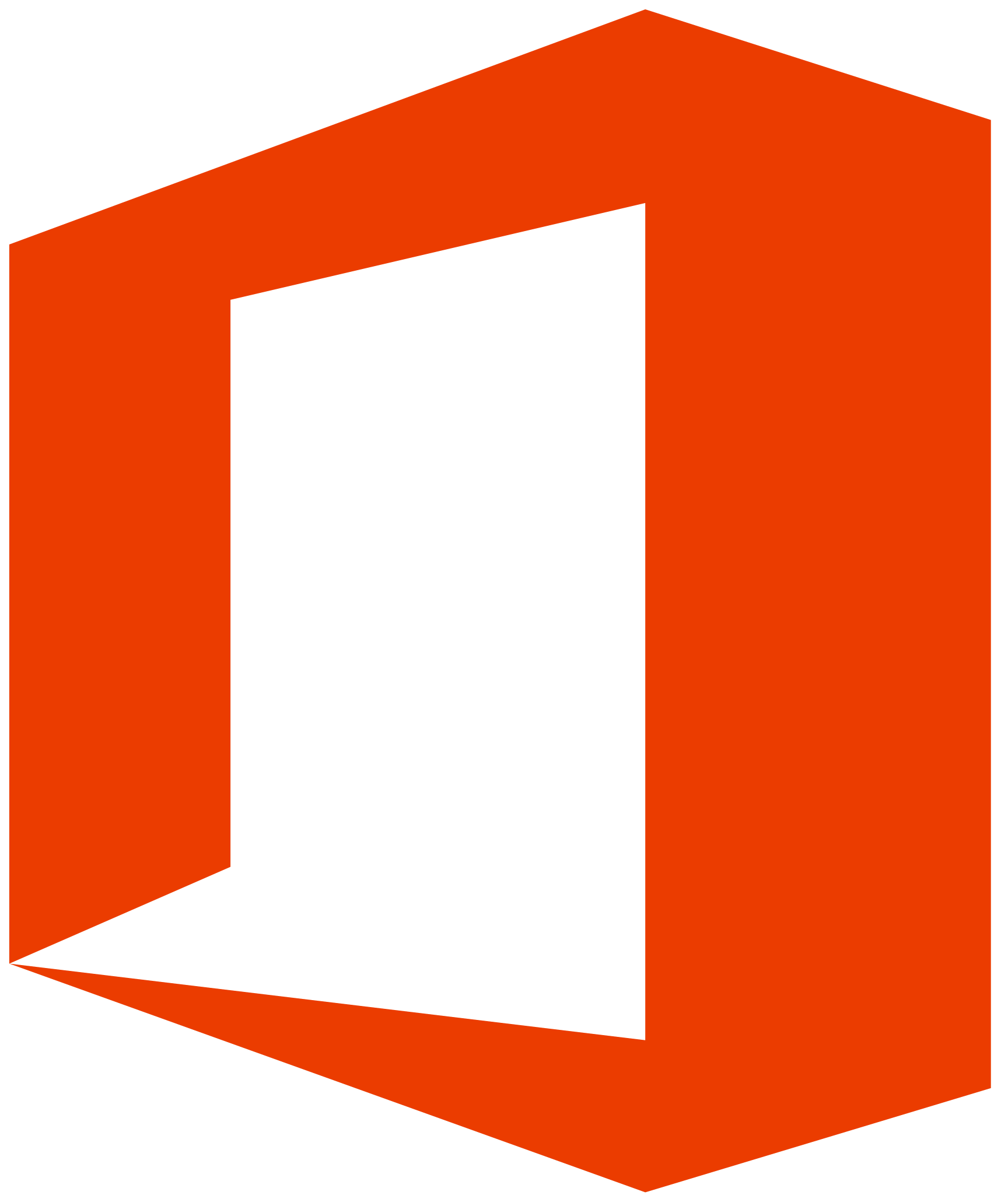


**Tugas Kelompok**

E-BOOK MICROSOFT OFFICE



PENYUSUN

E-BOOK

Ahmad Haziq Mu’izzaddin Wafiq Elki Aditia Anugrah

Mohamad Alit Zikrillah Maulana

**Pesantren PeTIK II YBM PLN**

Jl. KH. Bisri Syansuri RT/01 RW/05, Plosogeneng,

Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur

# KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, atas rahmat-Nya dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan E-BOOK tentang Microsoft Office tepat pada waktunya. Adapun judul dari E-BOOK singkat ini adalah “E-BOOK MICROSOFT OFFICE”

Pada kesempatan kali ini, saya mengucapkan banyak terima kasih kepada dosen yang telah membimbing saya untuk menyelesaikan E-BOOK singkat ini. Selain itu, saya juga ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu saya dalam menyelesaikan E-BOOK singkat ini.

Penulis menyadari bahwa dalam menulis E-BOOK singkat ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan dapat membuat E-BOOK singkat ini menjadi lebih baik serta bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

# DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR I](#_Toc110879769)

[DAFTAR ISI II](#_Toc110879770)

[ABSTRAK IV](#_Toc110879771)

[DAFTAR GAMBAR V](#_Toc110879772)

[DAFTAR TABEL V](#_Toc110879773)

[BAB 1 Pengertian Microsoft Office 1](#_Toc110879774)

[1.1 Pengertian Microsoft Office 1](#_Toc110879775)

[1.1.1 Pengertian Microsoft Office 1](#_Toc110879776)

[1.1.2 Jenis Jenis Microsoft Office 1](#_Toc110879777)

[BAB II Microsoft 365 dan Office 2019 5](#_Toc110879778)

[2.1 Microsoft office 365 5](#_Toc110879779)

[2.1.1 Pengertian Microsoft office 365 5](#_Toc110879780)

[2.2.2 Kelebihan Microsoft 365 5](#_Toc110879781)

[2.2.3 Kekurangan Microsoft 365 5](#_Toc110879782)

[2.2 Office 2019 6](#_Toc110879783)

[2.2.1 Pengertian Office 2019 6](#_Toc110879784)

[2.2.2 Kelebihan Office 2019 6](#_Toc110879785)

[2.2.3 Kekurangan Office 2019 8](#_Toc110879786)

[2.3 Perbedaan Microsoft 365 dan Microsoft Office 2019 8](#_Toc110879787)

[BAB III Dasar pembuatan dokumen pada Aplikasi pengolah kata 10](#_Toc110879788)

[3.1 Dasar pembuatan dokumen pada Aplikasi pengolahan 10](#_Toc110879789)

[3.1.1 Aplikasi pengolahan kata Microsoft Word 10](#_Toc110879790)

[3.1.2 Bagian dari Microsoft Word 10](#_Toc110879791)

[3.1.3 Pembuatan Dokumen Multikolom dan Tabel 10](#_Toc110879792)

[3.2 Cata print halaman tertentu di Microsoft Word 12](#_Toc110879793)

[BAB IV Dasar Pengoperasian Operating System 14](#_Toc110879794)

[4.1 Operating System 14](#_Toc110879795)

[4.1.1 Pengertian Operating System 14](#_Toc110879796)

[4.1.2 Cara Kerja Operating System 14](#_Toc110879797)

[4.1.3 Fungsi Operating System 14](#_Toc110879798)

[4.1.4 Contoh Operating System 15](#_Toc110879799)

[4.2 Mouse 15](#_Toc110879800)

[4.2.1 Pengertian Mouse 15](#_Toc110879801)

[4.2.2 Fungsi Mouse 15](#_Toc110879802)

[4.2.3 Cara Kerja Mouse Komputer 16](#_Toc110879803)

[4.2.4 Jenis- Jenis Mouse Komputer 17](#_Toc110879804)

[4.2.5 Cara menggunakan mouse yang benar 19](#_Toc110879805)

[4.2.6 Manfaat Mouse Komputer 19](#_Toc110879806)

[4.3 File Explorer 19](#_Toc110879807)

[4.3.1 Pengertian File Explorer 19](#_Toc110879808)

[4.3.2 Cara menggunakan File Explorer 20](#_Toc110879809)

[DAFTAR PUSTAKA 21](#_Toc110879810)

# ABSTRAK

Aplikasi Microsoft Office sangat penting digunakan dalam mendokumentasikan secara digital, baik berupa teks, angka dan presentasi. Dengan penggunaan yang semakin diminati oleh berbagai kalangan, baik sektor perkantoran maupun dunia pendidikan. Berkembangnya aplikasi Microsoft Office setiap tahunnya membuat mahasantri yang awam tentang computer kesulitan dalam mengikuti perkembangannya. Untuk itu dibuatlah E-BOOK ini, yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan serta pemahaman mahasantri terutama pada saat membuat laporan ataupun laporan akhir, dalam menggunakan Microsoft Office terutama Microsoft Word yang dapat digunakan maupun diimplementasikan dalam kegiatan belajar mengajar hingga pengelolaan dokumentasi.

# DAFTAR GAMBAR

[Gambar 1. Microsoft Word 1](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879295)

[Gambar 2. Microsoft Excel 1](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879296)

[Gambar 3. Microsoft Power Point 2](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879297)

[Gambar 4. Microsoft Outlook 2](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879298)

[Gambar 5. Microsoft InfoPath 2](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879299)

[Gambar 6. Microsoft Visio 3](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879300)

[Gambar 7. Microsoft Front Page 3](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879301)

[Gambar 8. Microsoft Access 3](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879302)

[Gambar 9. Microsoft One Note 4](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879303)

[Gambar 10. Microsoft 365 5](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879304)

[Gambar 11. Office 2019 6](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879305)

[Gambar 12. Cara Kerja Operating System 14](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879306)

[Gambar 13. Mechanical Mouse 17](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879307)

[Gambar 14. Optomechanical Mouse 17](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879308)

[Gambar 15. Optical Mouse 17](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879309)

[Gambar 16. Bus Mouse 18](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879310)

[Gambar 17. Serial Mouse 18](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879311)

[Gambar 18.USB Mouse 18](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879312)

[Gambar 19.Wireless Mouse 19](file:///E:\My%20Data\PPL%20Class\My%20Document\Word\Tugas%20Agustus\Latihan%20Materi\E-Book%20Ms.Word%20Kelompok%201.docx#_Toc110879313)

# DAFTAR TABEL

[Table 1. Tabel Perbandingan Microsoft 365 & Office 2019 9](#_Toc110879341)

# BAB 1 Pengertian Microsoft Office

### 1.1 Pengertian Microsoft Office

#### 1.1.1 Pengertian Microsoft Office

Microsoft office merupakan salah satu perangkat lunak paket aplikasi perkantoran

buatan dari Microsoft dan didesain untuk dijalankan di bawah sistem operasi linux, Mac

Os X dan Microsoft Windows. Beberapa aplikasi atau bagian didalam Microsoft Office

yang sudah populer adalah Ms Excel, Ms Word, dan Ms Powerpoint

#### 1.1.2 Jenis Jenis Microsoft Office

1. Microsoft Word

Gambar 1. Microsoft Word

Microsoft word merupakan salah satu dari aplikasi Microsoft office yang terkenal dan banyak digunakan oleh semua kalangan. Pada tahun 1983, microsoft word pertama kali diterbitkan hingga saat ini telah memiliki banyak versi dengan versi terbarunya yaitu microsoft word 2010. Microsoft word digunakan sebagai aplikasi pengolah kata, dimana semua hal yang berhubungan dengan pengolahan kata dapat dikerjakan.

1. Microsoft Excel

Gambar 2. Microsoft Excel

Microsoft excel merupakan aplikasi dari microsoft office lainnya yang terkenal dan banyak digunakan terutama bagi pekerja kantoran. Pada tahun 1988 excel menjadikan microsoft sebagai perusahaan pengembang dengan merilis versinya setiap dua tahun sekali, dimana versi terakhirnya ialah microsoft office excel 2010 atau excel 14. Microsoft excel digunakan untuk mengolah data berupa hitungan angka ataupun grafik dengan membuat lembar kerja spreadsheet. Microsoft excel dapat dengan mudah digunakan dan terdapat berbagai fitur kalkulasi akurat

1. Microsoft Power Point

Gambar 3. Microsoft Power Point

Microsoft power point merupakan aplikasi dari microsoft office yang banyak digunakan oleh kalangan perkantoran, bisnis, pendidik, siswa maupun trainer.Power point awalnya dirilis pada tahun 1987 untuk apple macintosh namun pada tahun 1990, power point versi 2.0 untuk microsoft windows dirilis. Microsoft power point dapat digunakan sebagai media presentasi dalam bentuk slide presentasi yang menarik karena terdapat berbagai fitur seperti dapat menambahkan audio, video maupun gambar.

1. Microsoft Outlook

Gambar 4. Microsoft Outlook

Microsoft outlook merupakan aplikasi pengelola informasi pribadi dari microsoft office yang dapat digunakan ke semua perangkat windows dan tidak hanya di komputer saja. Contohnya seperti microsoft outlook mobile dapat menghubungkan data outlook ke smartphone serta ada fitur add-onn yang dapat menghubungkan ke perangkat seluler lainnya. Microsoft outlook dapat digunakan untuk mengirim dan membaca surat elektronik serta membuat catatan, jurnal maupun jadwal kerja.

1. Microsoft InfoPath

Gambar 5. Microsoft InfoPath

Microsoft Infopath merupakan bagian dari microsoft office yang pertama kali dikeluarkan dari microsoft office system pada tahun 2003. Microsoft infopath digunakan sebagai program pengolah XML atau untuk pengembangan formulir data berbasis XML.

1. Microsoft Visio

Gambar 6. Microsoft Visio

Microsoft visio merupakan aplikasi dari microsoft office yang biasa digunakan untuk membuat berbagai macam diagram, brainstrorm dan skema jaringan. Awalnya, visio bukan merupakan buatan dari microsoft corporation melainkan dari visio corporation namun pada tahun 2000 telah diakusisi oleh microsoft. Saat ini, microsoft visio versi terbaru yaitu visio 2016 dimana telah menawarkan antarmuka sesama pengguna atau menawarkan berbagai macam templete untuk membuat diagram atau layout.

1. Microsoft Front Page

Gambar 7. Microsoft Front Page

Microsoft front page merupakan aplikasi dari microsoft office yang digunakan untuk administrasi website dengan template HTML yang menggunakan basis WYG. Microsoft front page menjadi bagian dari microsoft office dari tahun 1997 hingga 2003, dimana pada tahun 1998 versi macintosh pernah dimunculkan namun tidak dikembangkan.Saat ini microsoft front page telah usang dan digantikan dengan microsoft share point designer dengan microsoft expressio web yang dirilis pada tahun 2006.

1. Microsoft Access

Gambar 8. Microsoft Access

Microsoft access merupakan aplikasi bagian dari microsoft office yang ditujukan untuk berbagai kalangan terutama untuk kalangan rumahan atau perusahaann kecil hingga menengah. Microsoft accses pertama kali dirilis pada tahun 1992 dengan nama microsoft access 1.0 namun pada bulan berikutnya dirilis versi 2.0 sedangkann versi terbarunya yaitu microsoft access tahun 2013 dengan nomer series ke 15.

1. Microsoft One Note

Gambar 9. Microsoft One Note

Microsoft one note merupakan bagian dari microsoft office yang digunakan sebagai pencatat karena dapat berfungsi sebagai kertas catatan. Microsoft one note pertama kali dirilis pada tahun 2012 dan terus mengalami pembaharuan hingga pada tahun 2014, microsoft one note diperbaharui untuk mendukung tulisan tangan dan navigasi yang ramah akan sentuhan.

# BAB II Microsoft 365 dan Office 2019

### 2.1 Microsoft office 365

#### 2.1.1 Pengertian Microsoft office 365

Gambar 10. Microsoft 365

Microsoft Office 365 merupakan aplikasi terbaru yang dikeluarkan Microsoft. Terdiri dari program Word, PowerPoint, Outlook, Excel, Access, dan Publisher. Bertujuan untuk memudahkan dan mendukung produktivitas penggunanya.

Tidak seperti jenis Office biasanya yang harus membeli kembali jika ada seri yang terbaru, Office 365 adalah aplikasi yang selalu up-to-date. Artinya penggunanya dapat menikmati versi-versi terbaru dengan hanya sekali beli.

Selain itu, masih ada kelebihan-kelebihan lainnya yang belum banyak orang tahu. Dibawah ini merupakan daftar kelebihan dan kekurangan Office 365 yang harus diketahui sebelum membelinya.

#### 2.2.2 Kelebihan Microsoft 365

1. Mendapatkan pembaharuan secara rutin dari Microsoft, merupakan salah satu kelebihan dari Office 365 daripada jenis yang lain. Bila ada fitur terbaru yang disediakan, Office 365 lah yang pertama mendapatkannya.
2. Mendapatkan penyimpanan cloud sebesar 1 TB, artinya sudah disediakan fasilitas untuk menyimpan file kita di server Office 365.
3. Mendapatkan gratis call skype selama 60 menit, salah satu paket yang disediakan untuk lebih menunjang produktivitas pengguna.
4. Mengakses lebih dari 1 perangkat, termasuk desktop, laptop, tablet, dan ponsel. Serta kompatibel dengan sistem operasi Windows, macOS, iOS, dan Android.
5. Meminimalisir penggunaan HDD dan flashdisk, karena sudah terintegrasi dengan sistem cloud otomatis tempat penyimpanannya adalah di server.
6. Mendapatkan dukungan dukungan penuh dari Microsoft, dapat melalui e-mail, chat, dan telepon.

#### 2.2.3 Kekurangan Microsoft 365

1. Membutuhkan biaya yang relatif mahal, daripada seri-seri lainnya kita perlu membayar biaya berlangganan secara bulanan atau tahunan. Mulai dari tipe Personal Rp959.999 / tahun dan Family Rp1.299.999 / tahun.
2. Membutuhkan koneksi internet, karena fitur penyimpanannya berbasis cloud untuk mengunduh dan upload di server. Serta untuk mendapatkan update fitur-fitur terbarunya.

### 2.2 Office 2019

#### 2.2.1 Pengertian Office 2019

Gambar 11. Office 2019

Office 2019 merupakan salah satu Office keluaran terbaru, dimana Office yang satu ini mengembangkan dari Office sebelumnya, yakni Office 2016.

Microsoft Office yang satu ini diluncurkan pada tahun 2019, dimana perangkat lunak tersebut memberikan warna baru dengan berbagai keunggulan yang ada di dalamnya.

Update an Office 2019 diluncurkan guna memberikan tambahan fitur baru supaya lebih mudah untuk dijalankan.

Berbagai fitur yang muncul ada sisi kelebihan dan kekurangan yang ada pada Office 2019.Seperti yang diketahui, beberapa macam Office yang ada di dalamnya seperti ms word, ms excel, power point dan lain sebagainya.

#### 2.2.2 Kelebihan Office 2019

1. Cocok untuk OS paling baru

Poin ini bisa disebut sebagai kelebihan karena kecocokan antara Office 2019 Professional Plus  dengan Windows 10. Kecocokan ini membuat sistem kerja dari aplikasi bisa berjalan dengan lancar dan minim sekali dengan bug yang cukup mengganggu. Setelah dipasang di Windows 10 ada beberapa hal yang bisa dirasakan pengguna saat melakukan editing atau menyimpan sesuatu. Hal itu adalah kecepatan yang maksimal.

1. Ada Dukungan Integrasi Cloud

Setelah melakukan pemasangan, dukungan pada cloud memang tidak bisa didapatkan. Namun, kalau berlangganan Office 365, dukungan itu bisa didapatkan. Bahkan, bisa membantu kamu dalam menyimpan apa saja dalam satu tempat secara cepat.

1. Cloud yang disediakan berada pada sistem atau aplikasi bernama OneDrive. Satu pengguna bisa menggunakan ruang penyimpanan sampai 1 TB atau 1.000 GB. Jumlah ini sangat besar mengingat banyak layanan storage yang menyediakan sampai ratusan GB saja.

Setelah terintegrasi dengan layanan ini kamu bisa menyimpan berbagai jenis data dengan mudah. Namun, syarat yang harus dilakukan adalah memiliki koneksi yang stabil. Dengan begitu lalu-lintas data yang dilakukan bisa berjalan dengan lancar.

1. Melakukan Team Collaboration

Proses integrasi dan kolaborasi Office 2019 bisa berjalan dengan baik. Jadi, siapa pun yang bekerja jarak jauh bisa melakukan sunting bersama-sama. Biasanya akan ada semacam admin yang mengatur dan menyetujui perubahan.

Dengan sistem ini, berbagai perubahan akan terkontrol dengan baik. Siapa saja yang terintegrasi di dalamnya akan terlihat. Kalau sering melakukan pekerjaan seperti ini, lebih baik punya Office versi 2019 dengan lisensi resmi

1. Keamanan Meningkat

Sistem keamanan dari Office 2019 full version tidak main-main karena termasuk yang terbaik di dunia. Sistem keamanan ini mencakup pada penyimpanan secara offline dan penyimpanan secara online yang dilakukan di OneDrive.

1. Menyimpan Sesuai Kebutuhan

Terintegrasi dengan Cloud akan sangat berbahaya kalau memiliki koneksi pas-pasan dan sinkronisasi dilakukan pada bagian folder dengan data besar. Efeknya, kemungkinan untuk membuat data mobile habis akan besar.

Untunglah ada sistem selective sync. Jadi, kamu tidak perlu takut kalau ada bagian yang nantinya di sinkronisasi ke server berkali-kali. Data tidak akan menjadi besar konsumsinya, kecuali kamu pakai Wi-Fi tidak akan jadi masalah.

1. Menyediakan Fitur Tambahan

Dibandingkan dengan versi sebelumnya, ada perbedaan yang didapatkan oleh pengguna. Fitur tambahan seperti di bawah ini bisa didapatkan:

* + Visual Impact Tool

Tool ini digunakan untuk memberikan tambahan elemen warna dan juga efek visual pada Ms Office, Excel, dan Powerpoint. Dengan menggunakannya, gambar yang ada pada aplikasi itu bisa jadi lebih menarik. Sebelumnya kalau ingin melakukan editing dan sejenisnya pada gambar, kamu pasti sering menggunakan Photoshop. Namun, kalau menggunakan aplikasi **Office 2019**, kamu cukup melakukan penyuntingan langsung melalui halaman yang tersedia.

* + Microsoft Translator

Tool ini sangat bermanfaat untuk pengolahan dokumen kerja. Dengan menggunakan layanan ini, proses translasi bisa bisa berjalan dengan lancar. Misal kamu ingin mengubah bahasa tulisan dari Bahasa Inggris ke Bahasa Indonesia. Fitur ini mirip sekali dengan Google Translate yang bisa diakses secara online. Jadi, translasi yang dilakukan bisa cepat. Oh ya, tidak semua struktur penerjemahan berjalan baik, perlu pengecekan lanjutan untuk kebutuhan profesional.

* + LaTeX Equation

Khusus untuk pelajar yang berkutat dengan rumus dan angka, aplikasi sudah menyediakan layanan LaTeX Equation. Dengan menggunakan layanan ini proses untuk penulisan rumus bisa dilakukan dengan lancar dan sesuai dengan kebutuhan.

* + Morph Tool

Digunakan pada Ms Powerpoint, morph tool akan membuat animasi yang disajikan berjalan dengan baik. Jadi, presentasi bisa berjalan dengan lebih menarik dari sebelumnya serta lebih halus transisinya.

#### 2.2.3 Kekurangan Office 2019

Hanya dapat dijalankan di windows 10 (tidak support windows 8 ke bawah). Jadi untuk pengguna windows 8 ke bawah, jika ingin menggunakan office 2019 harus upgrade ke windows 10.

### 2.3 Perbedaan Microsoft 365 dan Microsoft Office 2019

Microsoft 365 dan Microsoft Office 2019 adalah dua entitas media pengolah kata. Keduanya sama-sama memiliki tujuan serta fungsi yang serupa, namun sejatinya microsoft 365 memiliki perbedaan yang cukup signifikan dengan Office 2019 begitu pula sebaliknya. Berikut adalah perbedaan antara Microsoft Office 2019 dan Microsoft Office 365 :

1. Biaya Pembelian

Office 2019 adalah pembelian sekali atau bayar biaya sekali seumur hidup, tidak seperti Microsoft 365 di mana Anda harus membayar biaya berlangganan setiap bulan atau setiap tahun jika ingin lebih hemat.Atau bisa disebut juga kalo Office 365 ini sistemnya sewa, sedangkan Office 2019 sistemnya beli.

1. Fitur yang ditawarkan

Perbedaan Microsoft 365 dan Office 2019 terletak pada fitur yang di tawarkannya. Microsoft 365 yang diberikan akses penyimpanan pada OneDrive sebesar 1TB secara gratis dan pada Office 2019 kurang begitu kompatibel dengan sistem penyimpanan digital, meski begitu Anda tetap bisa menyimpan file yang Anda kerjakan secara offline.

Office 2019 hanya menyediakan Word, Excel, Powerpoint, Access, OneNote, Skype saja sebagai layanannya. Berbeda dengan Microsoft 365 yang secara virtual menyediakan layanannya secara utuh dan terus di update secara berkala, bahkan aplikasi terkini buatan Microsoft seperti Microsoft Teams juga tersedia.

1. Lisensi dan dukungan

Pada Office 2019 hanya dapat digunakan pada satu unit perangkat saja, sedangkan untuk Microsoft 365 dapat digunakan secara lebih personal. Yang mana Anda dapat menggunakannya pada beberapa perangkat sekaligus jika berlangganan. Ada pula fasilitas ekstra yang dapat Anda menikmati pada Microsoft 365, berupa kredit Skype call selama 60 menit per bulan dan juga support Microsoft melalui chat maupun telepon.

1. Pembaruan Fitur

Di Office 2019 pembaruan keamanan disertakan, tetapi Anda tidak akan mendapatkan fitur baru. Pemutakhiran ke rilis utama tidak disertakan. Sementar dengan Microsoft 365, versi Office Anda akan selalu ditingkatkan. Anda akan mendapatkan semua fitur dan pembaruan terkini, serta perbaikan bug dan pembaruan keamanan terkini

|  |  |
| --- | --- |
| Microsoft 365 | Office 2019 |
| Pemakaian berlangganan | Pemakaian bebas |
| Mendapatkan update terkini | Tidak mendapatkan update |
| Berbasis online(realtime) | Bisa digunakan secara offline |
| Apps yang tersedia lengkap dan baru | Apps yang tersedia Word, Excel, PowerPoint dan Outlook |
| Support Windows 11, 10, 8.1, macOS | Support Windows 11, 10, dan macOs |
| Tersedia customer service | Customer service tidak tersedia |
| Tersedia penyimpanan cloud sebesar 1TB | Tidak menyediakan penyimpanan cloud |

Tabel Perbandingan Microsoft 365 & Office 2019

Table 1. Tabel Perbandingan Microsoft 365 & Office 2019

# BAB III Dasar pembuatan dokumen pada Aplikasi pengolah kata

### 3.1 Dasar pembuatan dokumen pada Aplikasi pengolahan

#### 3.1.1 Aplikasi pengolahan kata Microsoft Word

Microsoft Word adalah Salah satu aplikasi di Microsoft office yang berfungsi untuk menjalan program pengolahan kata.Untuk menjalankan Microsoft Word : Start menu – Micosoft office Word 2016 atau pada tombol search : WINWORD

#### 3.1.2 Bagian dari Microsoft Word

* Quick Access toolbar : tool bar yang berisi icon-icon menu berguna untuk mempercepat dalam melakukan perintah, biasanya menu standarnya terdiri : safe, ando, redo kita juga menyetingnya sesuai kebutuhan yang sering digunakan dengan menekan panah kecil kebawah.
* Titel Bar : Menampilkan judul atau nama dari dokument word yang kita buat.
* Mengatur Jendela: digunakan untuk mengatur tampilan.
* Minimize : mengecilkan dan menyembunyikan lembar kerja.
* Maximize : menampilkan dan memperbesar tampilan lembar kerja.
* Close : untuk menutup lembar kerja.
* Ribbon : merupakan area yang menampilkan tab yang aktif yang didalamnya terdiri dari group -group.
* Group : terdiri dari icon-icon yang memiliki fungsi masing-masing.
* Dialog box: setiap group biasanya memiliki dialog box untuk menampilkan jendela fugsi dari masing-masing gropnya.
* Ruler : penggaris yang digunakan untuk mengatur margin pada lembar kerja.
* Scroll : untuk menggulung lembar kerja.
* Worksheet: tempat untuk kita mengetikan tulisan pada ms word
* Status Bar : untuk menampilkan informasi tentang halaman, kita bisa mengaturnya dengan menekan tombol klik kanan pada bar status tersebut, statusbar yang biasanya muncul pada standar biasanya meliputi :
  + Page Number : informasi tentang nomer halaman
  + Word Count : informasi berapa jumlah kata yang sudah diketik.
  + Languange : Informasi format bahasa penulisan
  + View : mengatur tampilan halaman kerja.
  + Zoom : untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja

#### 3.1.3 Pembuatan Dokumen Multikolom dan Tabel

1. Menyisipkan Garis (Shape)
   * Pilih shape
   * Pilih garis
   * Click and drag pada posisi yang diinginkan.
   * Agar mudah tekan shift dan click and drag
2. Table
   * Insert
   * Table
   * Pilih kotak-kotak yang dibutuhkan atau
   * Pilih insert table dan masukan jumlah kolom dan barisnya
3. Menyisipkan kolom

Langkah menyisipkan kolom

* + Blok kolom – layout – Insert left :

menyisipkan di sebelah kiri atau Insert right :

menyisipkan di sebelah kanan

Langkah menyisipkan Baris :

* + Blok baris – layout – insert above :

menyisipkan baris di atas atau insert below :

menyisipkan baris di bawah

1. Menghapus kolom dan baris
   * Blok kolom dan baris
   * Layout – pilih kolom atau baris yang akan di hapus
2. Merge cell
   * Merge cell : Menggabungkan beberapa cell menjadi satu.
   * Langkahnya :
   * Blok beberapa cell – layout
   * Merge cell
3. Memberi warna pada table

Langkah memberikan warna pada table

* + Blok tablenya
  + Pilih menu tab design – pilih shading
  + Pilih warnanya

1. Mengatur table diposisikan di tengah

Menggeser ke tengah table :

* + Blok tablenya
  + Layout
  + Properties
  + Pada Aligment : center
  + Ok

1. Menyisipkan gambar

Mengambil gambar dari gambar yang sudah disiapkan :

* + Insert
  + Picture
  + This device
  + Browse – pilih gambar yang sudah disiapkan

1. Meformat gambar

Meformat Picture :

* + Click Kanan pada gambar
  + Pilih Format picture
  + Kemudian pilih sesuai dengan yang diinginkan

1. Layout Option

Layout option :

* + Square : Gambar di tengah, text di kanan, kiri, atas & bawah
  + Tight : Gambar di tengah, text kanan, kiri, atas & bawah rapat
  + Trought : Gambar di tengah, text kanan, kiri, atas & bawah menerobos bila ada celah kosong
  + Top & Bottom : Gambar, text berada di atas dan dibawah
  + Behind text : Gambar di belakang text
  + Top : Gambar diatas text

1. Menyisipkan halaman

Menyisipkan halaman :

* + Insert
  + Page Number
  + Pilih Penampatannya
  + Pilih Formatnya

1. Mengatur Rata dokumen

Untuk mengatur kalimat atau paragraph, rapat ke sebelah (posisi) yang diinginkan dapat memilih :

* + Align Left : Rapat kiri
  + Align Right : Rapat Kanan
  + Center : Rapat Tengah
  + Justify : Rata kanan dan kiri

1. Menggunakan symbol

Menyisipkan symbol

* + Insert
  + Symbol
  + More Symbol
  + Pilih Font : windings
  + Pilih symbolnya
  + Ok

### 3.2 Cara print halaman tertentu di Microsoft Word

* Buka aplikasi Microsoft Word dan buka dokumen yang ingin dicetak.
* Selanjutnya, klik menu "File" dan pilih opsi "Print". Pengguna juga dapat menggunakan cara cepat dengan menekan kombinasi tombol (Ctrl + P).
* Ketika opsi "Print All Pages" dipilih, akan muncul empat opsi mencetak dokumen. Masing-masing dari opsi tersebut memiliki fungsi yang berbeda.
* Opsi "Print Current Page" bisa digunakan untuk mencetak halaman yang sebelumnya sudah dipilih. Halaman yang sudah dipilih akan terpampang di sisi kanan pengaturan.
* Pengguna dapat mengganti halaman yang ingin dicetak dengan menekan ikon arah sebagaimana yang tercantum pada gambar berikut.
* Sementara "Print Selection" memungkinkan pengguna untuk mencetak gambar atau paragraf yang telah disorot (highlight).
* Untuk mencetak halaman tertentu, pengguna bisa memilih opsi "Print Custom Range". Cukup cantumkan urutan halaman yang diinginkan menggunakan tanda hubung (-).
* Misal, pengguna ingin mencetak dokumen dari halaman 1 hingga 10. Maka, cukup tuliskan angka 1-10 pada kolom "Pages".
* Terakhir, tekan tombol "Print" untuk segera mencetak halaman dokumen yang telah dipilih.

# BAB IV Dasar Pengoperasian Operating System

### 4.1 Operating System

#### 4.1.1 Pengertian Operating System

Sistem operasi atau operating system adalah salah satu software atau perangkat lunak yang tugasnya bertanggung jawab mengatur dan mengontrol kerja hardware atau perangkat keras serta menjalankan software atau aplikasi di dalam sebuah sistem komputer. Dengan kata lain, sistem operasi merupakan sistem yang mengendalikan operasi dasar serta memastikan sistem dalam komputer bisa berjalan dan berfungsi sebagaimana semestinya. Karena sistem operasi dapat memungkinkan suatu aplikasi bisa berfungsi, maka sistem operasi disebut sebagai essential component. Komputer dan sistemnya hanya bisa berfungsi karena adanya sistem operasi kecuali apabila komputer sedang dalam keadaan booting.

### 4**.1.2 Cara Kerja Operating System**

Gambar 12. Cara Kerja Operating System

Sebenarnya operating system merupakan penghubung antara hardware dan software. Ketika komputer dinyalakan pertama kalinya, maka kita akan tahu bahwa yang sedang berjalan ialah sistem operasi dan setelah komputer menyala, barulah aplikasi atau program dapat berjalan. Intinya operting system atau sistem operasi adalah sistem yang berada pada lapisan pertama di mana memori harddisk di letakkan.

#### 4.1.3 Fungsi Operating System

Fungsi operating system adalah sebagai berikut ini:

1. Untuk menjalankan operasi dasar pada komputer.

2. Untuk mengatur kerja hardware dan juga software.

3. Untuk menyajikan tampilan.

4. Sebagai wadah aplikasi atau program.

5. Untuk mengkoordinasi kerja perangkat komputer.

6. Untuk mengawasi dan melindungi jalannya suatu fungsi program.

7. Untuk mengoptimalkan fungsi perangkat computer.

#### 4.1.4 Contoh Operating System

* PC- DOS (Personal Computer Disk Operating System)
* MS- DOS (Microsoft Disk Operating System)
* Microsoft Windows (Windows 3.0, Windows 3.1, Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows ME, Windows Vista, Windows Xp, Windows 7 dan Windows 8)
* Linux
* Unix, MAC OS (Macintosh Operating Sistem),
* IBM OS/2
* Free BSD
* Chrome OS
* Solaris
* dan lain-lain

### 4.2 Mouse

#### 4.2.1 Pengertian Mouse

Mouse adalah perangkat input / input. Mouse adalah alat / perangkat yang mengatur pergerakan kursor dengan cepat atau memberikan perintah dengan cara yang praktis dan cepat. Ada bola kecil di mouse yang mengirim sinyal listrik ke komputer saat bergerak, yang sesuai

dengan pergerakan mouse. Atau Mouse adalah bagian dari perangkat keras (hardware) yang ada di komputer. Ini berguna untuk memindahkan kursor pada layar komputer. Mouse adalah perangkat keras yang dirancang untuk menjalankan program dan perintah dari pengguna yang telah diperintahkan oleh sensor gerak untuk menjalankan sehingga penunjuk dapat bergerak di

monitor. Ada tombol pada mouse yang dapat digunakan untuk mengklik dengan tombol kiri mouse dan untuk menggulir dengan tombol kanan mouse.

#### 4.2.2 Fungsi Mouse

Mouse memiliki fungsi utama perangkat penunjuk yang menggerakkan penunjuk pada layar pada PC dan laptop. Tetapi selain fungsi-fungsi ini, jika kita melihat lebih jauh, ternyata mouse ini memiliki banyak kegunaan yang seringkali tidak kita sadari. Berikut adalah beberapa fungsi mouse yang perlu Anda ketahui:

1. Melakukan Operasi Scroll

Cobalah mencari tahu apa yang paling sering Anda lakukan dengan membaca artikel di halaman ini. Ya itu benar. Anda paling sering menggulir isi halaman dengan menggulirnya. Tentu saja, Anda tidak bisa terus membaca artikel ini dengan menggulir. Sebagai gantinya, Anda dapat menggunakan panah (panah) pada keyboard Anda. Tapi itu akan sangat tidak praktis. Jelas bahwa fungsi dukungan mouse ini sangat mendukung aktivitas Anda saatmengoperasikan komputer atau laptop Anda.

1. Untuk Memilih Objek

Memilih adalah kegiatan yang tidak bisa kita hindari di dunia komputer. Mulailah dengan memilih file, folder, dan bahkan kata-kata dalam program seperti Microsoft Word. Dengan mouse kita dapat membuat keputusan yang diinginkan.

1. Mendapatkan Informasi Melalui Hover Mouse

Arahkan adalah keadaan di mana pointer berada di menu, file atau folder tertentu. Ketika pointer berada dalam keadaan mengambang, informasi ditampilkan. Informasi ini dikenal sebagai tooltips. Fungsi ini sangat berguna bagi kita untuk mengetahui segera apakah fungsi artikel yang akan kita klik. Mungkin Anda kurang memperhatikan fungsi yang satu ini. Jadi cobalah untuk menjelajahi fungsi hover ini ketika Anda mengoperasikan komputer atau laptop Anda.

1. Untuk Mengeksekusi Suatu Program

Mouse memainkan peran penting dalam hal ini. Kami akan sangat sering menggunakan mouse untuk membuka file atau menjalankan program. Secara umum, file atau program dapat dibuka dan dijalankan dengan mengklik dua kali.

1. Melakukan Drag dan Drop

Kita sering menggunakan mouse untuk menarik dan menjatuhkan objek ke komputer kita, dari pindah ke memotong untuk menyalin. Dengan dukungan kemampuan ini melalui mouse, mudah bagi kami untuk melakukan operasi sederhana ini

#### 4.2.3 Cara Kerja Mouse Komputer

Anda harus tahu bahwa pointer (pointer) yang disebut sebagai “mouse” dapat dipindahkan ke mana saja tergantung pada arah pergerakan bola kecil yang terdapat pada mouse. Ketika kami membuka dan menghapus bola kecil yang ada di belakang mouse, 2 pengontrol gerakan ditampilkan di dalamnya. Dua kontrol gerak dapat bergerak dengan bebas dan mengontrol pergerakan penunjuk, satu di arah horisontal (horizontal) dan yang lainnya di arah vertikal (atas dan ke bawah). Jika Anda hanya menggerakkan pengontrol horizontal, pointer hanya bergerak secara horizontal di layar komputer. Sebaliknya, ketika pointer vertikal dipindahkan, pointer (pointer) hanya bergerak secara vertikal pada layar monitor. Jika kita memindahkan keduanya, gerakan pointer menjadi diagonal.

Sekarang ketika bola kecil diganti, bola menyentuh dan menggerakkan dua kontrol gerakan ke arah mouse yang kita bergerak. Kebanyakan tikus memiliki tiga tombol, tetapi umumnya hanya dua tombol yang berfungsi, paling kiri dan paling kanan. Efek penekanan tombol, yang disebut sebagai “mengklik”, tergantung pada objek (area) yang kita tunjuk. Komputer mengabaikan penekanan tombol (klik) jika itu bukan area atau objek yang tidak penting. Kemudian kita juga tahu istilah “seret” ketika menggunakan mouse, yang berarti “bergerak” atau “seret”.

Jika kita menekan tombol paling kiri tanpa melepaskannya dan saat kita geser, salah satu hasilnya adalah objek dipindahkan atau dipindahkan (disalin) ke objek lain dan ada opsi lain. Opsi ini tergantung pada jenis program aplikasi yang kami jalankan. Mouse terhubung ke komputer yang terhubung ke mouse dengan kabel. Ujung kabel dicolokkan ke konektor pada CPU komputer.

#### 4.2.4 Jenis- Jenis Mouse Komputer

1. **Mechanical Mouse**

Gambar 13. Mechanical Mouse

Jenis mouse pertama adalah mouse mekanis. Bisa dibilang bahwa mouse jenis mekanik ini adalah mouse generasi pertama yang masih menggunakan bola kecil yang berfungsi sebagai sensor untuk mendeteksi pergerakan mouse di komputer. Mouse jenis ini adalah yang paling luas pada masanya.Jenis mouse ini memiliki bola di bagian bawah. Bola di bagian bawah mouse dapat bergerak ke segala arah. Ketika bola bergerak, sensor di mouse mendeteksi arah gerakan bola dan mengirimkannya ke monitor dalam gerakan yang sama. Mouse jenis ini masih sangat populer dan banyak digunakan hingga 2008.

Sekarang jenis mouse ini sudah jarang ditemukan karena telah digantikan oleh teknologi yang lebih modern. Kelemahan menggunakan mouse ini adalah kita harus menggunakan mouse pad sebagai mouse pad. Jika tidak, bola pada mouse tidak dapat bergerak dengan bebas, yang berarti bahwa pointer kami tidak dapat menunjukkan ke mana kami ingin pergi.

1. **Optomechanical Mouse**

Gambar 14. Optomechanical Mouse

Jenis mouse berikutnya adalah mouse optomechanical. Dapat dikatakan bahwa mouse jenis ini adalah pengembangan dari mouse mekanik. Mengapa ini merupakan pengembangan dari mouse mekanik? Alasannya adalah tipe mouse ini juga memiliki bola kecil di lantai, yang juga berguna sebagai sensor. Pada prinsipnya, mouse optomekanis sama dengan mouse mekanik. Hanya saja dengan mouse jenis ini ada sinar di samping bola, yang mewakili posisi koordinat penunjuk. Jenis mouse ini memiliki akurasi yang lebih tinggi dibandingkan dengan tikus mekanik.

1. **Optical Mouse**



Gambar 15. Optical Mouse

Mouse berikutnya adalah mouse optik. Sejauh ini kami telah menemukan mouse jenis ini di hampir setiap komputer, di mana pun kami berada. Pada dasarnya, dapat dikatakan bahwa mouse jenis ini memiliki akurasi yang tinggi dan juga stabil dan dapat digunakan pada komputer. Jenis ini tidak memakai sistem mekanik sama sekali. Untuk gantinya, tipe tersebut memakai sinar laser untuk mendeteksi pergerakan mouse. Jadi kita bisa menggunakan tipe mouse ini tanpa mouse pad. Teknologi pada mouse optik membuat kinerjanya jauh lebih tepat dibandingkan dengan dua jenis mouse sebelumnya.

1. **Bus Mouse**

Gambar 16. Bus Mouse

Jenis mouse berikutnya adalah mouse, yang dapat dikatakan memiliki kabel dengan bus serial, seperti yang dapat kita lihat pada gambar di atas. Secara umum tidak terlihat seperti mouse dengan roda yang memungkinkan Anda untuk menggulir ke atas dan ke bawah. Jenis mouse ini hanya memiliki tombol di kanan dan kiri. Mouse jenis ini terhubung melalui bus ke PC yang digunakan pada awal penggunaan komputer IBM. Mouse ini terhubung ke PC melalui perangkat bus terintegrasi pada kartu tambahan ISA.

1. **Serial Mouse**

Gambar 17. Serial Mouse

Seperti namanya, mouse ini terhubung melalui antarmuka serial, yang merupakan media komunikasi digital di mana informasi dikirim sepotong demi sepotong. Konektor yang paling umum adalah konektor 9-pin tipe-D (DB9M) di bagian belakang motherboard. Mouse jenis ini sangat jarang beredar belakangan ini.

1. **USB Mouse**

Gambar 18.USB Mouse

Jenis mouse ini adalah hasil pengembangan dari tipe mouse ps / 2. Ini jelas, tentu saja, dalam hal desain, di mana keduanya terlihat mirip secara sekilas. Dan kita juga dapat melihat bahwa tipe mouse ini menggunakan port USB, yang pasti lebih mudah dibandingkan dengan port PS / 2. Sama seperti mouse sebelumnya, mouse hanya berbeda dalam koneksinya. Mouse ini menggunakan USB sebagai jembatan untuk mengirim sinyal dari mouse ke monitor. Mouse USB ini pertama kali diproduksi pada 1990-an.

1. **Wireless Mouse**

Gambar 19.Wireless Mouse

Jenis mouse terakhir adalah mouse nirkabel. Seperti namanya, jenis mouse ini tidak memiliki kabel sebagai media untuk menghubungkannya ke komputer.Dalam beberapa tahun terakhir, semua aksesori digital tidak terkecuali, mouse tengah mengarah ke tren WiFi. Mouse ini tidak memerlukan kabel untuk mengirimkan sinyal gerak, tetapi pesan nirkabel yang diterima oleh penerima pada chip. Keuntungan dari mouse ini adalah membuat kesan yang baik pada perangkat komputer kita.

#### 4.2.5 Cara menggunakan mouse yang benar

Berikut ini adalah cara-cara menggunakan mouse yang benar agar terhindar dari gangguan kesehatan di area tangan dan pergelangan Anda.

1. Kondisikan mouse dalam posisi netral
2. Pergelangan tangan jangan menyentuh permukaan meja
3. Gunakan bantalan untuk mengistirahatkan tangan
4. Jari-jari tangan harus berada dalam garis lurus dengan lengan bawah
5. Gunakan mouse ergonomis
6. Pegang mouse dengan ringan
7. Tekan tombol mouse dengan lembut
8. Jaga kondisi tangan tetap hangat

#### 4.2.6 Manfaat Mouse Komputer

Keuntungan dari mouse di komputer adalah kita menggunakan mouse di komputer untuk membuatnya lebih mudah dan lebih mudah untuk bekerja di komputer, terutama dalam konteks desain grafis.

### 4.3 File Explorer

#### 4.3.1 Pengertian File Explorer

File Explorer adalah sistem manajemen file Windows yang Anda gunakan di desktop Windows. Anda bisa membuka pustaka SharePoint di File Explorer, dan memindahkan atau menyalin file dan folder dari folder desktop Anda ke SharePoint.File Explorer atau Windows Explorer adalah sebuah aplikasi perangkat lunak yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari beberapa versi sistem operasi Microsoft Windows yang menyediakan antarmuka grafis kepada pengguna untuk mengakses sistem berkas (baik itu sistem berkas cakram ataupun sistem berkas jaringan).

#### 4.3.2 Cara menggunakan File Explorer

1. menyematkan folder ke Akses cepat, klik kanan (atau tekan dan tahan) folder, lalu pilih Sematkan ke Akses cepat.
2. Untuk berbagi file, pilih file, lalu pilih Bagikan Berbagi di File Explorer di pita.
3. Untuk memindahkan lokasi file atau folder, pilih file atau folder, lalu pilih Potong Memotong di File Explorer di pita. Navigasi ke lokasi baru, lalu pilih Tempelkan Menempelkan di File Explorer. (Perhatikan bahwa untuk file dan folder di Akses Cepat, Anda harus mengklik kanan (atau menekan dan menahan) dan memilih Buka lokasi file sebelum memotong dan menempelkan.).
4. Untuk mengubah tampilan item di File Explorer Anda, pilih Tampilkan dan pilih antara memperlihatkan ikon, daftar, detail, dan lainnya.
5. Untuk mengurangi ruang antar file, pilih Tampilan > Tampilan ringkas.File Explorer memiliki menu konteks baru yang disederingkan, yang memudahkan Anda dalam menemukan perintah populer. Klik kanan file untuk mengakses menu konteks baru. Untuk informasi selengkapnya, lihat Mencari item dalam menu konteks File Explorer

# DAFTAR PUSTAKA

<https://tekno.kompas.com/read/2021/10/21/19050057/cara-print-halaman-tertentu-di-microsoft-word?page=all>

<https://blog.dimensidata.com/pengertian-fungsi-dan-bagian-bagian-microsoft-office-lengkap/>

<https://haloedukasi.com/jenis-microsoft-office>

<https://www.exabytes.co.id/blog/perbedaan-microsoft-office-365-dan-office2019/#:~:text=Di%20Office%202019%20Anda%20mendapatkan,juga%20mendapatkan%20Access%20dan%20Publisher>.