

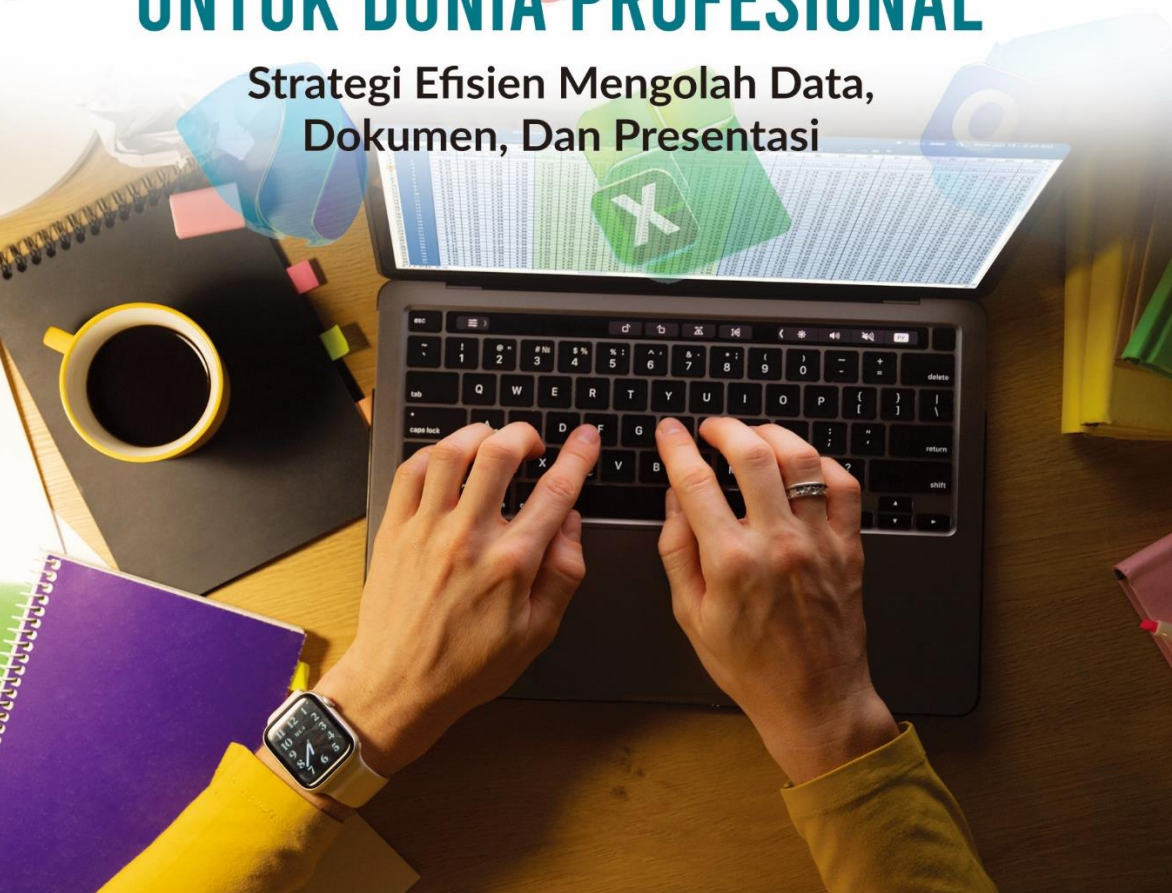
Muhammad Haris Saputra, S.E., M.B.A.
Kurnia Permana, S.E., M.M. | Novita Sari, S.E., M.M.
Dwi Kurniawan, S.E., M.M. | Puja Firmasari, S.E., M.M.
Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A.



MICROSOFT OFFICE

UNTUK DUNIA PROFESIONAL

Strategi Efisien Mengolah Data,
Dokumen, Dan Presentasi



MICROSOFT OFFICE UNTUK DUNIA PROFESIONAL

STRATEGI EFISIEN MENGOLAH DATA, DOKUMEN, dan PRESENTASI

Muhammad Haris Saputra, S.E., MBA
Kurnia Permana, S.E., M.M
Novita Sari, S.E., M.M
Dwi Kurniawan, S.E., M.M
Puja Firmasari, S.E., M.M
Scheilla Aprilia M urnidayanti, S.Pn., M.A



Penerbit KBM Indonesia

Adalah penerbit dengan misi memudahkan proses penerbitan buku-buku penulis di tanah air indonesia, serta menjadi media *sharing* proses penerbitan buku

MICROSOFT OFFICE UNTUK DUNIA PROFESIONAL

Strategi Efisien Mengolah Data, Dokumen, dan Presentasi

Copyright @2025 by Muhammad Haris Saputra, S.E., MBA., dkk

All rights reserved

KARYA BAKTI MAKMUR (KBM) INDONESIA

Anggota IKAPI (Ikatan Penerbit Indonesia)

NO. IKAPI 279/JTI/2021

Depok, Sleman-Jogjakarta (Kantor)

081357517526 (Tlpn/WA)

Penulis

Muhammad Haris Saputra, S.E., MBA

Kurnia Permana, S.E., M.M

Novita Sari, S.E., M.M

Dwi Kurniawan, S.E., M.M

Puja Firmasari, S.E., M.M

Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A

Desain Sampul

Aswan Kreatif

Tata Letak

Ara Caraka

Editor Naskah

Dr. Muhamad Husein Maruapey, Drs., M.Sc

15,5 x 23 cm, iv + 122 halaman

Cetakan ke-1, Desember 2025

ISBN 978-634-202-950-3

Isi buku diluar tanggungjawab penerbit

Hak cipta merek KBM Indonesia sudah terdaftar di

DJKI-Kemenkumham dan isi buku dilindungi undang-undang

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau

Memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini

Tanpa seizin penerbit karena beresiko sengketa hukum

Website

<https://penerbitkbm.com>

www.penerbitbukumurah.com

Instagram

@penerbit.kbmindonesia

@penerbitbukujogja

Email

naskah@penerbitkbm.com

Distributor

<https://penerbitkbm.com/toko-buku/>

Youtube

Penerbit KBM Sastrabook

Sanksi Pelanggaran Pasal 113

Undang-Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta

- (i) Setiap Orang yang dengan tanpa hak melakukan pelanggaran hak ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf i untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah).
- (ii) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf f, dan/atau huruf h untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 3 (tiga) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).
- (iii) Setiap Orang yang dengan tanpa hak dan/atau tanpa izin Pencipta atau pemegang Hak Cipta melakukan pelanggaran hak ekonomi Pencipta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf e, dan/atau huruf g untuk Penggunaan Secara Komersial dipidana dengan pidana penjara paling lama 4 (empat) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
- (iv) Setiap Orang yang memenuhi unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dilakukan dalam bentuk pembajakan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 4.000.000.000,00 (empat miliar rupiah).

PRAKATA

PUJI syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga buku berjudul **“Microsoft Office untuk Dunia Profesional: Strategi Efisien Mengolah Data, Dokumen, dan Presentas”** ini dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun untuk membantu mahasiswa, pelajar, maupun masyarakat umum dalam memahami dan menguasai keterampilan dasar komputer, khususnya penggunaan aplikasi Microsoft Office yang sangat dibutuhkan di dunia kerja dan pendidikan. Kemajuan teknologi informasi menuntut setiap individu untuk mampu bekerja secara efektif dan efisien dengan bantuan perangkat lunak perkantoran. Oleh karena itu, buku ini disusun secara sistematis mulai dari pengenalan Microsoft Office, dilanjutkan dengan pembahasan mendalam mengenai tiga aplikasi utama, yaitu **Microsoft Word** sebagai pengolah kata, **Microsoft Excel** sebagai pengolah angka dan data, serta **Microsoft PowerPoint** sebagai media presentasi.

Setiap bab dalam buku ini dilengkapi dengan **panduan langkah demi langkah, contoh penerapan praktis, serta fungsi-fungsi penting** yang sering digunakan dalam aktivitas sehari-hari. Harapannya, pembaca dapat memahami konsep dasar sekaligus mampu menerapkannya dalam pekerjaan administrasi, akademik, maupun bisnis. Penulis menyadari bahwa buku ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan edisi berikutnya. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat nyata bagi para pembaca dan menjadi referensi pembelajaran yang berguna dalam meningkatkan kompetensi digital di era modern ini.

Jambi, November 2025

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB 01 - PENGENALAN MICROSOFT OFFICE	1
1.1 Sejarah Singkat Dan Perkembangan Microsoft Office.....	3
1.2 Komponen Utama Microsoft Office.....	4
1.3 Manfaat Microsoft Office.....	5
1.4 Keterampilan Microsoft Office Di Dunia Kerja.....	5
BAB 02 - MICROSOFT OFFICE WORD.....	7
2.1 Mengenal Microsoft Office Word.....	7
2.2 Membuat, Menyimpan, Menutup Dan Membuka Dokumen.....	10
2.3 Menuliskan, Memformatkan	14
2.4 Menuliskan Dan Memformatkan	14
2.5 Pengaturan Paragraf	17
2.6 Mengedit Teks Pada Microsoft Word	19
2.7 Menggunakan Penomoran Dan Penandaan	22
2.8 Menggunakan Tabel	24
2.9 Menyisipkan Objek	30
2.10 Mail Merge.....	48
BAB 03 - MICROSOFT OFFICE EXCEL.....	49
3.1 Mengenal Microsoft Excel	49
3.2 Mengatur Kertas	50
3.3 Memasukkan Data.....	51
3.4 Memindah Sel.....	51
3.5 Meng-Copy Isi Sel	52
3.6 Membuat Nomor Urut	53

3.7	Menyisipi Sel,Baris Atau Kolom.....	53
3.8	Menghapus Baris Atau Kolom	54
3.9	Merubah Lebar Baris.....	54
3.10	Merubah Lebar Kolom	55
3.11	Menggabungkan Sel	56
3.12	Menengahkan Judul.....	56
3.13	Memformat Isi Sel.....	57
3.14	Menyisipi Gambar	57
3.15	Membuat Border	58
3.16	Mengurutkan Data.....	58
3.17	Mencetak Lembar Kerja	59
3.18	Fungsi Date (Tanggal).....	60
3.19	Fungsi Statistik.....	61
3.20	Fungsi Time.....	64
3.21	Fungsi Absolut.....	65
3.22	Rumus Dan Formula	67
3.23	Fungsi Logika.....	68
3.24	Fungsi Lookup Reference	69
3.25	Membuat Sebuah Grafik	75
BAB 04 - MICROSOFT OFFICE POWER POINT.....		79
4.1	Memulai Rancangan Presentasi	79
4.2	Menu Dan Sub Menu Powerpoint.....	81
4.3	Cara Penggunaan Slide Viewer	81
4.4	Mengatur Format Slide	84
4.5	Menyimpan Dan Menjalankan Slide 2021.....	92
TUGAS DAN LATIHAN.....		101
DAFTAR PUSTAKA		115
PROFIL PENULIS		117

DAFTAR PUSTAKA

- Microsoft. (2023). *Microsoft Word: Help & learning*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/word>
- Microsoft. (2023). *Microsoft Excel: Help & learning*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/excel>
- Microsoft. (2023). *Microsoft PowerPoint: Help & learning*. Microsoft Support. <https://support.microsoft.com/powerpoint>
- Microsoft. (2023). *Microsoft 365 documentation*. Microsoft Learn. <https://learn.microsoft.com/microsoft-365>
- Microsoft. (2023). *Office training center. Microsoft Support*. <https://support.microsoft.com/training>

PROFIL PENULIS



Muhammad Haris Saputra S.E., MBA dilahirkan di Tebo, Jambi bulan Juni 1997. Penulis menempuh pendidikan S1 tahun 2015 di Universitas Jambi pada Jurusan Manajemen dan tamat pada tahun 2019. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan S2 di Universitas Gadjah Mada pada tahun 2020 pada Program Studi Magister Manajemen FEB UGM dan menyelesaikannya tahun 2022. Penulis adalah Dosen Tetap pada Jurusan

Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi. Bidang kepakaran penulis adalah Manajemen Keuangan, Manajemen Strategi, UMKM, Pariwisata dan Pengembangan Bisnis dan SDGS. Banyak karya yang telah dipublikasikan seperti artikel nasional yang sudah terindeks. Buku yang telah ditulis Manajemen strategic di Era VUCA, Strategi Pengutan Daya Saing Bagi UMKM, Model Pariwisata Berkelanjutan Dengan Pemberdayaan Masyarakat, Konsep pengelolaan bisnis perusahaan air minum daerah, Ekonomi dan inovasi pemerintahan strategi menuju tata kelola efektif, PEMERINTAH DAN PEMBANGUNAN BERKELANJUTAN Integrasi Ekonomi, Hukum, Pertanian, Pariwisata Berkelanjutan dengan Pemberdayaan Sosial, Partisipatif dan Inovatif dan Buku ini Untuk menghubungi penulis di email: mharissaputra@unja.ac.id



Kurnia Permana, S.E., M.M. Dosen pada Prodi DIV Manajemen Pemerintahan FEB UNJA. Beliau menyelesaikan Pendidikan S1 dalam bidang ilmu Manajemen pada Universitas Jambi, S2 dalam bidang Manajemen pada Universitas Telkom. Beliau memiliki ketertarikan dalam bidang penelitian Teori Organisasi dan Teori Manajemen , Perencanaan dan Manajemen Organisasi , Pasar Uang , Pasar Modal.



Novita Sari, S.E., M.M lahir di Jakarta pada tanggal 20 November 1976. Penulis menempuh pendidikan S1 pada tahun 1994 di Universitas Jambi pada Jurusan Manajemen dan tamat pada tahun 1999. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan S2 di Universitas Jambi pada tahun 2008 pada Program Studi Magister Manajemen FEB UNJA dan tamat pada tahun 2010. Saat ini Penulis sedang melanjutkan Pendidikan Strata 3 (S3) pada Program Doktor Ilmu Ekonomi Universitas Jambi. Bidang Kepakaran penulis adalah Manajemen Pemasaran, UMKM dan Kewirausahaan. Penulis telah ikut serta dalam penulisan buku Model dan Implikasi Corporate Action Selama Pandemi Covid 19 di tahun 2021 dan Daya saing UMKM berbasis keunggulan daerah di Provinsi Jambi di tahun 2023. Untuk menghubungi penulis di email : novita_sari@unja.ac.id



Dwi Kurniawan, S.E., M.M. adalah seorang Lektor dan dosen tetap yang saat ini bertugas di FEB - Program Studi Kewirausahaan (Universitas Jambi). Beliau memiliki latar belakang pendidikan yang kuat di bidang Manajemen, dengan menyelesaikan pendidikan S1 Manajemen di Universitas Islam Indonesia pada tahun 2003 dan meraih gelar S2 Magister Manajemen dari Universitas Gadjah Mada pada tahun 2006. Saat ini, beliau juga menjabat sebagai Koordinator Program Studi Manajemen Pemerintahan (D4).



Puja Firmasari, S.E., M.M dilahirkan di Kerinci Provinsi Jambi 1998. Penulis menempuh pendidikan S1 tahun 2015 di Universitas Jambi pada Jurusan Manajemen dan tamat pada tahun 2019. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan S2 di Universitas Jambi pada tahun 2019 pada Program Studi Magister Manajemen dan menyelesaikannya tahun 2021. Penulis saat ini adalah Dosen Tetap

pada Program studi Manajemen, Universitas Baiturrahim. Bidang kepakaran penulis adalah Manajemen Keuangan. Banyak karya yang telah dipublikasikan seperti artikel nasional yang sudah terindeks. Buku yang telah ditulis Ekonomi dan inovasi pemerintahan strategi menuju tata kelola efektif, Pemerintah Dan Pembangunan Berkelanjutan Integrasi Ekonomi, Hukum, Pertanian, Pariwisata Berkelanjutan dengan Pemberdayaan Sosial, Partisipatif dan Inovatif dan Buku ini Untuk menghubungi penulis di email: pujafirmasari123@gmail.com



Scheilla Aprilia Murnidayanti, S.Pn., M.A., Lahir di Ambon pada Bulan April 1996. Penulis menempuh pendidikan S1 tahun 2014 di Universitas Brawijaya pada Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis, Program Studi Perpajakan dan tamat pada tahun 2018. Selanjutnya, penulis melanjutkan pendidikan S2 di Universitas Indonesia pada tahun 2020 pada Program Studi Magister Administrasi dan Kebijakan Perpajakan FIA UI dan menyelesaikannya tahun 2023. Penulis adalah Dosen Tetap pada Program Studi Diploma III Perpajakan, Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jambi. Bidang kepakaran penulis adalah Administrasi Perpajakan. Untuk menghubungi penulis di email : scheilla.aprilia@unja.ac.id