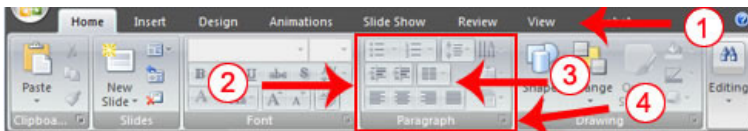
2. Akses Cepat

Sebelah tombol Microsoft Office adalah Akses Cepat toolbar. Akses Cepat toolbar memberikan Kita akses ke perintah paling sering Kita gunakan. Secara default, Save, Undo, Redo dan muncul di toolbar Akses Cepat. Kita menggunakan Simpan untuk menyimpan file Kita, Undo untuk melakukan rollback tindakan telah diambil, dan Redo mengajukan permohonan kembali tindakan Kita telah dibatalkan.

3. Title Bar

Judul bar terletak di bagian atas di tengah jendela PowerPoint. Judul bar menampilkan nama dari presentasi di mana Kita saat ini bekerja. Secara default, nama presentasi PowerPoint secara berurutan, dimulai dengan Presentation1. Ketika Kita menyimpan file Kita, Kita dapat mengubah nama presentasi Kita.

4. Ribbon



Ket. (1)Tab; (2) Grup Komando; (3) Tombol Perintah; (4) Launcher

Kita menggunakan perintah untuk memberitahu PowerPoint apa yang harus dilakukan. Dalam PowerPoint, Kita menggunakan Ribbon untuk mengeluarkan perintah. Ribbon terletak di dekat bagian atas jendela PowerPoint, di bawah toolbar Akses Cepat.

Di bagian atas Ribbon adalah beberapa tab, klik tab menampilkan beberapa kelompok perintah yang terkait. Dalam setiap kelompok terkait tombol perintah. Kita klik tombol untuk mengeluarkan

perintah atau untuk mengakses menu dan kotak dialog. Kita juga dapat menemukan sebuah peluncur kotak dialog di pojok kanan bawah kelompok. Ketika Kita mengklik peluncur kotak dialog, kotak dialog membuat perintah tambahan yang tersedia.

5. Penggaris

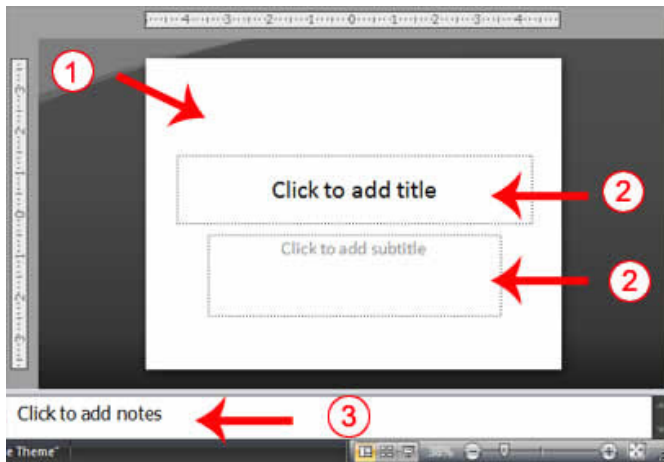


Penggaris adalah panduan vertikal dan horisontal. Kita menggunakan mereka untuk menentukan di mana Kita ingin menempatkan obyek. Jika penggaris tidak muncul di jendela PowerPoint Kita:

Klik tab **View**.

Klik **ruler** di Tampilkan / Sembunyikan grup. Para penggaris muncul.

6. Slides, penampung, dan Catatan

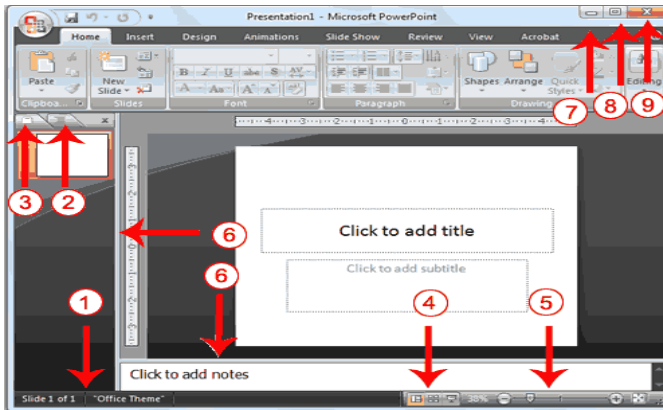


Ket. (1) **Slide**; (2) **Placeholders**; (3) **Notes**

Slide muncul di tengah jendela. Kita menciptakan pada slide presentasi Kita. Penampung terus objek dalam slide Kita. Kita dapat menggunakan penampung untuk menahan teks, clip art, grafik, dan banyak lagi. Kita dapat menggunakan catatan daerah untuk

menciptakan catatan untuk diri sendiri. Kita dapat merujuk ke catatan tersebut saat Kita memberikan presentasi Kita.

7. Status Bar, Tabs, Buttons Lihat, dan Lainnya



- a. Status Bar
- b. Garis Besar Tab
- c. Slides Tab
- d. Lihat Buttons
- e. Zoom
- f. Vertikal & Horizontal Bar Splitter
- g. Minimalkan Button
- h. Maksimalkan / Tombol Restore
- i. Close Button

Status bar yang umumnya muncul di bagian bawah jendela. Status bar akan menampilkan jumlah slide yang sedang ditampilkan, jumlah slide, dan nama desain template digunakan atau nama belakang. Menampilkan tab Outline teks yang terdapat dalam presentasi Kita. Slides tab menampilkan thumbnail dari semua slide Kita. Kita klik thumbnail untuk melihat slide dalam Slide pane.

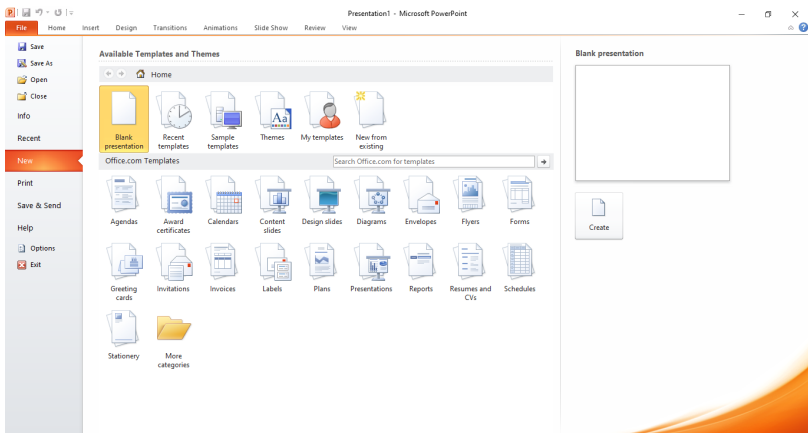
Memulai presentasi baru

Kita bisa mulai presentasi baru yang kosong dari slide, template, ada presentasi, atau Power Point outline.

1. membuat presentasi baru yang kosong:

Klik Tombol '**Microsoft File**'

Klik '**New**' >Klik '**Blank Presentation**'

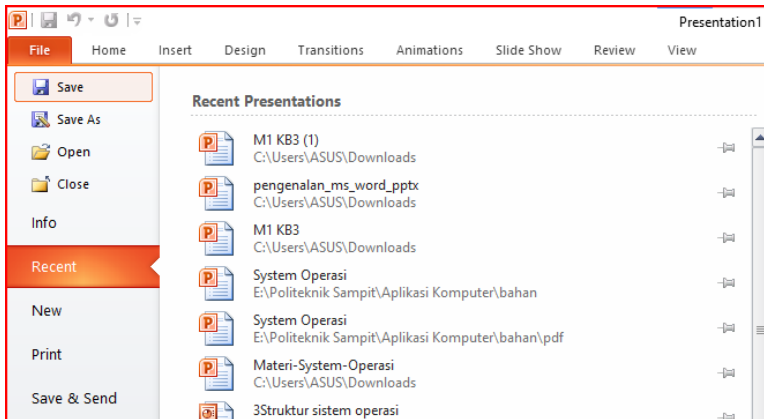


2. Untuk membuat presentasi baru dari template:

Klik Tombol '**Microsoft File**' > Klik '**New**' > Klik '**Installed Templates** atau **Browse**' > Klik '**template**' yang Kita pilih

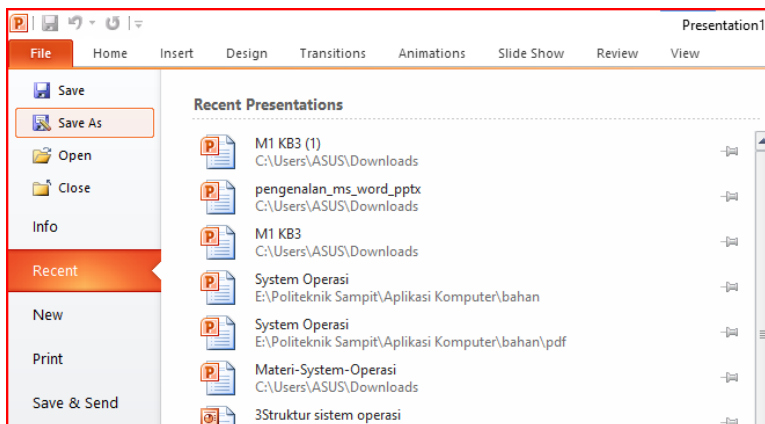
Penyimpanan Presentasi

Bila Kita menyimpan presentasi, Kita memiliki dua pilihan: Simpan atau Simpan Sebagai. Untuk menyimpan dokumen: Klik Tombol '**Microsoft File**' > Klik '**Save**'



Kita mungkin harus menggunakan fitur Save As bila Kita perlu menyimpan presentasi dengan nama yang lain atau menyimpannya untuk PowerPoint versi sebelumnya. Untuk menggunakan fitur Save As:

Klik Tombol ‘**Microsoft File**’ > Klik ‘**Save As**’ > Ketik nama untuk Presentasi Dalam kotak Simpan.

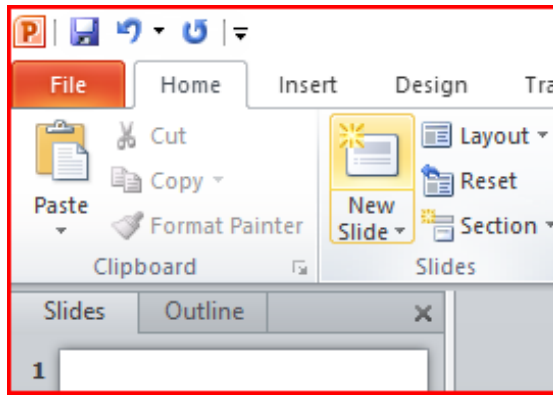


Penambahan Slides

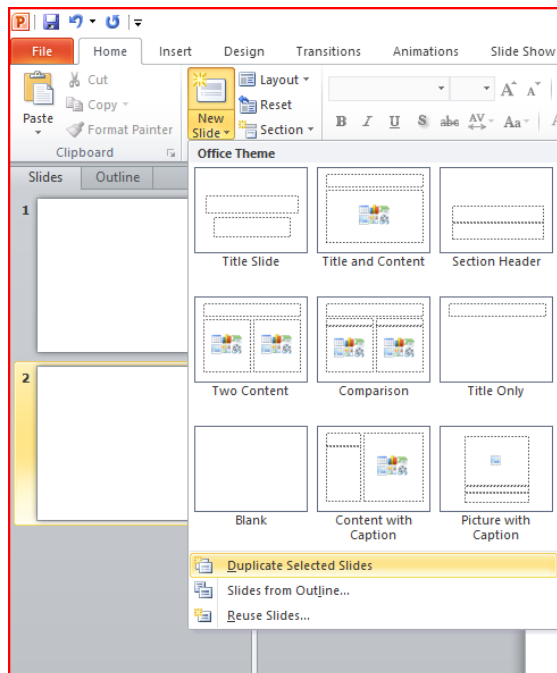
Ada beberapa pilihan bila Kita ingin menambahkan slide baru ke dalam presentasi: Office Themes, Duplicate Selected Slide, atau Reuse Slides.

1. Untuk membuat slide baru dari Office Themes:
Pilih slide SEBELUM segera di mana Kita ingin slide baru

Klik tombol **'New Slide'** pada tab Home
Klik slide yang sesuai pilihan Kita



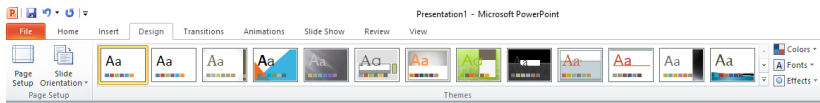
2. Untuk membuat slide sebagai duplikat dari slide dalam presentasi:
Pilih slide untuk menduplikasi
Klik tombol **'New Slide'** pada tab Home > Klik **'Duplicate Selected Slides'**



3. Themes/Tema

Tema tersebut adalah desain template yang dapat diterapkan untuk seluruh presentasi yang memungkinkan untuk konsistensi seluruh presentasi. Untuk menambahkan tema untuk presentasi:

Klik tab **'Design'** > Pilih salah satu yang ditampilkan Tema atau klik tombol **Galleries**



Format Dokumen

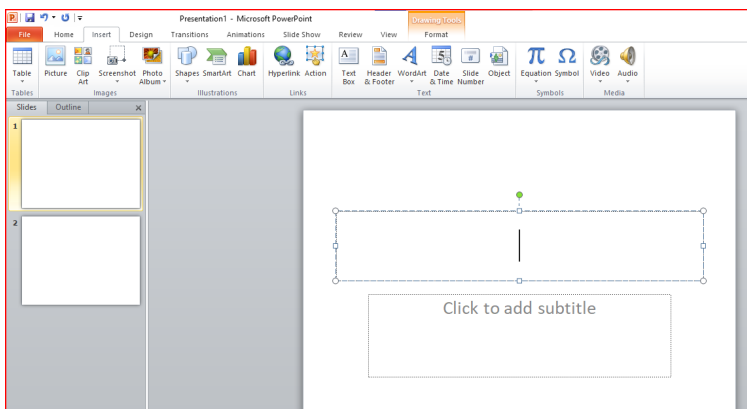
Agar presentasi yang kita buat benar-benar sempurna dan layak untuk ditampilkan, harus melakukan pengeditan dan pemformatan. Dalam pembuatan presentasi akan bekerja dengan teks, table, slide dan elemen-elemen presentasi lain.

1. Bekerja dengan Teks

Teks merupakan elemen presentasi yang paling penting. Agar presentasi kita menarik dan membantu Anda dalam menjelaskan sesuatu, maka teks yang singkat, padat, jelas dan menarik sangat berperan penting.

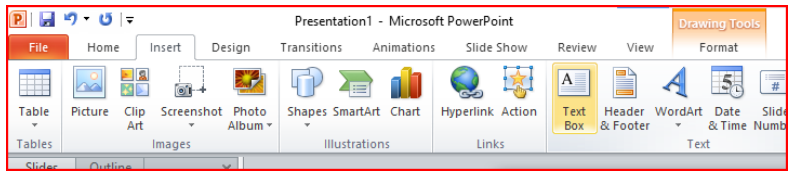
2. Menambahkan Teks

Pilih slide di mana Anda ingin memasukkan teks, Klik di Textbox untuk menambahkan teks



3. Penambahan teks box

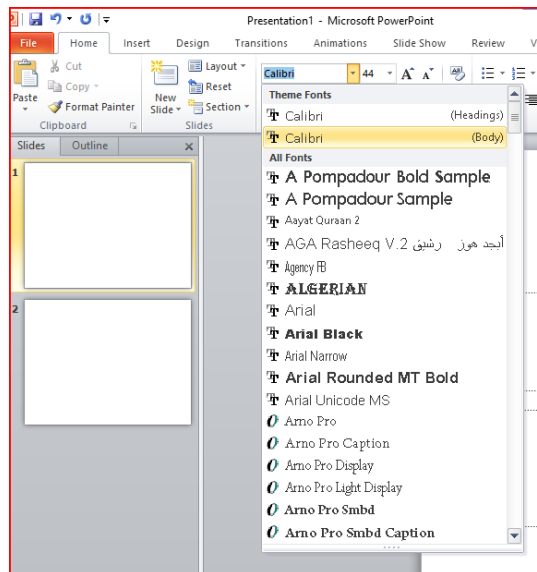
Pilih slide yang Anda inginkan untuk menempatkan teks box Pada tab Insert, klik Text Box Klik pada slide dan tarik kursor untuk memperluas teks box Ketik teks



4. Pengaturan Teks

a. Font typeface:

Klik panah di sebelah nama font dan pilih font. Ingat bahwa Anda dapat melihat bagaimana font baru akan terlihat oleh penyorotan teks, dan hovering melalui font typeface baru.



b. Mengubah ukuran font:

Klik panah di sebelah font size dan pilih ukuran yang sesuai, atau Klik pada tombol increase or decrease font size.

c. Font Styles dan Efek

Font style format standar adalah pilihan yang digunakan untuk menekankan teks. Mereka termasuk: Bold, Italic, dan Underline. Untuk menambahkan teks ke ini: Pilih teks dan klik font Styles disertakan pada font grup dari tab Home atau Pilih teks dan klik kanan untuk menampilkan pengaturan font

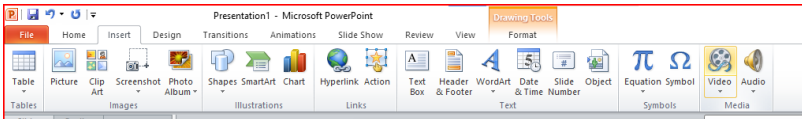
d. Ganti Warna Teks

Untuk mengubah warna teks: Pilih teks dan klik tombol Warna yang ada pada font Group dari Ribbon, atau Sorot teks dan klik kanan dan memilih pengaturan warna. Pilih warna dengan mengklik panah bawah di samping tombol warna font.

Video, Audio Dan Animasi

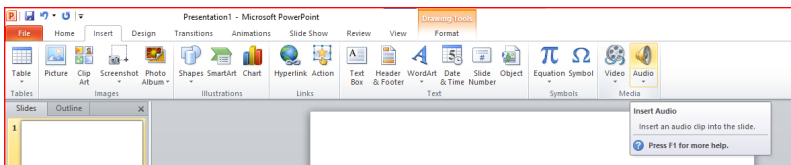
1. Video

Klip video dapat ditambahkan ke dalam presentasi. Untuk menambahkan klip video: Klik tombol Movie pada tab Insert >Pilih Movie from File atau Movie from Clip Organizer



2. Audio

Audio klip dapat ditambahkan ke dalam presentasi. Untuk menambah klip audio: Klik tombol Audio pada tab Insert > Pilih dari file suara, Sound from File, Sound from Clip Organizer, Play CD_Audio Track, atau Record Sound

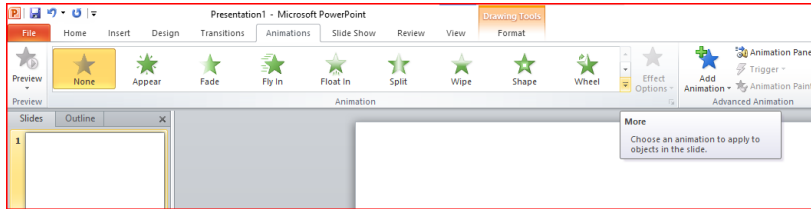


3. Transisi

Transisi adalah efek yang berada di tempat saat Anda beralih dari satu slide ke slide berikutnya. Untuk menambahkan slide transisi:

Pilih slide yang ingin Anda transisi > Klik tab animations

Pilih animasi yang sesuai atau klik kotak dialog Transisi



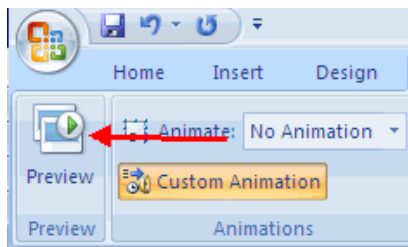
4. Slide Animation

Slide efek animasi standar adalah efek khusus yang dapat ditambahkan ke objek pada slide. Untuk menerapkan efek animasi:

Pilih objek > Klik tab Animations pada Ribbon > Klik Custom Animation > Klik Add Effect > Pilih efek yang sesuai

5. Preview Animasi

Untuk melihat animasi pada slide: Klik tombol Preview pada tab animation



6. Membuat Link

- a. Seleksilah teks, gambar, clip art atau place holder yang akan Anda Link.
- b. Kemudian, Klik Ribbon Tab Insert, lalu pilih Hyperlink
- c. Maka, akan muncul jendela dialog seperti berikut:
 - 1) Existing File or Web Page: Anda me-link pada file yang telah ada sebelumnya, yang di simpan pada folder tertentu.

Atau Anda melakukan link ke alamat web tertentu dengan menuliskan alamat web tersebut pada Address Bar.

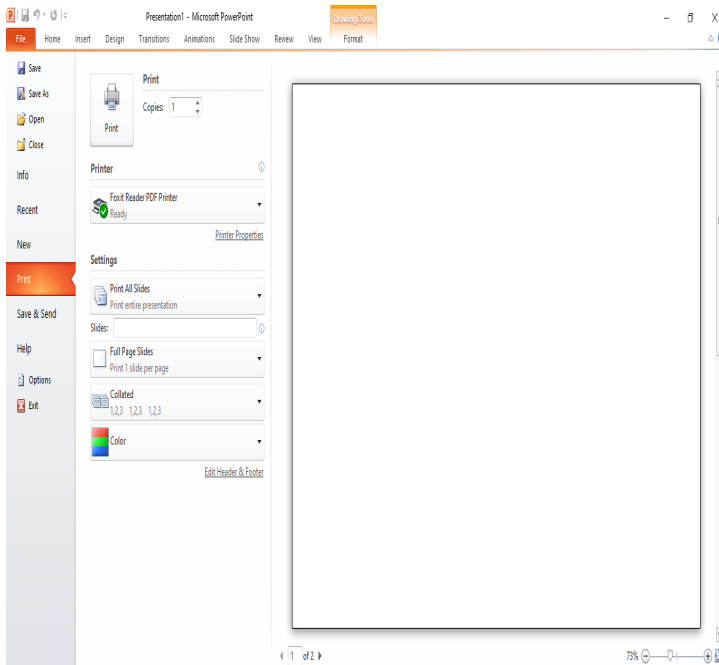
- 2) Current Folder: Link pada file yang ada pada folder dimana file kita ada.
 - 3) Browsed Page: Memilih link pada drive/folder dimana folder kita berada
 - 4) Recent File: Muncul file-file yang bisa kita pilih untuk di link
 - 5) Place in This Document: Anda melakukan link pada slide presentasi yang sama yang sudah Anda buat sebelumnya.
 - 6) Create New Document: Membuat document baru yang akan kita link dengan slide presentasi yang kita tentukan.
 - 7) E-mail Address: Link pada alamat email tertentu.
- d. Untuk pilihan link berdasarkan slide yang kita pilih, maka kita melakukan link pada slide lain yang ada pada file presentasi kita (Place in This Document). Teks yang sudah ter-link akan berwarna biru dan bergaris bawah.
- e. Melakukan Link pada file lain yang ada di folder (misalkan link ke format document)
- f. Mencoba aktif tidaknya link yang kita buat.
Untuk melihat aktif tidaknya link yang kita buat, maka kita harus menjalankan slide presentasi yang telah kita buat tersebut.
Caranya:
- 1) Mengaktifkan ribbon tab slide show dan memilih salah satu pilihan pada ribbon start slide show.
 - 2) Mengklik tombol yang ada di bagian bawah, untuk menampilkan halaman yang sedang aktif.
- g. Untuk setiap halaman yang menjadi link bagi menu utama dari slide, harus membuat link kembali ke menu utama, atau menu tertentu sesuai dengan yang di inginkan.

Menjalankan Presentasi

Saat menjalankan presentasi pada layar komputer (on-screen), seluruh layar akan digunakan dan komponen-komponen layar seperti toolbar, menu, dan lain-lain akan hilang dari layar. Cara menjalankan presentasi ini cukup sederhana, buka presentasi yang akan dijalankan, lalu klik menu View, Slide Show atau menu Slide Show, View Show

Cetak Handout Presentasi

Pencetakan Langkah-langkahnya adalah Klik tombol File pada pojok kiri atas tampilan Klik print kemudian pilih print, Isi menu print sesuai kebutuhan anda



Bab VII

Microsoft Excel

Pengenalan Microsoft Excel

Microsoft Office Excel adalah aplikasi spreadsheet (lembar kerja) yang powerful dan mudah digunakan. Hampir semua orang yang bekerja dengan angka memiliki kemungkinan menggunakan Excel atau aplikasi spreadsheet lain (seperti Lotus 1-2-3) dalam satu bentuk atau lainnya.

Microsoft Excel adalah salah satu program untuk mengolah data yang berupa angka dalam bentuk baris dan kolom atau lebih dikenal dengan sebutan worksheet (lembar kerja). Perangkat lunak aplikasi spreadsheet, pada umumnya tergabung dalam paket perangkat lunak Microsoft Office.

Excel dapat digunakan untuk membuat dan memformat workbook untuk menganalisis data dan membuat lebih banyak informasi dalam pengambilan keputusan. Secara khusus, Excel dapat digunakan untuk melacak data, membangun model untuk menganalisis data, menulis rumus untuk melakukan perhitungan pada data tersebut, pivot data dalam berbagai cara, dan menyajikan data dalam berbagai grafik agar terlihat profesional.

Perkembangan pengolahan data lembar kerja (worksheet), dimulai sejak diperkenalkannya supercalc, Lotus 123, Open Office org Calc, dll. dan yang

terakhir ini adalah Microsoft Excel yang banyak digunakan di kalangan masyarakat, pelajar, mahasiswa, dan pegawai dilingkungan perkantoran

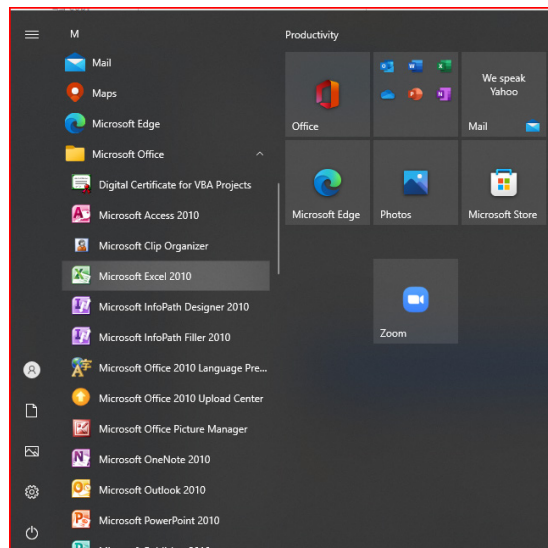
Lembar kerja Microsoft Excel terdiri dari 1.048.576 baris, yang digambarkan dengan nomor 1 hingga 1.048.576, dan 16.384 kolom yang digambarkan dengan huruf A hingga XFD. Setiap titik pertemuan antara kolom dengan baris disebut dengan istilah sel (cell), yang masing-masing dapat diisi dengan data.

Membuka Excel

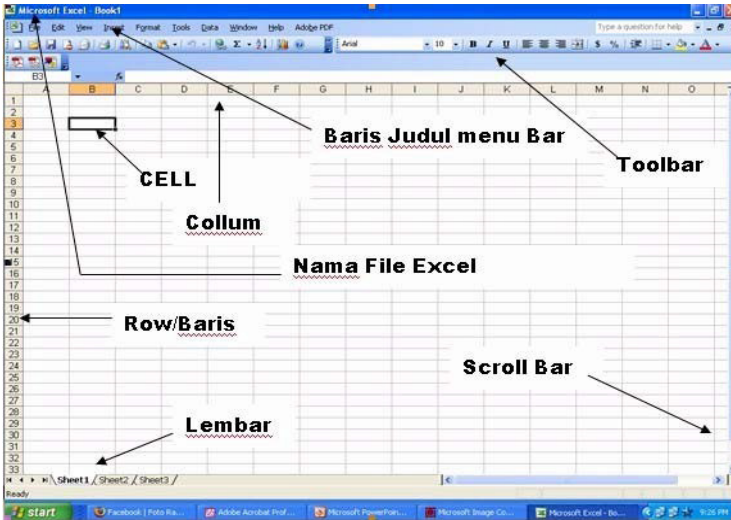
Microsoft Office Excel dapat dibuka dengan menggunakan beberapa cara yang berbeda. Jika icon Microsoft Excel terdapat pada Desktop, dapat dibuka dengan menggunakan dobel klik pada icon tersebut untuk membuka layar Excel.



Dapat juga membuka Excel dengan cara Klik Start - All Programs - Microsoft Office - Microsoft Excel



Lembar Kerja Microsoft Excel



Lembar kerja excel yang terdiri dari baris dan kolom dapat merupakan sebagai basis data dimana baris merupakan record yang terdiri dari beberapa kolom (A s/d IV), sedangkan sel merupakan field. Lembar kerja excel mudah dioperasikan karena menu-menu (tools) tersedia dengan lengkap kita tinggal pilih (user friendly)

1. Column, merupakan kolom pada sebuah spreadsheet, dengan representasi huruf, dimulai dari A sampai dengan IV
2. Row, merupakan baris pada sebuah spreadsheet, dengan representasi angka, dimulai dari 1 sampai dengan 65536
3. Cell, merupakan bagian terkecil, sebagai tempat penulisan baik teks, angka, maupun symbol.
4. Name Box, merupakan kotak yang menunjukkan letak cell yang sedang aktif
5. Formula Bar, merupakan kotak yang menggambarkan isi cell aktif, bisa isi sebenarnya maupun berupa formula (operasi dan fungsi).
6. Sheet, bisa diartikan sama dengan page pada dokumen, namun secara default MS- Word akan menampilkan 3 (tiga) sheet.

Memasukkan Data ke Lembar Kerja

Berbagai jenis data dapat dimasukkan ke dalam lembar kerja seperti teks, nilai, tanggal, jam dan lain sebagainya. Untuk memasukkan data ke dalam suatu sel, dapat mengikuti langkah berikut ini:

1. Pilih atau klik sel tempat anda akan memasukkan data
2. Ketikkan data yang ingin dimasukkan
3. Tekan Enter atau tombol arah panah atau tombol PgUp dan PgDn

Memperbaiki Kesalahan Pengetikan

Bila ada kesalahan pengetikan data, anda dapat memperbaikinya dengan mengikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pilih sel yang datanya ingin diperbaiki, lalu tekan F2. Atau klik tombol kiri mouse 2 kali pada sel yang datanya ingin diperbaiki.
2. Selanjutnya perbaiki data yang salah tersebut dan tekan tombol Enter bila sudah selesai.

Menggunakan Rumus

Anda dapat memasukkan rumus yang berupa instruksi matematika ke dalam suatu sel pada lembar kerja. Operator hitung yang dapat digunakan diantaranya adalah + (penjumlahan), - (pengurangan), * (perkalian), dan ^ (perpangkatan).

Penjumlahan

Operasi penjumlahan dilakukan dengan operan satu atau dua cell dan operator jumlah (+).

Contoh: Isi cell C1 berisi penjumlahan antara cell A1 dan B1, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara = A1 + B1
Isi cell C1 berisi penjumlahan antara cell A1 dan bilangan 10, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara = A1 + 10

Pengurangan

Operasi pengurangan dilakukan dengan operan satu atau dua cell dan operator kurang (-).

Contoh: Isi cell C1 berisi pengurangan cell A1 oleh B1, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 - B1$ Isi cell C1 berisi pengurangan cell A1 oleh bilangan 5, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 - 5$

Perkalian

Operasi perkalian dilakukan dengan operan satu atau dua cell dan operator kali (*).

Contoh:

Isi cell C1 berisi perkalian antara cell A1 dan B1, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 * B1$ Isi cell C1 berisi perkalian antara cell A1 dan bilangan 1%, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 * 1\%$

Pembagian

Operasi pembagian dilakukan dengan operan satu atau dua cell dan operator bagi (/). Contoh:

Isi cell C1 berisi pembagian cell A1 oleh B1, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 / B1$ Isi cell C1 berisi pembagian cell A1 oleh bilangan 3, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 / 3$

Pangkat

Operasi penjumlahan dilakukan dengan operan satu atau dua cell dan operator pangkat (^). Contoh: Isi cell C1 berisi pangkat cell A1 oleh B1, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 ^ B1$ Isi cell C1 berisi pangkat cell A1 oleh bilangan 10, sehingga pada cell C1 diisi dengan cara $= A1 ^ 10$

Membuat Range/Blok Sel

Pada saat bekerja menggunakan Excel, kita tidak hanya bekerja dalam satu sel saja. Terkadang, anda akan bekerja dalam grup/kumpulan sel. Misalnya saja bila anda ingin merubah jenis huruf beberapa kolom dan (atau) baris, ingin merubah rumus beberapa kolom dan (atau) baris, copy-paste atau mendelete data beberapa kolom dan (atau) baris, dll. Dalam kondisi2 seperti ini, anda dapat menggunakan range/blok sel ini untuk memudahkan kerja anda. Range dinamakan menurut alamat sel

di ujung kiri atas sampai ujung kanan bawah. Sebagai contoh, range dari sel B2 sampai E7 dituliskan sebagai range B2:E7.

Menghapus Data

Untuk menghapus data di suatu sel atau range tertentu, pindahkan sel ke, atau buatlah range tempat yang ingin dihapus, lalu tekan tombol Delete. Dan bila ingin menghapus format tampilan data/sel dapat dilakukan dengan memilih dan mengklik menu Edit, Clear, Formats.

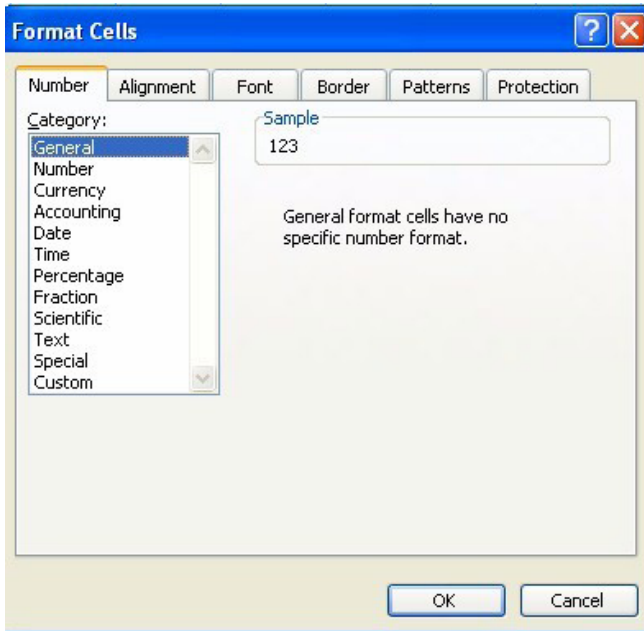
Memasukkan Rangkaian Data dengan Fasilitas AutoFill

Untuk memasukkan data berupa angka atau teks dengan fasilitas AutoFill, dapat dilakukan dengan mengikuti langkah2 berikut ini:

1. Pilih/klik sel tempat posisi awal dari rangkaian data yang ingin anda buat. Misalnya pilih/klik sel B2.
2. Ketik data awal yang anda inginkan. Misalnya teks “Jan” (January)
3. Pada sel berikutnya (sel dibawah/B3 atau disampingnya/C2) ketik data berikutnya yang anda inginkan. Misalnya di B3 ketik “Feb” (February)
4. Sorot/bloklah B2:B3.
5. Dalam keadaan masih tersorot, arahkan penunjuk/pointer mouse ke pojok kanan bawah sel B3 hingga tanda plus putih berubah menjadi plus hitam
6. Tekanlah tombol kiri mouse dan geser/drag posisi pointer mouse ke sel yang diinginkan misalnya B12. Dengan ini rangkaian data angka dapat ditampilkan.

Jenis Data Dalam Worksheet (lembar kerja) Excel

Format Cells, yang menunjukkan jenis data dalam sel ada 12 macam



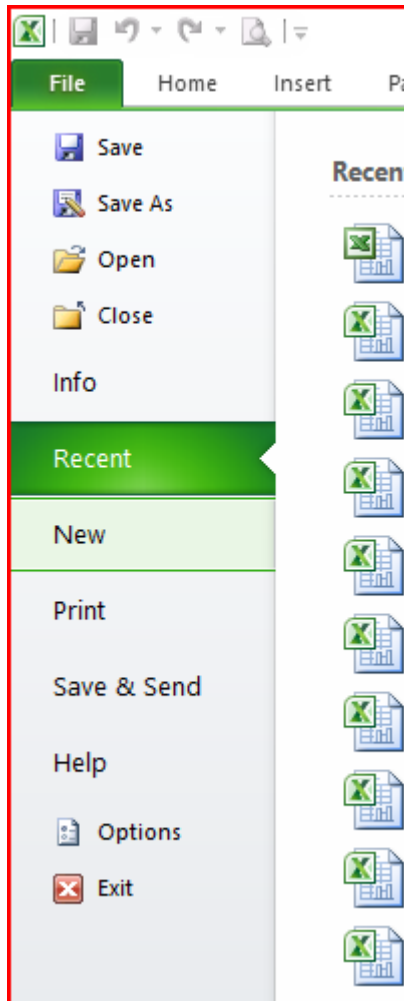
Pada umumnya format sel (data) yang biasa digunakan ada 3 (tiga) jenis yaitu:

1. Label, berupa potongan teks/naskah, ciri khas: rata kiri, tengah (centre), rata kanan
2. Angka (numeric), berupa bilangan/ angka dengan ciri khas rata kanan, tetapi juga dapat diatur untuk rata kiri, tengah (center), dan rata kanan
3. Rumus (formula) yang selalu diawali dengan tanda = atau @

Membuat Lembar Kerja Baru

Membuat lembar kerja baru (file baru)

1. Klik menu file
2. Pilih New (Ctrl + N)



Menyimpan Lembar Kerja (File)

Cara melakukan penyimpanan file pada MS-Excel, langkah-langkah untuk menyimpan dan memberi nama file:

1. Klik menu File, pilih Save As. Jika mouse tidak berfungsi gunakan Alt + F + A, atau jika dokumen belum pernah disimpan sebelumnya gunakan saja Ctrl + S.
2. Tentukan tempat file disimpan, pilih Save in (Alt + i) dan tentukan di mana file dokumen akan disimpan.

3. Tentukan tipe file yang akan disimpan, dengan mengisi text field di sebelah kanan Save as type (Alt + t), untuk MS-Excel menggunakan tipe Microsoft Excel Workbook (*.xls). Untuk menemukan alternative tipe penyimpanan klik panah atau gunakan panah ke bawah pada keyboard.
4. Jika langkah 1-3 sudah selesai dilakukan, klik Save (Alt + S) atau tekan Enter pada keyboard.
5. Jika Workbook telah diisi, lakukan penyimpanan secara berkala klik File > Save (Ctrl + S atau Alt + F + S). Sedangkan untuk menyimpan dengan nama lain gunakan langkah-langkah seperti saat pemberian nama.

Menutup Lembar Kerja

Setelah selesai bekerja, untuk mengakhiri (menutup), dapat menggunakan beberapa cara diantaranya adalah:

1. Menggunakan menu **File > Close (Alt + F + C)**. akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup, klik yes jika ingin disimpan dan no jika tidak akan disimpan (Gambar diatas)
2. Klik tanda silang (X) pojok kanan atas bagian bawah. à Klik yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik no jika tidak ingin menyimpan






Membuka lembar kerja (open file)

1. Klik menu file, pilih open atau tekan Ctrl + O, hingga muncul menu seperti dalam gambar di bawah ini.
2. Cari nama file yang akan dibuka.

Formating, Editing

Editing Data untuk Baris dan Kolom

Cells Pointer yang biasa digunakan untuk editing kolom dan baris seperti yang tercantum dalam tabel di bawah ini

Tombol	Keterangan
	Pointer untuk memilih sel kiri, kanan, atas, atau bawah satusel
End + 	Cursor akan pindah ke sel baris pertama (1) à misalnya dari sel M_{350} maka akan pindah ke sel M_1
End +   	Cursor akan pindah ke sel baris terakhir (65536) à misalnya dari sel B_5 maka akan pindah ke sel B_{65536}

Tombol	KETERANGAN
End +	Cursor akan pindah ke sel Kolom pertama (A) à misalnya dari sel M_{350} maka akan pindah ke sel kolom A_{350}
End +	Cursor akan pindah ke sel Kolom terakhir (IV) à misalnya dari sel kolom B_{50} maka akan pindah ke sel kolom IV_{50}
End + Home	Cursor akan pindah ke sel A1 dari manapun cursor berada (posisi aktif)
Enter	Cursor akan pindah satu sel ke bawah
Home	Cursor akan pindah ke sel kolom A_x , dari posisi cursor aktif Kolom x , Baris x
Ctrl + Home	Cursor akan pindah ke sel kolom A1 dari posisi cursor aktif Kolom x , baris x
PgUp	Cursor akan pindah satu layar ke atas
PgDn	Cursor akan pindah satu layar ke bawah
Alt + PgUp	Cursor akan pindah satu layar ke kiri
Alt + PgDn	Cursor akan pindah satu layar ke kekanan
Ctrl + PgDn	Cursor akan pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja berikutnya
Ctrl + PgDn	Cursor akan pindah dari satu tab lembar kerja ke tab lembar kerja sebelumnya

Bekerja Dengan Lembar Kerja

1. Sel merupakan tempat dimana data akan di letakkan, lebar dari suatu sel dapat diatur sesuai dengan panjang data yang akan kita simpan

2. Istilah dalam lembar kerja:
 - a. Sel (cell) adalah pertemuan baris dan kolom
 - b. Range adalah jarak antar sel misalnya sel A1 s/d sel X30 (A1:X30)
3. Memasukkan Data
 - a. Pindahkan Cursor ke sel dimana data akan di taruh/masukkan
 - b. Ketik data lalu enter
4. Mengedit Data
 - a. Pindahkan cursor ke sel tempat data yang akan di edit (diperbaiki) kemudian tekan F2.

Menghapus Data

1. Menghapus isi sel: pindahkan pointer (cursor) ke sel yang isinya akan dihapus, kemudian tekan **spasi**, kemudian tekan **enter** atau dari posisi sel yang akan dihapus klik kanan pada mouse pilih clear contents
2. Menghapus baris: pindahkan pointer (cursor) ke baris yang akan dihapus, tekan mouse kanan, pilih delete, pilih Entire row
3. Menghapus Kolom: pindahkan pointer (cursor) ke kolom yang akan dihapus, tekan mouse kanan, pilih delete, pilih Entire column.

Mengeblok Data

Cara untuk memperbaiki sebagian besar data dapat dilakukan dengan mengeblok data yang akan diperbaiki tampilannya misalnya diubah menjadi Huruf Tebal atau Huruf Miring dsb. Caranya:

Gunakan mouse: letakkan pointer di awal sel yang akan di blok, tekan tombol kanan mouse (jangan dilepas) geser ke posisi sel terakhir yang akan diblok

Menyalin Data (Mengkopi)

Menyalin data berarti meletakkan data pada tempat yang lain sementara data asli masih tetap berada di tempat semula. Ada berbagai cara untuk menyalin data, di antaranya adalah sebagai berikut:

Menyalin data dengan melalui Clipboard

1. Sorot (blok) sel atau range yang datanya akan di copy, contoh sorot range B2:E12
2. Pilih dan klik menu **Edit, Copy** atau tekan tombol **Ctrl+C**. Cara lain yaitu dengan menempatkan penunjuk mouse tepat pada posisi sel atau range yang disorot (blok), tekan tombol mouse sebelah kanan satu kali sampai menu sortcut ditampilkan, lalu pilih dan klik **copy**
3. Letakkan penunujuk sel (cursor) ke posisi baru dimana data hasil copy akan diletakkan, sebagai contoh pindahkan penujuk sel ke **G2**
4. Pilih dan klik menu **Edit, Paste** atau tekan tombol **Ctrl+V**, cara lain dengan menempatkan penunujuk mouse tetap pada posisi sel dimana hasil copy akan diletakkan (**G2**) kemudian tekan tombol mouse sebelah kanan satu kali sampai menu sorcut ditampilkan, lalu pilih dan klik **Paste**.

Mencetak Lembar Kerja

Untuk mencetak lembar kerja, terlebih dahulu printer yang akan digunakan telah terpasang dengan baik (terinstall) secara software dan hardware. Jika dalam komputer terinstall/terpasang lebih dari satu printer, maka untuk memilih printer ikuti langkah- langkah berikut:

1. Pilih dan klik menu **File, Print** atau tekan tombol **Ctrl+P**, kotak dialog Print terlihat seperti **Gambar 5.1**
2. Pada tombol daftar pilih **Name**, pilih dan klik printer yang sesuai (yang terpasang dalam komputer), kemudian klik **Ok**
3. Klik **Ok**.

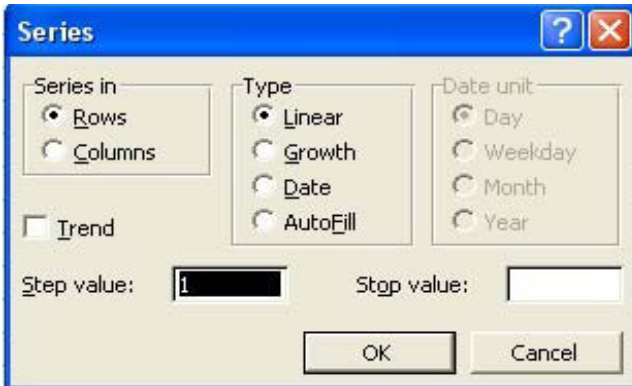
Membuat Penomoran Otomatis

MS-Excel bekerja pada tabel, oleh karena itu untuk menandai baris pada sisi kanan biasanya dibuat penomoran baris. Cara membuat penomoran secara otomatis dapat dilakukan dengan dua cara. Cara yang pertama, menggunakan langkah sebagai berikut:

1. Ketikan nilai awal nomor misalnya 1 (satu) pada cell penomoran.
2. Pilih menu Edit > Fill > Series.

3. Pada radio button Series in pilih Columns dan text area Stop Value dengan nilai akhir penomoran misalnya 10 (sepuluh).
4. Klik OK

Ketikan nomer awal di cell penomoran



1. Ketikan nomer berikutnya di bawahnya
2. Blok keduanya dan letakkan cursor dipojok kanan bawah sehingga cursor berubah seperti bentuk ketiga.
3. Klik kiri, jangan dilepas (drag) dan tarik ke bawah dan berhenti sampai nomor yang dikehendaki dan lepas klik.

Membuat Link

Untuk membuat suatu link pada excel, ikuti langkah – langkah di bawah ini:

1. sorot cell yang akan di link apabila itu suatu teks, atau sisipkan shape, clipart, chart atau yang lain untuk di link.
2. Pilih Menu Insert, lalu klik hyperlink.
3. Terdapat empat pilihan untuk link, yaitu:
 - a. Existing File or web page: berfungsi untuk melink-kan ke situs internet.
 - b. Place in this Document: untuk melink-kan di worksheet excel saja Misal di sheet 1, sheet 2atau sheet 3, dll).
 - c. Create new document: untuk melink-kan pada lembar kerja baru.
E-mail Address: untuk melink-kan pada e-mail.

4. Klik Ok. Apabila link berupa teks, maka teks tersebut akan berubah warna menjadi biru dan bergaris bawah.

Fungsi Logika

Fungsi logika atau bersyarat memungkinkan kita menguji persyaratan dalam sel. Fungsi bersyarat ini adalah suatu kondisi atau =IF yang hasilnya bergantung pada benar atau salahnya pengujian. Fungsi Logika memerlukan operator perbandingan yaitu:

- = (sama dengan)
- < (lebih kecil dari)
- > (lebih besar dari)
- <= (lebih kecil sama dengan)
- >= (lebih besar sama dengan)
- <> (tidak sama dengan)

Fungsi pada MS-Excel

Fungsi pada MS-Excel digunakan untuk mempermudah pekerjaan pada tabel. Dari banyak fungsi dapat diklasifikasikan menurut banyaknya operan (parameter) yang masuk dalam fungsi. Bisa juga diklasifikasikan berdasarkan disiplin ilmu yang memakainya. Pada pembahasan ini hanya akan dibahas sedikit fungsi-fungsi berdasarkan pemakaiannya.

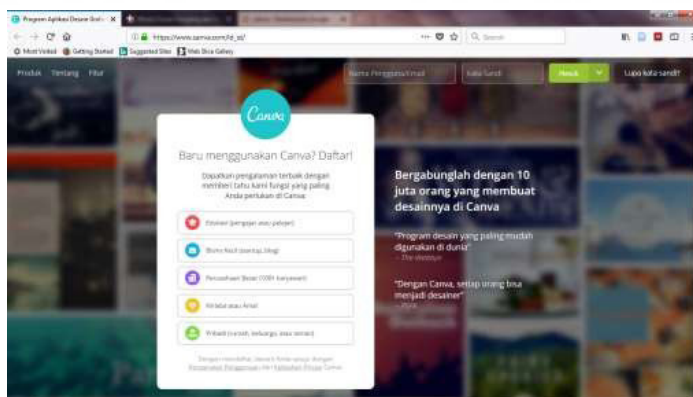
Bab VIII

Canva

Canva merupakan media yang menyediakan template untuk membuat desain simple. Kita dapat membuat semua grafik, blog, presentasi, facebook cover, flyer, undangan dan sebagainya.

Cara mengakses Canva

1. Buka alamat www.canva.com



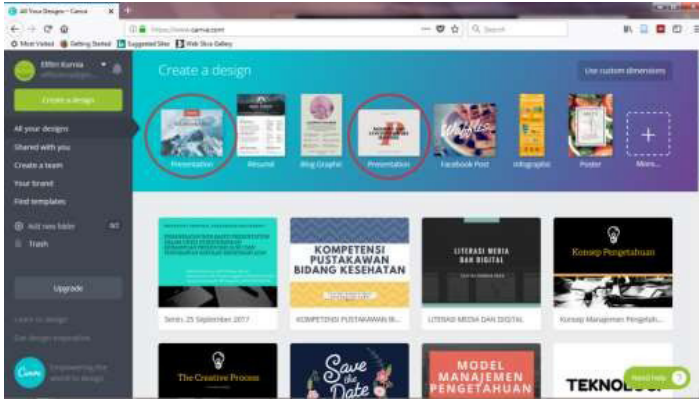
2. Hal yang pertama dilakukan adalah mendaftarkan akun kita ke canva. Pilih salah satu topik yang kita butuhkan. Klik Edukasi yang biasanya digunakan oleh pengajar dan siswa



3. Klik cara masuk yang Anda pilih, bisa dengan akun gmail yang sudah anda miliki atau dengan email lain.
4. Kemudian verifikasi email yang Anda masukkan, dan canva siap digunakan
5. Setelah muncul tampilan awal, Anda dapat melihat berbagai design dengan mengklik More pada kolom create a design.
Adapun Tools yang dapat Anda gunakan di Canva adalah
 - a. Presentation, untuk membuat desain presentasi
 - b. Resume, untuk membuat daftar riwayat hidup/Curriculum Vitae
 - c. Facebook Post, untuk membuat desain gambar yang akan Anda unggah ke facebook
 - d. Infographic, untuk membuat infografis
 - e. Poster, untuk membuat desain poster

Cara menggunakan tools Presentation

1. Klik menu Presentation



2. Tampilan awal menu Presentation. Adapun tools yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

Keterangan

- a. File, kembali ke Home tempat Anda menyimpan file
- b. Undo, kembali ke pengaturan sebelumnya
- c. Redo, kembali ke pengaturan sesudahnya
- d. Judul, nama file
- e. Bagikan, tools untuk membagikan link canva Anda ke berbagai media
- f. Download, tools untuk menyimpan file
- g. Membuka akses untuk publik, membuka canva Anda agar dapat dilihat publik
- h. Penunjuk Slide Presentasi, menunjukkan susunan slide yang sedang dikerjakan
- i. Duplikat Slide, menggandakan slide yang sama
- j. Slide, slide yang dapat diedit
- k. Menambahkan slide baru, untuk menambahkan slide baru sesuai dengan susunan slide yang sedang dikerjakan
- l. Upload gambar/bagan/grafik, mengupload gambar/bagan/grafik dari komputer Anda

- m. Gradasi Background, memberikan efek gradasi pada background slide Anda
 - n. Jenis font, menyediakan berbagai jenis font
 - o. Shape
 - p. Bentuk layout, memilih layout untuk semua slide presentasi Anda
 - q. Pencarian
3. Klik Layout, kemudian pilih layout mana yang diinginkan. Untuk layout yang bertuliskan free bisa didownload langsung dalam bentuk PDF, sedangkan yang tertulis harganya hanya bisa digunakan dan dipresentasikan secara online
 4. Klik Elements untuk membuat bagan
 5. Klik Text untuk memilih jenis tulisan
 6. Klik Background untuk memilih jenis background
 7. Klik upload untuk menambahkan gambar

Cara menambahkan Slide baru

1. Klik tanda add a new page, atau
2. Klik tanda Lembar dibawah angka penunjuk Slide, untuk menduplikat slide

Cara memberikan nama Slide

1. Klik Presentation-Untitled Design
2. Tuliskan nama yang Anda inginkan

Cara mengunduh presentasi

1. Klik Unduh/Download
2. Pilih bentuk file presentasi yang diinginkan
3. Tentukan halaman mana yang akan didownload

Bab IX

Instalasi Windows

Mengenal Windows 10

Windows 10 adalah sistem operasi komputer pribadi yang dikembangkan dan dirilis oleh Microsoft sebagai bagian dari keluarga Windows NT dari sistem operasi. Secara resmi diluncurkan di September 2014 menyusul demo singkat di Build 2014. Versi pertama dari sistem operasi memasuki proses pengujian beta publik pada bulan Oktober 2014, menjelang rilis konsumen pada tanggal 29 Juli 2015.

Rilis pertama dari Windows 10 juga memperkenalkan sistem desktop virtual, fitur jendela dan desktop yang manajemen disebut Task View, web Microsoft Ujung Browser, dukungan untuk sidik jari dan pengenalan wajah login, fitur keamanan baru untuk lingkungan perusahaan, dan DirectX 12 dan WDDM 2.0 untuk meningkatkan kemampuan grafis sistem operasi untuk game.

Microsoft digambarkan Windows 10 sebagai “sistem operasi sebagai layanan” yang akan menerima update terus-menerus untuk fitur dan fungsionalitas.

Kelebihan dan Kekurangan Windows 10

1. Sistem windows 10 rupanya memiliki kemampuan menggabungkan tombol start menu yang terdapat pada windows sebelumnya yaitu window 7 dan 8.
2. Bahkan keunggulan windows 10 juga terletak pada kemampuannya menampilkan beberapa aplikasi (multi aplikasi) hanya dalam satu layar saja.
3. Selain itu dengan kemampuan yang demikian canggih Windows 10 dilengkapi dengan fasilitas virtual dekstop. Pengguna bisa memakai layar dengan tema yang berbeda dalam satu tampilan layar.
4. Pengguna juga bisa berpindah dari satu dekstop ke dekstop yang lain dengan cepat. Tentunya ini menjadi sajian yang demikian berkesan dari sistem baru tersebut.
5. Windows 10 hadir untuk semua kebutuhan perangkat seperti komputer/PC, gadget, dan lain-lain.
6. Windows 10 jika ingin diupgrade pun tak butuh biaya alias gratis. Jadi pengguna yang sebelum memiliki sistem operasi Window 7 atau 8 bisa melakukan pembaruan ke Windows 10.

Kelemahan Windows 10:

1. Fitur dan performa yang dihadirkan Windows 10 belumlah optimal. Lihatlah tampilan pada Windows 10 yang tak berbeda jauh dengan versi sebelumnya yaitu Windows 8.
2. Belum familiar bagi pengguna Windows 8. Bagi pengguna yang belum akrab dengan Windows 10 barangkali masih akan dijumpai beberapa kesalahan logika atau bug pada kinerja perangkat.
3. Jika pengguna tak hati-hati saat mengupgrade sistem operasi Windows 10 kemungkinan terjadinya default browser bisa dijumpai. Dan default browser bakal berubah ke Microsoft Edge secara otomatis.

Cara Instalasi Windows 10:

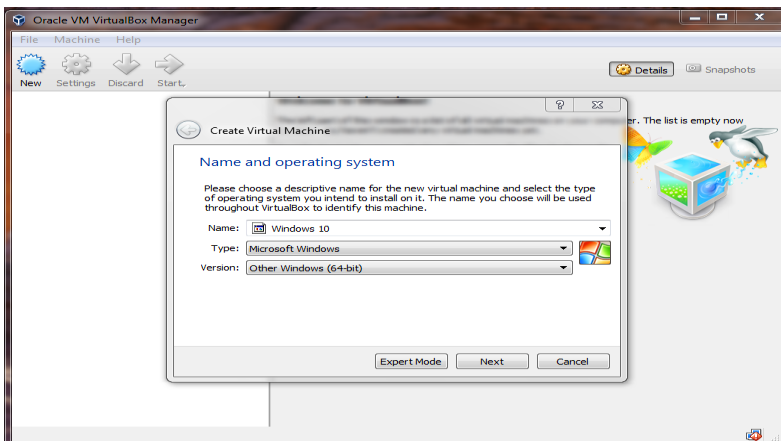
Ada beberapa cara, salah satunya menggunakan VirtualBox dan USB Flashdisk atau DVD

Langkah-Langkah Instalasi Windows 10 Menggunakan VirtualBox

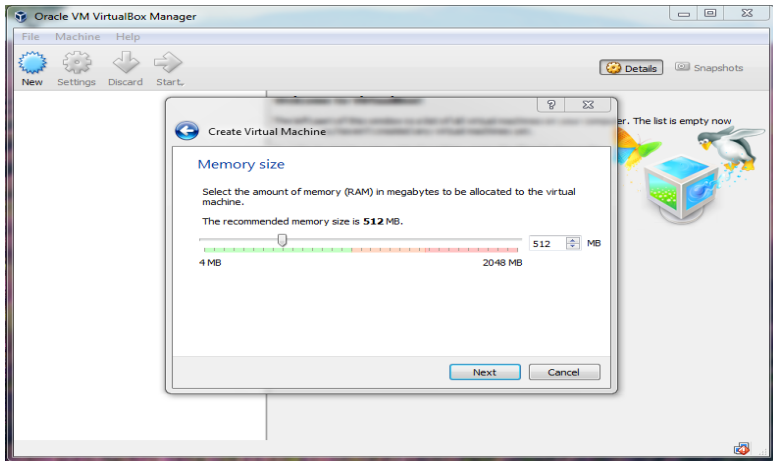
1. Buka terlebih dahulu VirtualBox yang sudah terinstall. Kemudian tekan shortcut Ctrl+N untuk membuat komputer virtual.



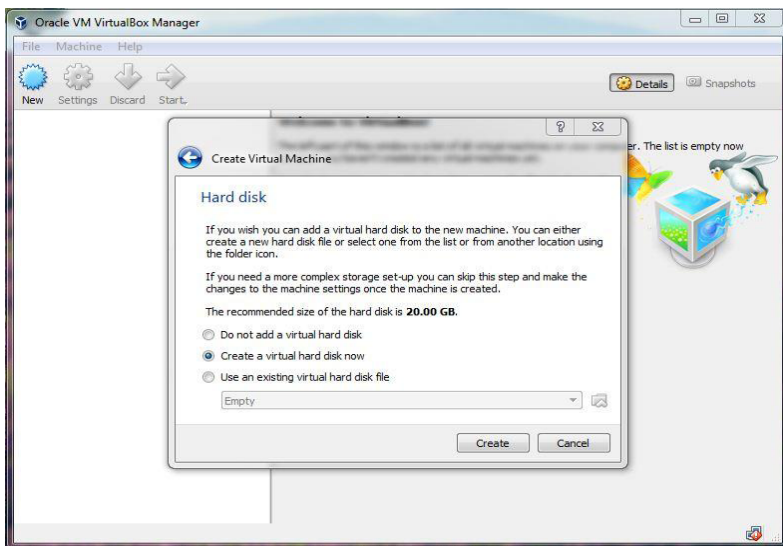
2. Di sini kita diharuskan untuk menamai komputer virtual yang akan kita buat. Dan menyesuaikan tipe juga versi file ISO yang kita miliki. Karena kita akan menginstall windows 10, maka pada kolom tipe pilihlah Microsoft windows. Klik "Next" untuk melanjutkan.



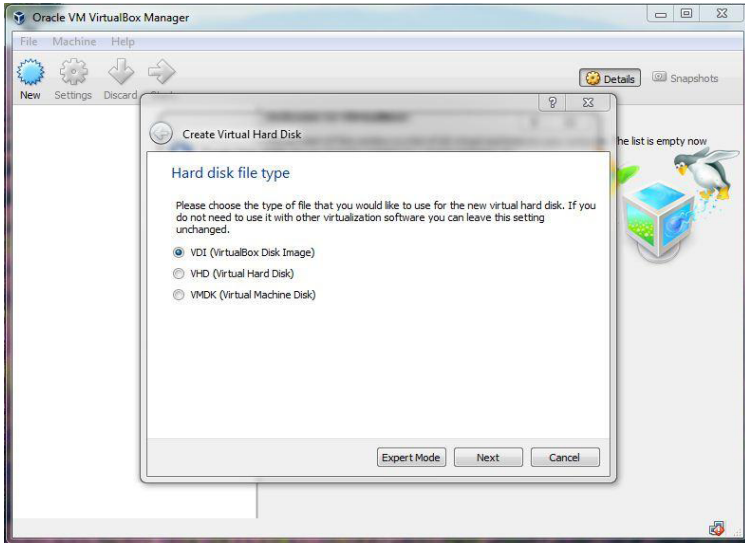
3. Mengatur RAM yang akan digunakan untuk komputer virtual. Klik “Next” untuk melanjutkan.



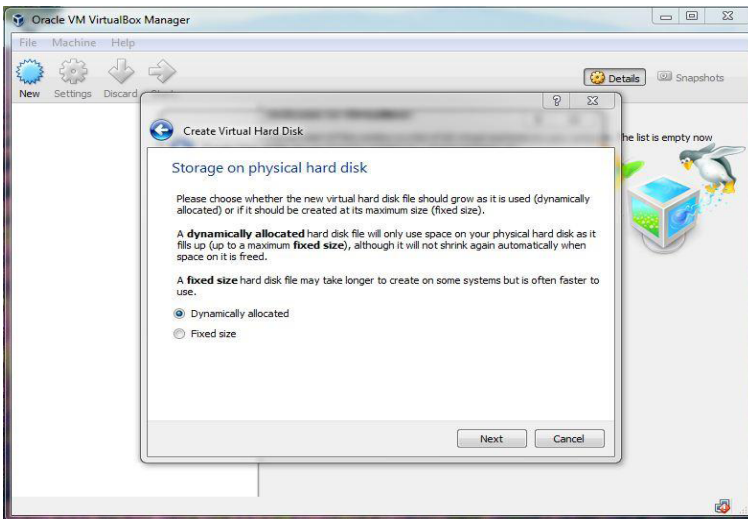
4. Pada tahap ini klik “Create” untuk membuat harddisk virtual pada mesin virtual komputer.



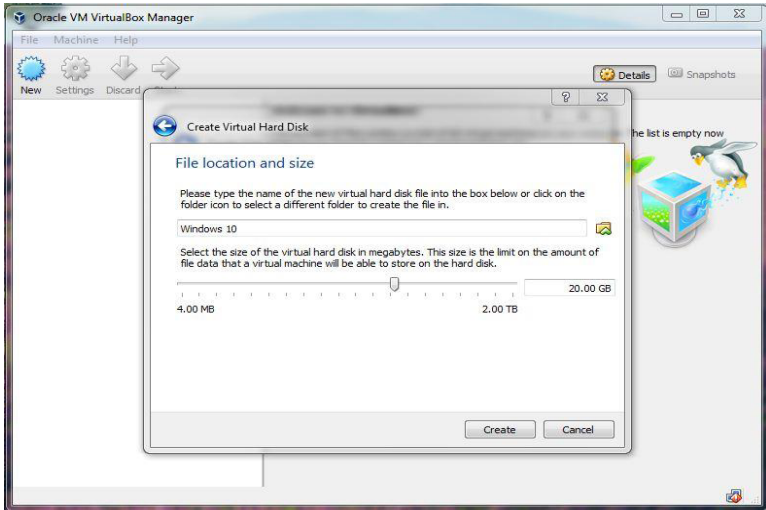
5. Selanjutnya pilih tipe berkas untuk harddisk virtual baru, umumnya yang digunakan adalah VDI. Klik “Next” untuk melanjutkan.



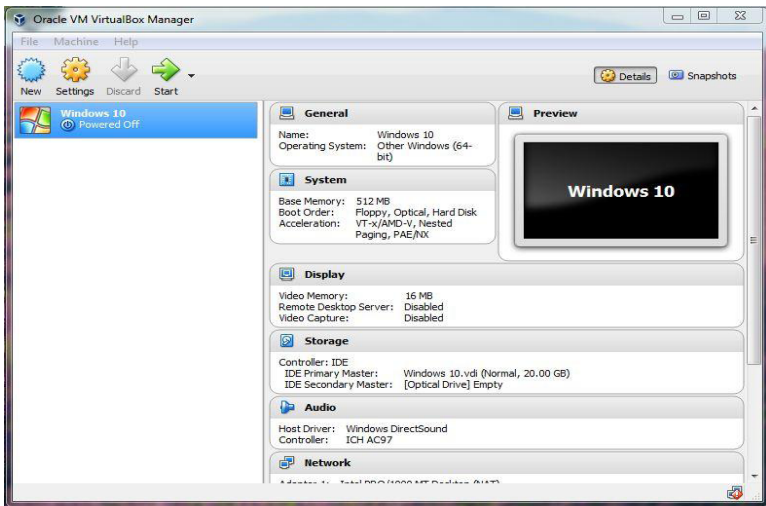
6. Pilih “Dinamicly allocated”. Lalu klik “Next”.



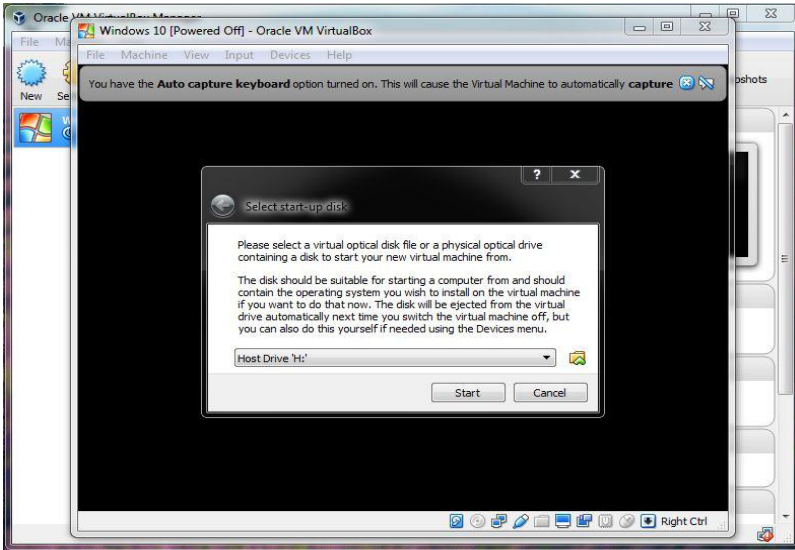
7. Aturlah besarnya lokasi dan ukuran berkas yang akan dipakai. Di sini kita gunakan sesuai yang direkomendasikan yakni 25.00 GB. Pilih “Create” untuk melanjutkan.



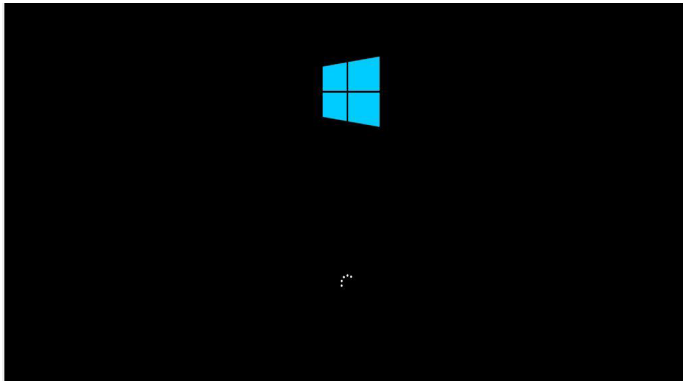
8. Pada tampilan selanjutnya ini, klik menu “Start” dengan ikon tanda panah hijau pada bagian atas untuk memulai



9. Pilih ikon berkas berwarna coklat untuk menuju lokasi sistem operasi kamu diletakkan. Jika sudah, klik “Start” untuk memulai penginstalan.



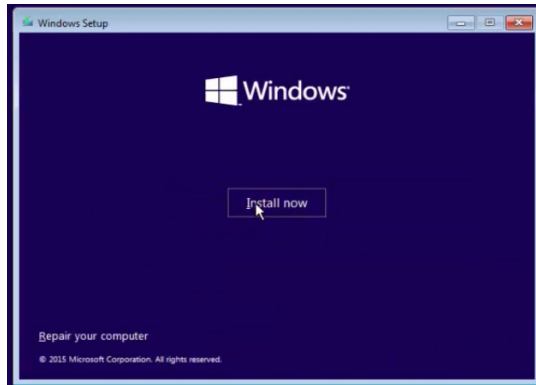
10. Pada tahap ini, komputer virtual akan melakukan booting seperti tampilan di bawah. Tunggu hingga muncul tampilan berikutnya.



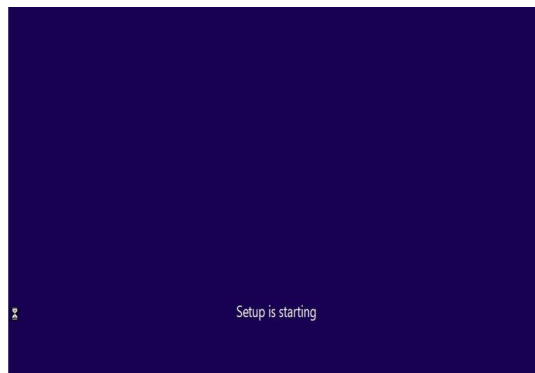
11. Ketika muncul tampilan berikut di bawah, ini merupakan jendela untuk memilih bahasa yang akan digunakan selama penginstalan berlangsung. Klik “Next” untuk melanjutkan.



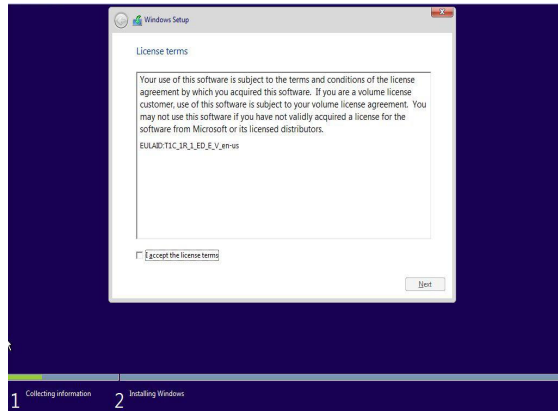
12. Selanjutnya, klik “Install Now”



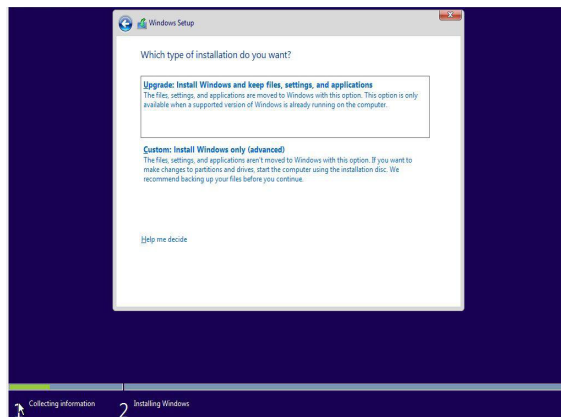
13. Tunggu hingga muncul tampilan selanjutnya.



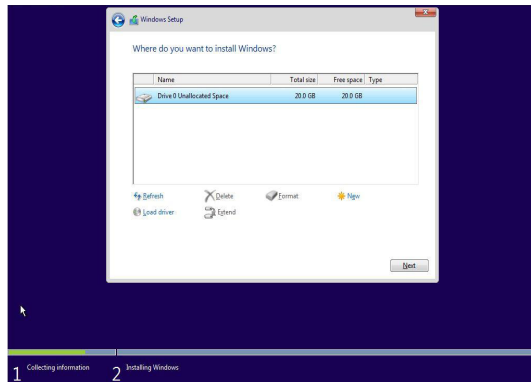
14. Pada jendela License terms, centang pada kolom “ I accept...”
Kemudian klik “Next”



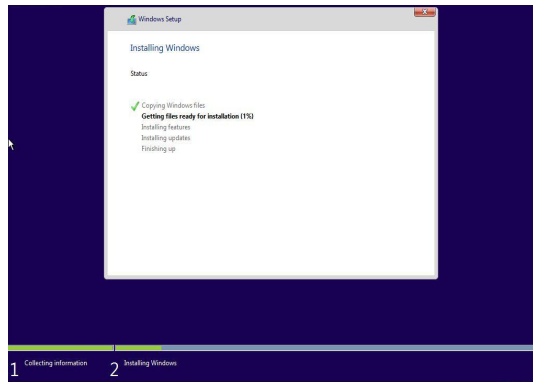
15. Pilih “Custom: Install Windows only (advanced).”



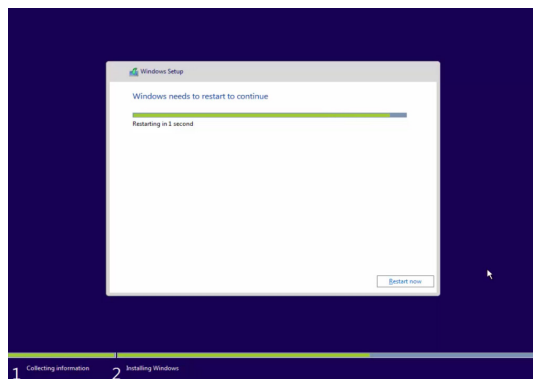
16. Pada tahap ini, adalah pembagian partisi sesuai dengan yang diinginkan. Klik “Next” jika sudah selesai.



17. Windows setup akan memulai penginstalan windows. Cukup tunggu sampai proses selesai. Setelahnya windows akan reboot.



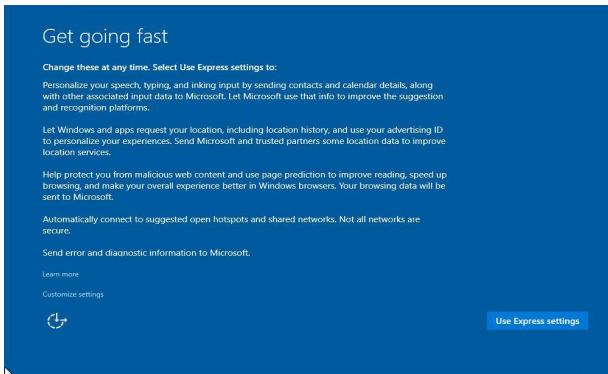
18. Tahap selanjutnya adalah Windows akan mulai merestart.



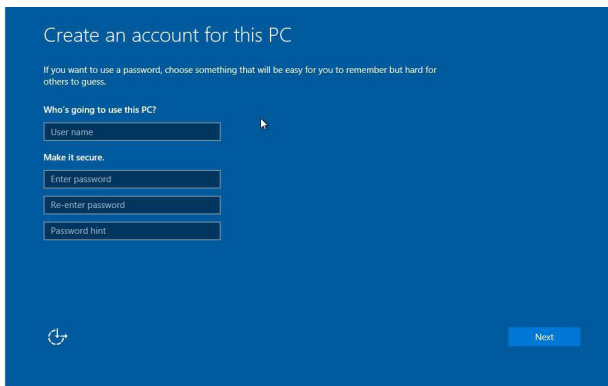
19. Tunggu beberapa saat.



20. Klik “Use Express Setting” untuk melanjutkan.



21. Isilah kolom sesuai dengan perintah untuk membuat akun laptop/ PC anda.



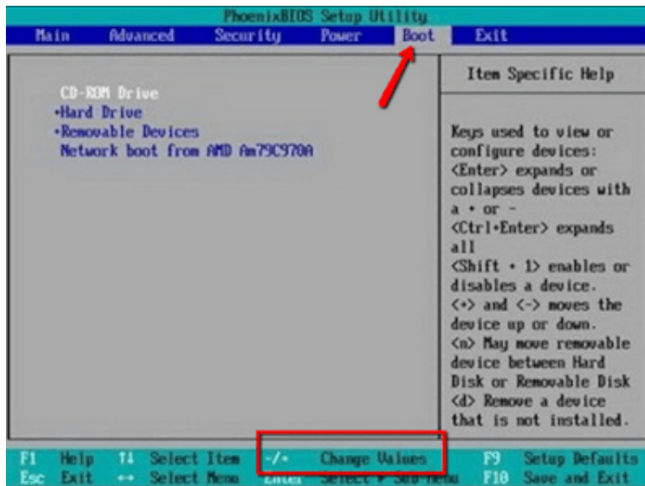
22. Tunggu beberapa menit dan proses penginstallan Windows 10 pun telah selesai.



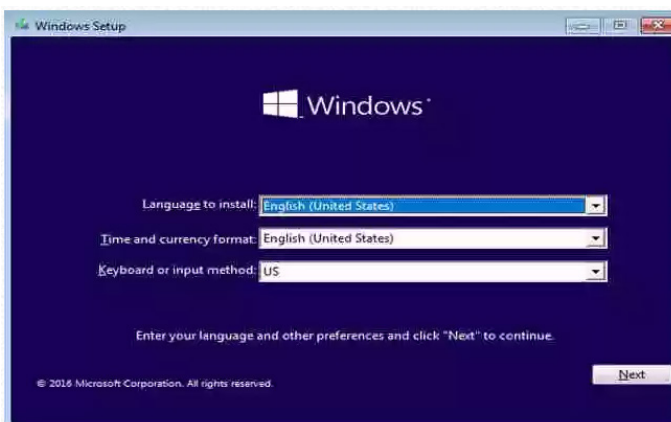
Langkah-Langkah Instalasi Windows 10 Menggunakan Harddisk atau DVD

Silakan backup dulu semua data file dan dokumen yang ada di Local disk C

1. Jika harddisk di komputer anda dipartisi silakan rename masing-masing local disk atau partisi tersebut. Misalnya untuk Local disk (C:) ganti namanya menjadi Windows (C:), untuk Local disk (D:) ganti menjadi: Data (D:)
2. Masukkan Flashdisk Bootable Windows di USB, jika anda ingin menjadikan USB Flashdisk sebagai sumber installansi. Atau masukkan DVD Windows ke drive DVD-ROM, jika anda ingin menginstal Windows dari keping DVD.
3. Selanjutnya silakan restart komputer anda.
4. Sebelum mulai loading segera tekan tombol F2 pada keyboard untuk masuk ke BIOS Setup. Tombol untuk masuk ke BIOS, setiap merk komputer bisa saja berbeda, jadi silakan sesuaikan dengan merk komputer anda masing-masing.
5. Jika tombol yang anda tekan benar maka akan tampil layar BIOS seperti di bawah ini



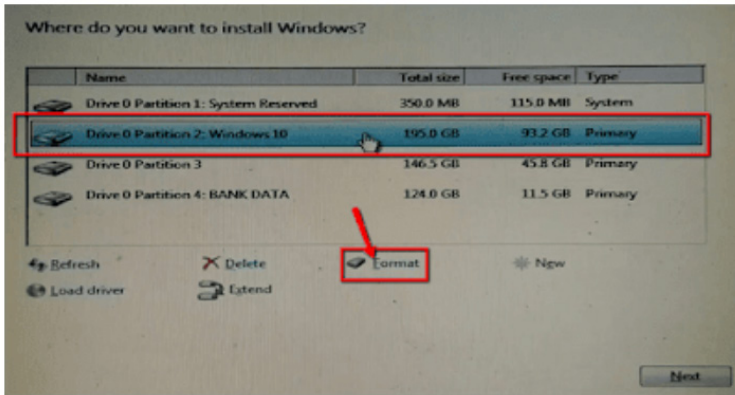
6. Silakan klik menu Boot di atas kemudian atur agar Removable Devices menjadi urutan paling atas. untuk merubah urutannya dengan menggunakan tombol +/- pada keyboard, atau sesuaikan dengan petunjuk yang ada pada taskbar BIOS pada bagian Change Values
7. Setelah Removable devices berada di urutan teratas, pilih menu Exit dan silakan Save.
8. Komputer atau laptop anda akan kembali restart, tunggu saja sampai muncul jendela seperti di bawah ini. Pada sesi ini mouse anda sudah berfungsi.



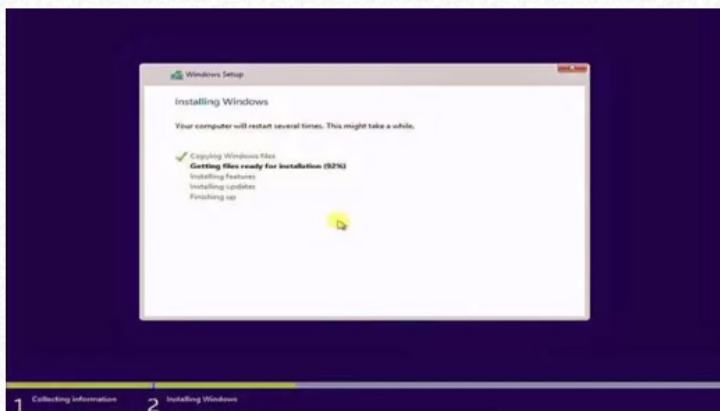
9. Pada bagian Time and Currency Format, silakan pilih Indonesia
10. Pada bagian Keyboard or input method, biarkan apa adanya tidak usah diganti
11. Klik Next yang ada di bawah sebelah kanan
12. Kemudian Klik “Install now” untuk melanjutkan
13. Muncul halaman lisensi, beri tanda centang pada I accept the license terms atau klik skip
14. Akan muncul jendela pilihan tipe install, Upgrade atau Custom.



15. Atur Partisi untuk memilih penginstalan sistem sesuai dengan keinginan.
 - a. Jika memilih Upgrade, maka Windows lama akan diganti dengan Windows baru dengan tanpa menghapus semua program aplikasi, file dokumen, data dan juga virus jika ada.
 - b. Jika memilih Custom, dengan memformat drive C, maka semua program aplikasi, file dokumen, data dan semua yang tersimpan di Local disk (C:) termasuk virus akan musnah. Dan Windows jadi benar-benar baru belum ada tambahan aplikasi apapun.
 - c. Jika memilih Custom tanpa melakukan format drive C, maka folder Document, Picture, Video, Music dan folder Download akan tersimpan sementara dalam folder Windows Old. Jadi nantinya di drive C, akan ada dua folder Windows, yaitu Windows Old yang tidak aktif dan Windows yang baru diinstall (aktif)



16. Drive yang akan kita install yaitu drive C yang telah diberi nama Windows 10, jadi silakan klik pada Drive 0 Partition 2: Windows 10, kemudian klik Format
17. Jika keluar jendela notifikasi Windows setup, klik saja Yes
18. Tunggu beberapa saat, jika tombol Next yang ada di bawah kanan sudah aktif berarti proses format drive C telah selesai. Klik saja tombol Next tersebut
19. Memulai proses transfer dan instalasi secara otomatis.



20. Setelah semua instalasi selesai maka komputer anda akan melakukan restart otomatis. Perhatikan baik-baik, begitu komputer anda restart, segera cabut flashdisk bootable dari USB komputer anda, dan biarkan Windows instalasi Windows berjalan sendiri.

21. Setelah restart otomatis beberapa kali, nanti diminta memasukan data nama dan pengaturan, bisa diisi bebas.
22. Setelah muncul halaman Windows 10 seperti di bawah ini, berarti proses instalasi telah selesai



BAHAN AJAR APLIKASI KOMPUTER



Buku ini adalah panduan komprehensif yang dirancang khusus untuk membimbing pembaca dari tingkat pemula hingga menjadi ahli dalam penggunaan aplikasi komputer. Dengan pendekatan yang sangat praktis dan berorientasi tugas, buku ini menyajikan informasi yang mudah dipahami, menjadikannya sumber daya yang sempurna bagi mereka yang ingin menguasai keterampilan komputer modern.

Pertama-tama, pembaca akan diperkenalkan dengan dasar-dasar komputasi, termasuk pemahaman tentang perangkat keras dan perangkat lunak. Setelah itu, buku ini melangkah lebih jauh ke dalam berbagai aplikasi komputer yang umum digunakan, seperti pengolahan kata, spreadsheet, presentasi, dan manajemen data. Setiap bab disusun dengan langkah-langkah praktis, ilustrasi, dan contoh kasus untuk memastikan pemahaman yang mendalam.

Buku ini tidak hanya membahas aplikasi individual, tetapi juga mengintegrasikan pembahasan tentang bagaimana aplikasi-aplikasi ini dapat bekerja bersama-sama untuk meningkatkan produktivitas. Selain itu, pembaca akan diajak untuk memahami konsep keamanan digital, manajemen file, dan solusi masalah umum yang mungkin dihadapi selama penggunaan aplikasi komputer.

Dengan menggabungkan teori dan aplikasi praktis, "Menguasai Aplikasi Komputer" menjadi alat pembelajaran yang efektif bagi mereka yang ingin mengoptimalkan penggunaan komputer dalam kehidupan sehari-hari, pekerjaan, atau pendidikan. Buku ini tidak hanya membekali pembaca dengan keterampilan teknis, tetapi juga memberikan wawasan tentang bagaimana teknologi komputer dapat meningkatkan efisiensi dan kreativitas dalam berbagai konteks.

