



# APLIKASI PERKANTORAN

Riri Okra



Editor : Yulifda Elin Yuspita



# APLIKASI PERKANTORAN

Riri Okra



**APLIKASI PERKANTORAN**

Copyright© PT Penamudamedia, 2024

**Penulis:**

Riri Okra

**Editor:**

Yulifda Elin Yuspita

**ISBN:**

978-623-8586-44-8

**Desain Sampul:**

Tim PT Penamuda Media

**Tata Letak:**

Enbookdesign

**Diterbitkan Oleh**

**PT Penamuda Media**

Casa Sidoarium RT 03 Ngentak, Sidoarium Dodeam Sleman Yogyakarta

HP/Whatsapp : +6285700592256

Email : penamudamedia@gmail.com

Web : www.penamuda.com

Instagram : @penamudamedia

Cetakan Pertama, Mei 2024

xii + 228, 15x23 cm

*Hak cipta dilindungi oleh undang-undang*

*Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku*

*tanpa izin Penerbit*

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

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



# Kata Pengantar

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

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

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

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

Bukittinggi, April 2024

Riri Okra

# Daftar Isi

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

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

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

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



# APLIKASI PERKANTORAN

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

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

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

ISBN 978-623-8586-44-8



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