

Modul Mata Kuliah

APLIKASI KOMPUTER

Dr. Etin Indrayani, M.T.
Ir. Heryaman, M.Si.
Dedy Guntoro, S.E., M.Si.



FAKULTAS MANAJEMEN PEMERINTAHAN
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
JATINANGOR

Modul Mata Kullah

APLIKASI KOMPUTER

Dr. Etin Indrayani, M.T.
Ir. Heryaman, M.Si.
Dedy Guntoro, S.E., M.Si.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI
FAKULTAS MANAJEMEN PEMERINTAHAN
JATINANGOR**



*Modul Mata Kuliah
Aplikasi Komputer*

© Dr. Etin Indrayani, M.T.
Ir. Heryaman, M.Si.
Dedy Guntoro, S.E., M.Si.

ISBN 978-602-53513-9-6
Terdaftar Perpunas RI: 24/04/20

Diterbitkan oleh
Fakultas Manajemen Pemerintahan IPDN
Telepon/Faksimili (022) 779 82 56
Jl. Ir. Soekarno KM 20
Jatinangor - Sumedang 45363
E-mail: fmp@ipdn.ac.id - tufmp@ipdn.ac.id

Cetakan Pertama, Mei 2020

Setting & Desain
alqaprint@yahoo.co.id
Isi di luar tanggung jawab percetakan

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur senantiasa dipanjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat dapat menyelesaikan Modul berjudul “ *Aplikasi Komputer*”.

Modul ini disusun sebagai salah satu bahan pengajaran/praktik pada MK Aplikasi Komputer. Penyelesaian Modul ini tidak lepas dari bantuan serta masukan berbagai pihak. Oleh karena kami ingin mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang mendalam kepada Unsur Pimpinan, Dosen-dosen, pihak pihak lain serta seluruh keluarga tercinta yang meluangkan Waktu dan memberikan motivasi sehingga kami dapat menyelesaikan Modul ini.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Modul ini tidak luput dari kesalahan dan kekhilafan baik dari sudut materi, sistematika, maupun bahasanya. Oleh karena sebagai manusia biasa, kami (tim) mohon permakluman.

Akhirnya hanya kepada Allah Yang Maha Pemurah kami memohon semoga pengorbanan yang telah diberikan kepada kami akan mendapatkan imbalan dari-Nya. Dan semoga Modul ini dapat bermanfaat bagi kita maupun Praja. Aamiin Ya Robbal Alamin

Wassalam.

Jatinangor, 4 November 2019

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

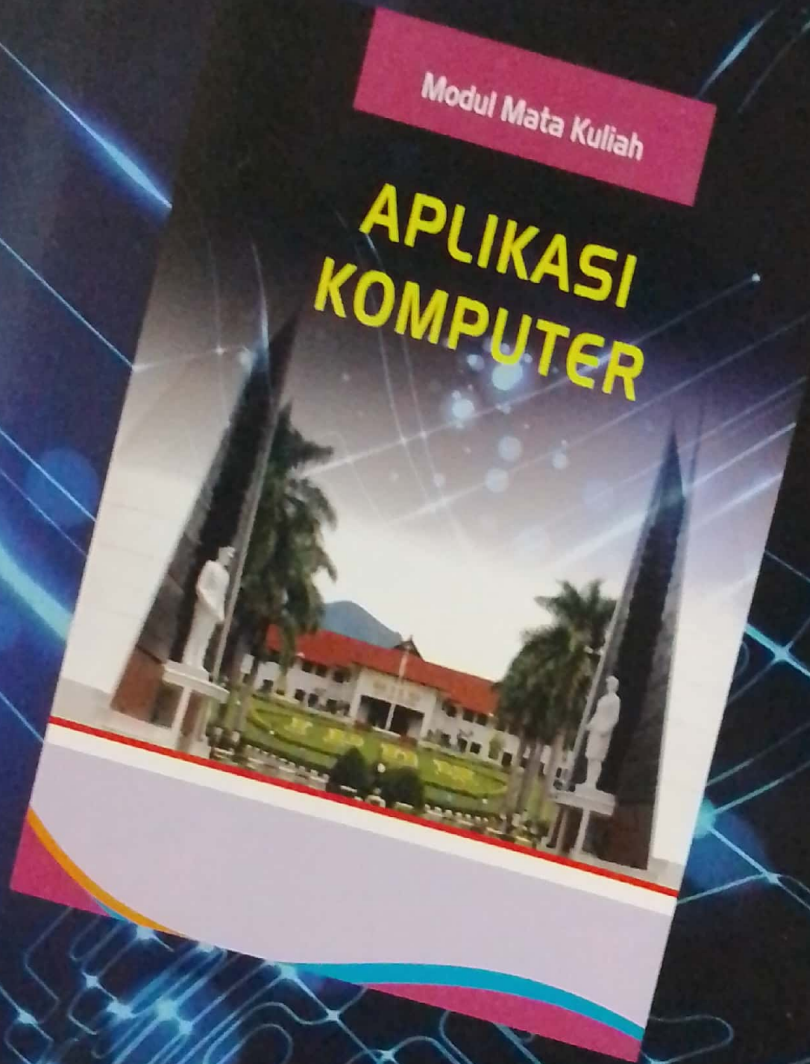
Prakata	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	x
Tujuan dan Keunggulan	xiii
Pendahuluan	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi singkat.....	4
C. Tujuan Pembelajaran.....	4
D. Peserta Pembelajaran.....	5
E. Sistematika Modul.....	6
F. Fasilitas Pembelajaran.....	7
G. Evaluasi Pembelajaran.....	8
Bab I Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	7
A. Pengertian Data dan Informasi.....	9
B. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).....	14
C. Peran TIK dalam Rancang Bangun Sistem Informasi Pemerintahan.....	15
D. Pemanfaatan TIK pada Organisasi Pemerintahan (e-government).....	21
E. Kematangan Pemanfaatan TIK di Pemerintahan.....	24
F. Rangkuman	28
G. Latihan	29

Bab II	Pengantar Komputer dan Pengenalan Hardware Serta Software Komputer	31
	A. Sejarah Komputer	31
	B. Karakteristik Komputer	36
	C. Komponen-Komponen Komputer	38
	D. Perangkat Keras Komputer (Hardware).....	39
	E. Perangkat lunak Komputer (Software).....	46
	F. Manusia (Brainware).....	54
	G. Rangkuman	55
	h. Latihan :	56
Bab III	Aplikasi Pengolah Kata (Microsoft Word 2016).....	61
	A. Mengenal Microsoft Office Word	61
	B. Daftar Isi Manual.....	68
	C. Membuat Daftar Pustaka.....	70
	D. Pengaturan Halaman	73
	E. Mail Merge.....	76
	F. Rangkuman	79
	G. Latihan.....	79
Bab IV	Aplikasi Pengolah Angka Microsoft Excel 2016.....	81
	A. Menjalakan Aplikasi Excel 2016.....	81
	B. Mulai Bekerja Dengan Workbooks.....	89
	C. Lembar Kerja Microsoft Excel 2016.....	92
	D. Memasukkan Data Ke Lembar Kerja.....	92
	E. Menyimpan Buku Kerja.....	93
	F. Mengakhiri Microsoft Excel 2016.....	94
	G. Mengatur Lembar Kerja.....	97
	H. Fungsi Statistik dan Fungsi Teks.....	112
	I. Fungsi Logika.....	119
	J. Lookup Dan Grafik.....	124
	K. LIST	135

Bab V	Aplikasi Presentasi Aplikasi Microsoft Powerpoint 2016.....	141
	A. Mengenal Microsoft Office PowerPoint.....	141
	B. Memilih Ukuran Slide.....	142
	C. Membuat Slide Judul.....	143
	D. Memasukkan Slide Baru kedalam Presentasi.....	143
	E. Mengubah Layout Slide.....	144
	F. Membuat Slide Lainnya.....	145
	G. Menyimpan Presentasi dengan Memberi Nama File.....	147
	H. Memberi Indentasi pada Teks Point.....	148
	I. Menyimpan File Presentasi dalam Format Lain.....	150
	J. Menyimpan File Presentasi dengan Memroteksinya.....	152
	K. Menutup File Presentasi.....	154
	L. Membuat Presentasi Baru.....	155
	M. Keluar dari PowerPoint.....	156
	N. Aplikasi Multimedia Presentasi Powerpoint.....	157
	O. Fitur dan Fungsi Tools yang tersedia dalam aplikasi Multimedia Presentasi PowerPoint.....	158
Bab VI	Aplikasi Internet.....	165
	A. Pendahuluan.....	165
	B. Sejarah Internet.....	167
	C. Tools Dan Fitur Dalam Aplikasi.....	172
	D. Kategori Content Marketing.....	175
	E. Aplikasi Pembuatan Web.....	201
	F. Aplikasi Mobile Learning.....	223
	Daftar Pustaka	237

Modul Mata Kuliah

APLIKASI KOMPUTER



ISBN 602535139-2



9 786025 351396