

PENGANTAR APLIKASI KOMPUTER

PERTEMUAN KE- 5
“PERANGKAT LUNAK APLIKASI
PERKANTORAN DAN BISNIS”
Oleh : Wisnu Handito S.Kom

Aplikasi Perkantoran Microsoft Office

1. Microsoft Office

Microsoft Office adalah paket software buatan Microsoft Corporation yang dirancang untuk memudahkan tugas perkantoran. Dengan Microsoft Office kita bisa mengetik proposal, surat, laporan keuangan, presentasi, database karyawan, membuat logo, dan lain-lain.

Microsoft Office mengalami beberapa perkembangan dari tampilan yang sederhana dan fasilitas yang kurang memadai sampai dengan tampilan grafis yang menawan dan fasilitas yang memadai seperti sekarang.

Perangkat Lunak Perkantoran


Perangkat lunak perkantoran atau kadang disebut sebagai perangkat lunak produksi adalah perangkat lunak yang digunakan secara umum untuk proses produksi dan administrasi pada organisasi, perorangan, dan perkantoran. Perangkat lunak jenis ini paling banyak digunakan untuk aplikasi perkantoran maupun perorangan. Perangkat lunak aplikasi jenis ini sangat banyak dibutuhkan oleh para pengguna komputer karena fungsinya yang sangat luas dan dibutuhkan oleh hampir semua jenis instansi.

Beberapa versi Microsoft Office yang telah akrab dengan penggunaanya adalah:

1. Microsoft Office 97
2. Microsoft Office 2000
3. Microsoft Office XP
4. Microsoft Office 2002
5. Microsoft Office 2003
6. Microsoft Office 2007
7. Microsoft Office 2010 (belum banyak digunakan).

Paket Microsoft Office terdiri atas:

1. **Microsoft Word**, merupakan software pengolah kata yang dapat digunakan untuk mengetik proposal, surat, laporan pertanggungjawaban, dan lain-lain.
2. **Microsoft Excel**, merupakan software pengolah angka yang dapat digunakan untuk membuat operasi hitung, laporan keuangan, pembuatan grafik, dan lain-lain.
3. **Microsoft PowerPoint**, merupakan software yang dapat digunakan untuk membuat bahan presentasi.
4. **Microsoft Access**, merupakan software yang dapat digunakan untuk membuat database.

- 
5. **Microsoft Publisher**, merupakan software yang dapat digunakan untuk membuat pengumuman atau iklan.
 6. **Microsoft InfoPath**, merupakan software yang dapat digunakan kalangan bisnis untuk mengelola bisnisnya dengan baik.
 7. **Microsoft Outlook**, merupakan software yang dapat digunakan untuk mengelolah e-mail dan rencana kerja.

Aplikasi Perkantoran Open office

OpenOffice.org adalah seperangkat lunak perkantoran yang di dalamnya terdapat fungsi pengolah kata (word processing), pengolah lembar (spreadsheet), pembuatan gambar (drawing), pembuatan presentasi (presentation), pengolahan data, web editor, database, dan formula editing. Selain itu Open Office.org bisa dikatakan salah satu software OfficeSuite (wordprocessor, spreadsheet dan presentation) yang bersifat OpenSource sehingga bisa di download, diinstal, didistribusikan secara bebas tanpa harus membeli lisensi ratusan dolar.

Sebagai salah satu alternatif pengganti Microsoft Office yang mungkin terlanjur mengakar pada kebanyakan pengguna komputer, OpenOffice secara kualitas setingkat dengan Ms Office. Jadi bagi kita yang sudah terbiasa menggunakan Ms Office akan cepat familiar dengan OpenOffice sebab menu dan fiturnya sangat mirip walaupun tidak 100% sama. Tidak hanya untuk para pengguna Linux saja, OpenOffice ini juga bisa diinstal di lingkungan Ms Windows.

Ada beberapa komponen dalam OpenOffice.org, yaitu :

1. OpenOffice.org Writer
2. OpenOffice.org Calc
3. OpenOffice.org Impress
4. OpenOffice.org Draw
5. OpenOffice.org Math
6. OpenOffice.org Base

1. Microsoft Word (word processing)

- Bentuk Indentasi
- Bentuk Kolom
- Bentuk Tabel
- Bentuk Surat Massal
- Bentuk Format & Edit Dokumen
- Bentuk Feature
- Print Out / Pdf.
- Proteksi Dokumen

□ Bentuk Indentasi

Indentasi Merupakan Pengaturan mengenai perataan paragraf.

Jenis-jenis Indentasi :

- a. **Left Indent**, untuk mengatur batas keseluruhan baris paragraf.
- b. **Hanging Indent**, untuk mengatur batas baris kedua paragraf dan selanjutnya.
- c. **First Line Indent**, untuk mengatur batas baris pertama

Tabulasi

Tabulasi suatu nilai kolom yang digunakan waktu perhentian kursor apabila menekan tombol tab dari keyboard.

Jenis-jenis tabulasi :

1. Left Tab
2. Right Tab
3. Center Tab

Bullet and Numbering

Bullet adalah fasilitas tanda/symbol/gambar kecil yang diberikan pada setiap item/kalimat perbaris dengan tujuan agar teksnya lebih rapi.

Numbering adalah fasilitas penomoran baik berupa angka maupun abjad yang diberikan pada setiap kalimat secara a urutan.

❑ Bentuk Kolom (Koran)

1. **Kolom Surat Kabar**, untuk pembuatan media massa seperti : brosur, katalog, surat kabar, majalah atau yang lainnya.
2. **Drop Cap**, merupakan sebuah huruf yang berawalan besar pada awal suatu paragraf.

Bentuk Tabel

1. Membuat Tabel
2. Menyisipkan kolom di kanan atau di kiri
3. Menghapus tabel (kolom/Baris)
4. Menambah isi Tabel
5. Menggabungkan beberapa sel menjadi 1 sel
6. Mengurutkan isi tabel secara A-Z (Ascending dan Z-A (descending))

❑ Bentuk Surat Massal

Kadangkala dalam kehidupan kita sering terjadi pengiriman surat yang sama untuk beberapa orang dengan isi dan maksud surat yang sama pula contohnya surat undangan, surat pemberitahuan, surat tagihan dan sebagainya. Fasilitas Mail Merge digunakan untuk memfasilitasi masalah tersebut.

1. Start Mail Merge
2. Select Recipients
3. Type a New list
 - use an Existing List

Tugas Kelompok

1. Carilah Contoh dari masing-masing bentuk fungsi dalam microsoft word
2. Di Persentasekan minggu depan