

MATERI

Perangkat Lunak Aplikasi dan Fitur Aplikasi

A. Pengertian Perangkat Lunak (Software)

Perangkat Lunak adalah kumpulan program, data, dan instruksi yang memberi tahu komputer apa yang harus dilakukan. Tanpa software, hardware tidak bisa berfungsi.

2 Jenis Utama Software:

- Sistem: Mengelola hardware & sistem dasar (Contoh: Windows 11, Android, macOS, Linux)
- Aplikasi: Membantu pekerjaan spesifik pengguna (Contoh: Word, Excel, Canva, Chrome) - B. Jenis-Jenis Perangkat Lunak Aplikasi

Jenis Aplikasi	Fungsi Utama	Contoh Aplikasi (Isi Sendiri)
Pengolah Kata	Membuat & mengedit dokumen teks, surat, laporan	MS Word, Google Docs, WPS
Pengolah Angka	Menghitung, tabel, rumus, grafik	MS Excel, Google Sheets
Pengolah Presentasi	Membuat slide presentasi	PowerPoint, Canva, Google Slides
Pengolah Grafis	Desain & edit gambar	Photoshop, CorelDRAW, Canva
Multimedia	Memutar & mengedit audio/video	VLC, CapCut, Spotify
Browser	Menjelajah internet	Chrome, Firefox, Edge
Komunikasi	Chat, Meeting, Email	WhatsApp, Zoom, Gmail

1. Tabel Lengkap Ekstensi File

Ekstensi	Jenis File	Aplikasi Pembuka
.docx	Dokumen Word Baru	MS Word, Google Docs
.doc	Dokumen Word Lama	MS Word
.pdf	Dokumen Portable (tidak mudah diedit)	Adobe Reader, Chrome
.txt	Teks Polos tanpa format	Notepad
.xlsx	Spreadsheet / Excel Baru	MS Excel, Sheets
.csv	Data dipisah koma	Excel, Notepad
.pptx	Presentasi PowerPoint	PowerPoint, Canva
.jpg / .jpeg	Gambar Foto	Photo Viewer
.png	Gambar Transparan	Photo Viewer, Canva
.gif	Gambar Animasi Bergerak	Browser, WA
.mp3	Audio / Lagu	VLC, Spotify
.mp4	Video Umum	VLC, YouTube

3. Fitur Aplikasi

a. Antarmuka Aplikasi (User Interface)

Antarmuka adalah bagian penghubung antara pengguna dan aplikasi. Fungsinya agar pengguna mudah menggunakan aplikasi. Tanpa antarmuka yang bagus, kita bingung mau klik apa.

5 Bagian Utama yang WAJIB kamu hafal:

1. **Bilah Menu (Menu Bar):** Barisan perintah utama di paling atas. Contoh: File, Edit, View, Insert
2. **Pita Alat (Ribbon / Toolbar):** Kumpulan ikon pintas agar kerja cepat. Contoh: Bold (B), Italic (I), Underline (U), warna font
3. **Area Kerja (Workspace):** Tempat utama untuk mengetik dan mengedit dokumen
4. **Bilah Gulir (Scroll Bar):** Di samping kanan/bawah untuk menggeser dokumen naik-turun
5. **Bilah Status (Status Bar):** Di paling bawah, menampilkan info jumlah halaman, jumlah kata, bahasa, dan zoom

b. Fitur Cut, Copy, Paste

Ini adalah fitur paling sering dipakai. Kuncinya ada di **Clipboard**.

Clipboard = Tempat penyimpanan sementara di memori komputer untuk menampung data yang di-Cut atau di-Copy.

Fitur	Ikon	Shortcut Keyboard	Fungsi	Apa yang terjadi di tempat asal?
CUT (Potong)	Gunting ✂	Ctrl + X	MEMINDAHKAN data	Data HILANG / terhapus dari asal
COPY (Salin)	Dua lembar kertas 📄📄	Ctrl + C	MENGKANDAKAN data	Data TETAP ADA di asal
PASTE (Tempel)	Papan klip 📋	Ctrl + V	MENEMPELKAN data dari Clipboard	Data muncul di lokasi baru

c. Screen Shot dan Sniping Tools

Apa itu Screenshot?

Screenshot adalah fitur untuk **menangkap dan menyimpan tampilan layar** komputer/HP menjadi file gambar (JPG/PNG).

Fungsinya untuk tugas sekolah:

Cara Screenshot Paling Cepat di Windows

Cara 1: Tombol Print Screen (PrtSc)

Paling dasar. Tekan tombol PrtSc di keyboard pojok kanan atas.

Hasilnya tidak langsung jadi file, tapi masuk ke **Clipboard**. Kamu harus buka Paint / Word -> **Ctrl + V** -> Save.

Cara 2: Shortcut Paling Sering Keluar di Ujian - Windows + Shift + S

Ini adalah versi modern dari Snipping Tool.

Tekan **Windows + Shift + S** bersamaan -> layar akan meredup -> pilih area yang mau di-screenshot -> otomatis tersalin -> muncul notifikasi -> klik untuk edit & simpan.

Cara 3: Menggunakan Aplikasi Snipping Tool / Snip & Sketch

Cari di Start Menu ketik "Snipping Tool". Aplikasi khusus untuk screenshot.