

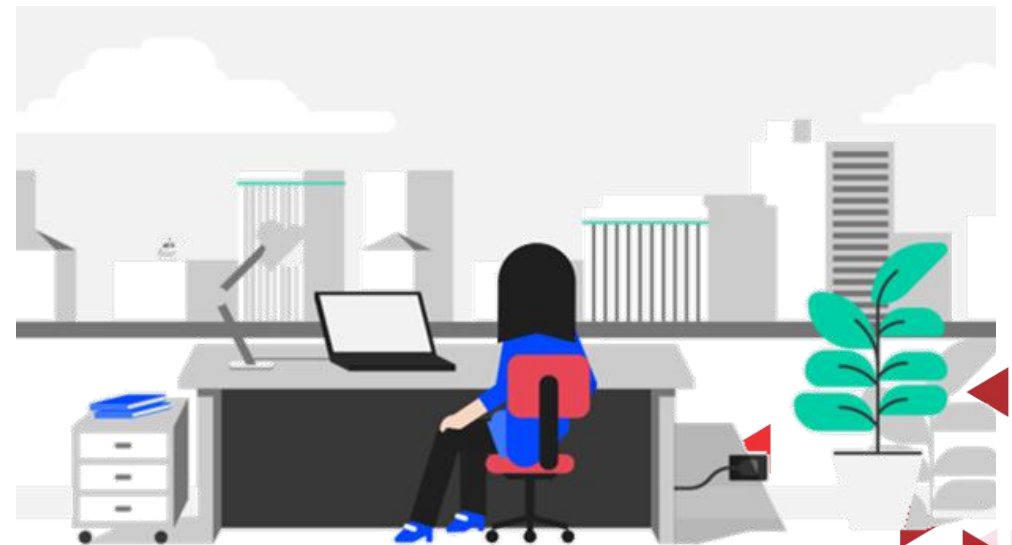
DMH1D2 – PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI PERKANTORAN

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN

POKOK BAHASAN 1 : MENGENAL MICROSOFT OFFICE 2013

DR. Astri Wulandari, SE., MM.

D3 Manajemen Pemasaran- Fakultas Ilmu Terapan



LEARNING OBJECTIVE

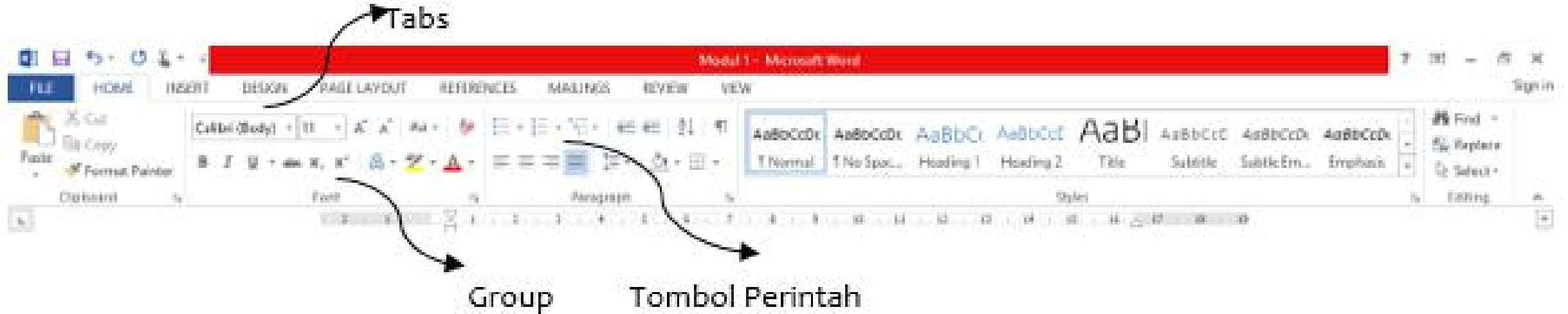
1. Mahasiswa mampu memahami Jenis-jenis program aplikasi Microsoft Office
2. Mahasiswa mampu memahami mengenai Ribbon pada program aplikasi Microsoft Office
3. Mahasiswa mampu memahami mengenai Menyimpan dan Membuka Dokumen



PROGRAM APLIKASI MS. OFFICE

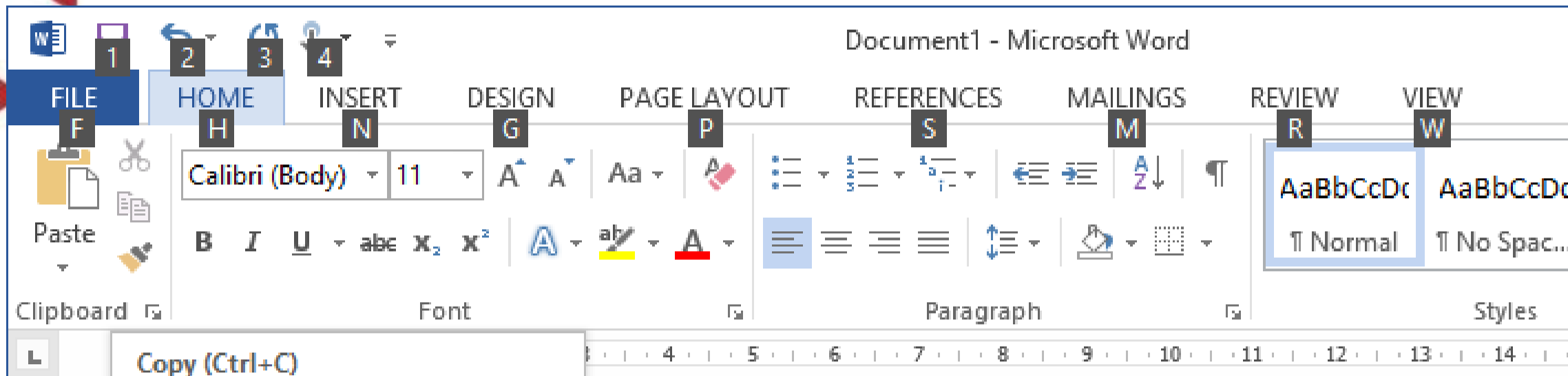


RIBBON PADA MS. OFFICE 2013



- Ribbon ini terdiri dari atas beberapa Tabs yang mengorganisasikan berbagai scenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya.
- Masing-masing tabs terdiri atas beberapa Groups. Setiap group terdiri atas beberapa Tombol Perintah (Command Buttons).
- Jadi Ribbon ini mempunyai fungsi dan isi yang sangat lengkap, karena di dalamnya juga sudah mengandung menu, toolbars tombol perintah (Command Buttons), galleries, dan kotak dialogs.

MENGGUNAKAN RIBBON

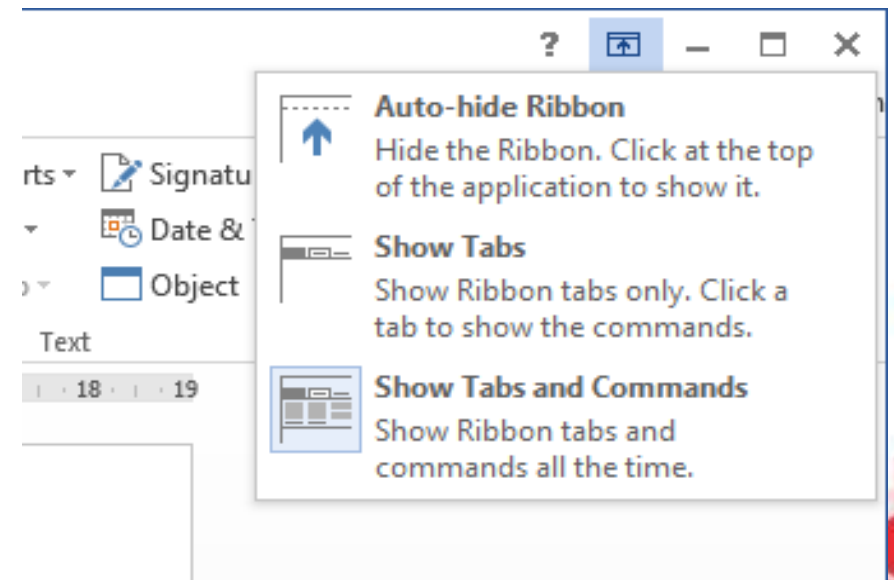
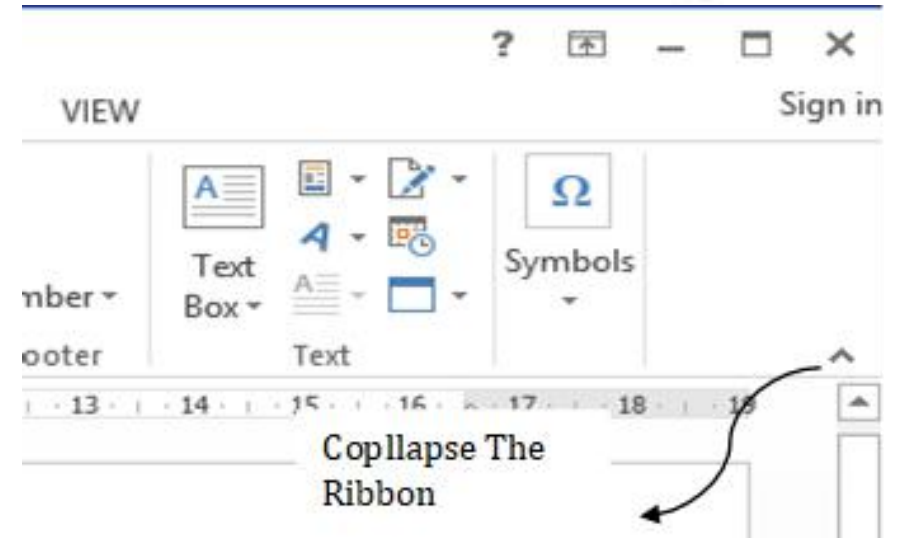


Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses dengan mengklik mouse, juga dapat diakses dengan keyboard. Tekan tombol Alt pada Keyboard. Dengan langkah ini, pada Ribbon akan ditampilkan KeyTips berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).

NOTE UNTUK RIBBON

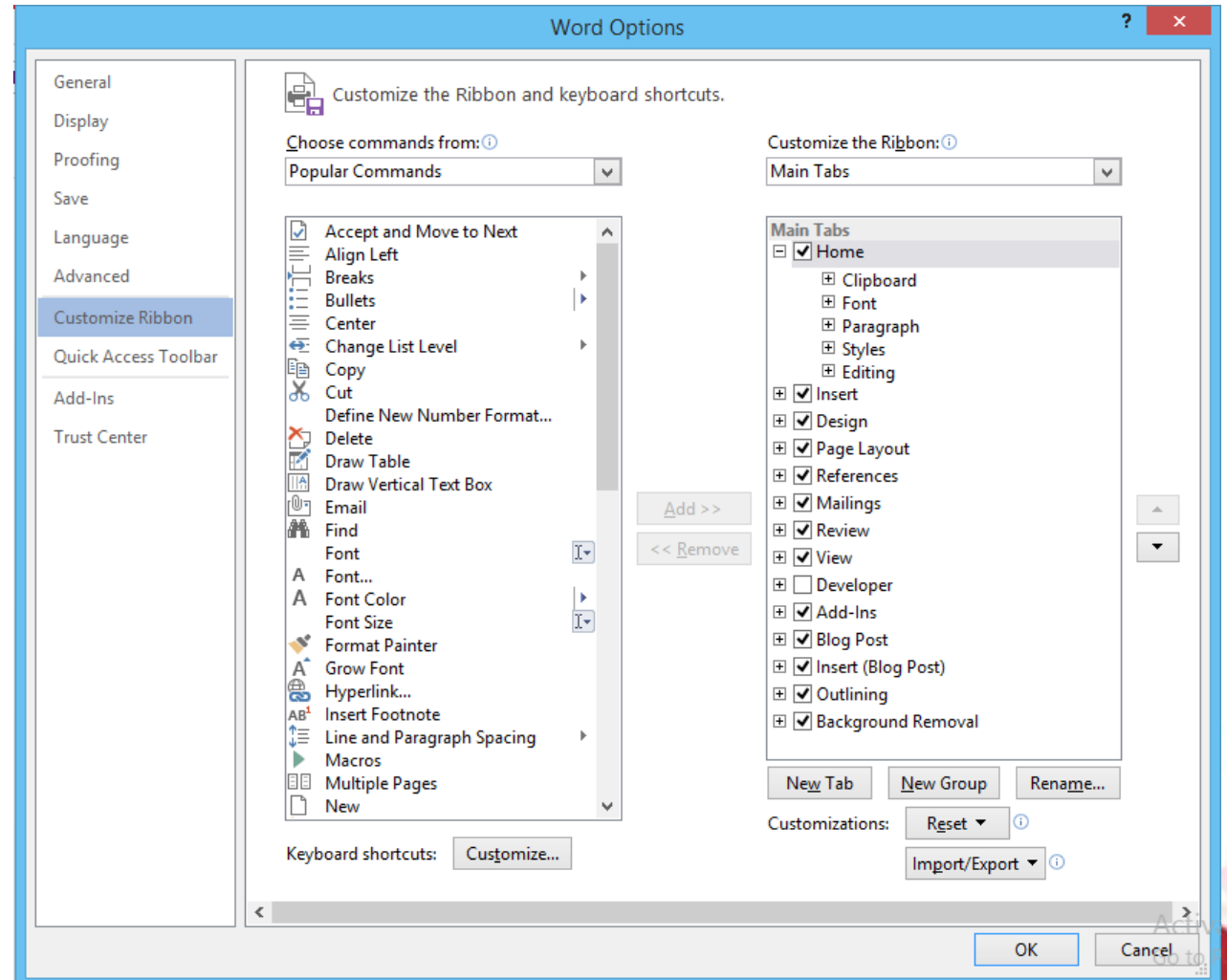


- Klik tombol Collapse the Ribbon untuk menyembunyikan Ribbon.
- Anda juga dapat mengatur tampilan dengan klik tombol **Ribbon Displays Options** kemudian tentukan pilihan sesuai dengan yang diinginkan. Anda dapat memilih **Auto Hide Ribbon** untuk menyembunyikan seluruh Ribbon, memilih **Show Tabs** jika hanya ingin menampilkan Tabs, dan memilih **Show Tabs and Commands** untuk menampilkannya kembali Ribbon lengkap dengan Tabs dan tombol perintah.



CUSTOMIZE RIBBON

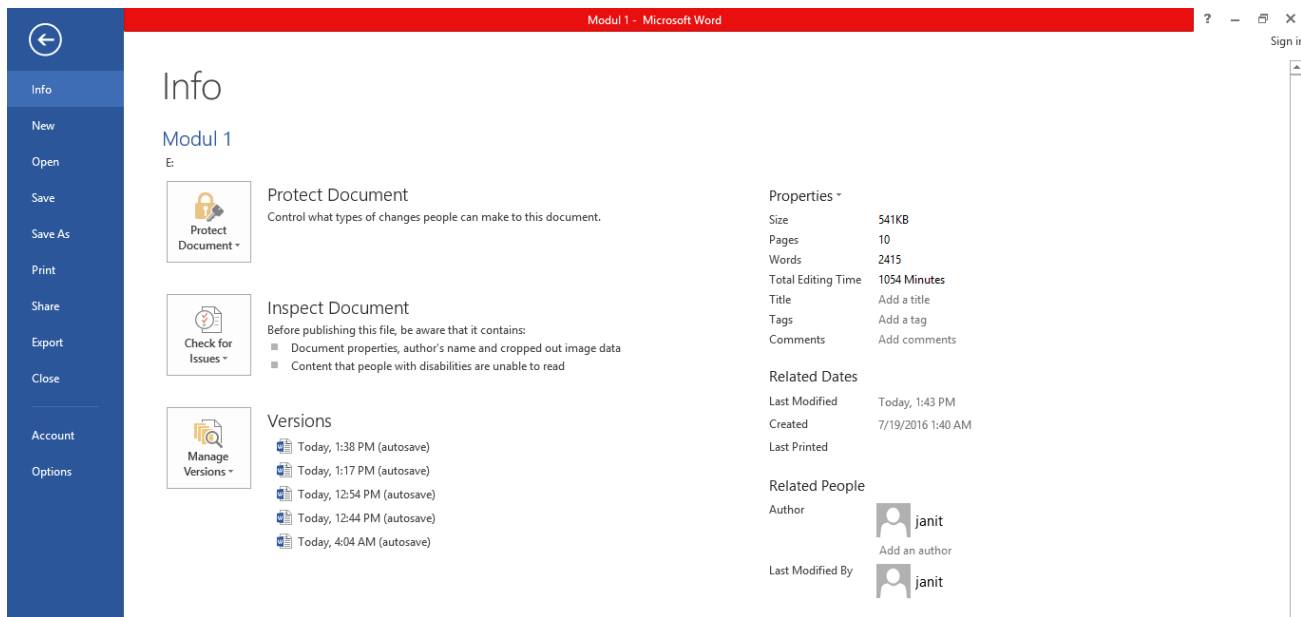
- Klik Tab File, kemudian pilih dan klik Options. Korak dialog Word Option akan ditampilkan.
- Pada kotak dialog tersebut, klik kategori Customize Ribbon. Kotak dialog Word Options akan ditampilkan seperti berikut.



TAB FILE



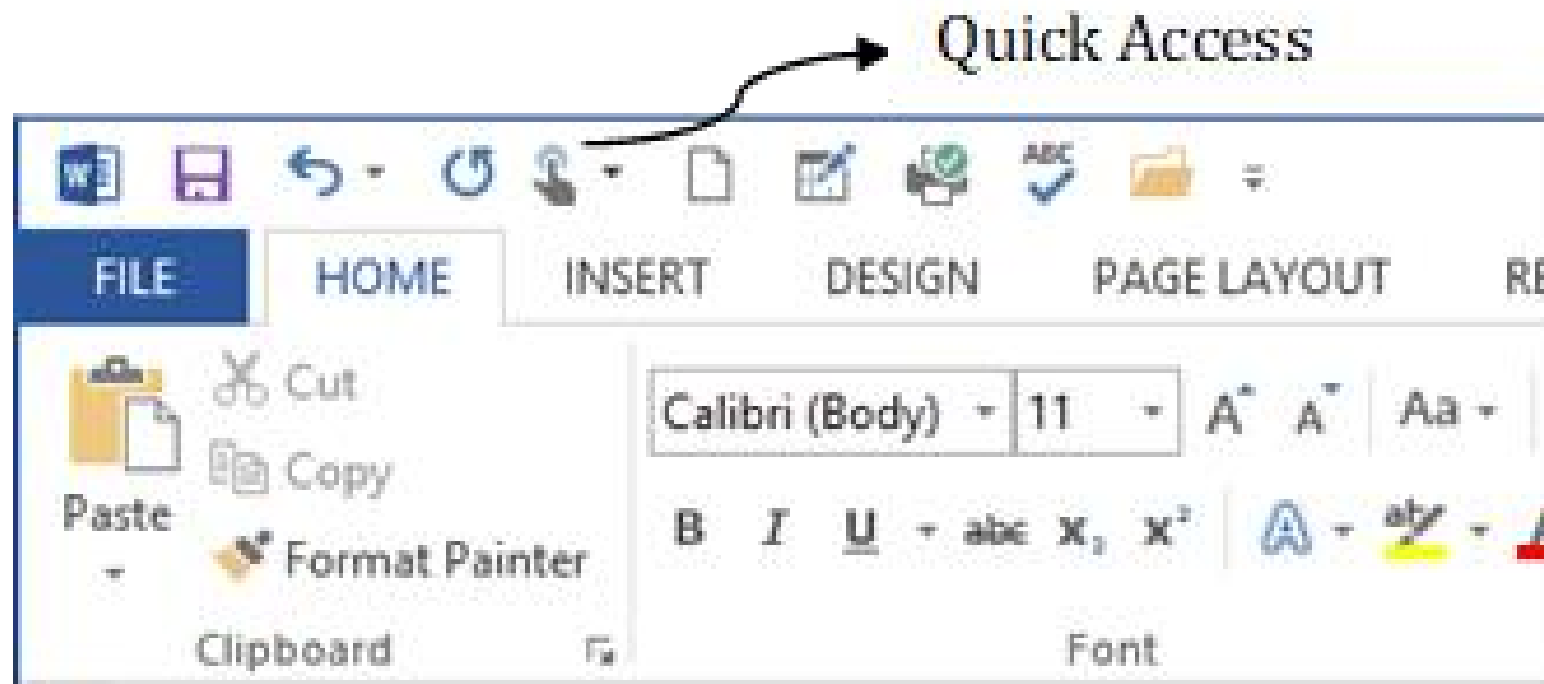
▶ Pada Tab File terdapat pilihan perintah Info, New, Open, Save, Save As, Print, Share, Export, Close, Account, dan Option. Ketika anda menggunakan Tab File, secara otomatis Backstage View akan ditampilkan.



QUICK ACCESS TOOLBAR



Quick Access Toolbar ditempatkan di atas ribbon yang berisi kumpulan tombol perintah yang sering digunakan. Jika perlu, isi dari Quick Access Toolbar ini dapat anda tambahkan atau anda atur sendiri sesuai dengan kebutuhan.



FASILITAS HELP



▶ Apabila anda mengalami kesulitan pada saat bekerja dengan salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013, anda dapat memanfaatkan fasilitas Help. Dengan menggunakan fasilitas Help. Anda dapatkan dengan mudah menelusuri topik atau informasi yang anda butuhkan Fasilitas Hidup ini tersedia pada program aplikasi Microsoft Word 2013, Microsoft Excel 2013, dan Microsoft PowerPoint 2013.



MENYIMPAN DAN MEMBUKA DOKUMEN



Modul 1 - Microsoft Word

Save As

- Info
- New
- Open
- Save
- Save As**
- Print
- Share
- Export
- Close
- Account
- Options

OneDrive

Computer

Add a Place

Computer

Current Folder

- E:

Recent Folders

- Desktop
- Downloads
C: » Users » janit » Downloads
- PA jadi fix
D: » PA jadi fix
- D:
- FOLDER MP
D: » » LTA » print 1 » New folder » print terakhir » FOLDER MP
- Documents

Browse

Modul 1 -

Open

- Info
- New
- Open**
- Save
- Save As
- Print
- Share
- Export
- Close

Recent Documents

- OneDrive
- Computer
- Add a Place

Recent Documents

- Modul 1
E:
- CV janit
Desktop
- Tel_U-AK-FAK-WD1-L
C: » Users » janit » Downloa
- Tel_U-AK-FAK-WD1-L
C: » Users » janit » Downloa
- Tel_U-AK-FAK-WD1-L
C: » Users » janit » Downloa

MENGAKHIRI PROGRAM APLIKASI



Setelah Anda selesai bekerja dengan salah satu program aplikasi Microsoft Office 2013, Anda dapat mengakhiri menggunakan langkah berikut:

1. Simpan dokumen, buku kerja, atau presentasi yang sudah Anda buat.
2. Klik Tab **File**, kemudian pilih dan klik **Close** atau klik tombol yang berada di pojok kanan atas jendela kerja.
3. Tunggu sampai jendela program aplikasi Microsoft Office 2013 ditutup.