



APLIKASI KOMPUTER

Harleni, M.Pd.T



ISBN 978-623-5299-28-0

MODUL APLIKASI KOMPUTER

Harleni

Modul Aplikasi Komputer

Harleni

ISBN: 978-623-5299-28-0

Editor:
Hariz

Foto:
Cv. Haqi Paradise Mediatama

Desain Sampul :
M. Hafdoll

Ilustrasi Dalam:
Hariz

Tata Layout:
Trisno

Penerbit:
Cv. Haqi Paradise Mediatama

Kantor Pusat:

Jl. Bundo Kanduang No 1 Padang *Phonecell*/Telp: 085365372924/ (0751) 7053731.

Email: hrzm2f@gmail.com

Cetakan Pertama,2023

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa
ijin tertulis dari penerbit

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas selesainya penyusunan modul aplikasi computer ini. Modul ini disusun guna mempermudah mahasiswa dalam mempelajari dan sekaligus mempraktikkan ilmu dalam matakuliah aplikasi komputer, terutama aplikasi komputer berbasis Microsoft Office yang paling banyak digunakan dalam aktivitas perkantoran. Aplikasi tersebut mencakup aplikasi pengolah kata (MS Word), aplikasi pengolah angka (MS Excel) serta aplikasi presentasi (MS Power Point).

Penyusun menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam modul ini, oleh karenanya penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran demi penyempurnaan modul ini. Meski masih terdapat berbagai kekurangan, penyusun berharap semoga modul ini bermanfaat dalam membantu mahasiswa memahami dan mempraktikkan mata kuliah aplikasi komputer.

Pada akhirnya penyusun mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian modul aplikasi komputer ini.

Padang, September 2023

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
PENGENALAN MICROSOFT OFFICE 2007	1
PENGENALAN MS WORD 2007.....	2
DAFTAR PUSTAKA	45

PENGENALAN MICROSOFT OFFICE 2007

Microsoft Office 2007 ini memiliki perbedaan mendasar dengan Microsoft versi sebelumnya. Perbedaan tersebut terletak pada tampilannya, terutama menu. Microsoft Office 2007 memiliki tampilan berbentuk tab ribbon, sedangkan versi sebelumnya memiliki tampilan berbentuk drop down.

Bagi pemula, diperlukan penyesuaian terlebih dahulu terhadap berbagai perubahan tampilan yang ada, namun demikian setelah terbiasa, maka pengguna akan merasakan kenyamanan dengan tampilan menu berbentuk tab ribbon yang baru ini.

Terdapat beberapa syarat yang diperlukan dalam melakukan instalasi software

Microsoft Office 2007 ini. Syarat-syarat tersebut meliputi:

1. Prosesor 500 MHz atau yang lebih tinggi.
2. RAM 256 MB atau yang lebih tinggi.
3. Ruang Hardisk tersisa 2 GB
4. CD-ROM atau DVD
5. Layar beresolusi 1024 x 768 atau yang lebih tinggi
6. Windows XP with Service Pack 2 (SP2) atau Windows 7 Professional.

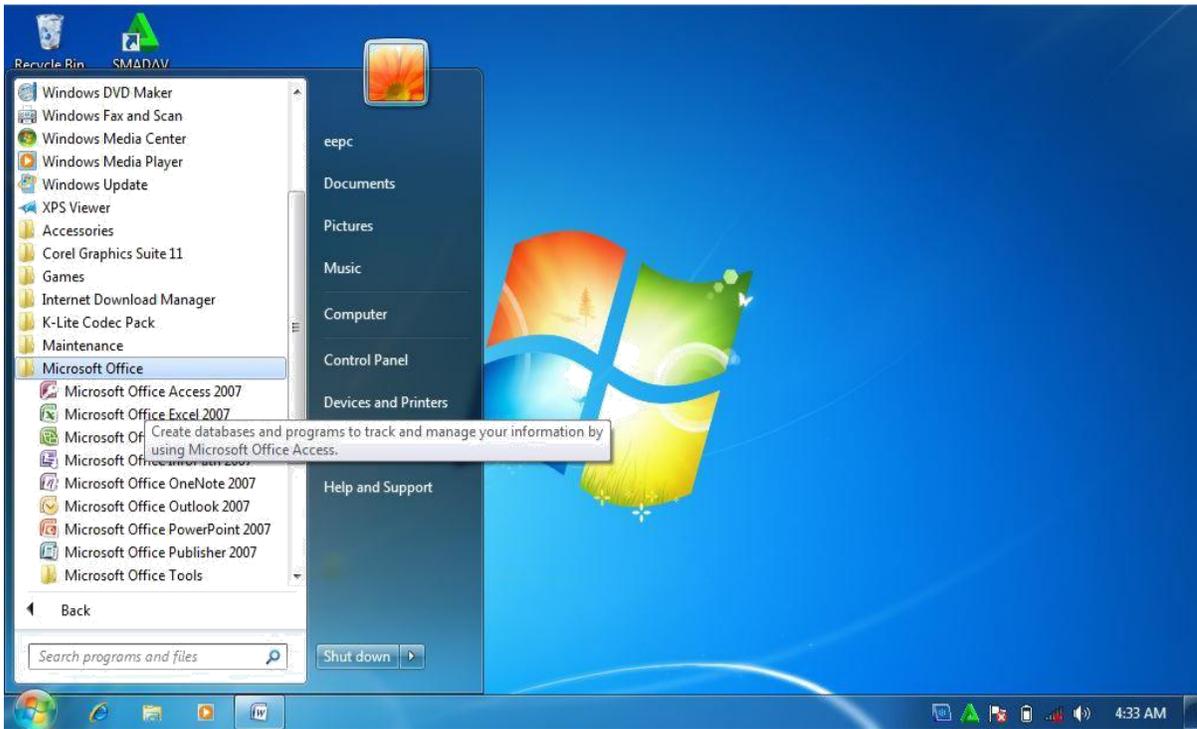
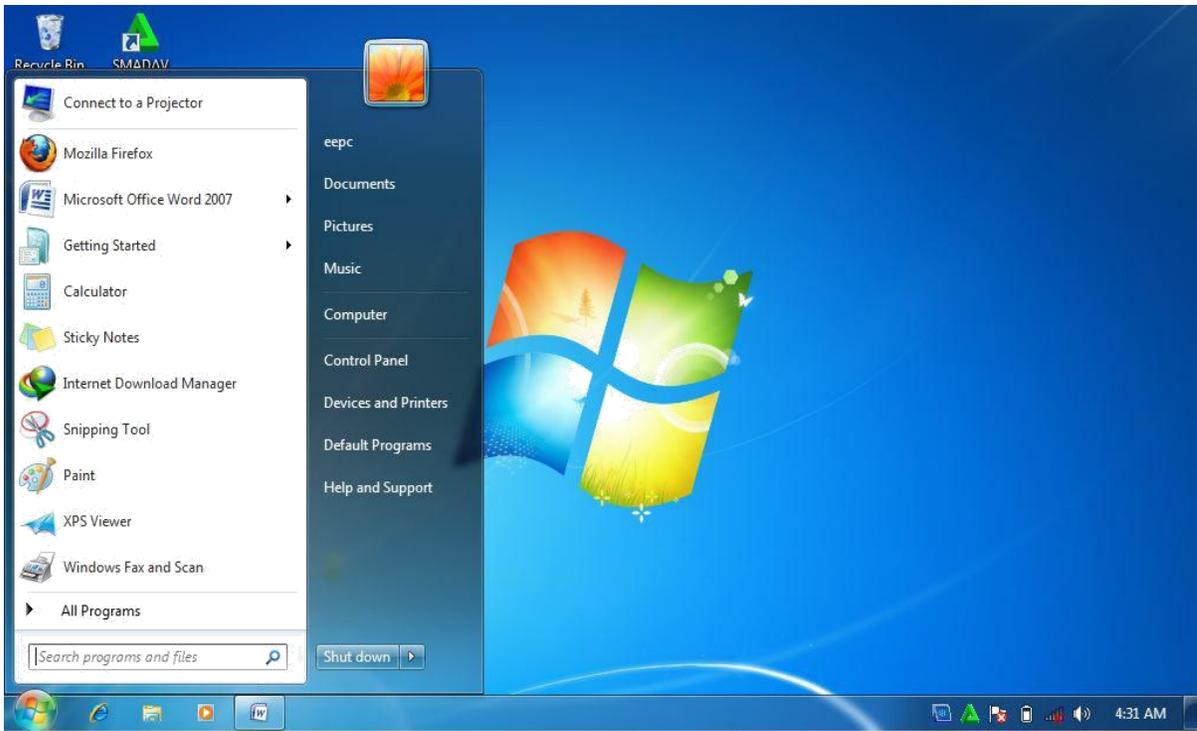
BAB I
MENGENAL MICROSOFT WORD 2007

1. Mengaktifkan/Menjalankan Microsoft Word 2007

Microsoft word merupakan software pengolah kata yang diproduksi oleh Microsoft Corporation yang sangat bermanfaat dalam aplikasi perkantoran mencakup: membuat surat, laporan, brosur, skripsi, dan majalah dengan aneka font dan layout yang ada.

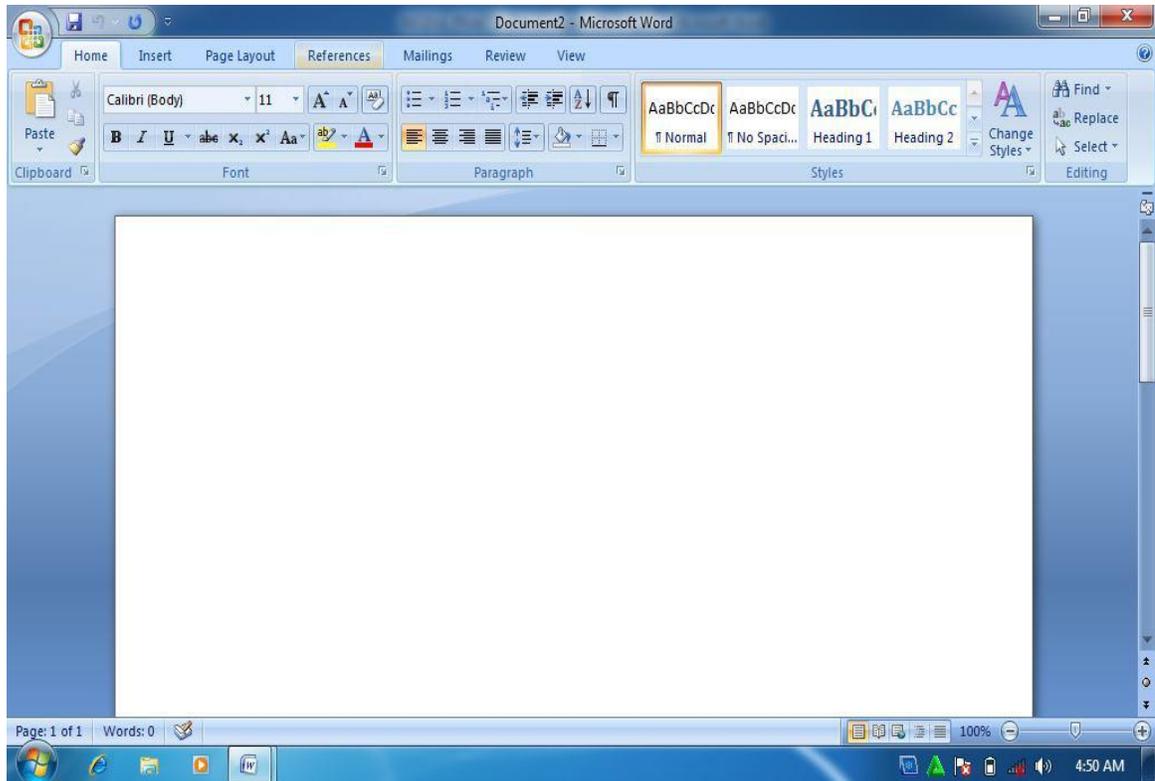
Seperti versi sebelumnya, Microsoft Word 2007 juga terinstal dalam satu paket Microsoft Office 2007. Jika program tersebut sudah diinstal, program ini bisa dijalankan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik Start (Microsoft office button)
2. Pilih All Programs
3. Pilih Microsoft Office
4. Pilih Microsoft Office W0rd 2007



Gambar1.1 Menjalankan MS.Office Word 2007

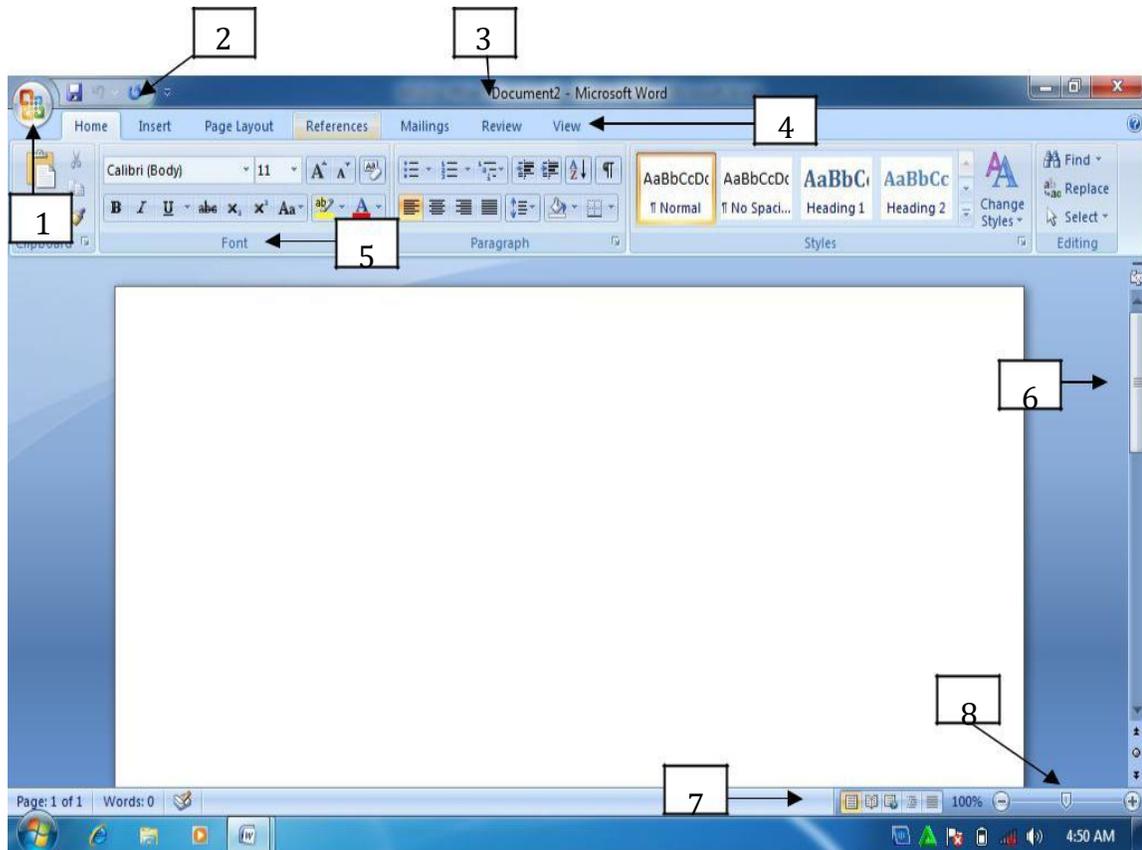
Setelah program Microsoft word 2007 berhasil di jalankan, maka akan ditampilkan lembar kerjanya atau halaman utama Microsoft word 2007 . Lembar kerja atau halaman utama tersebut langsung bisa digunakan untuk mengerjakan berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan aplikasi software Microsoft word 2007.



Gambar 1.2. Halaman utama MS Word 2007

2. Microsoft Word 2007

Tampilan MS Word 2007 berbentuk ribbon, berbeda dengan tampilan pada versi sebelumnya yang berbentuk toolbar, dimana tampilan ini hanya memindahkan struktur menu ke dalam bentuk tool bar. Tampilan MS Word 2007 ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 1.3. Halaman Utama Ms. Word 2007

Keterangan Gambar:

1. Microsoft office button

Tombol ini berisi menu-menu sebagai berikut: new, open, save, save as, print, dll.

2. Quick acces toolbar.

Merupakan kumpulan tombol yang bias ditambahkan atau dikurangi sesuai dengan keinginan pengguna. Pada kumpulan tombol ini bias dimasukkan tombol open, new, save, preview, dan lain-lain.

3. Title bar

Menunjukkan judul document yang dibuat. Apabila document tersebut baru pertama kali dibuat, maka secara otomatis bernama document 1.

4. Tab ribbon

Merupakan deretan menu utama yang digunakan untuk mengakses beberapa fungsi yang terdiri dari beberapa grup. Masing-masing grup dikelompokkan sesuai fungsinya masing-masing.

5. Group

Menunjukkan kelompok perintah yang memiliki kesamaan fungsi. Perintah-perintah tersebut ditandai dengan gambar (icon).

6. Scroll

Scroll digunakan untuk menggulung lembar kerja ke atas atau ke bawah

7. View mode

Berfungsi untuk mengatur mode tampilan yang terdiri dari printout, full screen reading, web layout, outline serta draft.

8. Zoom slider

Berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja.

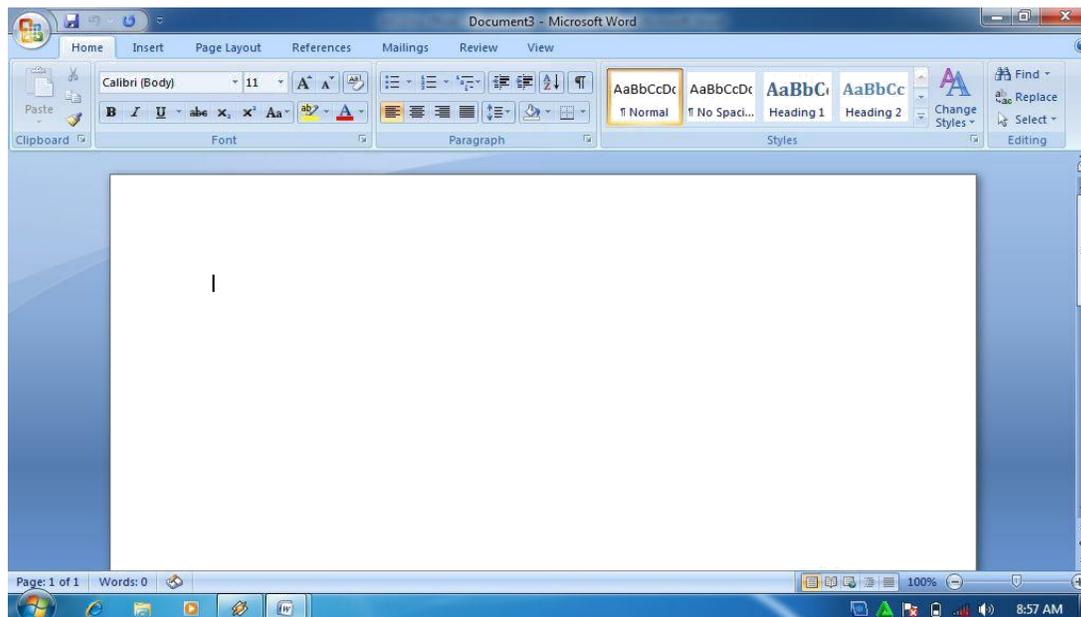
3. Operasi dasar Microsoft Word 2007

a. Membuat dokumen baru.

Pada saat pertama kali mengaktifkan (membuka) lembar kerja MS Word 2007, maka pengguna langsung disediakan dokumen baru yang masih kosong yang siap untuk diketik. Prosedur untuk membuka lembar kerja tersebut adalah

- 1) Klik tombol start
- 2) Pilih all programs
- 3) Plih Microsoft office
- 4) Pilih Microsoft office word 2007

Bila saat sedang bekerja, kemudian pengguna ingin membuka lembar kerja baru yang lain, maka bisa dilakukan dengan cara tekan tombol **Ctrl + N**. dokumen baru akan keluar serta pengguna siap untuk memulai bekerja dengan lembar kerja yang baru.

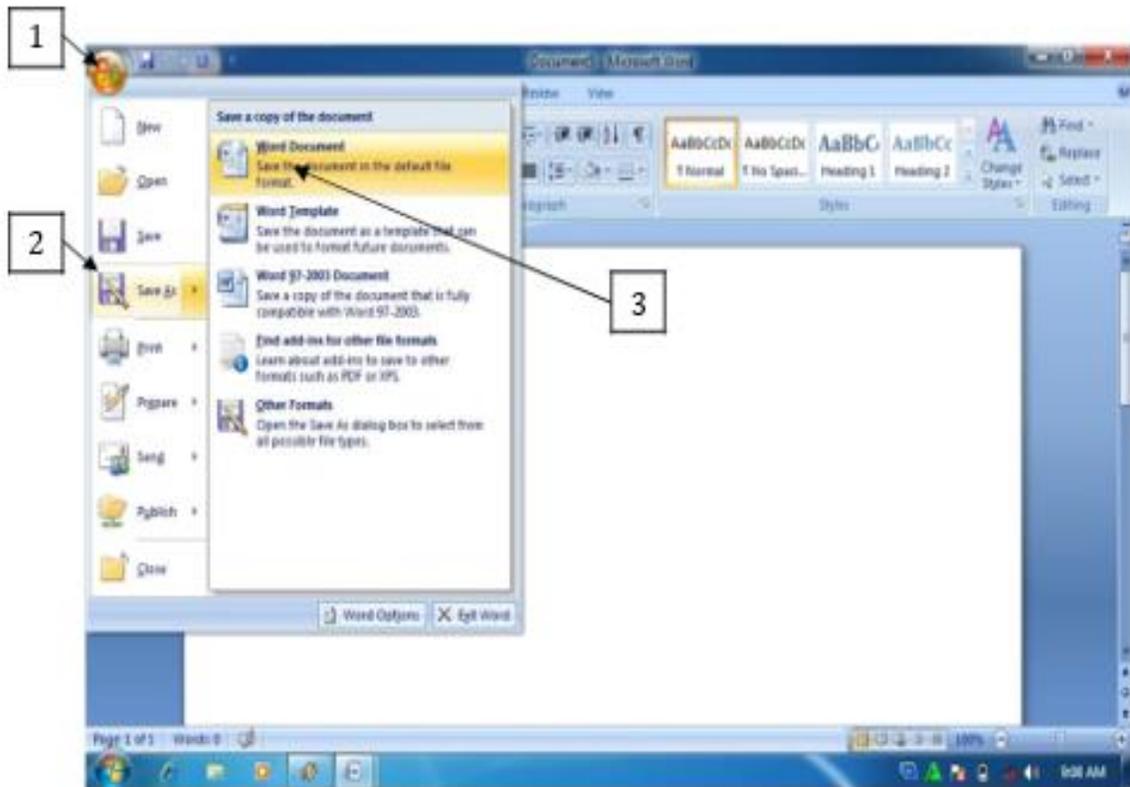


Gambar 1.4. Lembar kerja MS Word baru

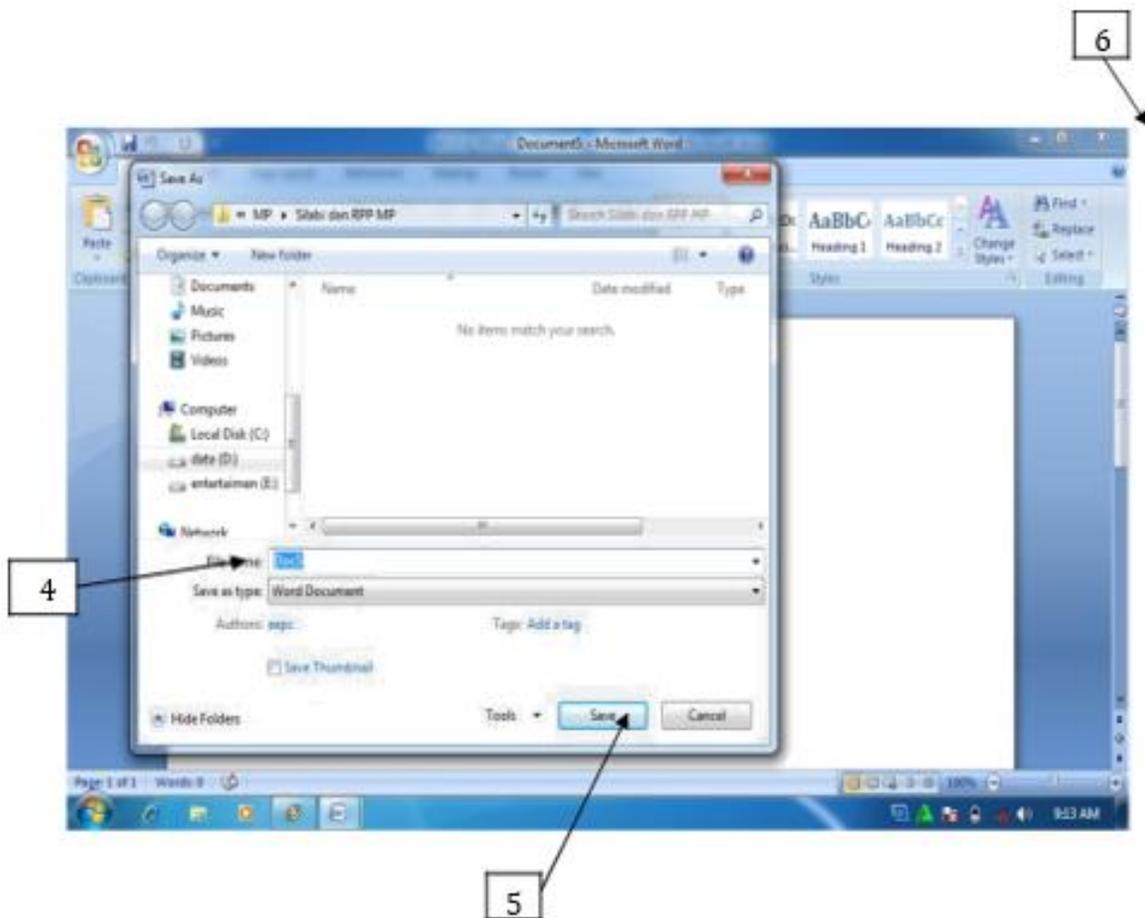
b. Menyimpan dan menutup lembar kerja

Setelah selesai bekerja, dokumen/lembar kerja yang telah dibuat dapat disimpan serta selanjutnya ditutup. Cara untuk menyimpan serta menutup dokumen yang telah dibuat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Klik tombol office (office button),
- 2) Pilih save as,
- 3) Kemudian klik word document



6) Untuk menutup lembar kerja atau halaman pekerjaan, klik tombol X pada sudut kanan atas halaman atau lembar kerja.



Gambar 1.6. Menyimpan dokumen

Jika proses penyimpanan dilakukan ketika masih bekerja, untuk menyimpan kembali cukup ditekan tombol **Ctrl+S**. Cara ini dilakukan bilamana nama filenya sama, namun bila nama filenya berbeda, cara penyimpanan dilakukan dengan mengikuti langkah pertama sampai ke lima. Jika pekerjaan terakhir belum disimpan, kemudian halaman atau lembar kerja akan ditutup,

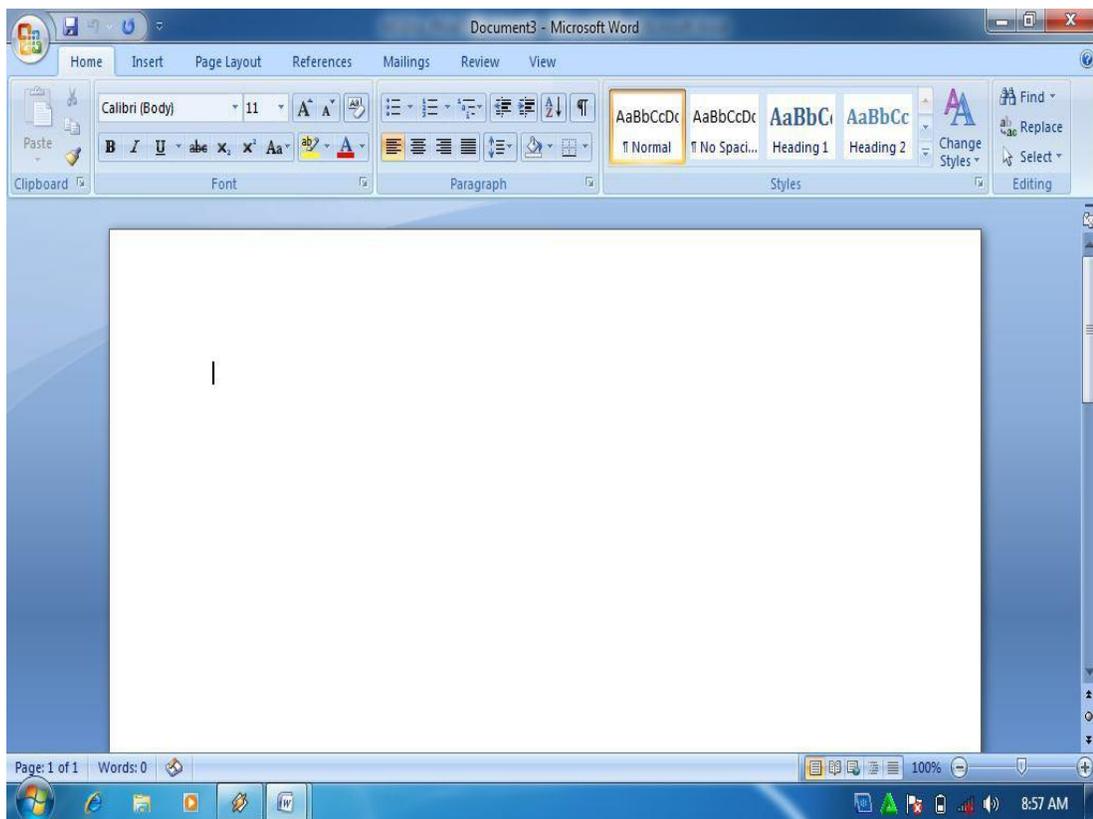
maka akan muncul konfirmasi untuk menyimpan file. Klik **Yes** bila ingin menyimpan, serta klik **No** bila tidak ingin menyimpan.

c. Membuka dokumen yang telah dibuat

Dokumen atau file yang telah disimpan meskipun dokumen tersebut memiliki versi yang berbeda atau versi sebelumnya bisa dibuka di MS Word 2007.

Cara membuka dokumen atau file yang sudah disimpan adalah sebagai berikut:

1) Buka MS Word 2007



Gambar 1.7. lembar kerja MS Word 2007

2) Klik office button, kemudian pilih open

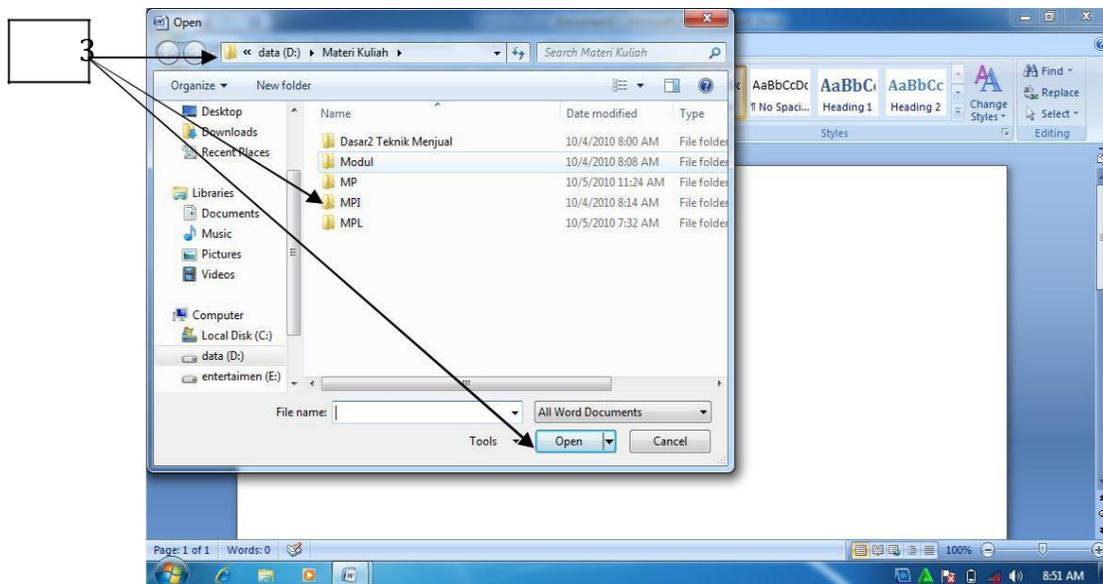


Office button

Open

Gambar 1.8. membuka file

- 3) Pilih lokasi penyimpanan file atau dokumen, kemudian pilih file atau dokumen yang akan dibuka, lalu klik open.



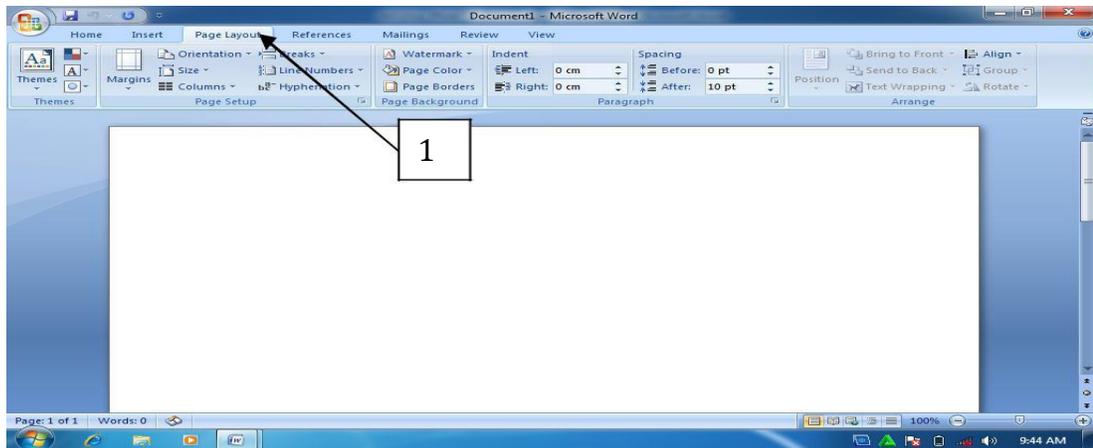
Gambar 1.9. Memilih dan membuka file

d. Mengatur ukuran kertas dan margin

Ukuran kertas secara umum adalah kertas berukuran A4. Namun demikian dalam MS Word disajikan beragam ukuran kertas yang bisa dipilih oleh pengguna.

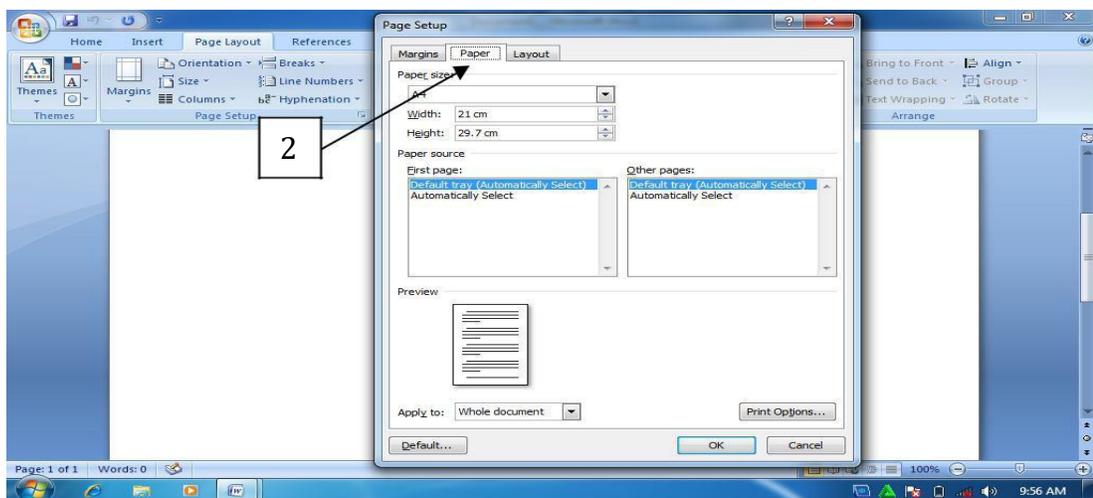
Pengaturan ukuran kertas bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Klik page layout



Gambar 1.10. Page layout

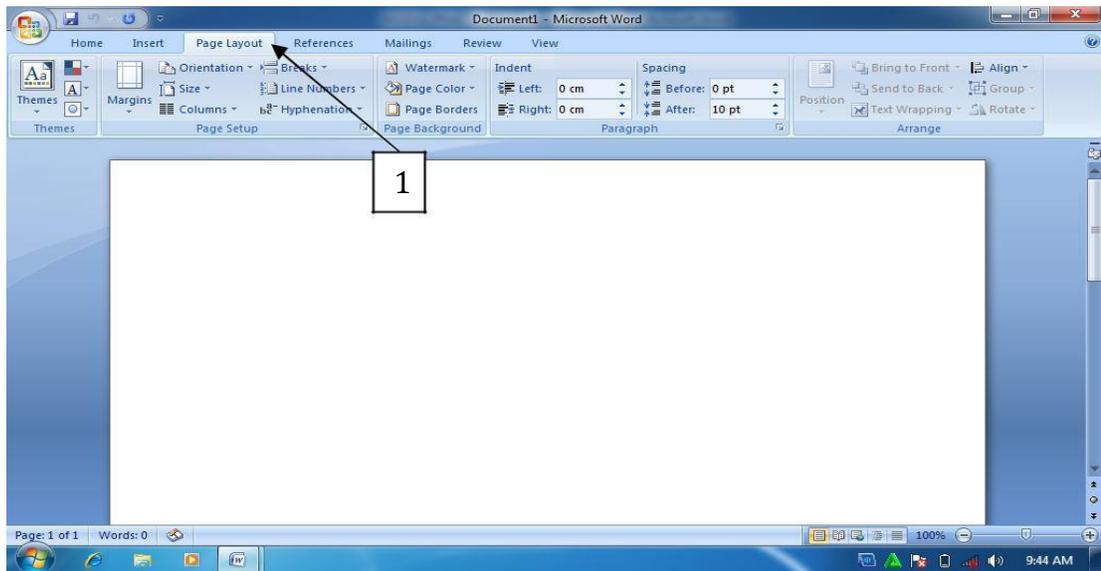
2) Klik tombol panah kecil pada group page setup, klik **Paper**, kemudian pilih ukuran kertas yang diinginkan pada paper size.



Gambar 1.11. Memilih ukuran kertas

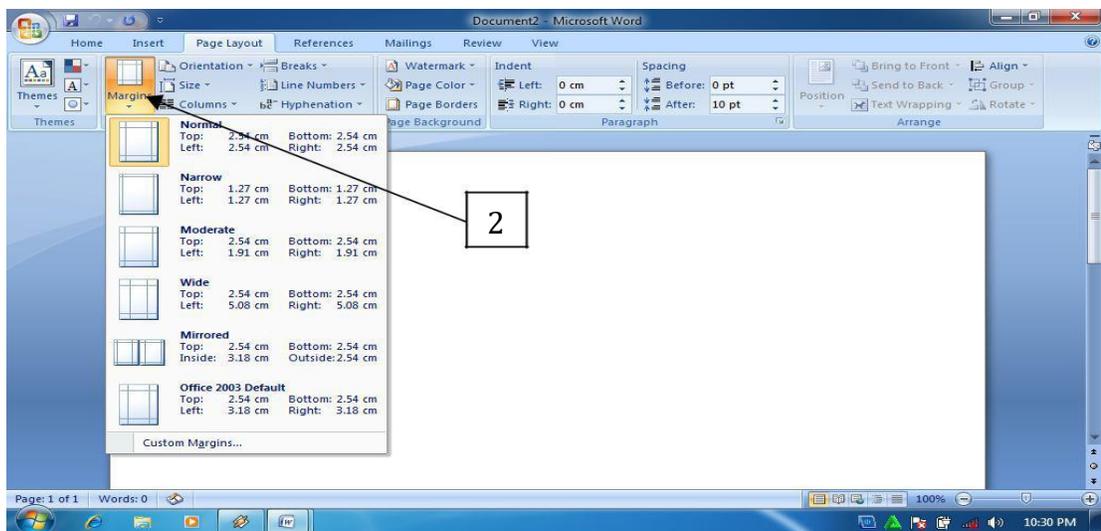
MS Word 2007 menyajikan beragam ukuran margin yang bisa diatur sesuai keinginan pengguna. Pengaturan margin dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1) Klik page layout



Gambar 1.12. Page layout

2) Klik margin, kemudian tentukan ukuran margin yang diinginkan.

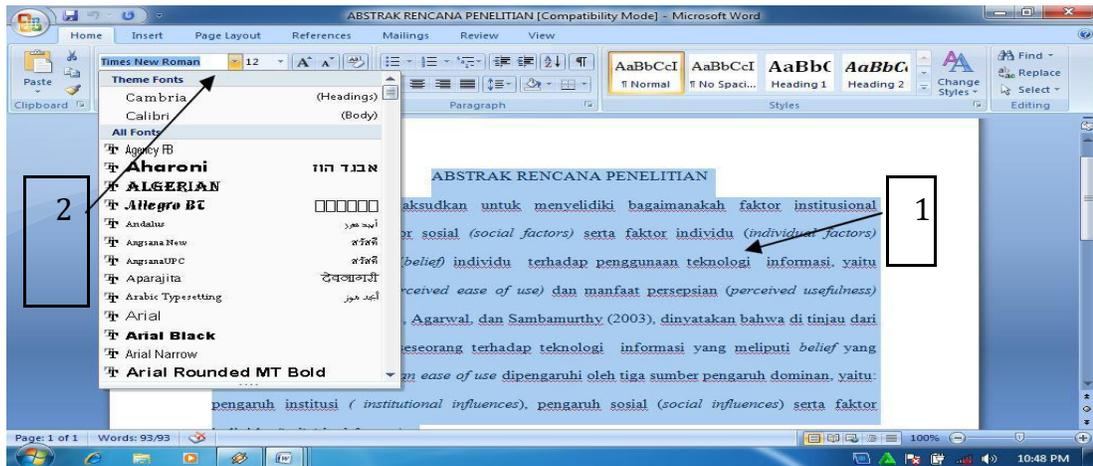


Gambar 1.13. Memilih ukuran margin

e. Mengatur format teks

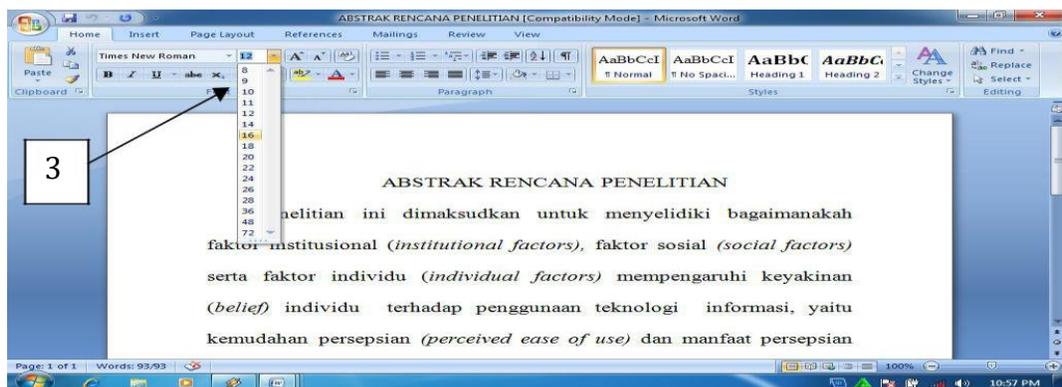
Secara default, Microsoft Word 2007 menggunakan font Calibri. Namun apabila pengguna ingin mengubah tipe maupun ukuran huruf (font), hal ini bisa dilakukan dengan mudah dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sorot teks yang akan diubah
- 2) Pilih jenis font yang diinginkan pada ribbon **Home**



Gambar 1.14. Memilih jenis huruf (font)

- 3) Pilih ukuran font

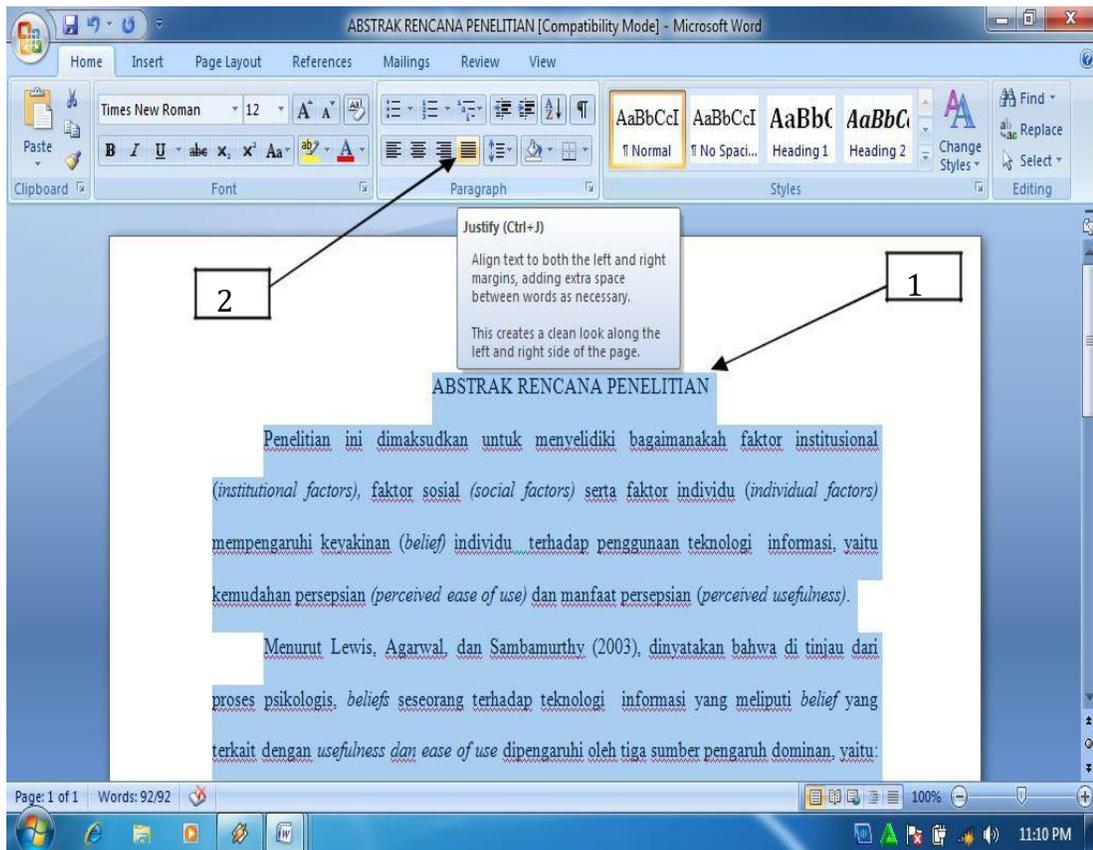


Gambar 1.15. menentukan ukuran huruf (font).

f. Mengatur perataan paragraph

Pada kondisi default, perataan (alignment) paragraph pada MS Word 2007 adalah rata kiri. Namun demikian, bila ingin dirubah menjadi rata kanan kiri dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Sorot teks yang akan diubah
- 2) Klik justify

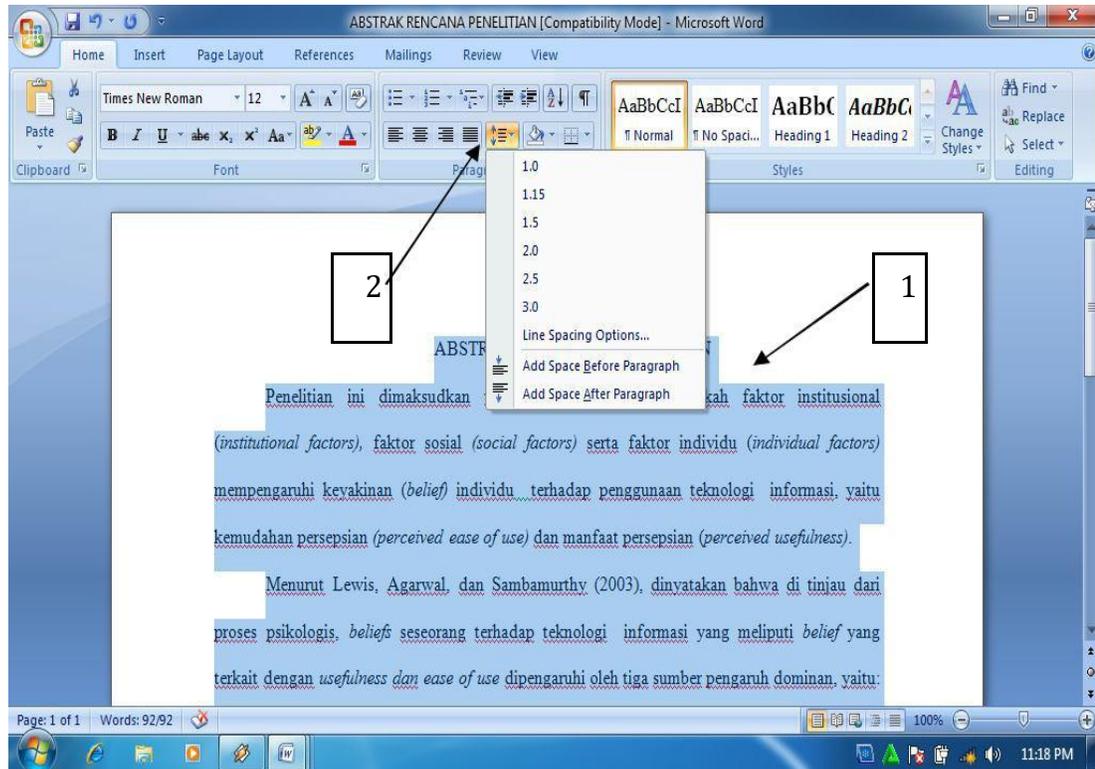


Gambar 1.16. Perataan Halaman

g. Mengatur spasi antar baris

Fasilitas pengaturan spasi antar baris sudah disediakan pada tab ribbon sehingga secara mudah bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Sorot teks yang akan diatur
- 2) Pilih spasi yang diinginkan.

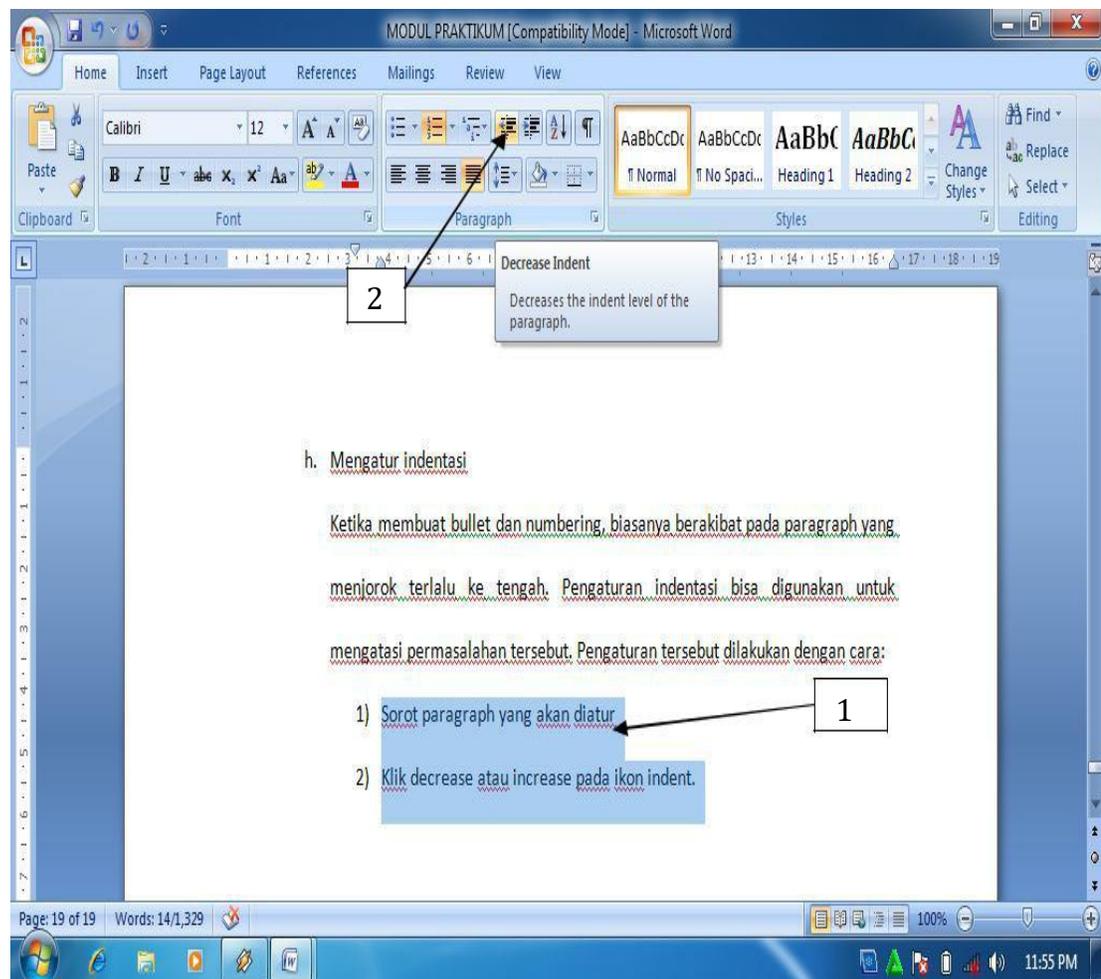


Gambar 1.17. Pengaturan spasi

h. Mengatur indentasi

Ketika membuat bullet dan numbering, biasanya berakibat pada paragraph yang menjorok terlalu ke tengah. Pengaturan indentasi bisa digunakan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Pengaturan tersebut dilakukan dengan cara:

- 1) Sorot paragraph yang akan diatur
- 2) Klik decrease atau increase pada ikon indent.

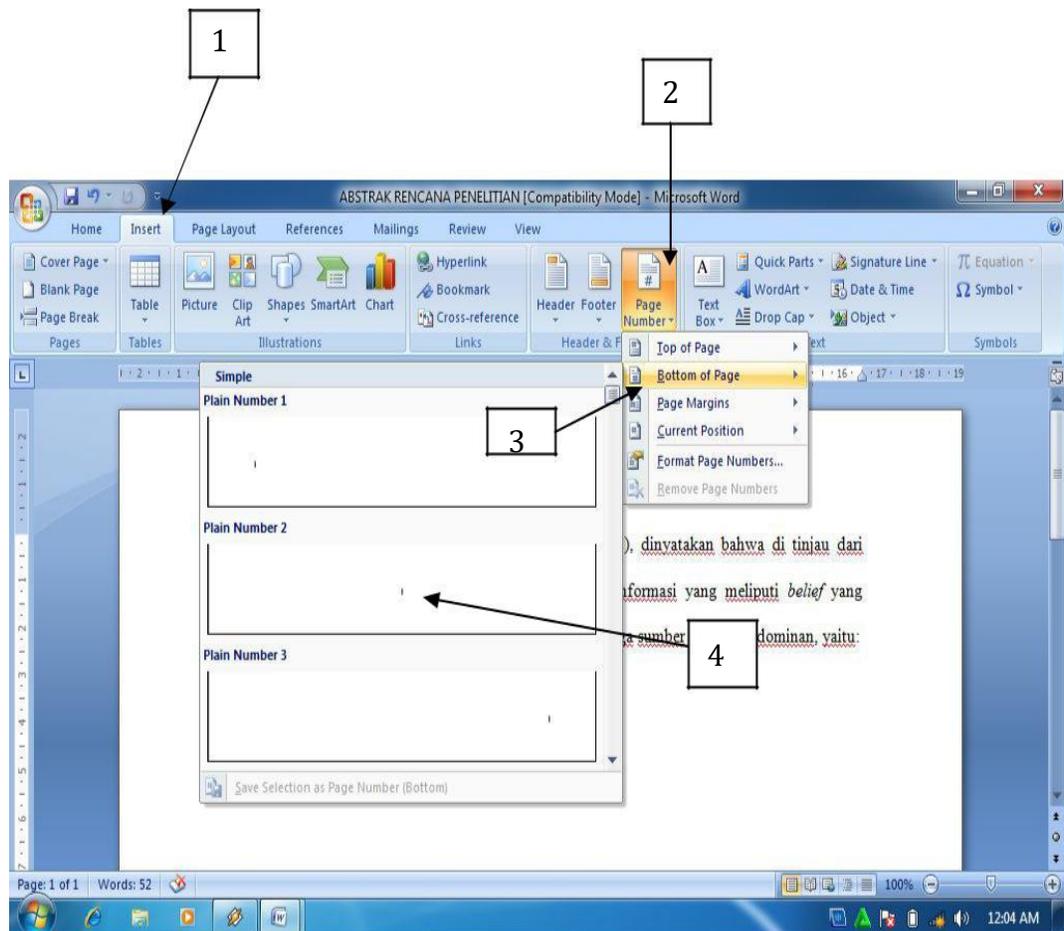


Gambar 1.18. Pengaturan indentasi

i. Pemberian nomor halaman

Pemberian nomor halaman sangat penting bagi penulisan karya ilmiah baik berupa naskah buku maupun naskah artikel ilmiah. Cara pemberian nomor halaman dilakukan dengan cara:

- 1) Klik insert
- 2) Klik page number
- 3) Pilih posisi nomor
- 4) Tentukan posisi akhir nomor yang diinginkan.

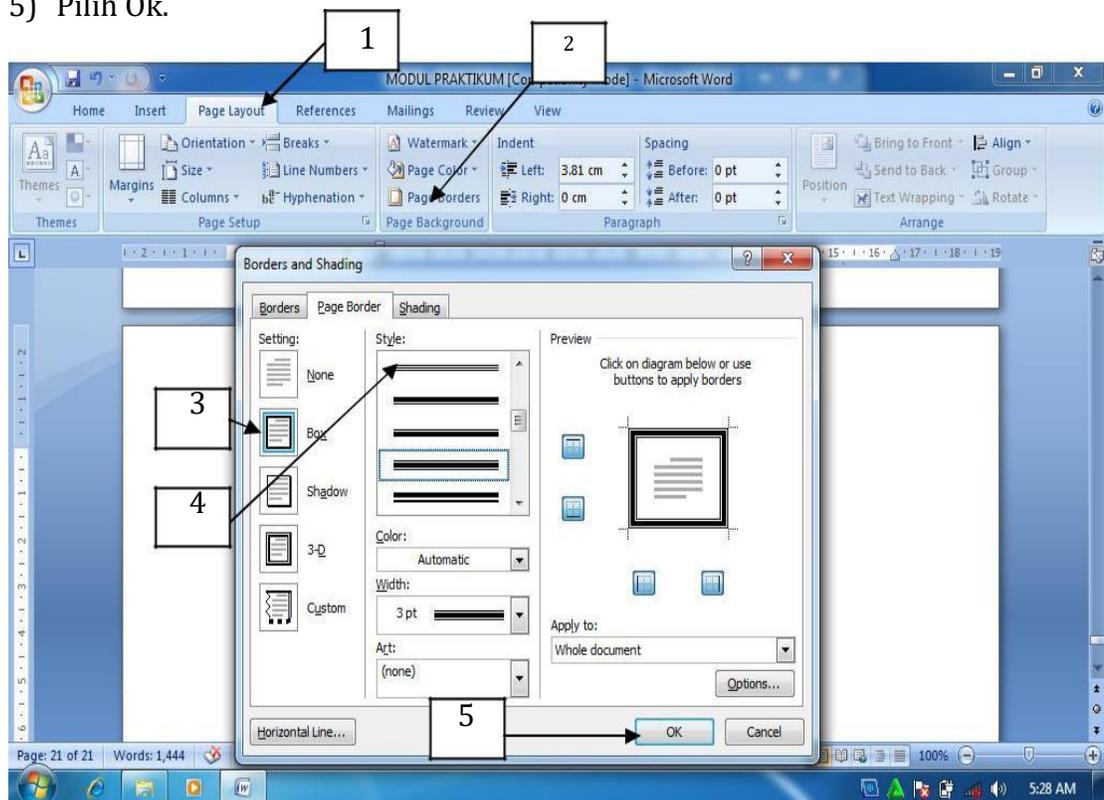


Gambar1.19. Pemberian nomor halaman.

j. Membuat garis pembatas halaman.

Garis pembatas halaman bermanfaat dalam membuat sampul buku atau sampul karya ilmiah lainnya, baik sampul skripsi, laporan penelitian maupun proposal penelitian. Untuk membuat garis pembatas, caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon Page layout
- 2) Klik page Page borders
- 3) Pilih Setting
- 4) Pilih Style
- 5) Pilih Ok.

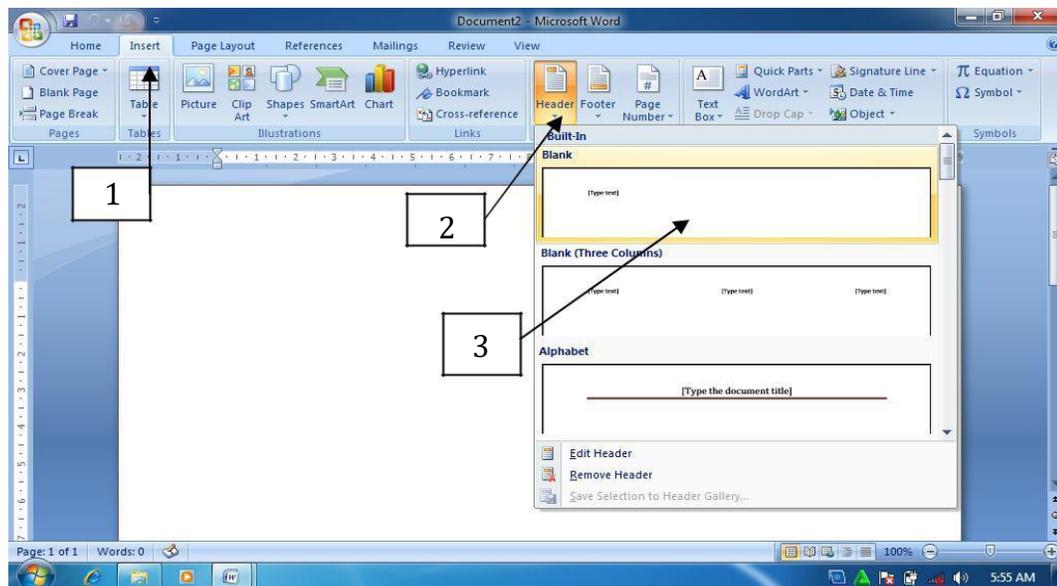


Gambar 1.20. Pemberian garis pembatas halaman

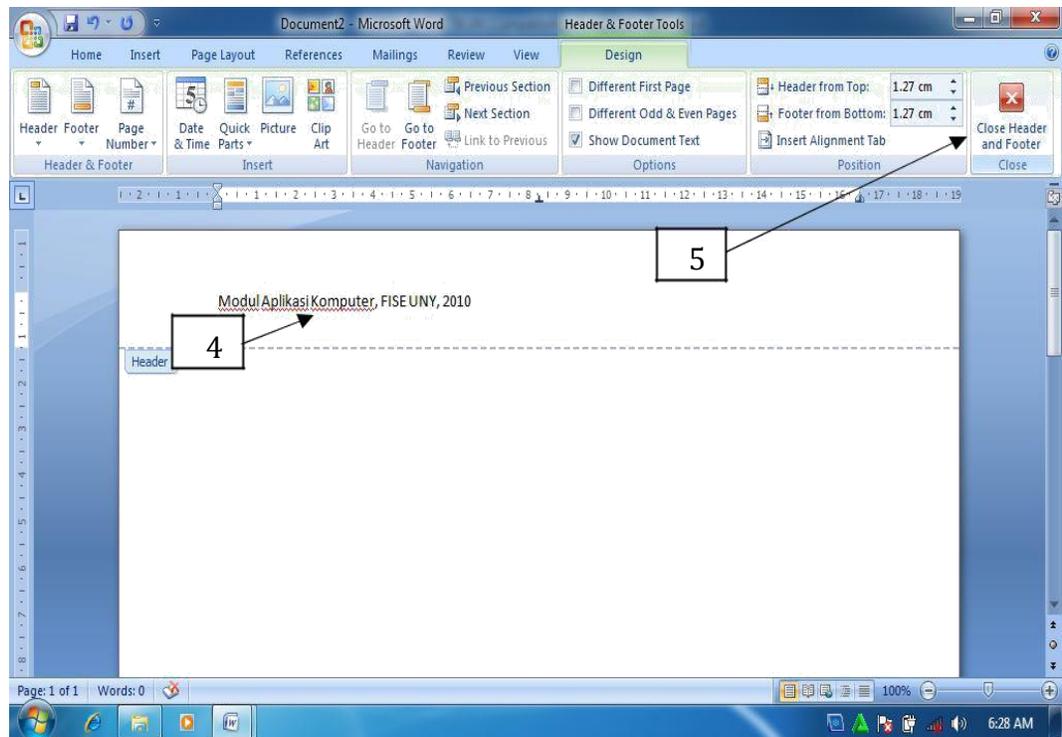
k. Membuat header and footer

Header and footer sangat bermanfaat apabila ingin memberikan informasi tambahan terhadap teks yang ditulis dalam halaman lembar kerja. Biasanya header dan footer ini banyak digunakan untuk member keterangan nama penulis, judul buku atau artikel ilmiah ataupun judul makalah diatas atau dibawah halaman lembar kerja. Untuk menambahkan informasi diatas halaman lembar kerja, bisa digunakan header. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon **Insert**
- 2) Klik **Header**
- 3) Pilih bentuk **Header** yang diinginkan
- 4) Ketik informasi yang diinginkan
- 5) Klik **Close Header and Footer**



Gambar 1.21. Membuat Header



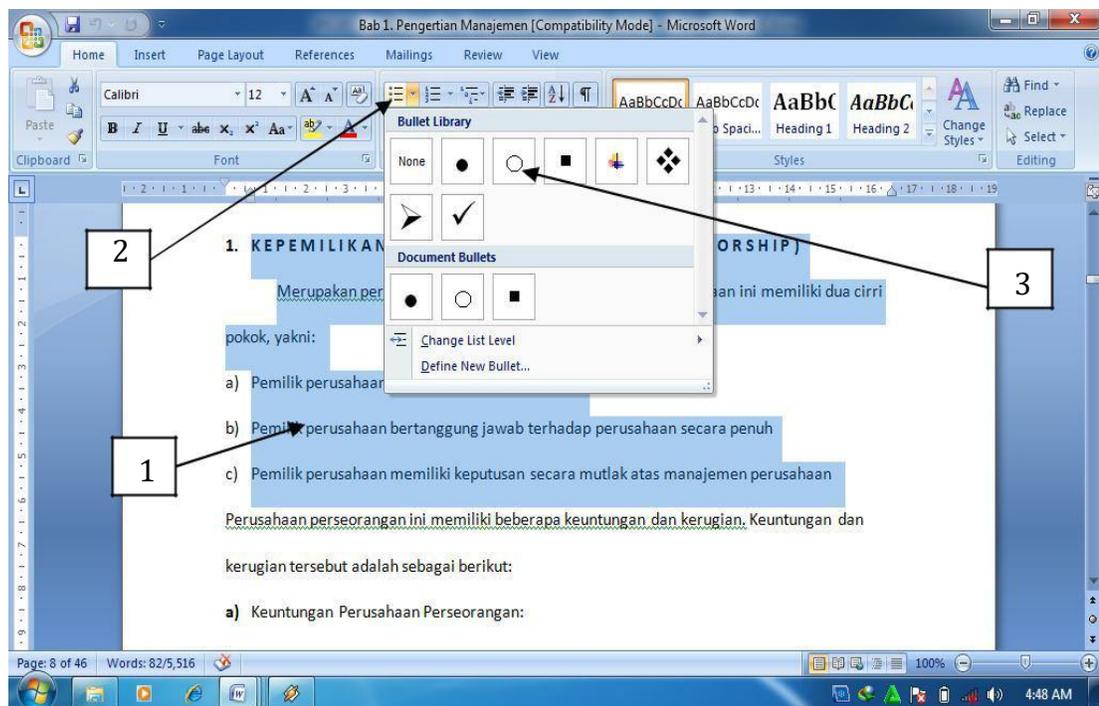
Gambar 1.22. Menutup Header and Footer.

Bila informasinya ingin ditampilkan pada tampilan dibawah halaman lembar kerja pengetikan, maka bisa digunakan footer. Caranya adalah sama dengan cara membuat header, hanya pilihan header diganti footer.

I. Membuat Bullet and Numbering

Bullet dan numbering bermanfaat dalam menunjukkan beberapa opsi atau pilihan sebagai keterangan pelengkap dalam paragraph jika teks pada paragraph tersebut akan diberikan beberapa point pembahasan. Jika opsi atau keterangan ditampilkan bukan dalam bentuk urutan langkah, biasanya digunakan bullet. Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih teks yang akan diberi bullet
- 2) Klik Bullet pada ribbon Home
- 3) Klik bullet yang diinginkan.



Gambar 1.23. Memberikan Bullet

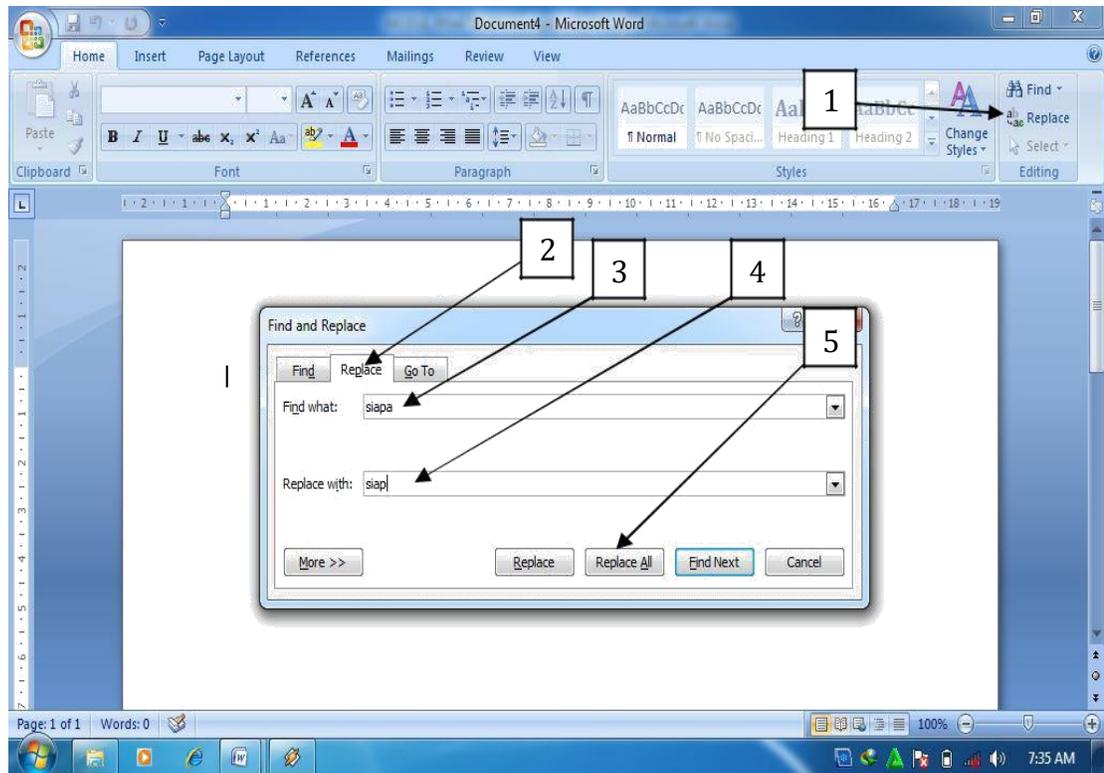
Bila opsi atau keterangan secara detil ingin ditampilkan dalam bentuk urutan langkah atau urutan kejadian, biasanya digunakan **Numbering** atau penomoran. Numbering bisa berupa angka maupun huruf. Langkah –langkah pemberian numbering adalah hampir sama dengan pemberian bullet, pada ribbon home klik

Number.

m. Mengganti kata

Fasilitas ini sangat membantu dalam melakukan editing teks, pengguna bisa secara otomatis mencari serta merubah (mangedits) teks yang diinginkan. Untuk merubah atau mengganti seluruh teks yang diinginkan digunakan fasilitas **Replace**. Langkah-langkah mengganti teks adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Replace pada ribbon home
- 2) Pilih Replace pada kotak dialog Find and Replace
- 3) Tulis teks yang akan diganti pada Find What
- 4) Tulis teks pengganti pada Replace with
- 5) Klik Replace. Bila teks pada seluruh lembar kerja ingin diganti, maka klik replace all.



Gambar 1.26. Mengganti teks

n. Membuat Drop Cap

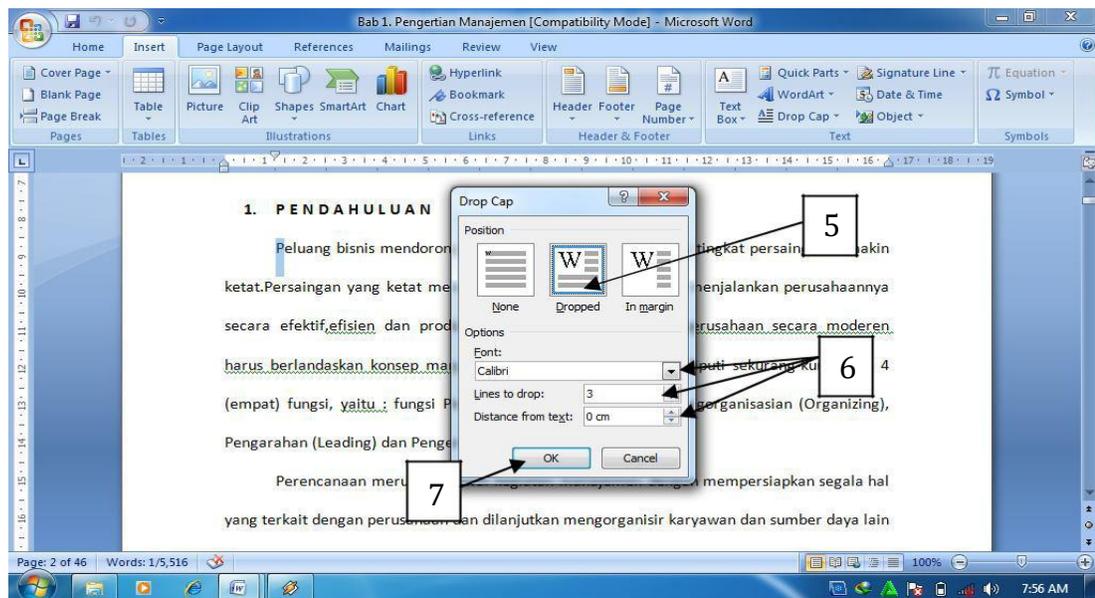
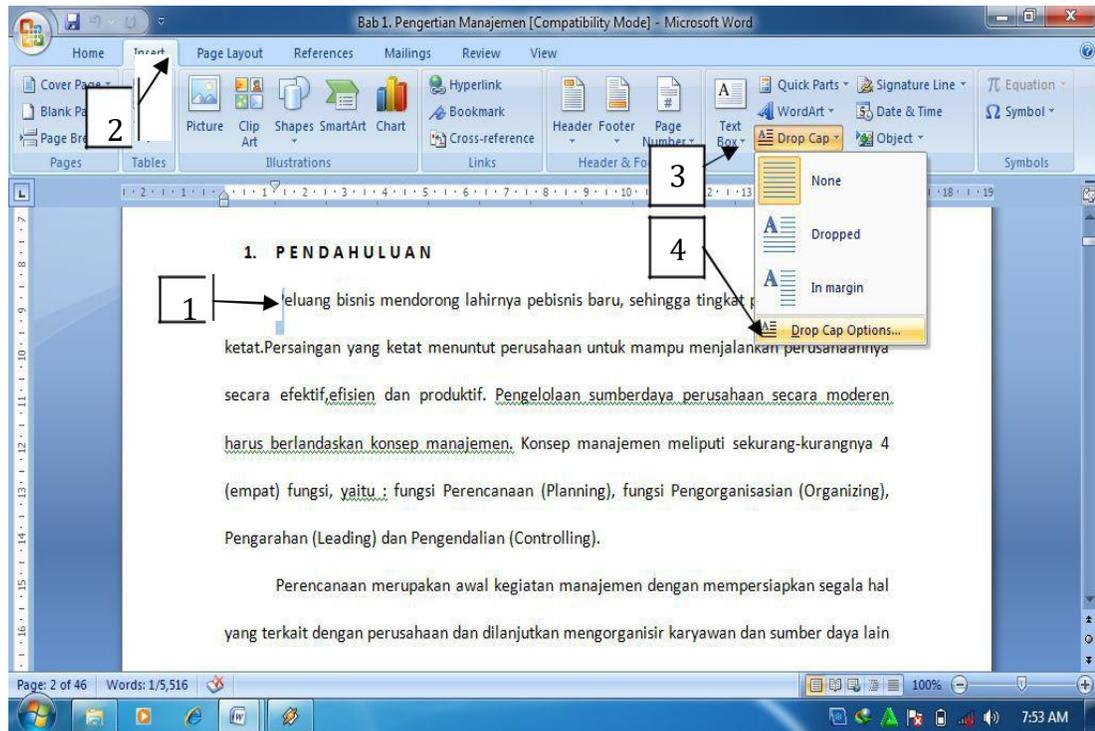
Drop cap sangat bermanfaat dalam membuat layout artikel majalah, Koran ataupun buku-buku bacaan lainnya.

Cara membuatnya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih huruf yang akan dijadikan Drop Cap
- 2) Klik ribbon Insert
- 3) Klik Drop Cap
- 4) Klik Drop Cap Options
- 5) Pilih Drop pada Position

6) Tentukan jenis huruf, jumlah baris yang di drop serta jarak huruf yang di Drop dari teks kemudian

7) klik OK

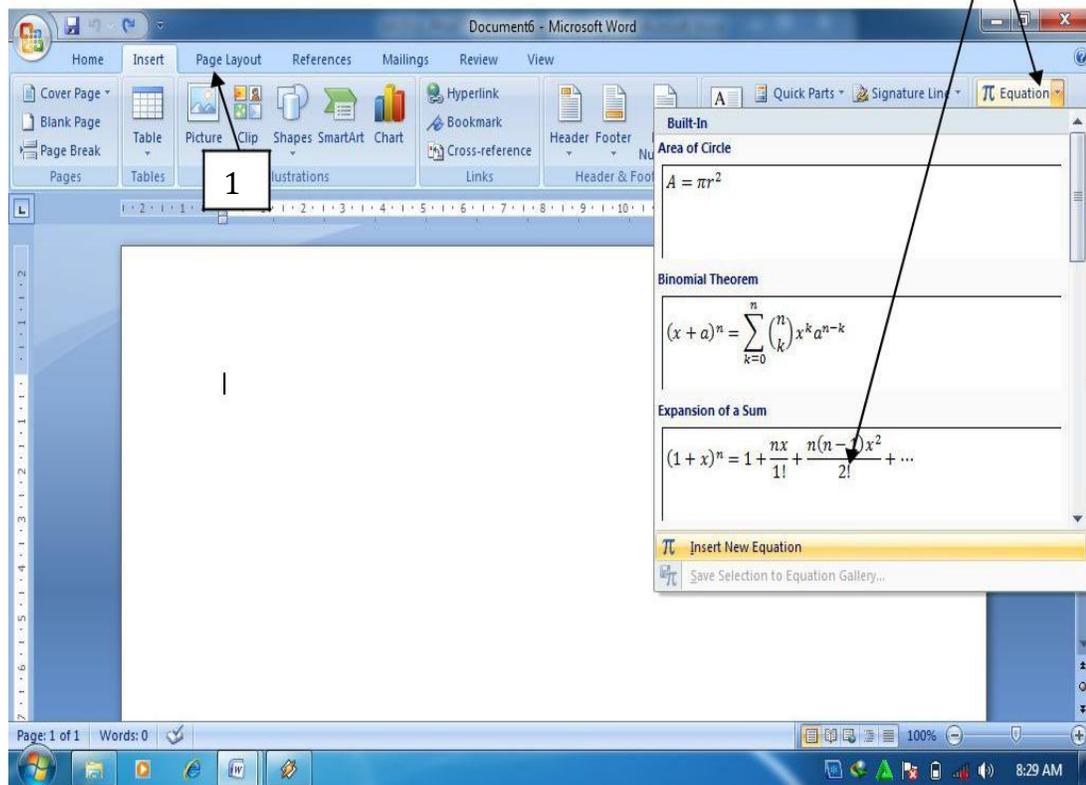


Gambar 1. 27. Drop Cap

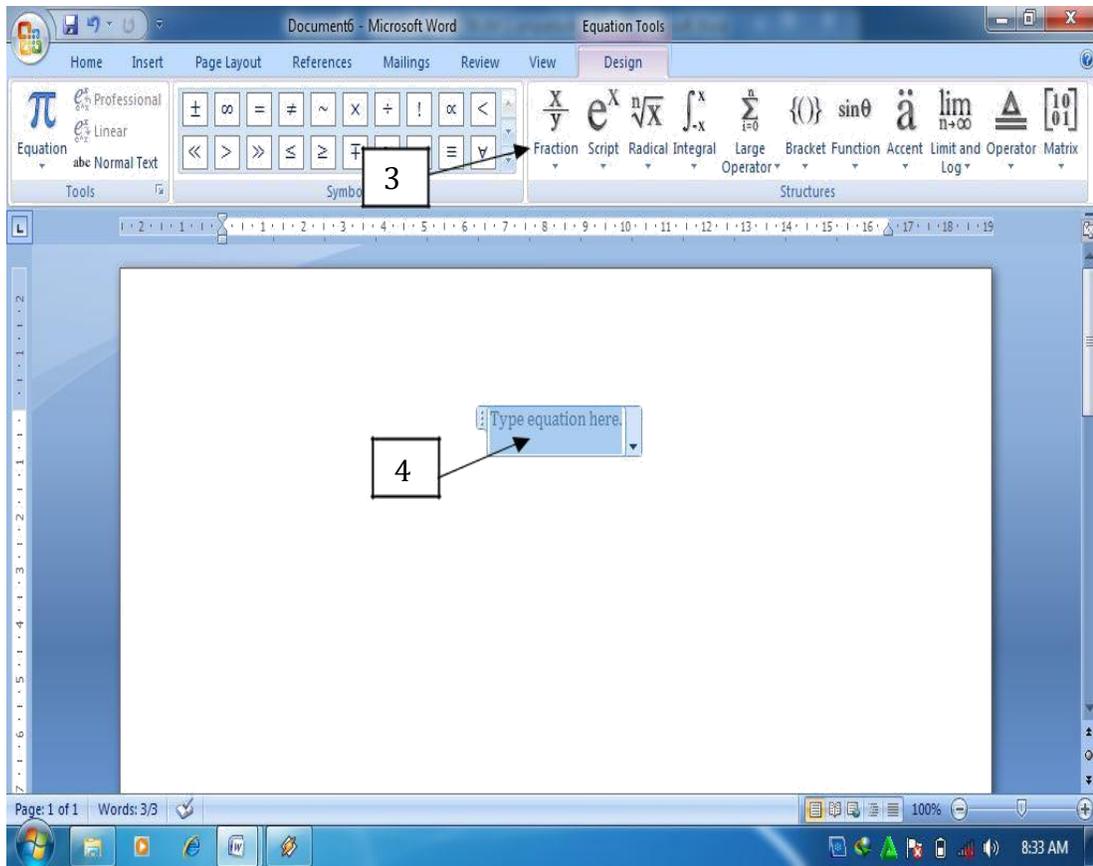
o. Membuat rumus

Fasilitas Equation dalam MS Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya bila ingin membuat rumus matematika, statistik maupun rumus-rumus ilmiah lainnya. Langkah-langkah membuat rumus matematika tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon Insert
- 2) Klik Equation, pilih New Equation
- 3) Klik rumus yang akan dipilih
- 4) Tuliskan rumus pada bidang penulisan rumus



Gambar 1.28. Membuat rumus



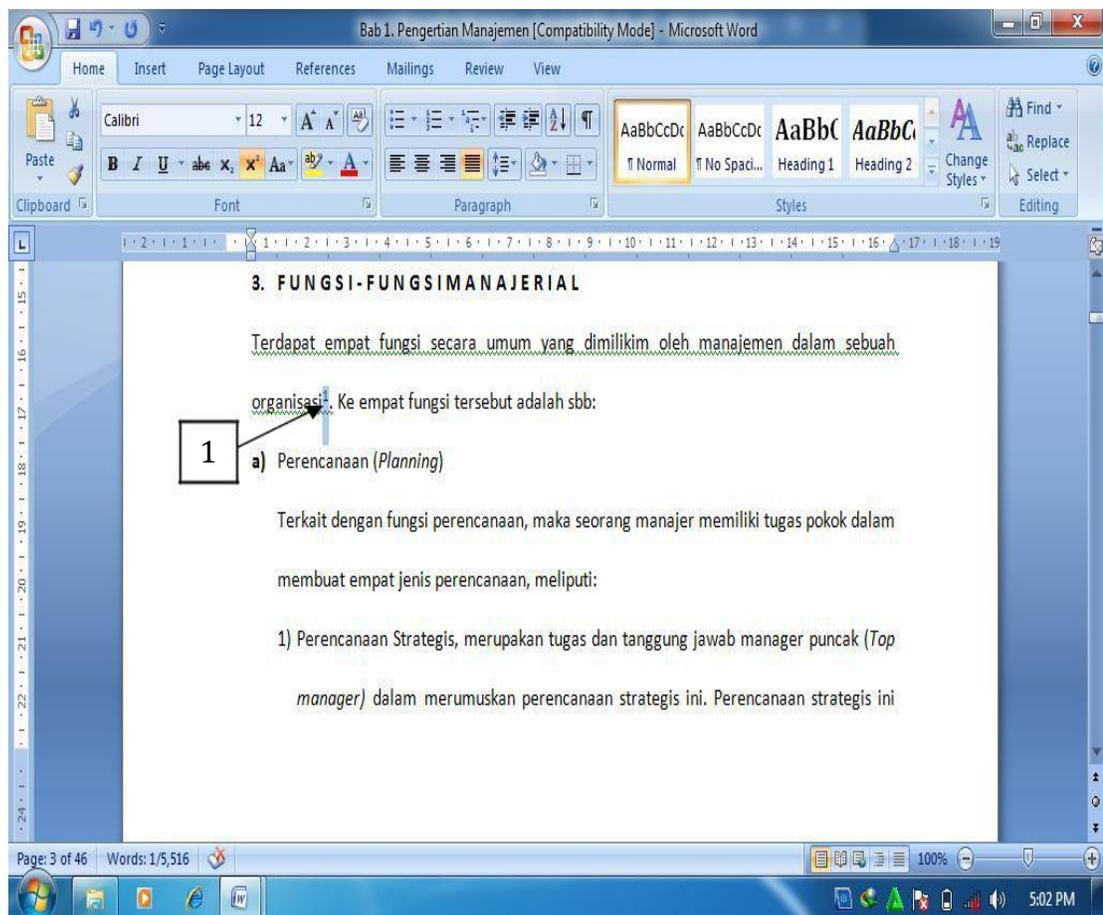
Gambar 1. 28. Menulis rumus

p. Membuat Footnote dan Endnote

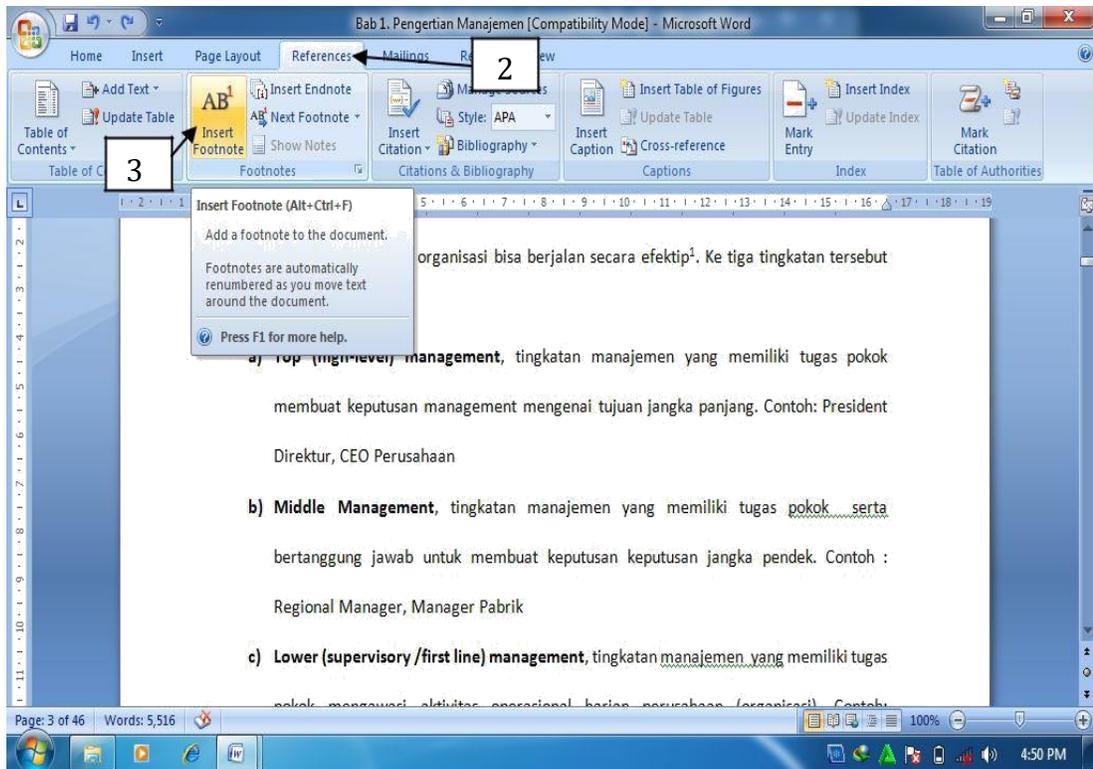
Footnote dan endnote bermanfaat dalam membuat kutipan pendapat orang lain dalam teks yang dibuat. Biasanya footnote dan endnote ini banyak digunakan dalam penulisan artikel ilmiah ataupun buku teks. Footnote ditandai dengan pemberian nomor dibelakang suatu teks. Keterangan footnote akan muncul bila pointer diletakkan di dekat kursor yang diberi nomor footnote. Endnote adalah catatan akhir suatu dokumen yang diletakkan di halaman paling akhir dari suatu dokumen.

Cara pembuatannya adalah sebagai berikut:

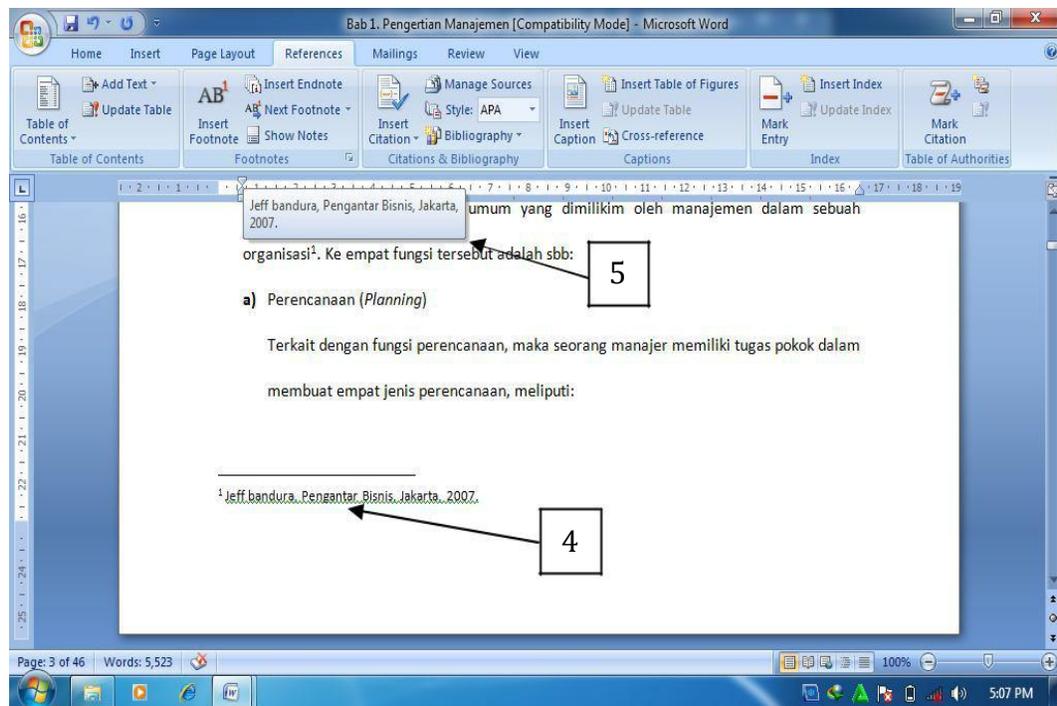
- 1) Letakkan kursor di belakang kalimat atau paragraph yang akan diberi footnote
- 2) Klik ribbon References
- 3) Klik Insert Footnote
- 4) Ketikkan keterangan footnote
- 5) Tampilan footnote



Gambar 1.29. meletakkan kursor



Gambar 1. 30. Memberikan footnote

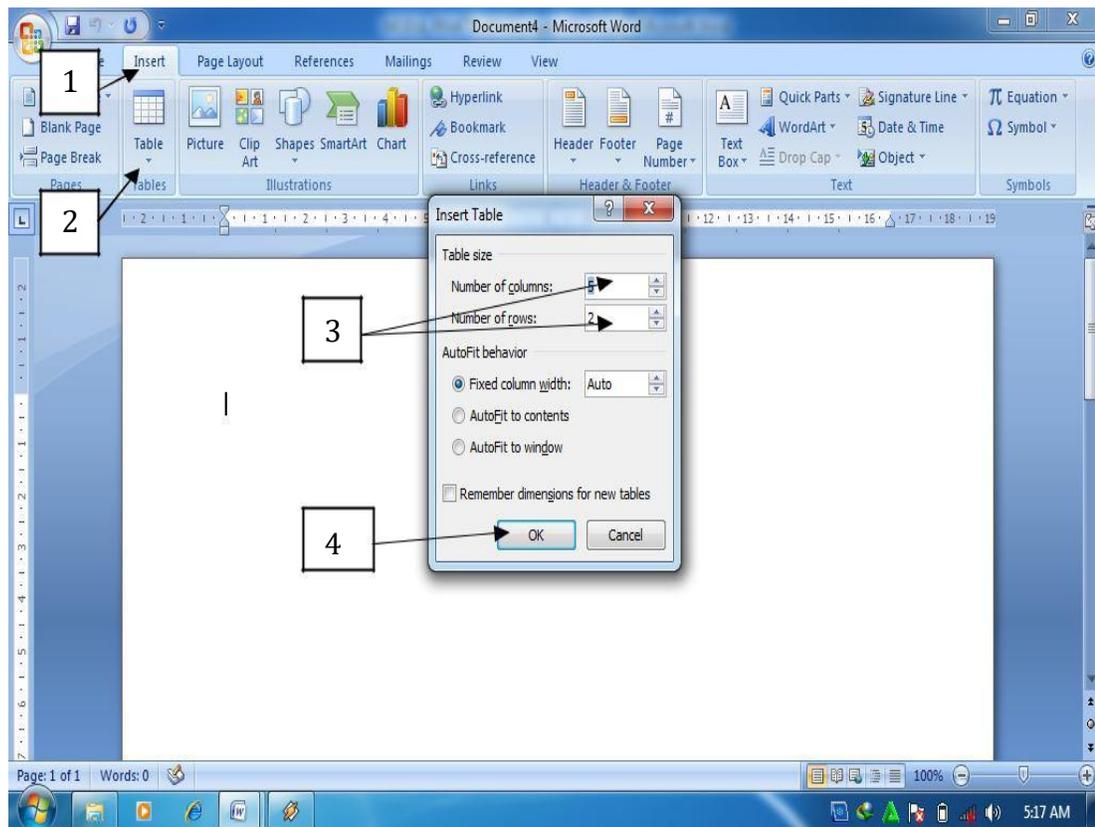


Gambar 1.31. Tampilan footnote

q. Membuat tabel

Table seringkali di sisipkan dalam penulisan artikel ilmiah, buku teks ataupun artikel lainnya sebagai alat bantu dalam memberikan informasi yang rinci tetapi ringkas penyajiannya. Cara pembuatan tabel adalah sebagai berikut:

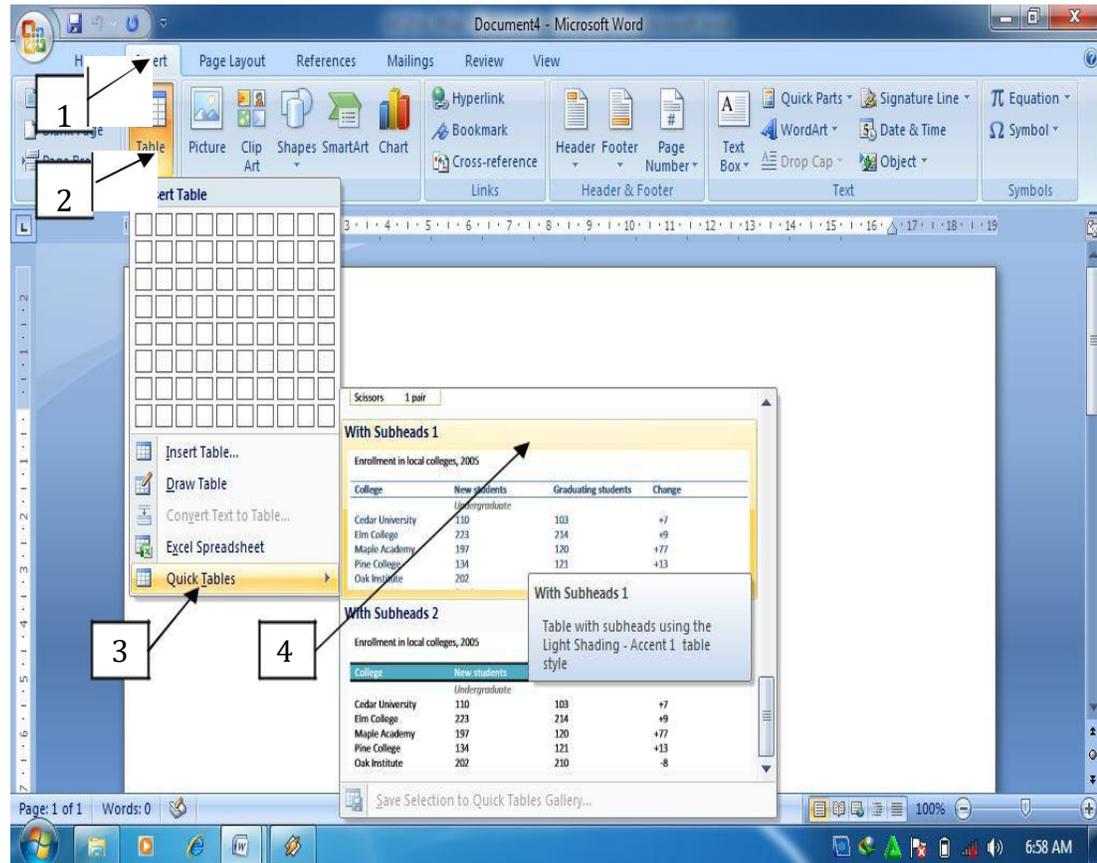
- 1) Klik insert pada ribbon home.
- 2) Klik table, kemudian Klik insert table
- 3) Tentukan jumlah baris dan kolom yang diinginkan
- 4) Klik Ok



Gambar 1.31. Membuat tabel

Untuk membuat tabel secara cepat, bisa digunakan fasilitas Quick Table dalam MS Word, fasilitas ini memungkinkan pengguna membuat tabel secara cepat dengan format tabel yang sudah disediakan oleh MS Word. Caranya adalah sebagai berikut:

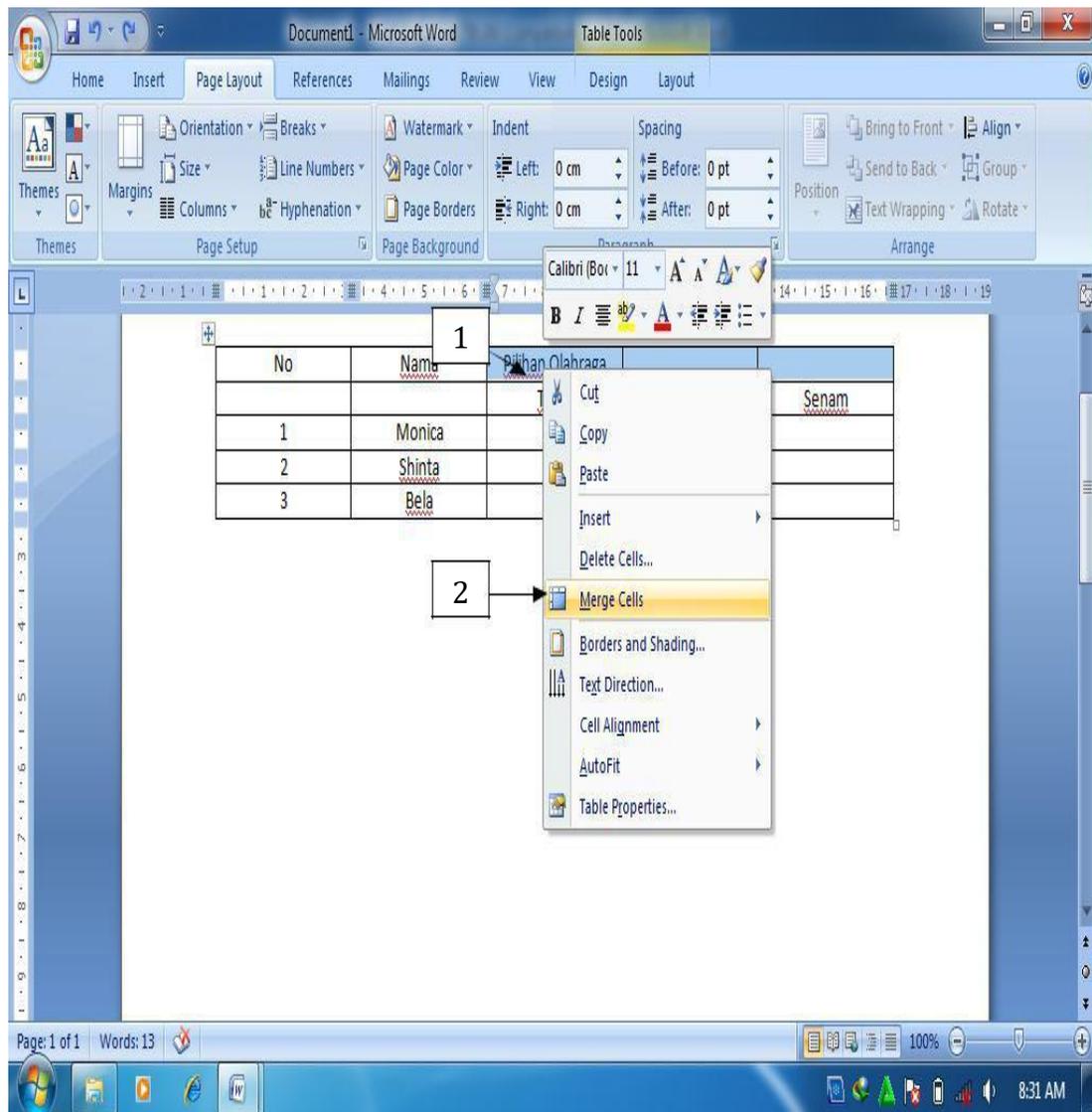
- 1) Klik insert
- 2) Klik Table
- 3) Klik Quick Table
- 4) Pilih jenis tabel yang diinginkan.



Gambar 1.32. Membuat quick tabel

Untuk keperluan tertentu, misalnya membuat judul tabel, beberapa sel dalam tabel dapat digabung menjadi satu sel. Cara penggabungan sel dilakukan sebagai berikut:

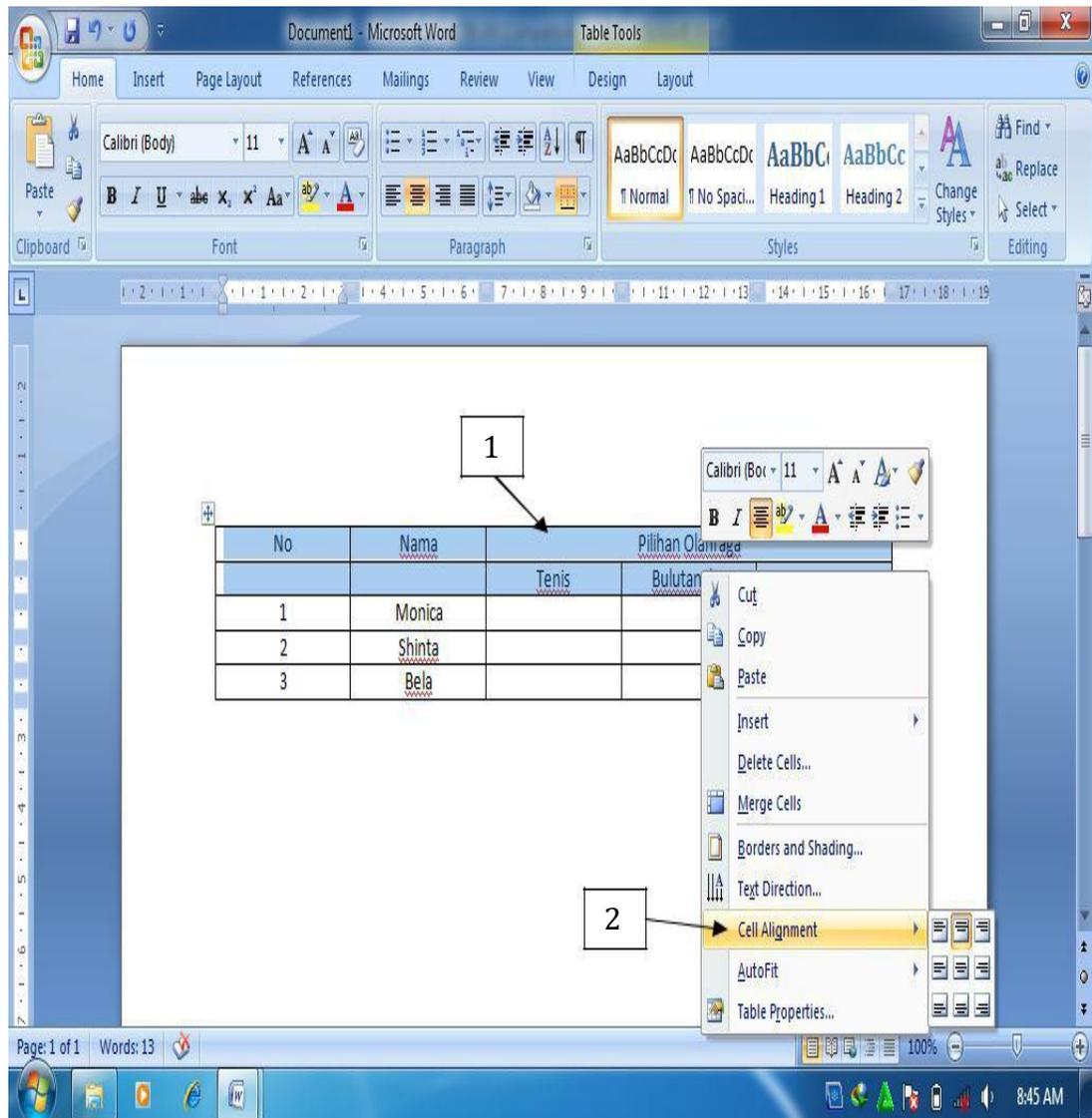
- 1) Pilih sel yang akan digabung, kemudian Klik kanan mouse pada sel yang akan digabung
- 2) Klik merge cells



Gambar 1.33. Menggabungkan sel tabel

Setelah sel digabung, agar terlihat rapi tampilan teks atau angka dalam tabel perlu diatur posisinya. Untuk keperluan tersebut bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:

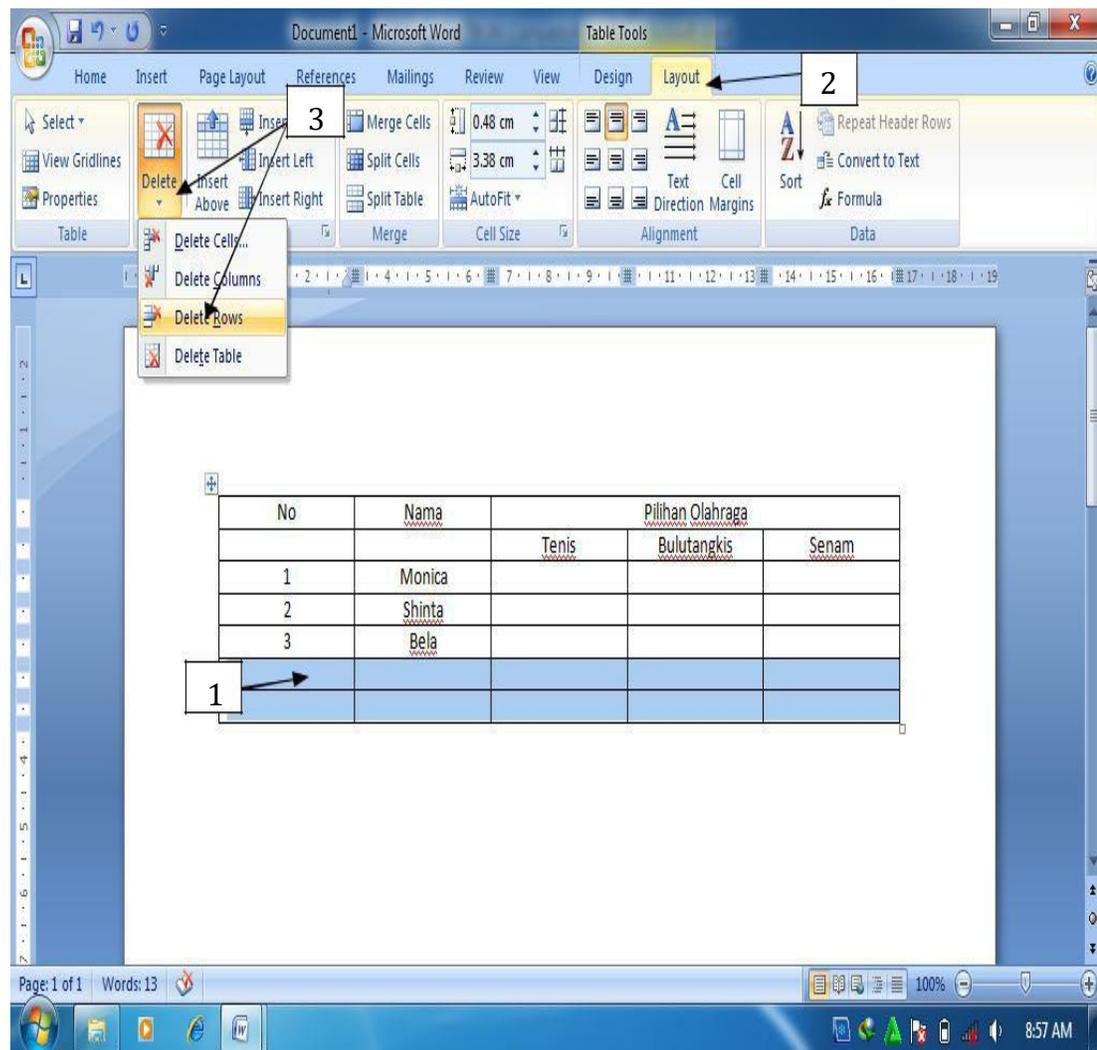
- 1) Pilih teks atau angka yang akan diatur posisinya.
- 2) Klik kanan mouse pada teks yang dipilih, pilih cell alignment, kemudian pilih jenis pengaturan yang diinginkan.



Gambar 1.34. mengatur posisi teks

Pada saat membuat tabel, kadangkala baris atau kolom yang terlalu banyak sehingga kolom atau baris tersebut perlu dihapus. Langkah-langkah menghapus kolom atau baris adalah sebagai berikut:

- 1) Letakkan kursor pada baris atau kolom yang akan dihapus
- 2) Klik ribbon layout
- 3) Klik delete pada group Rows and Columns

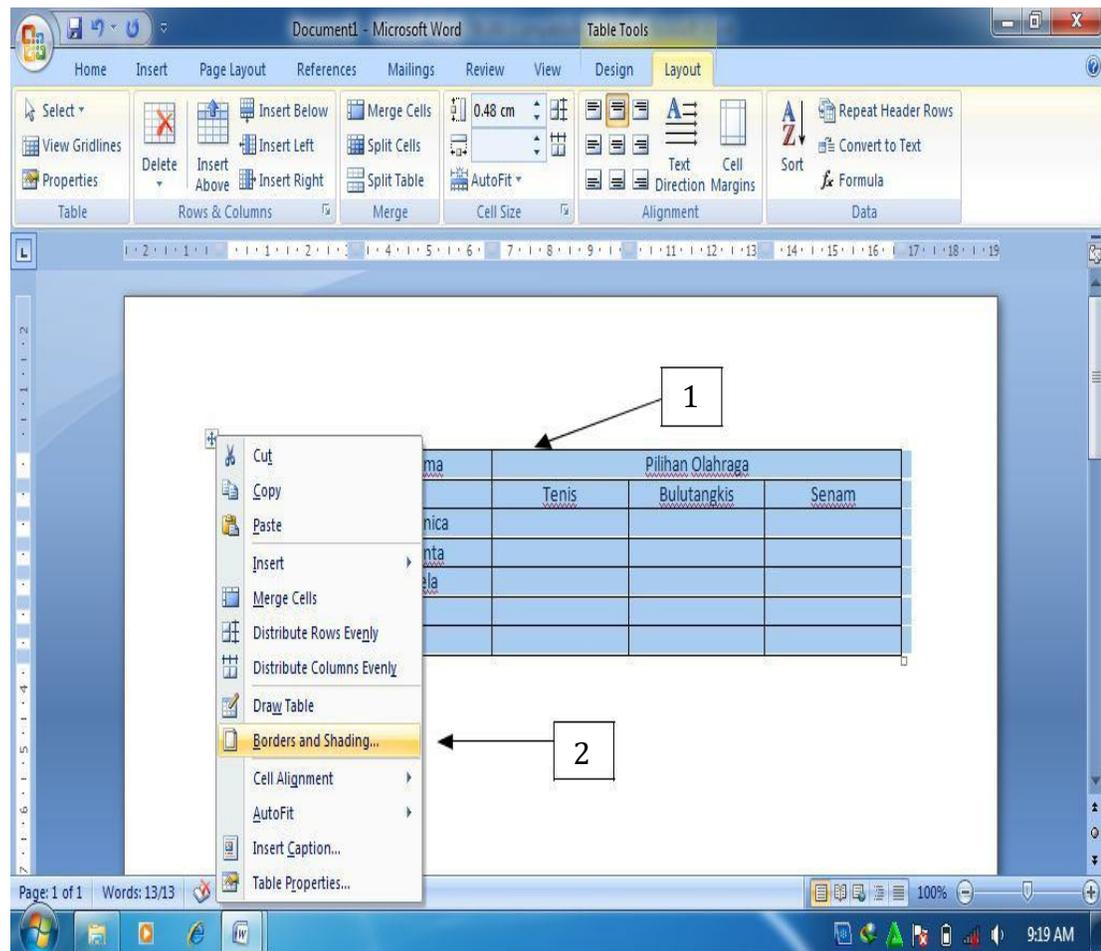


Gambar 1. 35. Menghapus baris

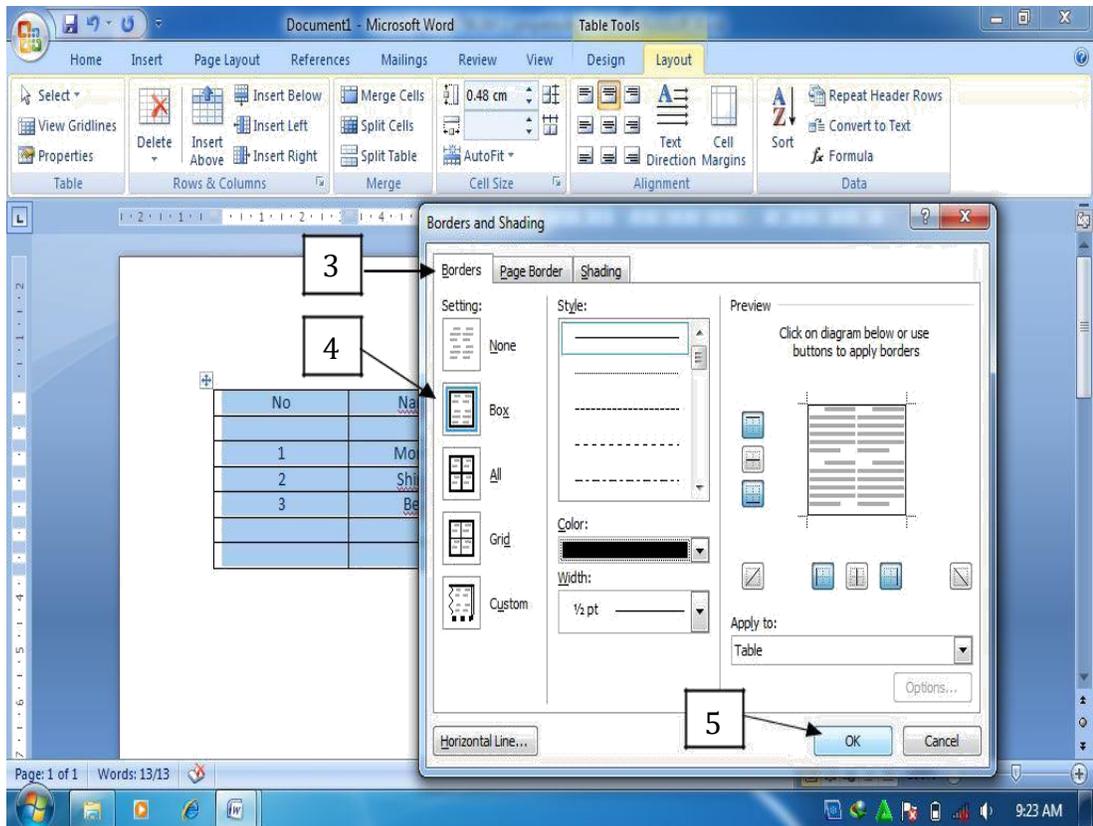
Jenis garis yang terdapat pada tabel, bisa di rubah sesuai keinginan pengguna, misalnya garis yang ada pada tabel ingin di tebalkan atau sebaliknya.

Caranya adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih bagian tabel yang ingin ditebalkan atau ditipiskan
- 2) Klik kanan mouse, pilih Borders and shading
- 3) Pilih seting
- 4) Pilih garis yang diinginkan
- 5) Klik ok



Gambar 1.36. Memilih borders and shading



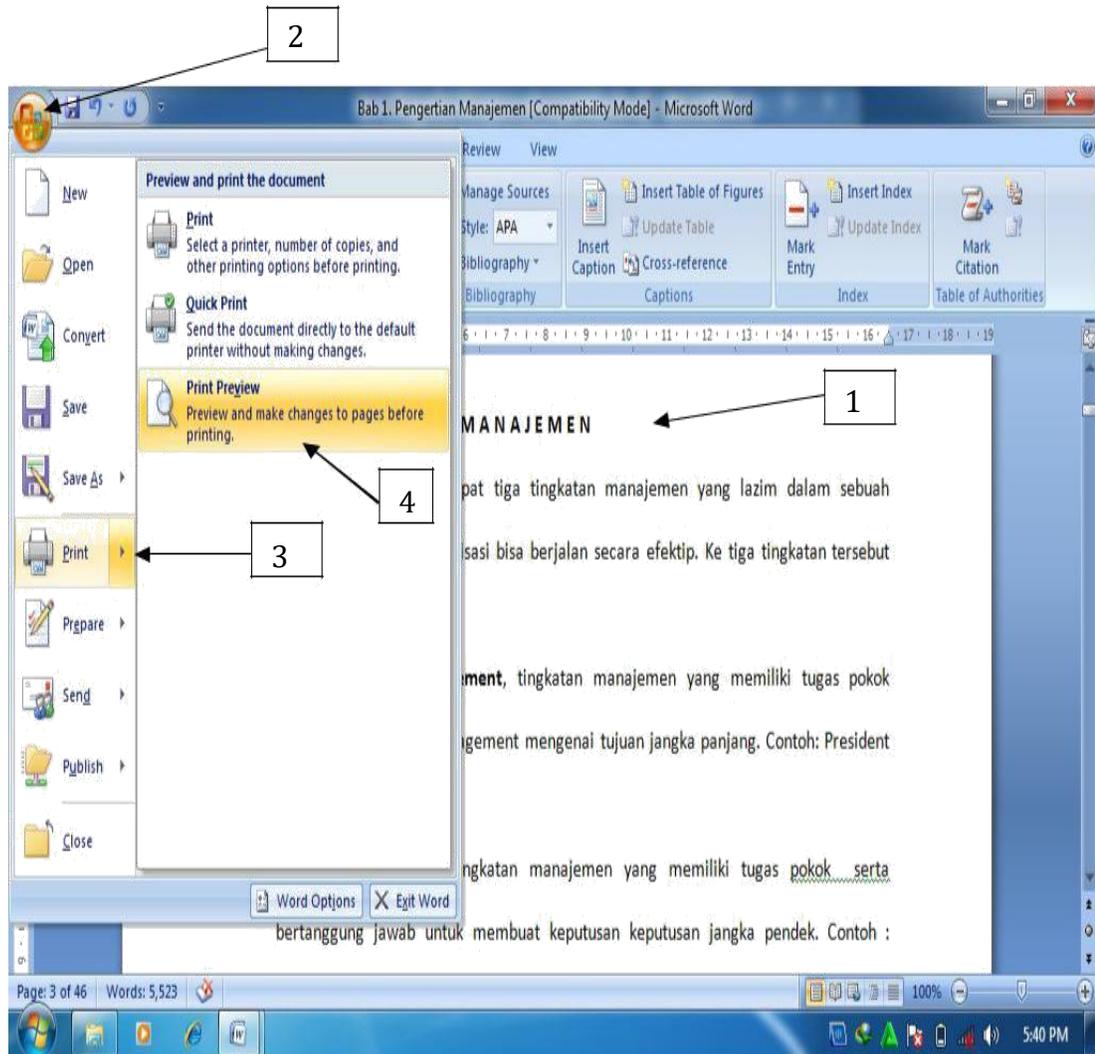
Gambar 1.37. Menebalkan garis

r. Mencetak dokumen

Mencetak dokumen merupakan pekerjaan akhir dalam pembuatan dokumen, baik berupa teks, gambar ataupun tampilan data. Sebaiknya sebelum dokumen dicetak, terlebih dahulu dilihat tampilannya untuk memastikan agar tidak terdapat kesalahan pada dokumen yang akan dicetak.

Cara menampilkan dokumen yang akan dicetak adalah sebagai berikut:

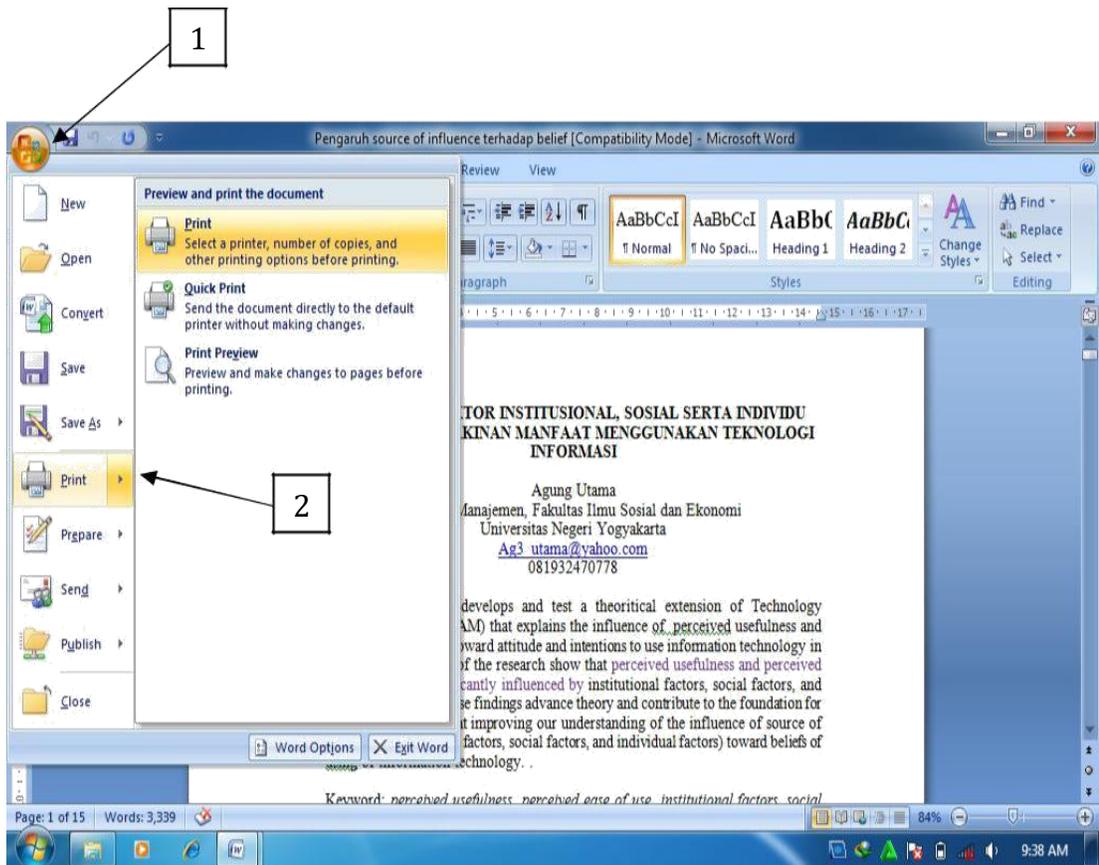
- 1) Buka dokumen yang akan di cetak
- 2) Klik Office Button
- 3) Pilih Print
- 4) klik Print Preview



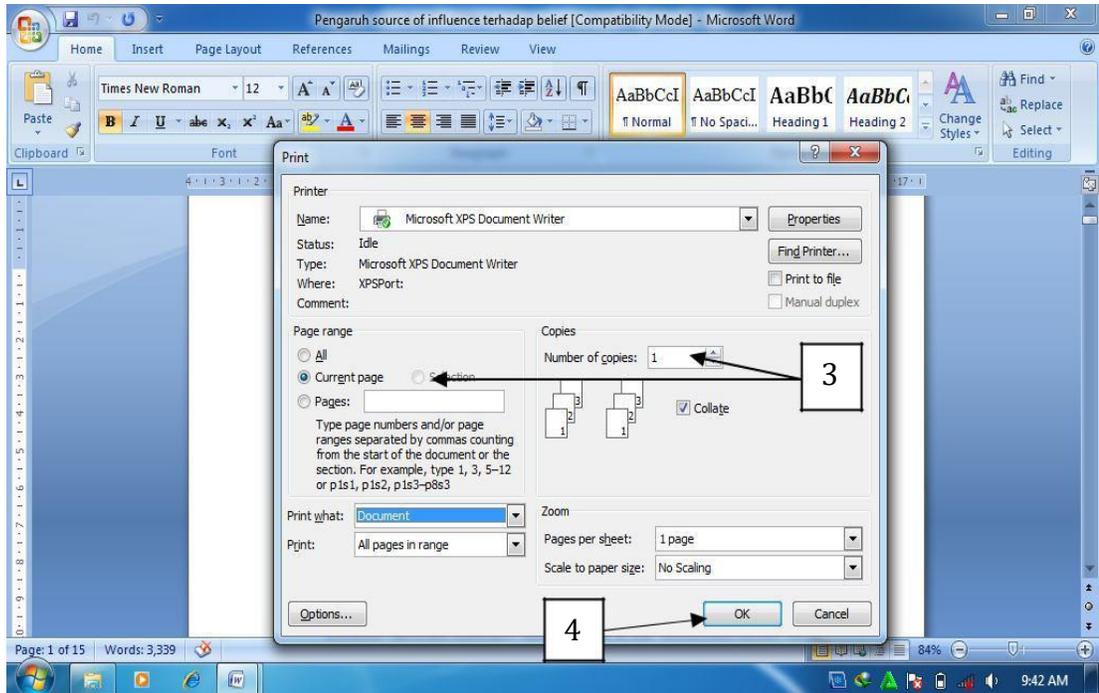
Gambar 1.32. Tampilan Print Preview

Setelah dipastikan tidak terdapat kesalahan pada dokumen yang akan dicetak, maka selanjutnya bisa dilakukan pencetakan dokumen. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik Office Button
- 2) Pilih print
- 3) Lakukan pengaturan sesuai yang diinginkan, misalnya jumlah yang dicetak.
- 4) Klik Ok



Gambar 1.33. Tampilan menu pencetakan

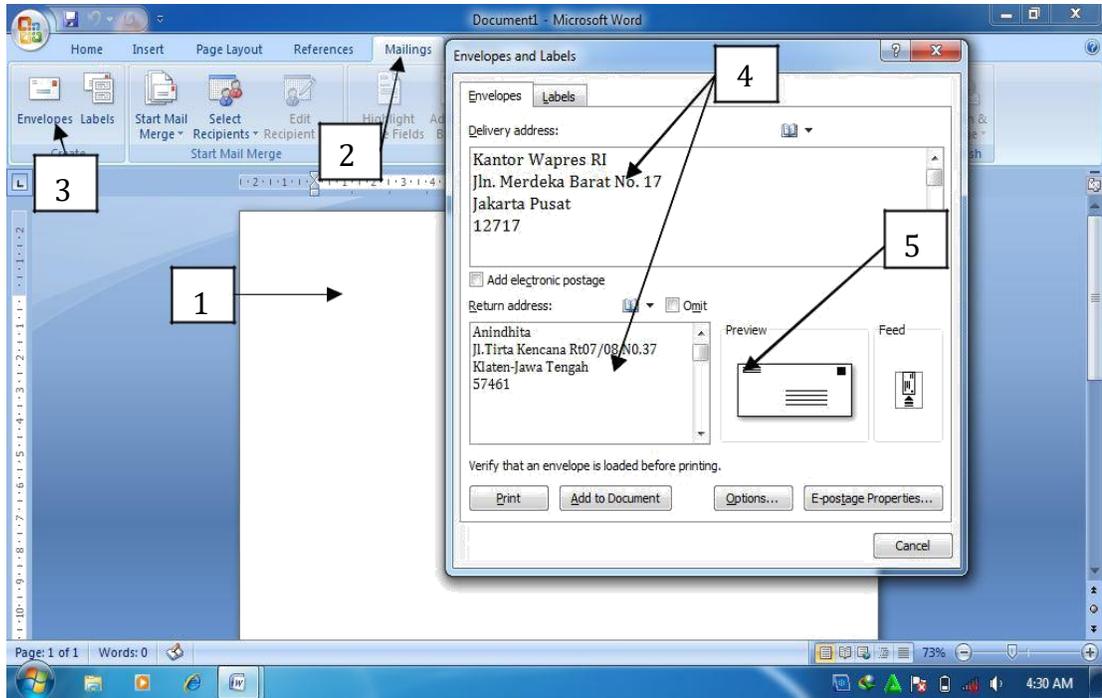


Gambar 1.34. Pengaturan pencetakan

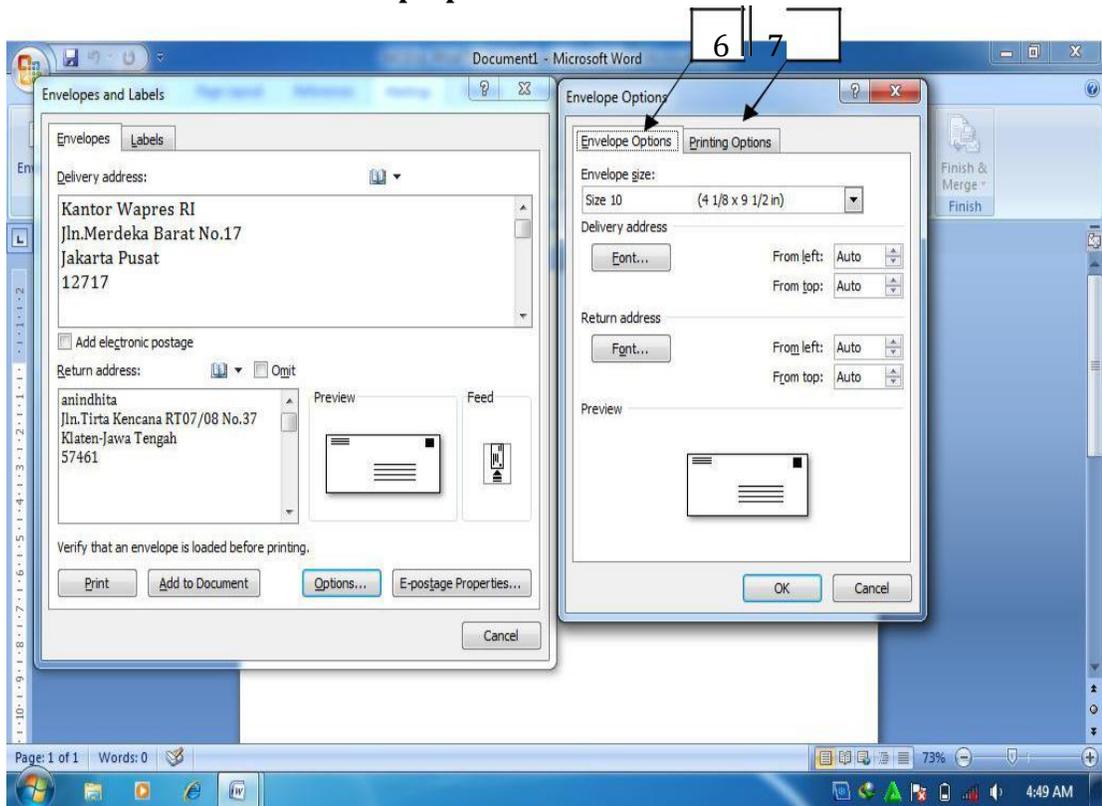
s. Membuat amplop

Salah satu fasilitas yang diberikan dalam MS Word 2007 adalah kemudahan pengguna dalam menuliskan data pengirim dan penerima surat pada amplop yang akan sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan administratif serta surat menyurat di kantor. Cara membuat amplop adalah sebagai berikut:

- 1) Siapkan lembar dokumen baru
- 2) Klik ribbon mailings
- 3) Klik envelopes
- 4) Isi form yang tersedia
- 5) Klik preview
- 6) Klik envelope options untuk melakukan pengaturan ukuran amplop
- 7) Klik printing options untuk mengatur pencetakan amplop



Gambar.1.35. membuat amplop

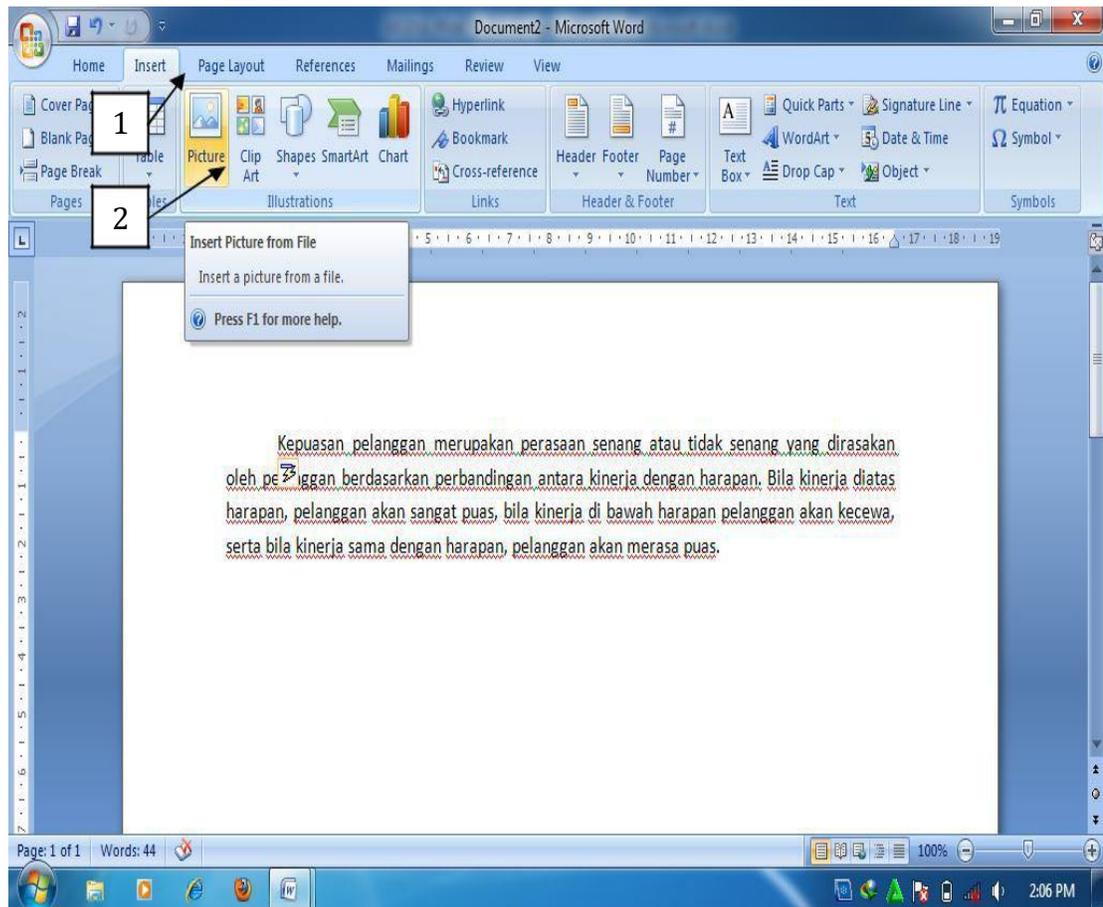


Gambar 1.36. Memilih ukuran amplop dan pencetakan amplop

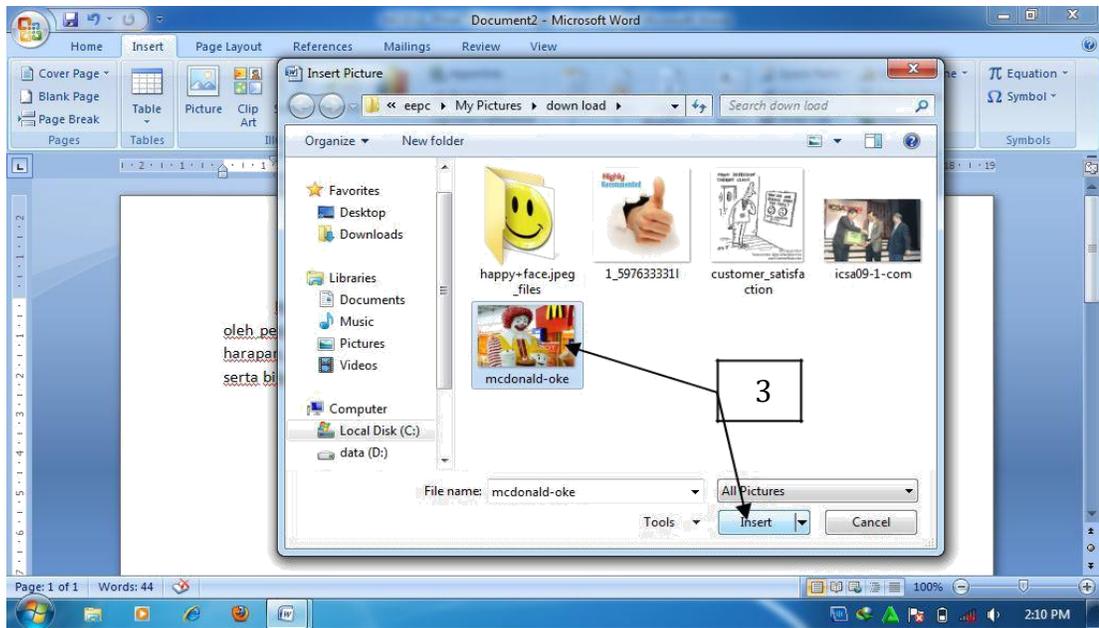
t. Menyisipkan gambar

MS Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya dalam menyisipkan gambar ke dalam dokumen yang telah dibuat yang dimaksudkan untuk memberikan ilustrasi dokumen yang dibuat. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

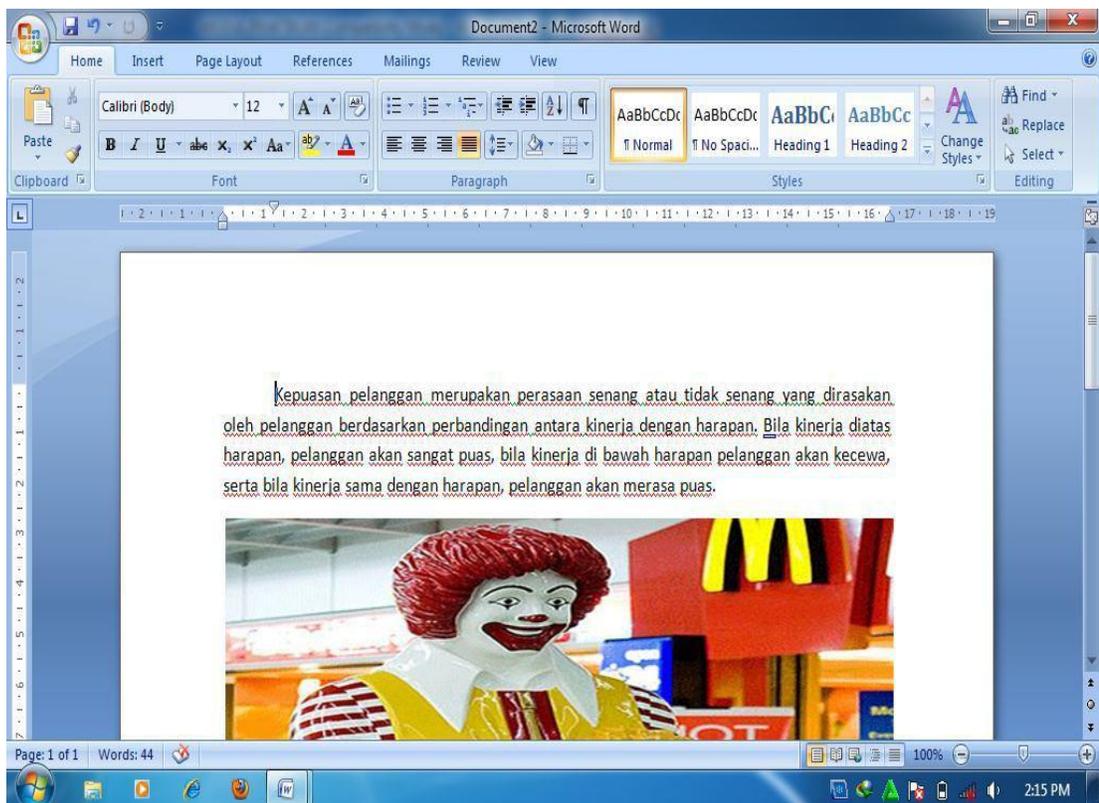
- 1) Klik ribbon insert
- 2) Klik picture
- 3) Pilih gambar, lalu klik insert.



Gambar 1.37. Menyisipkan gambar



Gambar 1.38. Memilih gambar

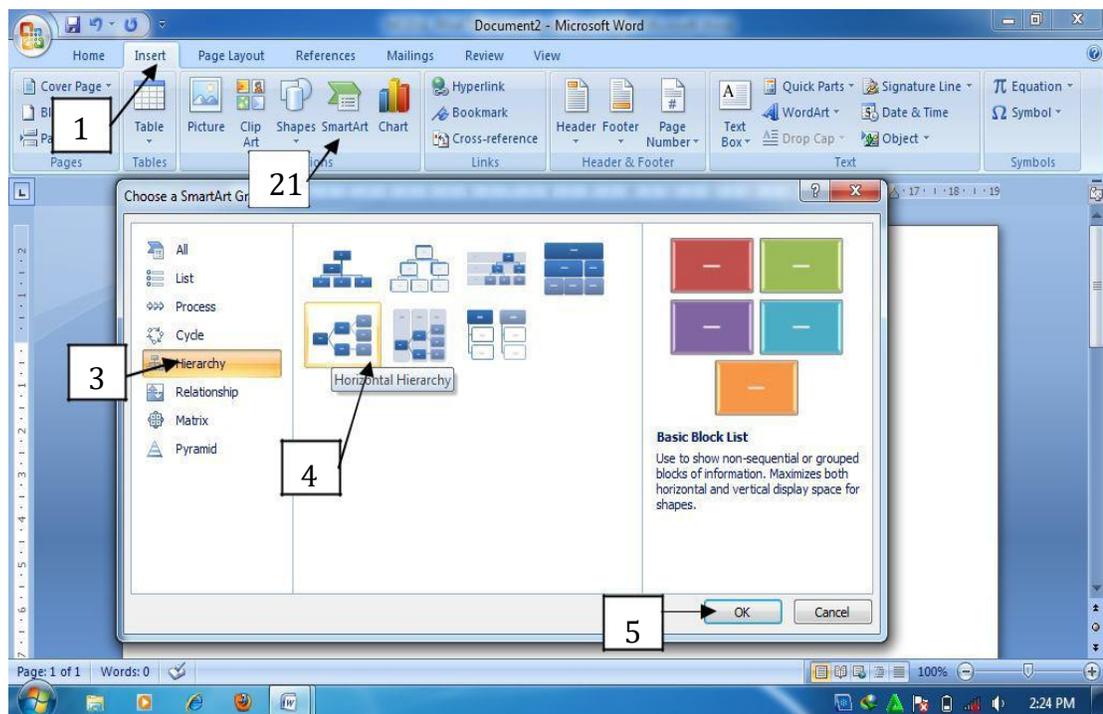


Gambar 1.39. Hasil akhir menyisipkan gambar.

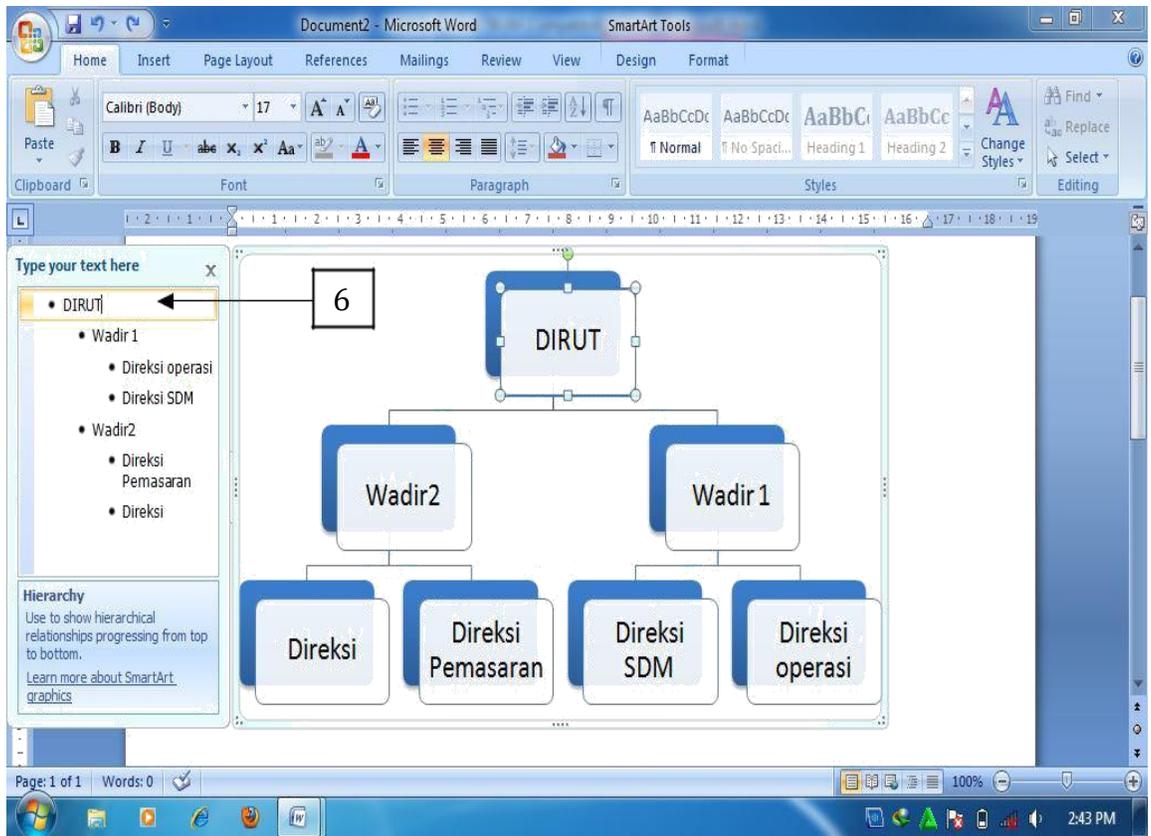
u. Membuat Grafik

Ms Word 2007 memberikan kemudahan bagi penggunanya dalam membuat grafik, struktur organisasi, serta tampilan grafis lainnya dengan menggunakan fasilitas SmartArt. Langkah-langkah membuat grafik dengan menggunakan SmartArt adalah sebagai berikut:

- 1) Klik ribbon Insert
- 2) Klik SmartArt
- 3) Pilih kategori SmartArt (grafik)
- 4) Tentukan jenis Smartart (grafik) yang diinginkan
- 5) Klik Ok
- 6) Tuliskan teks pada tempat yang telah disediakan, setelah selesai klik tanda X



Gambar 1. 40. Menyisipkan SmartArt



Gambar 1.41. Hasil membuat grafik dengan SmartArt

Daftar Pustaka

1. Smith, J. A. (2018). A Comprehensive Guide to Computer Applications. Tech Publishing.
2. Brown, M. R. (2020). The Impact of Artificial Intelligence on Modern Computing. *Journal of Advanced Technology*, 15(3), 45-62.
3. Johnson, S. L. (2019). Emerging Trends in Software Development. In P. Q. Robertson (Ed.), *Proceedings of the International Conference on Computer Science* (pp. 123-136). Academic Press.
4. XYZ Corporation. (2021). Best Practices in Application Security. <https://www.example.com/best-practices>

 PENERBIT
CV. HAQI PARADISE
MEDIATAMA

ISBN 978-623-5299-28-0

