

Hardini Ariningrum, S.E., M.Ak., CFRS

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER



P E N G A N T A R
**APLIKASI
KOMPUTER**

Hardini Ariningrum, S.E., M.Ak., CFRS.



PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

Ditulis oleh:

Hardini Ariningrum, S.E., M.Ak., CFRS.

Diterbitkan, dicetak, dan didistribusikan oleh
PT Literasi Nusantara Abadi Grup
Perumahan Puncak Joyo Agung Residence Blok 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 2025

Perancang sampul: Rosyiful Aqli
Penata letak: Dicky Gea Nuansa

ISBN : 978-634-206-819-9

x + 304 hlm. ; 15,5x23 cm.

©Februari 2025

Prakata

Aplikasi komputer adalah perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pengguna dalam melaksanakan berbagai tugas secara efisien dan efektif. Dalam dunia yang semakin terdigitalisasi, aplikasi komputer menjadi elemen penting dalam mendukung aktivitas di berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, kesehatan, hingga hiburan. Keberadaan aplikasi komputer memungkinkan pengguna untuk melakukan pekerjaan secara lebih cepat, akurat, dan terorganisir, sehingga meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja.

Berbagai jenis aplikasi komputer telah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Beberapa aplikasi yang umum digunakan di lingkungan kerja dan pendidikan antara lain perangkat lunak pengolah kata untuk pembuatan dokumen, aplikasi spreadsheet untuk pengolahan data numerik, serta perangkat lunak presentasi yang membantu dalam penyampaian informasi secara visual. Selain itu, terdapat pula aplikasi khusus seperti perangkat lunak desain grafis, pemrograman, dan manajemen proyek yang digunakan untuk keperluan profesional di bidang tertentu.

Perkembangan teknologi yang pesat juga mendorong inovasi dalam dunia aplikasi komputer, di mana saat ini banyak aplikasi berbasis *cloud* yang memungkinkan akses data dan kolaborasi secara real-time dari berbagai perangkat. Hal ini memberikan fleksibilitas bagi pengguna dalam bekerja dari lokasi yang berbeda, sekaligus meningkatkan efisiensi dalam berbagi informasi dan koordinasi tim. Keamanan data dan perlindungan privasi juga menjadi perhatian utama dalam penggunaan aplikasi komputer, mengingat semakin meningkatnya ancaman siber.

Dengan memahami dan menguasai berbagai aplikasi komputer, pengguna dapat memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung aktivitas sehari-hari maupun profesional. Penguasaan aplikasi komputer

tidak hanya menjadi kebutuhan di lingkungan kerja, tetapi juga dalam kehidupan pribadi untuk keperluan komunikasi, hiburan, dan pengelolaan informasi. Oleh karena itu, keterampilan dalam menggunakan aplikasi komputer menjadi aspek penting yang perlu terus ditingkatkan agar dapat bersaing di era digital yang dinamis.

Daftar Isi

Prakata	iii
Daftar Isi	v

BAB I

Microsoft Powerpoint.....	1
Pengertian Microsoft Powerpoint	1
Sejarah Microsoft PowerPoint	3
Operasi	6
Fungsi Microsoft PowerPoint	7
Kelebihan Microsoft Powerpoint	8
Kekurangan Microsoft PowerPoint.....	9
Keunggulan Microsoft Powerpoint.....	10
Kompatibilitas Microsoft PowerPoint	15
Cara Membuat Presentasi pada Microsoft PowerPoint	17

BAB II

Microsoft Word	21
Pengertian Microsoft Word.....	21
Sejarah Hadirnya Microsoft Word.....	23
Pengoprasian Aplikasi Microsoft Word	24
Fungsi dan Manfaat Microsoft Word	26
Fitur Microsoft Word.....	30
Keunggulan dan Kekurangan Microsoft Word.....	35

BAB III

Microsoft Excel	43
Pengertian Microsoft Excel	43
Fungsi Microsoft Excel	44

Dasar-Dasar Microsoft Excel.....	46
Membuat File Baru, Menyimpan, dan Membuka File.....	53
Formulasi Dasar pada Microsoft Excel.....	55
Fungsi Baca Data.....	59
Insert Grafik, Gambar dan Table.....	61
Mencetak File, Membuat Link, dan Equation di Microsoft Excel....	66

BAB IV

Email.....	71
Pengertian Email.....	71
Sejarah Email.....	72
Jenis Email.....	74
Cara Membuat Email.....	76
Mengirim Email.....	79
Membatalkan Pengiriman Pesan.....	82
Memilih Durasi Waktu Untuk Membatalkan Pengiriman Pesan	85
Manfaat Email.....	87
Kelebihan dan Kekurangan Email.....	88

BAB V

Microsoft Lync.....	91
Pengertian Microsoft Lync.....	91
Fungsi Microsoft Lync.....	92
Sejarah Singkat Microsoft Lync.....	94
Fitur-Fitur Microsoft Lync.....	95
Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Lync.....	97
Cara Menggunakan Microsoft Lync.....	101

BAB VI

Google Docs.....	107
Google Docs.....	107
Fungsi Google Docs.....	109
Fitur Google Docs.....	110

Penggunaan Google Docs	111
Kelebihan dan kekurangan Google Docs.....	113

BAB VII

Mozilla Firefox	117
Sejarah Mozilla Firefox	117
Versi Mozilla Firefox	119
Fitur dan Fungsi Mozilla Firefox.....	121
Kelebihan dan Kekurangan Mozilla Firefox.....	125
Cara Pembuatan Akun pada Mozilla Firefox.....	127
Perbedaan Mozilla Firefox dengan Google Chrome.....	130

BAB VIII

Web Browser	133
Pengertian Web Browser	133
Sejarah Web Browser	134
Macam-Macam Web Browser	136

BAB IX

Open Office	143
Pengertian Open Office	143
Sejarah Open Office	144
Fungsi Open Office	146
Fitur-Fitur Open Office	152
Kelebihan dan Kekurangan Open Office	159
Cara Menggunakan Open Office	163

BAB X

Google Classroom	171
Platform Google Classroom	171
Fungsi dan Manfaat Platform Google Classroom	172
Fitur-Fitur yang terdapat di Platform Google Classroom.....	174

Cara Menggunakan Google Classroom.....	176
Kelebihan dan Kekurangan Google Classroom.....	179
Langkah-langkah Membuat Google Classroom.....	182

BAB XI

Adobe Photoshop.....	185
Pengertian Adobe Photoshop.....	185
Membuat Gambar Baru.....	186
Menggunakan Layer.....	190
Menggambar dan Melukis.....	194
Memilih Warna.....	198
Menyimpan Berkas.....	201
Komponen Adobe Photoshop.....	204
Operasi Dasar dengan Photoshop.....	213

BAB XII

One Notes.....	217
Pengertian One Notes.....	217
Sejarah dan Perkembangan One Notes.....	219
Fitur dalam Microsoft One Notes.....	221
Kegunaan Microsoft One Notes.....	224
Kelebihan Microsoft One Notes.....	226
Kekurangan Microsoft One Notes.....	227
Cara atau Implementasi Penggunaan One Notes untuk Mahasiswa.....	229

BAB XIII

Microsoft Teams.....	231
Sejarah Perkembangan Microsoft Teams.....	231
Fungsi-Fungsi Microsoft Teams.....	233
Fitur-Fitur Microsoft Teams.....	235
Manfaat Menggunakan Microsoft Teams.....	239
Kelebihan dan Kekurangan Microsoft Teams.....	240

Mendaftar dan Membuat Akun Microsoft Teams	245
Menggunakan Microsoft Teams untuk Komunikasi dan Kolaborasi	247
Tren Terbaru dalam Penggunaan Microsoft Teams dan Kolaborasi Team	249
Perkembangan Masa Depan dan Inovasi yang Diantisipasi	250

BAB XIV

Coreldraw	253
Definisi CorelDraw	253
Sejarah CorelDraw	254
Fungsi Tools pada CorelDraw	256
Keunggulan dan Kekurangan CorelDraw.....	270
Jenis-Jenis Format Corel Draw	274

BAB XV

AutoCAD.....	277
Sejarah AutoCAD.....	277
Pengertian AutoCAD.....	278
Fungsi dan Manfaat AutoCAD.....	280
Cara Kerja AutoCAD.....	283
Daftar Pustaka.....	297



BAB I

Microsoft Powerpoint

Pengertian Microsoft Powerpoint



Apa itu PowerPoint? PowerPoint merupakan salah satu aplikasi dari Microsoft yang diperuntukkan sebagai media presentasi (Sartika, 2022). Pada dasarnya banyak media presentasi saat ini yang dikembangkan oleh vendor-vendor lain, tetapi khususnya di Indonesia PowerPoint menjadi salah satu pilihan yang tidak asing lagi. PowerPoint mungkin dianggap salah satu aplikasi yang dianggap sangat friendly bagi penggunanya.

Sebuah program komputer untuk presentasi yang dikembangkan oleh Microsoft di dalam paket aplikasi kantoran mereka, Microsoft Office, selain Microsoft Word, Excel, Access dan beberapa program lainnya. PowerPoint berjalan di atas komputer PC berbasis sistem operasi Microsoft Windows dan juga Apple Macintosh yang menggunakan sistem operasi Apple Mac OS, meskipun pada awalnya aplikasi ini berjalan di atas sistem operasi Xenix. Aplikasi ini sangat banyak digunakan, apalagi oleh kalangan perkantoran dan pebisnis, 4 para pendidik, siswa, dan trainer. Dimulai pada versi Microsoft Office System 2003, Microsoft mengganti nama dari sebelumnya Microsoft PowerPoint saja menjadi Microsoft Office PowerPoint. Versi terbaru dari PowerPoint adalah versi 12 (Microsoft Office PowerPoint 2007), yang tergabung ke dalam paket Microsoft Office System 2007.

Microsoft PowerPoint juga bisa di gunakan program aplikasi bisnis yang berguna untuk membuat slide dan dokumen presentasi. Versi terbaru program ini adalah Microsoft PowerPoint 2010, yang dirilis pada tanggal 15 Juni 2010 sebagai bagian dari paket Microsoft Office 2010. Software Microsoft PowerPoint dibuat dan dikembangkan oleh Microsoft Corporation.

Perangkat lunak komputer ini memiliki kelebihan pada kemudahan dan kepraktisannya dalam menyusun slide presentasi. Bisa dikatakan, jika seseorang ingin membuat presentasi, maka yang terlintas di benaknya adalah menggunakan PowerPoint. Fitur animasi dan transisi yang tersedia cukup membantu tugas pembuat presentasi, demikian juga dengan fitur penyisipan materi multimediaseperti suara dan video. Cukup dengan beberapa klik, ketik, dan sisipkan, maka sajian presentasi dapat disusun secara cantik dan profesional.

Program Microsoft PowerPoint banyak diaplikasikan dan digunakan oleh kalangan pengguna komputer di bidang pendidikan, bisnis dan perkantoran. Microsoft PowerPoint merupakan software komersial dengan harga lisensi \$140 USD (atau \$500 USD untuk paket Microsoft Office Professional 2010). Microsoft PowerPoint dapat dijalankan di sistem



BAB II

Microsoft Word

Pengertian Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang dirancang untuk membantu pengguna dalam membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks (Iswara, 2023). Dikembangkan oleh Microsoft Corporation, aplikasi ini menjadi bagian penting dari paket perangkat lunak Microsoft Office. Microsoft Word dirancang untuk mempermudah pembuatan berbagai jenis dokumen, seperti surat, laporan, makalah, hingga buku, dengan fitur-fitur yang mendukung produktivitas dan estetika dokumen.

Sebagai aplikasi yang fleksibel, Microsoft Word mendukung berbagai sistem operasi, termasuk Windows, Mac OS, Android, dan iOS, sehingga memungkinkan pengguna untuk mengaksesnya di berbagai perangkat. Dokumen yang dibuat dengan Microsoft Word umumnya disimpan dalam format file digital dan dapat dicetak sesuai kebutuhan. Berikut adalah beberapa pengertian Microsoft Word menurut berbagai sumber.

1. Menurut Techwalla

Microsoft Word didefinisikan sebagai program pengolah kata yang berfungsi untuk membuat dokumen berbasis teks. Dokumen ini dapat disimpan secara elektronik, sehingga mudah diakses kembali kapan saja. Selain itu, dokumen yang dibuat di Microsoft Word dapat dicetak menjadi salinan fisik atau diubah ke dalam format PDF untuk keperluan berbagai atau penyimpanan yang lebih fleksibel.

2. Menurut Core

Microsoft Word, yang sering disebut sebagai Word, adalah perangkat lunak pengolah kata yang menjadi salah satu produk unggulan dari Microsoft. Aplikasi ini dirancang untuk membantu pengguna dalam menyusun dokumen teks dengan fitur-fitur canggih, menjadikannya alat yang sangat populer dan sering digunakan di berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, dan administrasi.

3. Menurut Envato Tuts Plus

Microsoft Word digambarkan sebagai aplikasi serbaguna yang memberikan kemampuan kepada pengguna untuk memproses dokumen teks secara efisien. Selain fitur pengolahan teks, Microsoft Word juga memungkinkan pengguna untuk memformat dokumen, menyimpannya dalam berbagai format, mencetak dokumen secara langsung, dan membagikannya dengan mudah melalui berbagai media digital. Aplikasi ini juga mendukung kolaborasi dalam pengelolaan dokumen.

Dari beberapa pengertian Microsoft Word yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa Microsoft Word merupakan aplikasi pengolah kata yang sangat multifungsi. Aplikasi ini tidak hanya memungkinkan pengguna untuk membuat dan menyunting dokumen teks, tetapi juga menyediakan berbagai fitur untuk menyimpan, mencetak, dan berbagi dokumen dengan berbagai format, termasuk PDF.



BAB III

Microsoft Excel

Pengertian Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah data yang merupakan bagian dari paket Microsoft Office (Pratiwi, 2012). Program ini dirancang untuk membantu pengguna dalam mengelola dan memanipulasi data dengan cara yang efisien. Excel bekerja dengan menggunakan lembar kerja (worksheet) yang terdiri dari kolom dan baris, membentuk sel-sel tempat data dimasukkan. Setiap sel dapat berisi data, rumus, atau fungsi yang digunakan untuk mengolah informasi secara otomatis.

Excel memungkinkan pengguna untuk mengorganisir data dalam format yang terstruktur, seperti tabel, dan menampilkan hasil perhitungan dalam bentuk yang lebih visual melalui grafik. Dengan cara ini, pengguna dapat melihat hubungan antar data dan menganalisisnya secara lebih mudah. Microsoft Excel juga mendukung penggunaan workbook yang berisi beberapa worksheet, yang memungkinkan pengguna untuk menangani berbagai jenis data dalam satu file.

Program ini sangat berguna dalam berbagai konteks, seperti untuk membuat laporan, analisis data, atau perhitungan yang kompleks. Excel mendukung operasi dasar seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian, serta lebih lanjut dapat digunakan untuk pemrograman fungsi matematika dan statistik yang lebih kompleks. Hal ini menjadikan Excel sebagai salah satu alat yang sangat diperlukan dalam pekerjaan yang melibatkan pengolahan data.

Microsoft Excel bekerja dengan menggunakan berbagai formula dan rumus yang dapat disesuaikan untuk kebutuhan spesifik, memungkinkan pengguna untuk melakukan perhitungan yang lebih kompleks dan mengatur data secara otomatis. Fungsi-fungsi yang tersedia memudahkan pengguna dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif, seperti perhitungan anggaran, pelaporan keuangan, dan analisis pasar.

Aplikasi ini digunakan secara luas oleh banyak profesional, baik itu di sektor bisnis, keuangan, pendidikan, maupun bidang lainnya, yang membutuhkan pengolahan data secara cepat dan akurat. Excel menjadi alat yang sangat penting dalam membantu pengguna mencapai hasil yang lebih produktif dalam pekerjaan mereka.

Fungsi Microsoft Excel

Microsoft Excel memiliki berbagai fungsi yang sangat berguna untuk mempermudah pengolahan dan analisis data. Fungsi tersebut diantaranya yaitu:

1. Kalkulasi

Microsoft Excel memungkinkan pengguna untuk melakukan kalkulasi yang sangat mudah, baik itu penghitungan dasar seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian, maupun perhitungan yang lebih kompleks menggunakan rumus dan fungsi matematika.

Pengguna dapat membuat rumus kustom untuk kebutuhan spesifik, seperti menghitung rata-rata, mencari nilai tertinggi atau terendah, dan bahkan melakukan perhitungan statistik yang rumit.



BAB IV

Email

Pengertian Email

Email, atau surat elektronik, adalah metode komunikasi digital yang memungkinkan pengiriman pesan melalui jaringan internet (Mukhtar, 2022). Dalam bahasa Indonesia, email disebut surat elektronik karena fungsi utamanya menyerupai surat tradisional, tetapi dikirim dan diterima secara elektronik. Dengan email, seseorang dapat mengirimkan berbagai jenis file, seperti teks, gambar, hingga aplikasi, kepada penerima dalam waktu yang sangat singkat. Email sangat bergantung pada jaringan internet, dan alamat email biasanya mengikuti format yang ditentukan oleh penyedia layanan email.

Layanan email disediakan oleh berbagai platform, seperti Yahoo Mail (*mail.yahoo.com*) dan Gmail (*mail.google.com*), yang menawarkan fasilitas pengiriman dan penerimaan pesan elektronik. Sama seperti sistem surat-menyurat tradisional melalui jasa pos, email memungkinkan pengiriman berita dan dokumen dalam format digital, termasuk kartu

ucapan elektronik atau e-card. Untuk menggunakan email, seseorang perlu memiliki alamat email, yang sering disebut sebagai email address atau email account. Alamat ini dapat diperoleh secara gratis dari berbagai penyedia layanan email, baik lokal maupun internasional.

Konsep email pertama kali diperkenalkan pada tahun 1960-an, dan perkembangannya semakin pesat setelah Ray Tomlinson, seorang insinyur komputer, menciptakan sistem email modern pada tahun 1971. Pada tahun 1972, Ray Tomlinson juga memperkenalkan simbol “@” sebagai bagian dari alamat email. Simbol ini digunakan untuk memisahkan nama pengguna (user ID) dan domain alamat email, yang berarti “at” atau “pada” dalam bahasa Inggris. Inovasi ini menjadi fondasi penting dalam sistem email yang digunakan hingga saat ini.

Secara keseluruhan, email telah menjadi alat komunikasi yang sangat efektif dan efisien dalam kehidupan modern. Kemampuannya untuk mengirimkan pesan dan file dalam waktu singkat menjadikan email sebagai salah satu sarana komunikasi utama, baik dalam kehidupan pribadi maupun profesional. Selain itu, sifatnya yang fleksibel dan gratis membuat email dapat diakses oleh hampir semua orang di berbagai belahan dunia.

Sejarah Email

Sejarah email dimulai pada awal 1970-an, ketika seorang insinyur komputer bernama Ray Tomlinson mengembangkan sistem pengiriman pesan elektronik antar komputer yang terhubung dalam jaringan ARPANET (sebuah jaringan penelitian yang menjadi cikal bakal internet modern). Pada tahun 1971, Tomlinson menandatangani proyek yang dikenal dengan nama SNDMSG, yang bertujuan untuk memungkinkan pengguna komputer untuk saling berkiriman pesan melalui jaringan yang ada. Namun, sebelum sistem ini dikembangkan, pengiriman pesan antar pengguna mesin terbatas pada penggunaan mesin yang sama, artinya, mereka hanya bisa saling mengirim pesan dalam satu perangkat komputer.



BAB V

Microsoft Lync

Pengertian Microsoft Lync

Microsoft Lync adalah aplikasi komunikasi terpadu yang dikembangkan oleh Microsoft untuk mendukung interaksi real-time di dalam lingkungan bisnis (Berampu, 2024). Diluncurkan pada tahun 2010, Lync berfungsi sebagai klien pesan instan lintas platform yang menggantikan Microsoft Office Communicator. Aplikasi ini memungkinkan komunikasi melalui pesan teks, panggilan suara, dan konferensi video, serta menyediakan fitur untuk melihat status kehadiran pengguna (presence) dalam suatu jaringan.

Dengan Lync, pengguna dapat mengirim pesan instan, melakukan panggilan suara, serta melakukan konferensi video dengan rekan kerja atau klien, terlepas dari lokasi mereka. Aplikasi ini dapat digunakan di berbagai perangkat, baik desktop, laptop, maupun perangkat mobile. Hal ini mendukung kebutuhan komunikasi bisnis yang fleksibel dan cepat di era yang mengutamakan mobilitas dan efisiensi waktu.

Lync juga menyediakan integrasi yang erat dengan aplikasi lain dari Microsoft, seperti Microsoft Outlook dan Microsoft SharePoint. Pengguna dapat melihat status kehadiran rekan kerja langsung dari aplikasi-aplikasi ini, yang memudahkan koordinasi dan interaksi dalam pekerjaan. Selain itu, Lync mendukung berbagi layar atau dokumen selama panggilan suara atau video, sehingga memudahkan kolaborasi jarak jauh.

Aplikasi ini juga dirancang untuk memfasilitasi tenaga kerja yang bekerja secara mobile, memberikan mereka kemampuan untuk tetap terhubung meskipun berada di luar kantor. Lync tidak memerlukan virtual private network (VPN) untuk akses jarak jauh, memungkinkan koneksi yang lebih mudah dan cepat tanpa hambatan infrastruktur.

Microsoft Lync menawarkan platform komunikasi yang sangat dapat disesuaikan, memungkinkan perusahaan untuk menyesuaikan fitur-fitur komunikasi sesuai dengan kebutuhan spesifik mereka. Aplikasi ini dapat digunakan oleh berbagai organisasi untuk mempercepat proses komunikasi, meningkatkan produktivitas, dan mempermudah kolaborasi antar tim yang terpisah oleh jarak.

Fungsi Microsoft Lync

Microsoft Lync adalah platform komunikasi yang dirancang untuk mempermudah interaksi di lingkungan profesional. Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur untuk mendukung komunikasi efisien, mulai dari pesan instan hingga konferensi video, yang memudahkan kolaborasi tim. Adapun, beberapa fungsi utama dari Microsoft Lync yaitu:

1. Sarana chatting dan pesan instan

Microsoft Lync dapat digunakan sebagai sarana untuk berkomunikasi secara langsung melalui pesan teks atau chatting dengan rekan kerja, asalkan mereka juga menggunakan aplikasi yang sama. Fitur pesan instan ini memungkinkan komunikasi yang lebih cepat dibandingkan dengan cara-cara komunikasi tradisional seperti email, membuat kolaborasi tim lebih efisien dalam waktu yang singkat.



BAB VI

Google Docs

Google Docs



Google Docs adalah aplikasi pengolah kata berbasis web yang dikembangkan oleh Google. Aplikasi ini pertama kali dirilis pada tahun 2006 dan merupakan bagian dari rangkaian alat perkantoran online yang ditawarkan oleh Google (Widayati, 2021). Dengan menggunakan Google Docs, pengguna dapat membuat, mengedit, dan menyimpan dokumen secara daring tanpa perlu mengunduh atau menginstal perangkat lunak tambahan.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan meningkatnya kebutuhan akan aksesibilitas, Google Docs memberikan solusi bagi pengguna yang membutuhkan aplikasi pengolah kata yang dapat diakses secara online dari perangkat apa pun yang terhubung dengan internet. Dokumen yang dibuat melalui Google Docs disimpan langsung di cloud Google Drive, memungkinkan pengguna untuk mengaksesnya kapan saja dan di mana saja.

Google Docs awalnya dimulai sebagai produk dari perusahaan Writely yang dibeli oleh Google pada tahun 2006. Writely sendiri adalah sebuah aplikasi pengolah kata berbasis web yang memungkinkan pengguna untuk menulis, menyimpan, dan berbagi dokumen secara online. Setelah diakuisisi oleh Google, aplikasi ini mengalami pengembangan lebih lanjut dan dinamai Google Docs.

Penggunaan Google Docs terus berkembang seiring dengan adopsi teknologi cloud computing. Dengan pengembangan berkelanjutan dan peningkatan fitur, Google Docs kini menjadi alat penting yang digunakan oleh banyak individu, pelajar, dan profesional di seluruh dunia. Keberhasilannya terletak pada kemudahan akses dan kemampuannya untuk memungkinkan pengguna bekerja secara kolaboratif dengan mudah.

Dengan keberhasilan yang terus berkembang, Google Docs kini menjadi salah satu aplikasi pengolah kata yang paling banyak digunakan di dunia, dan terus bersaing dengan aplikasi pengolah kata desktop tradisional, seperti Microsoft Word. Berbagai fitur canggih yang terus diperkenalkan memastikan bahwa Google Docs tetap relevan dan terus memenuhi kebutuhan pengguna di berbagai sektor. Kini, Google Docs bukan hanya sekadar alat pengolah kata, tetapi juga platform kolaboratif yang menyediakan berbagai layanan produktivitas yang dibutuhkan oleh pengguna di era digital.



BAB VII

Mozilla Firefox

Sejarah Mozilla Firefox



Mozilla Firefox merupakan salah satu peramban web yang dikembangkan oleh Mozilla Corporation dan pertama kali diluncurkan ke publik pada 9 November 2004. Peramban ini awalnya merupakan bagian dari Mozilla Application Suite yang kemudian dikembangkan lebih lanjut oleh Blake Ross dan Dave Hyatt (Abdillah, 2022). Keduanya berupaya menciptakan peramban yang lebih ringan, aman, dan mudah digunakan dibandingkan Internet Explorer yang saat itu mendominasi pasar. Dengan

peluncuran Firefox, Mozilla berhasil menarik perhatian publik dan media, termasuk pujian dari Forbes dan Wall Street Journal, karena menawarkan pengalaman menjelajah internet yang lebih baik dan aman.

Salah satu fitur unggulan yang membuat Firefox cepat populer adalah pemblokir pop-up bawaan dan kemampuan untuk menambahkan ekstensi guna memperluas fungsionalitas peramban. Target awal Firefox adalah meraih 10% pangsa pasar yang saat itu didominasi oleh Internet Explorer. Pada masa itu, Internet Explorer banyak dikritik karena masalah keamanan, ketidakpatuhan terhadap standar web, dan kerentanan terhadap spyware dan malware. Hal ini membuat banyak pengguna internet mencari alternatif, dan Firefox hadir sebagai solusi dengan menawarkan keamanan dan fitur yang lebih baik.

Seiring berjalannya waktu, Mozilla Firefox terus melakukan pengembangan dan pembaruan. Pada versi 3.7, meskipun sempat mengalami bug yang menyebabkan *crash* saat membuka halaman web berukuran besar dengan JavaScript, masalah tersebut segera diperbaiki. Pembaruan ini semakin memperkuat posisi Firefox di pasar peramban web, bahkan menyebabkan banyak pengguna Internet Explorer beralih ke Firefox karena stabilitas dan performa yang lebih baik.

Dengan inovasi yang berkelanjutan, Firefox terus bersaing di pasar peramban global. Upaya pengembangan yang fokus pada keamanan, kecepatan, dan fleksibilitas membuat Firefox menjadi salah satu peramban yang dipercaya oleh jutaan pengguna di seluruh dunia. Perjalanan panjang Firefox dari awal peluncurannya hingga menjadi salah satu peramban terkemuka menunjukkan komitmen Mozilla dalam menghadirkan teknologi yang aman dan ramah pengguna.



BAB VIII

Web Browser

Pengertian Web Browser

Web browser, atau peramban web, adalah perangkat lunak yang memungkinkan pengguna untuk mengakses, menelusuri, dan menampilkan informasi dari web (Abdulghani, 2020). Browser bekerja dengan cara mengirimkan permintaan ke server yang menyimpan informasi yang diminta, dan kemudian menampilkan hasilnya dalam bentuk halaman web atau konten lain, seperti gambar, video, atau dokumen. Fungsi utama dari browser adalah untuk menyajikan berbagai jenis konten yang ada di internet, dengan cara memproses data yang diterima dan menampilkan hasilnya pada perangkat pengguna.

Pada dasarnya, setiap kali pengguna memasukkan alamat URL atau klik tautan, browser mengirimkan permintaan ke server terkait. Setelah server mengirimkan kembali informasi yang diperlukan, browser memproses dan menampilkan data tersebut sesuai dengan format yang ditentukan, misalnya dalam bentuk teks, gambar, atau multimedia. Proses

ini memungkinkan pengguna untuk mengakses situs web atau aplikasi yang ada di dunia maya secara real-time.

Selain itu, web browser juga dapat digunakan untuk mengakses informasi yang tersimpan dalam jaringan pribadi atau berkas di sistem file lokal. Meskipun fungsi utama browser adalah untuk menjelajahi internet, browser juga memungkinkan untuk mengakses berbagai sumber daya lainnya, seperti jaringan intranet atau file yang disimpan di komputer pengguna. Browser berfungsi sebagai jembatan antara pengguna dan dunia informasi digital yang lebih luas, baik yang ada di internet maupun yang ada dalam jaringan pribadi.

Berbagai jenis web browser tersedia dengan berbagai fitur dan performa. Beberapa browser yang paling populer antara lain Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, dan Opera. Setiap browser memiliki karakteristiknya masing-masing, misalnya dari segi kecepatan, kustomisasi, privasi, serta dukungan ekstensi dan add-on. Meskipun ada perbedaan dalam fitur, kesemuanya memiliki tujuan yang sama, yaitu memungkinkan pengguna untuk menjelajahi dan mengakses berbagai sumber daya yang ada di internet.

Sejarah Web Browser

Sejarah web browser dimulai dengan penemuan pertama penjelajah web bernama WorldWideWeb yang diciptakan oleh Tim Berners-Lee pada tahun 1990. Penjelajah ini merupakan bagian integral dari pengembangan sistem World Wide Web itu sendiri (Abdulghani, 2020). Namun, nama “WorldWideWeb” kemudian diubah menjadi Nexus agar lebih mudah dikenal dan digunakan.

Meskipun menjadi yang pertama, penggunaannya terbatas pada kalangan pengembang dan ilmuwan komputer karena keterbatasan teknologi dan akses ke internet pada masa itu. Perkembangan selanjutnya membawa penemuan yang lebih revolusioner dalam dunia browser, yang membuka jalan bagi popularitas web di kalangan masyarakat luas.



BAB IX

Open Office

Pengertian Open Office

OpenOffice adalah perangkat lunak perkantoran berbasis open-source yang dapat digunakan secara gratis oleh siapa saja. Dikembangkan oleh Apache Software Foundation, OpenOffice menyediakan berbagai aplikasi yang dirancang untuk mendukung kebutuhan kerja di bidang administrasi dan pengolahan data. Karena bersifat open-source, OpenOffice dapat diunduh, digunakan, dan didistribusikan tanpa memerlukan lisensi resmi (Harianja, 2021).

Perangkat lunak ini pertama kali dikembangkan sebagai alternatif dari perangkat lunak perkantoran berbayar. OpenOffice hadir dengan tampilan yang sederhana dan mudah digunakan, sehingga dapat diakses oleh berbagai kalangan pengguna, baik individu maupun organisasi. Penggunaannya tidak terbatas pada sistem operasi tertentu karena OpenOffice dapat berjalan di berbagai platform seperti Windows, macOS, dan Linux.

Sebagai sebuah suite aplikasi perkantoran, OpenOffice menyediakan berbagai fitur dasar yang mendukung aktivitas pengolahan dokumen, angka, dan presentasi. Pengembangan OpenOffice melibatkan banyak kontributor dari seluruh dunia yang terus memperbarui dan menyempurnakan perangkat lunak ini agar sesuai dengan perkembangan teknologi.

OpenOffice juga menggunakan format file terbuka yang memudahkan pertukaran dokumen antar pengguna. Dengan format tersebut, pengguna dapat menyimpan dan membuka dokumen tanpa bergantung pada format file tertentu. Hal ini menjadikan OpenOffice sebagai salah satu perangkat lunak perkantoran yang fleksibel dan mudah diakses.

Secara keseluruhan, OpenOffice menjadi pilihan populer di kalangan pengguna yang membutuhkan perangkat lunak perkantoran gratis dan mudah diakses. Dengan dukungan komunitas pengembang yang luas, OpenOffice terus berkembang sebagai solusi perangkat lunak perkantoran yang sederhana dan efektif.

Sejarah Open Office

OpenOffice memiliki perjalanan sejarah yang panjang dan menarik, dimulai dari masa sebelum internet berkembang, melewati puncak kejayaannya, hingga memasuki era modern dengan berbagai perkembangan dan percabangan. Berikut ini adalah gambaran lebih detail mengenai sejarah OpenOffice.

1. Awal Mula dan StarOffice (1980-an–1999)

Perjalanan OpenOffice bermula dari pendirian perusahaan StarDivision GmbH di Jerman pada tahun 1985 oleh Gothar Koch dan Andreas Heiss. Setahun kemudian, mereka meluncurkan StarOffice 1.0 yang menjadi fondasi awal dari pengembangan perangkat lunak perkantoran inovatif. StarOffice terus mengalami perkembangan signifikan, terutama pada tahun 1994 dengan hadirnya versi 3.0 yang memiliki peningkatan kompatibilitas terhadap Microsoft Office.



BAB X

Google Classroom

Platform Google Classroom

Google Classroom, atau dalam bahasa Indonesia disebut Ruang Kelas Google, merupakan platform pembelajaran terpadu yang dirancang untuk mendukung berbagai tingkat pendidikan. Platform ini bertujuan mengatasi tantangan dalam pembuatan, distribusi, dan pengelompokan tugas secara digital tanpa menggunakan kertas. Awalnya, Google Classroom diluncurkan sebagai bagian dari Google Apps for Education dan mulai tersedia untuk umum pada 12 Agustus 2014. Aplikasi ini memungkinkan terciptanya ruang kelas virtual yang mempermudah interaksi antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran secara lebih mendalam tanpa tatap muka langsung, sekaligus mendukung upaya ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas (Hapsari, 2019).

Berikut adalah pengertian Google Classroom dari beberapa sumber buku:

1. Corbyn (2019) menyatakan bahwa Google Classroom merupakan platform pembelajaran terpadu yang dikembangkan oleh Google untuk sekolah, dengan tujuan mempermudah pembuatan, distribusi, dan pengelolaan tugas secara digital tanpa menggunakan kertas.
2. Iskandar dkk. (2020) menjelaskan bahwa Google Classroom adalah platform pembelajaran yang dirancang untuk mendukung kegiatan pendidikan dengan mengatasi kesulitan dalam pembuatan tugas secara paperless.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa Google Classroom adalah platform pembelajaran daring yang mendukung proses belajar tanpa menggunakan kertas. Google Classroom adalah layanan berbasis internet yang disediakan oleh Google sebagai sistem e-learning. Aplikasi ini memungkinkan terciptanya kelas virtual atau ruang kelas daring.

Selain itu, Google Classroom berfungsi sebagai media untuk mendistribusikan tugas, mengumpulkan tugas, hingga memberikan penilaian. Layanan ini dirancang untuk mempermudah guru dalam membuat dan membagikan tugas kepada siswa secara digital tanpa kertas, sehingga lebih ramah lingkungan.

Guna menggunakan aplikasi ini, pengguna harus memiliki akun Google. Google Classroom diperkenalkan sebagai bagian dari Google Apps for Education (GAPE) sejak 12 Agustus 2014 dan dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki Google Apps for Education, yang mencakup berbagai alat produktivitas gratis seperti Gmail, Google Dokumen, dan Google Drive.

Fungsi dan Manfaat Platform Google Classroom

Google Classroom memberikan kemudahan bagi guru dan siswa dalam menjalankan proses belajar mengajar dengan lebih optimal. Kemudahan ini muncul karena guru dan siswa dapat mengumpulkan tugas, membagikan



BAB XI

Adobe Photoshop

Pengertian Adobe Photoshop

Adobe Photoshop adalah perangkat lunak penyunting grafis yang paling populer dan banyak digunakan di dunia (Mukhtar, 2018). Aplikasi ini dikembangkan oleh Adobe Inc. dan dirancang untuk memungkinkan pengguna mengedit dan memanipulasi gambar dengan cara yang sangat mendetail. Photoshop digunakan oleh berbagai profesi, mulai dari desainer grafis, fotografer, ilustrator, hingga pengembang web. Kemampuan perangkat lunak ini untuk menangani berbagai jenis media visual membuatnya sangat serbaguna dalam menciptakan berbagai jenis karya seni dan desain.

Dengan Photoshop, pengguna dapat bekerja dengan berbagai format gambar, seperti raster dan vektor, serta memiliki akses ke berbagai alat dan fitur canggih yang memungkinkan pengeditan gambar secara profesional. Misalnya, Photoshop menyediakan alat pemilihan, penghapusan, dan retouching gambar, serta kemampuan untuk bekerja dengan layer, yang

memungkinkan pengguna membuat pengeditan tanpa merusak gambar asli. Program ini juga dilengkapi dengan fitur untuk menambahkan teks, efek visual, dan bahkan menggambar menggunakan alat menggambar seperti pensil dan kuas.

Selain itu, Photoshop juga memiliki berbagai fitur canggih untuk pengeditan warna, penyesuaian kontras, kecerahan, serta pengaturan saturasi gambar. Dengan menggunakan fitur-fitur ini, pengguna dapat memanipulasi gambar sesuai kebutuhan, menciptakan efek artistik, atau mengoreksi foto agar tampak lebih menarik. Photoshop juga sering digunakan untuk mengubah ukuran, memotong, dan mengonversi gambar menjadi berbagai format untuk digunakan di media digital atau cetak.

Meskipun Photoshop memiliki berbagai alat yang kuat dan beragam, penggunaannya membutuhkan pemahaman yang baik agar bisa menggunakannya secara efektif. Pemula mungkin akan merasa terbebani dengan banyaknya fitur yang tersedia, namun dengan latihan, mereka dapat memanfaatkan seluruh potensi dari program ini. Dengan tutorial yang tepat, pengguna bisa belajar untuk menguasai dasar-dasar Photoshop, seperti menggambar, melukis, mengedit foto, dan menciptakan desain grafis yang menarik.

Membuat Gambar Baru

Guna memulai proyek di Adobe Photoshop, langkah pertama adalah membuat gambar baru dengan menyesuaikan berbagai pengaturan seperti dimensi, resolusi, mode warna, dan latar belakang (Huda, 2021). Langkah-langkah berikut akan membantu dalam membuat gambar baru yang sesuai dengan kebutuhan desain.

1. Buka Photoshop pada komputer

Langkah pertama adalah membuka aplikasi Photoshop di komputer Anda. Untuk pengguna Windows, pengguna dapat menemukan aplikasi ini di menu “Start”. Sementara itu, bagi pengguna Mac, Photoshop dapat ditemukan dalam folder “Applications”. Setelah



BAB XII

One Notes

Pengertian One Notes

OneNote adalah aplikasi pembuatan catatan digital yang dirancang untuk memudahkan pengguna dalam menyimpan dan mengelola berbagai informasi penting dalam satu tempat (Nur'aini, 2022). Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mencatat berbagai hal, baik itu riset, rencana, ataupun informasi lainnya yang diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. OneNote menyediakan antarmuka yang fleksibel dan mudah digunakan, memungkinkan pengguna untuk membuat catatan secara bebas sesuai dengan kebutuhan mereka.

OneNote adalah aplikasi pembuatan catatan digital yang dikembangkan untuk membantu pengguna dalam menyimpan, mengorganisir, dan mengelola informasi penting dalam satu tempat yang terpusat. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk mencatat berbagai hal, seperti ide, rencana, riset, atau catatan lainnya, yang dibutuhkan dalam kehidupan

sehari-hari. OneNote menawarkan kemudahan dalam mengelola informasi dengan antarmuka yang sederhana dan fleksibel.

Buku catatan di OneNote bersifat digital, yang berarti pengguna tidak perlu khawatir kehabisan kertas. Pengguna dapat menulis, menggambar, serta menyisipkan berbagai elemen lain seperti gambar, audio, dan video ke dalam catatan mereka. Dengan fitur ini, OneNote menjadi alat yang sangat berguna untuk menyusun dan mencatat berbagai jenis informasi secara lebih terstruktur.

Selain sebagai tempat untuk menyimpan catatan, OneNote juga memungkinkan pengguna untuk mengatur catatan dalam berbagai tab dan halaman. Hal ini memudahkan pengguna dalam mengelompokkan informasi berdasarkan topik atau kategori tertentu, sehingga catatan yang dibuat dapat lebih mudah dicari dan diakses. Sistem pengorganisasian ini menjadikan OneNote alat yang efisien untuk mencatat berbagai hal dengan cara yang lebih terorganisir.

OneNote juga mendukung kolaborasi antara pengguna. Dengan fitur berbagi catatan, pengguna dapat bekerja sama dengan orang lain, baik dalam lingkungan profesional maupun pendidikan. Fitur ini memungkinkan pengguna untuk berbagi catatan dalam waktu nyata, sehingga mempermudah komunikasi dan pertukaran informasi di antara tim atau kelompok.

Aplikasi ini juga menyimpan catatan secara online, yang memungkinkan pengguna mengakses catatan mereka kapan saja dan di mana saja. Dengan kemampuan untuk disinkronkan di berbagai perangkat, seperti komputer, ponsel, dan tablet, OneNote memberikan fleksibilitas penuh bagi penggunanya untuk tetap terhubung dengan informasi mereka, baik di rumah, di kantor, maupun saat bepergian (Blegur, 2022).



BAB XIII

Microsoft Teams

Sejarah Perkembangan Microsoft Teams



Microsoft Teams merupakan platform kolaborasi yang dikembangkan oleh Microsoft dan pertama kali diumumkan pada 14 Maret 2017 dalam sebuah acara di New York. Aplikasi ini berawal dari ajang hackathon internal di Microsoft dan kemudian dipimpin oleh Brian MacDonald sebagai Wakil Presiden Korporat Microsoft (Nafisah, 2021).

Sebelumnya, pada 4 Maret 2016, Microsoft sempat mempertimbangkan untuk mengakuisisi Slack dengan tawaran sebesar \$8 miliar. Namun, Bill Gates menolak rencana tersebut karena lebih mendukung pengembangan Skype for Business. Akhirnya, pada 2 November 2016, Microsoft mengumumkan bahwa Teams akan menjadi pesaing Slack di pasar aplikasi komunikasi dan kolaborasi.

Peluncuran Microsoft Teams mendapat perhatian karena Microsoft sudah memiliki basis pelanggan yang kuat melalui layanan Office 365. Banyak perusahaan yang telah berlangganan Office 365 lebih memilih Teams dibandingkan Slack karena tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan. Namun, pada awal kemunculannya, Microsoft Teams belum mendukung akses dari akun yang tidak berlangganan, sehingga membuat para pekerja lepas dan usaha kecil menengah (UKM) tetap menggunakan Slack. Sebagai respons, Slack memperkuat integrasinya dengan layanan Google untuk mempertahankan pangsa pasar.

Microsoft terus melakukan pengembangan pada Teams, termasuk menggantikan Microsoft Classroom di Office 365 Education pada 3 Mei 2017. Kemudian pada 7 September 2017, pengguna mulai menerima pemberitahuan bahwa Skype for Business digantikan oleh Microsoft Teams, yang kemudian dikonfirmasi pada konferensi tahunan Microsoft pada 25 September 2017. Salah satu perkembangan penting terjadi pada 12 Juli 2018 ketika Microsoft merilis versi gratis Teams yang menyediakan berbagai fitur komunikasi tanpa biaya, meskipun dengan beberapa batasan jumlah anggota dan kapasitas penyimpanan.

Perkembangan pengguna Microsoft Teams pun terus meningkat. Pada Juli 2019, jumlah pengguna aktif mencapai 13 juta, dan pada November 2019 melonjak menjadi 20 juta pengguna. Microsoft terus menghadirkan inovasi, termasuk fitur “Walkie Talkie” yang dirilis pada awal 2020, memungkinkan pengguna berkomunikasi lebih fleksibel melalui pesan suara. Dengan pengembangan berkelanjutan, Microsoft Teams semakin mengukuhkan posisinya sebagai platform kolaborasi yang andal di berbagai sektor industri.



BAB XIV

Coreldraw

Definisi CorelDraw

CorelDraw adalah perangkat lunak desain grafis berbasis vektor yang digunakan untuk menciptakan ilustrasi, gambar, dan desain visual lainnya. Dikembangkan oleh Corel Corporation, perangkat lunak ini pertama kali dirilis pada tahun 1985 dan sejak itu menjadi salah satu alat desain grafis yang populer di kalangan profesional. CorelDraw memungkinkan pengguna untuk membuat desain yang dapat diskalakan, sehingga elemen desain seperti logo atau ilustrasi tetap jelas dan tajam meskipun diperbesar atau diperkecil (Awwali, 2011).

Sebagai perangkat lunak berbasis vektor, CorelDraw berbeda dengan aplikasi pengolah gambar berbasis piksel, seperti Photoshop. Dalam desain vektor, gambar digambarkan menggunakan garis, titik, dan bentuk matematis, yang memungkinkan desain tetap tajam tanpa tergantung pada resolusi. Hal ini menjadikan CorelDraw sangat ideal untuk pembuatan materi pemasaran, seperti brosur, spanduk, dan iklan, yang sering

kali memerlukan elemen desain yang dapat diubah ukurannya tanpa kehilangan kualitas.

CorelDraw menyediakan berbagai alat desain yang dapat digunakan untuk menciptakan gambar bebas, grafik tipografi, hingga desain berbasis bentuk geometri. Fitur-fiturnya mendukung berbagai aspek desain, seperti pengolahan warna, efek, dan pengaturan layer, memungkinkan pengguna untuk mengontrol setiap elemen desain dengan presisi yang tinggi.

Perangkat lunak ini digunakan oleh desainer grafis profesional di berbagai bidang, termasuk percetakan, desain web, ilustrasi digital, dan produksi media lainnya. Meskipun lebih banyak digunakan dalam konteks desain grafis berbasis vektor, CorelDraw juga menyediakan fitur pengolahan gambar raster dan mendukung pengimporan dan ekspor berbagai format file grafis, memungkinkan pengguna untuk berkolaborasi dengan perangkat lunak lainnya.

Secara keseluruhan, CorelDraw adalah perangkat lunak desain grafis yang powerful dan serbaguna, yang menawarkan berbagai alat dan fitur untuk mendukung proses kreatif dalam menghasilkan desain berkualitas tinggi.

Sejarah CorelDraw

CorelDraw, perangkat lunak desain grafis yang kini dikenal luas, bermula dari sebuah perjalanan panjang yang dimulai oleh Michael Cowpland. Cowpland, seorang insinyur dan pengusaha asal Inggris, mendirikan Corel Corporation pada tahun 1985 setelah pengalaman sebelumnya dengan perusahaan telekomunikasi Mitel Corporation yang sukses pada 1970-an hingga awal 1980-an. Meskipun Mitel Corporation mengalami kesulitan manajerial dan akhirnya diakuisisi oleh British Telecom, Cowpland tidak menyerah dan memilih untuk mengalihkan fokus ke pengembangan perangkat lunak, yang kelak akan dikenal dengan nama CorelDraw (Rais, 2018).



BAB XV

AutoCAD

Sejarah AutoCAD

AutoCAD pertama kali diluncurkan pada Desember 1982 oleh Autodesk, Inc. sebagai perangkat lunak desain berbantuan komputer (CAD). Pada awalnya, AutoCAD hadir untuk menggantikan teknik manual dalam menggambar dan merancang, dengan tujuan memberikan solusi yang lebih cepat, akurat, dan efisien. Versi pertama AutoCAD dikembangkan untuk berjalan pada sistem operasi DOS, yang saat itu populer digunakan di komputer pribadi. Program ini memungkinkan para drafter dan perancang untuk membuat gambar teknik dalam bentuk dua dimensi (2D) dengan menggunakan komputer, yang mengurangi ketergantungan pada gambar manual yang memakan waktu (Ashfahani, 2016).

Seiring waktu, AutoCAD berkembang dengan pesat dan mengalami berbagai pembaruan fitur yang meningkatkan kemampuan program ini. Pada versi-versi berikutnya, Autodesk mulai menambahkan kemampuan untuk desain tiga dimensi (3D), memungkinkan para penggunanya untuk

menggambar objek lebih kompleks dan realistis. Fitur-fitur ini menjadikan AutoCAD semakin menarik bagi para profesional di berbagai bidang, mulai dari arsitektur hingga teknik mesin, karena memungkinkan mereka untuk bekerja lebih cepat dan lebih akurat dalam menghasilkan desain.

AutoCAD terus berinovasi dengan menambahkan berbagai fitur canggih, seperti kemampuan untuk mengelola proyek desain besar dan kompleks serta alat bantu yang memudahkan pembuatan gambar teknik yang lebih terperinci. AutoCAD juga memperkenalkan kemampuan berbasis cloud untuk mempermudah kolaborasi antara tim desain yang bekerja dari lokasi yang berbeda. Fitur-fitur ini membantu mempercepat proses desain, mempermudah revisi, dan memungkinkan akses ke file desain secara real-time.

Pada tahun-tahun berikutnya, AutoCAD semakin disesuaikan dengan kebutuhan berbagai industri. Berbagai modul dan aplikasi khusus dikembangkan untuk memenuhi tuntutan bidang seperti arsitektur, teknik sipil, dan desain produk. AutoCAD menjadi standar industri untuk desain dan perencanaan teknis, karena dapat digunakan oleh profesional di berbagai disiplin ilmu, dari pembangunan gedung hingga pembuatan produk-produk teknik yang rumit.

Saat ini, AutoCAD tetap menjadi salah satu perangkat lunak CAD paling populer di dunia. Autodesk terus melakukan pembaruan dan penyesuaian agar AutoCAD tetap relevan dengan kemajuan teknologi dan kebutuhan industri. Sejarah panjang AutoCAD ini mencerminkan kontribusinya yang besar terhadap dunia desain dan rekayasa, serta bagaimana perangkat lunak ini telah membantu mempermudah dan mempercepat pekerjaan para profesional di seluruh dunia.

Pengertian AutoCAD

AutoCAD adalah perangkat lunak desain berbantuan komputer (CAD) yang dikembangkan oleh Autodesk, Inc. Sejak pertama kali diluncurkan pada tahun 1982, AutoCAD telah menjadi salah satu alat paling penting

Daftar Pustaka

- Abdillah, Muhammad Afif. “LKP: Aplikasi Pengelola Keuangan Berbasis Website pada UMKM Artan Works.” Diss. Universitas Dinamika, 2022.
- Abdulghani, Tarmin, and Muhammad Maulana Hamzah Gozali. “Sistem Konsultasi dan Bimbingan Online Berbasis Web Menggunakan Webrtc (Studi Kasus: Fakultas Teknik Universitas Suryakencana).” *Media Jurnal Informatika*, 11(2): 92—109. 2020.
- Agustina, Rini. “Pelatihan Desain Grafis Untuk Perangkat Desa Dalam Rangka Peningkatan Sdm Di Desa Ngawonggo Kecamatan Tajinan Kab. Malang.” *Abdimas: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Merdeka Malang*, 2(1). 2017.
- Ahmad, Ahmad, et al. “Pelatihan Pembelajaran Daring (Google Classroom) bagi guru MTs dan MI Nurul Yaqin Kelanjur.” *JPMB: Jurnal Pemberdayaan Masyarakat Berkarakter*, 3(1): 66—79. 2020.
- Andriyani, Suci, dan Tika Christy. “Pelatihan Pembuatan Media Pembelajaran Berbasis Animasi di SMA Negeri 1 Air Joman – Kisaran.” *Jurdimas (Jurnal Pengabdian Masyarakat) Royal*, 1(2): 15—18. 2018.
- Ardian, Satrio, Wulan Kisty Hasanah, and Fairuz Imtinan Rana. “Pemanfaatan Microsoft Sway dan Microsoft Form Sebagai Media Interaktif dalam Pembelajaran Sejarah.” *Bihari: Jurnal Pendidikan Sejarah dan Ilmu Sejarah*, 3(2). 2020.
- Ashfahani, Aufa. “Peningkatan Pemahaman Materi Autocad Melalui Pembelajaran Menggunakan Modul Bergambar Pada Siswa Smk Muhammadiyah 3 Yogyakarta Jurusan Teknik

- Gambar Bangunan.” *E-Jurnal Skripsi Program Studi Teknologi Pendidikan*, 5(8): 345—359. 2016.
- Astaga, Salvina. “Pelatihan Penggunaan Ms. Power Point Bagi Staf Yayasan Pendidikan dan Kesejahteraan Islam Al-Muhajirin Bogor.” *Jurnal Abdimas*, 4(2). 2021.
- Awwali, Muhammad Ryza. 2011. “Media Pembelajaran Desain Grafis Di SMA 1 Kudus Berbasis Multimedia Interaktif.” Dissertasi pada Sekolah Tinggi Elektronika dan Komputer Semarang.
- Berampu, Faiz Aqila Izura Atanta, and Nurbaiti Nurbaiti. “Transformasi Komunikasi dan Kolaborasi: Mendalami Microsoft Lync.” *Maslahah: Jurnal Manajemen dan Ekonomi Syariah*, 2(1): 309—319. 2024.
- Effendhy, Asep. 2013. *Otodidak Photoshop CS, CS2, CS3 dari Basic Hingga Mahir: Otodidak Photoshop dari Basic Hingga Mahir*. Bogor: Kubus Media.
- Elizabeth, Triana, *et al.* “Pelatihan Aplikasi Screen Recorder Dan Video Conference Guna Meningkatkan Proses Belajar Mengajar.” *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(1): 49—55. 2021.
- Enterprise Jubilee. 2016. *Strategi Seleksi Photoshop*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.
- Fajarwati, Ratna, and Okta Purnawirawan. “Pengembangan Video Pembelajaran dan Buku Elektronik Dasar-Dasar AutoCAD 2021.” *Jurnal Pendidikan Teknik Sipil*, 4(1): 30—37. 2022.
- Frei, Stefan, Thomas Duebendorfer, and Bernhard Plattner. “Firefox (in) security update dynamics exposed.” *ACM SIGCOMM Computer Communication Review*, 39(1): 16—22. 2008.
- Handayani, Sri, dan Saiful Hadi. “Pelatihan E-Learning Menggunakan Office 365 Bagi Guru dan Siswa Madrasah Aliyah Negeri 1 Semarang.” *JPKMI (Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia)*, 1(2): 49—58. 2020.

- Handoko, Yudi. 2011. "Study Usability pada Aplikasi Microsoft Office 2010." Skripsi pada Universitas Islam Indonesia.
- Hapsari, M. J. 2019. "Penggunaan Aplikasi Google Classroom Dalam Pembelajaran Matematika Tipe Think Pair Share di Smkn 3 Banjarmasin." SENPIKA II (Seminar Nasional Pendidikan Matematika) Prodi Pendidikan Matematika FKIP Universitas Lambung Mangkurat, 2019.
- Harahap, Aris Munandar, Agustinalinda Nora, and Fithra Maharani. "Pelatihan Microsoft Excel Di Kantor Badan Perencanaan dan Penelitian Pengembangan Daerah Kota Padangsidempuan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Radisi*, 2(2): 50—55. 2022.
- Harianja, Harijanja, *et al.* "Pelatihan Aplikasi Perkantoran Open Source bagi Guru dan Staf Administrasi SMA Negeri 2 lb. Jaya Kabupaten Solok." *BHAKTI NAGORI (Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat)*, 1(1): 58—60. 2021.
- Hasanah, Nur. 2023. "Pengembangan E-Modul Berbasis Software Microsoft OneNote Terintegrasi Nilai Islami di SMA/MA." Dissertasi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2023.
- Heryana, Ana. "Pemaketan Fitur Kamus dan Ejaan Bahasa Indonesia pada Perangkat Lunak OpenOffice. org 3. x." *INKOM Journal of Informatics, Control Systems, and Computers*, 2(2): 89—94. 2008.
- Huda, Asrul, and Noper Ardi. 2021. *Teknik Multimedia dan Animasi*. UNP Press: Padang.
- Iswara, Irvan Hubbie, *et al.* "Sosialisasi Pengenalan Dasar Microsoft Word & Microsoft Powerpoint, Guna Meningkatkan Softskill pada Siswa/I SMPN 17 Kota Tangerang Selatan." *APPA: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1): 7—10. 2023.
- Jamas, Agung Rizky, *et al.* "Perangkat Lunak Komputer." *Jurnal Sains dan Teknologi*, 2(2): 94—105. 2023.
- Jukasni, Yollanda, and Michael Jibrael Rorong. "Pengaruh Penggunaan Aplikasi Microsoft Teams terhadap Penyebaran Informasi pada

- Karyawan PT Schneider Batam.” *SCIENTIA JOURNAL: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 5(5). 2023.
- Jumareng, Hasanuddin, *et al.* “Analisis kelebihan dan kekurangan pembelajaran online pada kelas Pendidikan Jasmani Selama Masa Pandemi Covid-19.” *Jurnal Pendidikan Jasmani Indonesia*, 17(1): 24—32. 2021.
- Khatri, Sunil Kumar, Kamaldeep Kaur, and Rattan Datta. “Testing Apache OpenOffice Writer Using Statistical Usage Testing Technique.” *International Journal of System Assurance Engineering and Management*, 6: 3—17. 2015.
- Kusuma, Yanda Bara, *et al.* “Pengaruh Pembelajaran Komputer (Microsoft Word) pada Siswa Sekolah Dasar Negeri Jatipasar.” *Inovasi Sosial: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(3): 31—37. 2024.
- Lapisa, Remon, dkk. “Meningkatkan Kompetensi Siswa Melalui Pelatihan Auto Cad.” *INVOTEK: Jurnal Inovasi Kejuruan dan Teknologi*, 17(2): 119—126. 2017.
- Lestari, Dewi, *et al.* “Pelatihan Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Power Point Bagi Guru SD.” *Wahana Dedikasi: Jurnal PkM Ilmu Kependidikan*, 6(1): 70—74. 2023.
- Lestari, Raniyah Ayu, Apridona Surizka, *et al.* “Pelatihan Pengoperasian Ms. Power Point (PPT) Berbasis Teknologi dan Sistem Informasi Pada Pondok Pesantren Hubbul Aitam Lubuklinggau.” *Smart Dedication: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1): 22—28. 2024.
- Mukhtar, Harun, Januar Al Amien, and M. Arif Rucyat. “Filtering Spam Email menggunakan Algoritma Naïve Bayes.” *Jurnal CoSciTech (Computer Science and Information Technology)*, 3(1): 9—19. 2022.
- Mukhtar, Harun. “Perancangan dan pembuatan visual novel sejarah kh. ahmad dahlan sebagai media pembelajaran berbasis android.” *Rabit*, 3(2): 69—82. 2018.

- Nagoro, Noto, and A. Wathon. "Penggunaan Microsoft Excel Dalam Analisis Data Eksperimen Pada Pembelajaran Fisika." *Sistim Informasi Manajemen*, 6(1): 30—46. 2023.
- Nasrum, Akbar, and Made Subawo. "Perbandingan Kefektifan Google Classrom dan Microsoft Teams dalam Mengelola Kelas Online." *Histogram: Jurnal Pendidikan Matematika*, 5(2): 129—143. 2021.
- Nugroho, Panji Setyo, and Asti Riani Putri. "Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Berbasis Augmented Reality Pada Pembelajaran Pengenalan Komponen Komputer Pada Kelas XTKJ di SMK Sore Tulungagung." *Jurnal of Education and Information Communication Technology*, 3(1): 82—87. 2019.
- Nur'aini, Mustakim. 2022. "Pengembangan Hypermedia Berbasis Digital Note Taking Sebagai Media Pembelajaran E-Learning." Dissertasi pada UIN Raden Intan Lampung, 2022.
- NurSodiq, Ahmad, Wiwin Winarti, and Oke Hariansyah. "Pengenalan google docs sebagai media pembelajaran pada Madrasah Tsanawiyah (MTs) Mathlaul Anwar Pamulang." *Abdi Jurnal Publikasi*, 1(3): 371—378. 2023.
- Pasaribu, Relfi Alfebrian, *et al.* "Mengoperasikan Microsoft Word dan Dasar-Dasar Penyuntingan dalam Microsoft Word Untuk Data Kesehatan." *VitaMedica: Jurnal Rumpun Kesehatan Umum*, 2(4): 262—265. 2024.
- Ploesser, Audrey Lampe. "Student Producers: OneNote, Camtasia Studio, and the Authentic Project." *Revolutionizing Education with Digital Ink: The Impact of Pen and Touch Technology on Education*, 231—240. 2016.
- Pradana, D. B., & Harimurti, R. "Pengaruh Penerpana Tools Google Classroom pada Model Pembelajaran Project Based Learning Terhadap Hasil Belajar Siswa." *Jurnal IT*, 61. 2017.

- Pradana, Diemas Bagas Panca. “Pengaruh penerapan tools google classroom pada model pembelajaran project-based learning terhadap hasil belajar siswa.” *IT-Edu: Jurnal Information Technology and Education*, 2(01). 2017.
- Pratiwi, Ririh Dian. “Menyusun laporan keuangan sederhana dengan Microsoft excel.” *Media*, 19(1). 2012.
- Priambodo, Rachmat. “LKP: Pembuatan FAQ (*Frequently Asked Question*) Menggunakan OsTicket.” Diss. STIKOM Surabaya, 2014.
- Putra, Guntur Maha, Rizaldi Rizaldi, and Arridha Zikra Syah. “Penerapan Fungsi-Fungsi Microsoft Excel Dalam Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran.” *Jurnal Pemberdayaan Sosial dan Teknologi Masyarakat*, 1(1): 65—68. 2021.
- Putra, Guntur Maha, Rizaldi Rizaldi, and Arridha Zikra Syah. “Penerapan Fungsi-Fungsi Microsoft Excel Dalam Pengelolaan Data Administrasi Perkantoran.” *Jurnal Pemberdayaan Sosial dan Teknologi Masyarakat*, 1(1): 65—68. 2021.
- Qiu, Jun-Ting, *et al.* “CGDK: An extensible CorelDRAW VBA program for geological drafting.” *Computers & Geosciences*, 51: 34—48. 2013.
- Rais, Rais, Ida Afriliana, and Eko Budihartono. “Peningkatan Ketrampilan Multimedia CorelDraw Di SMK Assalafiyah kota Tegal.” *Jurnal Pengabdian Masyarakat Progresif Humanis Brainstorming*, 1(1): 55—61. 2018.
- Ramayasa, I. Putu, *et al.* “Pelatihan Pemasaran Online pada Mitra Lengis Nyuh di Tabanan.” *WIDYABHAKTI Jurnal Ilmiah Populer*, 2(3): 50—60. 2020.
- Rasmila, Rasmila, *et al.* “Pelatihan presentasi menggunakan Microsoft Power Point pada SMP Patra Mandiri 2 Palembang.” *ABSYARA: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 3(1): 129—136. 2022.
- Rathod, Digvijaysinh. “Webbrowserforensics:googlechrome.” *International Journal of Advanced Research in Computer Science*, 8(7): 896—899. 2017.

- Riswianto, Agil Wibisono. “Pelatihan Cara Membuat E-Mail Pada Layanan G-Mail Di Panti Asuhan Kavling *DKI*”. Diss. Universitas Mercu Buana Jakarta, 2019.
- Sabilla, Arnu, *et al.* “Fungsi Fitur Google Docs Sebagai Dasar Penggunaan E-Office Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Uin Sunan Ampel Surabaya.” *Nusantara Journal of Community Engagement*, 2(1): 110—118. 2021.
- Sartika, Ameliani Rahma, *et al.* “Pelatihan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Power Point Pada siswa-siswi di SMPN 4 Kutacane.” *Empowerment: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(5): 712—721. 2022.
- Sirajuddin, Suharti, Siti Hafni Kastella, and Reski Lili. “Pelatihan Penggunaan Microsoft Word Pada Siswa Kelas 5 di SD Inpres Tello Baru I/1.” *ABDI SAMULANG: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2): 100—107. 2023.
- Sitorus, Barita Riana. 2021. “Microsoft Teams dalam Pembelajaran Matematika untuk Mewujudkan Merdeka Belajar.” Dalam Prosiding Seminar Nasional Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
- Situmorang, Adi S. “Microsoft teams for education sebagai media pembelajaran interaktif meningkatkan minat belajar.” *Sepren*, 2(1): 30—30. 2020.
- Suhendri, Suhendri, Deffy Susanti, and Dede Dicky. “Penerapan Keamanan Email Dengan Sistem Pretty Good Privacy Menggunakan Metode NDLC (Studi Kasus: Polres Majalengka).” *INFOTECH journal*, 6(2): 1—9. 2020.
- Surahman, Bambang, *et al.* “Peningkatkan Kompetensi Aparat Desa untuk Menyediakan Surat-Menyurat Menggunakan Fitur Mail Merge dalam Microsoft Word dan Microsoft Excel.” *Aptekmas Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 6(2): 140—147. 2023.

- Syah, Okki Mauludin, Mardiana Andarwati, dan Haris Satriyawan. "Perbandingan coreldraw dan photoshop untuk pembuatan motif batik di Trenggalek." 1239—1243. 2018.
- Tan, Hita, Salsalina Br Sembiring, and Joy Nasten Sinaga. "Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Ms. Power Point untuk Presentasi pada SMA Methodist 6 Medan." *Jurnal IPTEK Bagi Masyarakat*, 2(1): 15—25. 2022.
- Tulus, Grace Trianita, *et al.* "Pelatihan Penggunaan Fitur Microsoft Office Word sebagai Sarana Edukasi Untuk Meningkatkan Pengetahuan Siswa Kelas 4 di SD Marsudirini Yogyakarta." *GIAT: Teknologi untuk Masyarakat*, 2(2): 99—110. 2023.
- Wathon, A. "Kegiatan Pembelajaran Ms Excel Untuk Pembuatan Laporan Hasil Belajar Siswa." *Sistim Informasi Manajemen*, 6(2): 32—58. 2023.
- Widayati, Warih. "Penerapan Model Pembelajaran Discovery Inquiri Berbasis Google Workspace for Education Untuk Meningkatkan Hasil Belajar IPA." *Jurnal Literasi Digital*, 1(3): 216—223. 2021.
- Yusfrizal, Yusfrizal, *et al.* "Pengolahan Data Nilai Siswa Menggunakan Microsoft Excel." *Zadama: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1): 85—91. 2022.
- Zamroni, G. Maulana, Rusydi Umar, and Imam Riadi. "Analisis Forensik Aplikasi Instant Messaging Berbasis Android." *vol 2*: 102—105. 2016.
- Ziveria, Mira, and Nuraini Purwandari. "Pengembangan Presentasi Interaktif dan Menarik Menggunakan Microsoft Power Point 2007 Bagi Guru SDIT Al-Kautsar." *ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2): 56—64. 2020.



PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

Aplikasi komputer adalah perangkat lunak yang dirancang untuk membantu pengguna dalam melaksanakan berbagai tugas secara efisien dan efektif. Dalam dunia yang semakin terdigitalisasi, aplikasi komputer menjadi elemen penting dalam mendukung aktivitas di berbagai bidang, seperti pendidikan, bisnis, kesehatan, hingga hiburan. Keberadaan aplikasi komputer memungkinkan pengguna untuk melakukan pekerjaan secara lebih cepat, akurat, dan terorganisir, sehingga meningkatkan produktivitas dan kualitas hasil kerja.

Berbagai jenis aplikasi komputer telah dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Beberapa aplikasi yang umum digunakan di lingkungan kerja dan pendidikan antara lain perangkat lunak pengolah kata untuk pembuatan dokumen, aplikasi spreadsheet untuk pengolahan data numerik, serta perangkat lunak presentasi yang membantu dalam penyampaian informasi secara visual. Selain itu, terdapat pula aplikasi khusus seperti perangkat lunak desain grafis, pemrograman, dan manajemen proyek yang digunakan untuk keperluan profesional di bidang tertentu.

Dengan memahami dan menguasai berbagai aplikasi komputer, pengguna dapat memanfaatkannya secara optimal untuk mendukung aktivitas sehari-hari maupun profesional. Penguasaan aplikasi komputer tidak hanya menjadi kebutuhan di lingkungan kerja, tetapi juga dalam kehidupan pribadi untuk keperluan komunikasi, hiburan, dan pengelolaan informasi. Oleh karena itu, keterampilan dalam menggunakan aplikasi komputer menjadi aspek penting yang perlu terus ditingkatkan agar dapat bersaing di era digital yang dinamis.



✉ literasinusantaraofficial@gmail.com
🌐 www.penerbitlitnus.co.id
📘 Literasi Nusantara
📱 [literasinusantara_](https://www.instagram.com/literasinusantara_)
☎ 085755971589

Teknologi

+17

