

# MODUL

## KOMPUTER APLIKASI III



R. Daniar Muliawan

# Daftar Isi

<b>Pendahuluan</b> .....	1
<b>Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007</b>	
Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007 .....	2
Pengenalan Interface/Tampilan PowerPoint 2007 .....	2
Mengaktifkan Menu–Menu Pada Microsoft PowerPoint 2007 .....	3
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007 .....	6
Menyimpan Presentasi .....	8
Menutup Presentasi.....	9
Tugas Modul 1.....	10
<b>Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi</b>	
Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007. ....	11
Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi .....	11
Memulai Sebuah Presentasi Dari Template .....	14
Menutup Presentasi.....	15
Tugas Modul 2.....	17
<b>Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja</b>	
Pengenalan Beberapa Tampilan .....	18
Bekerja dengan Tampilan Area Outline.....	19
Bekerja Dengan Slide .....	20
Bekerja dengan Tampilan Slide Sorter.....	22
Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages .....	23
Projek Modul 3.....	25
<b>Modul 4. Mengatur Layout dan Themes</b>	
Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide. ....	28
Menggunakan Themes Slide.....	29
Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Satu Presentasi .....	30
Mengedit Format Theme.....	31
Tugas Modul 4 .....	34
<b>Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram</b>	
Menambahkan Tabel Dalam Presentasi. ....	37
Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi.....	39
Menambahkan Grafik Dalam Presentasi .....	41
Menambah Diagram Dalam Presentasi .....	45
Mengatur Format Diagram Dalam Presentasi .....	47
Tugas Modul 5 .....	49

## **Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes**

Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi.....	52
Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi.....	48
Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi.....	57
Tugas Modul 6 .....	59

## **Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies**

Menambah Animasi Dalam Presentasi.....	62
Mengatur Animasi Dalam Presentasi Berjalan Secara Otomatis.....	64
Mengatur Perpindahan Slide Berjalan Secara Otomatis .....	65
Mengatur Efek Perpindahan Slide .....	59
Menambah File Video Ke Dalam Slide .....	66
Menambah File Sound Ke Dalam Slide .....	67
Tugas Modul 7 .....	69

## **Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art, Dan Mencetak Dokumen Presentasi**

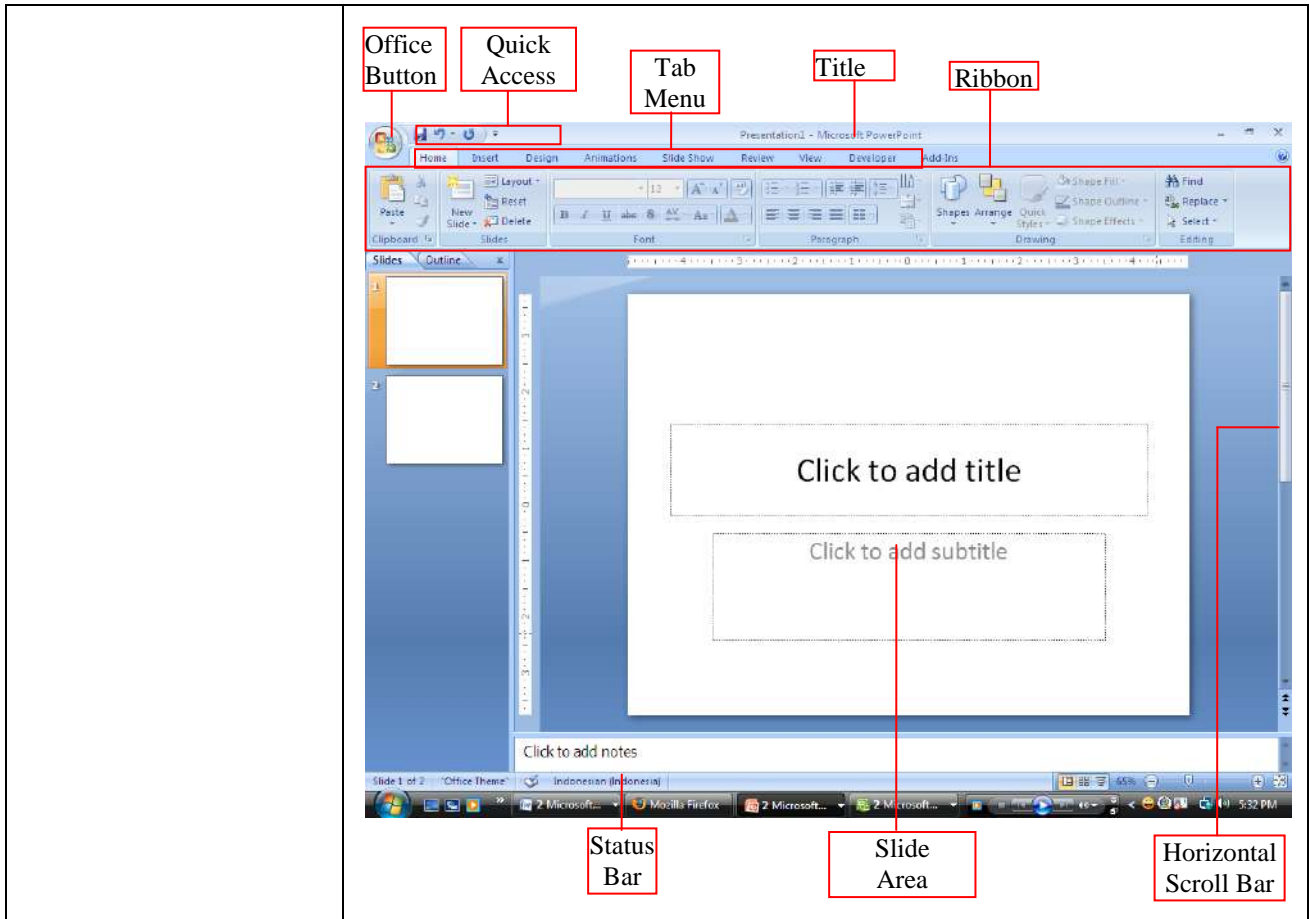
Menyisipkan Text Box.....	72
Memformat Text Box Dalam Slide .....	73
Menyisipkan WordArt Ke Dalam Slide.....	74
Mengatur Format WordArt .....	75
Mencetak Dokumen Presentasi.....	78
Tugas Modul 8 .....	82

## Tujuan Pembelajaran

<b>Modul</b>	<b>Tujuan Pembelajaran</b>
Modul 1	Siswa akan mengetahui penggunaan software pembuat presentasi yaitu PowerPoint 2007 disertai dengan pengenalan tampilan dengan perintah membuka, menutup dan menyimpan file PowerPoint 2007.
Modul 2	Siswa dapat mengenal cara memulai membuat presentasi dengan PowerPoint 2007 dengan membuat presentasi sederhana dan mengenalkan perintah dasar dalam membuat presentasi.
Modul 3	Siswa akan mengetahui lebih jauh mengenai beberapa tampilan yang ada di PowerPoint 2007 sehingga terbiasa bekerja dengan berbagai lingkungan tampilan yang akan berguna meningkatkan keahlian dalam membuat presentasi.
Modul 4	Siswa akan mengetahui penggunaan layout dan themes dan bisa memilih berbagai pilihan themes dan menggunakan layout untuk presentasinya.
Modul 5	Siswa mengetahui cara memasukkan tabel, grafik dan diagram. Komponen ini berguna untuk menambahkan informasi yang berhubungan dengan bahan presentasi sehingga lebih akurat.
Modul 6	Siswa akan memahami pengelolaan gambar, clip art dan shapes yang akan sering digunakan dalam bekerja dengan presentasi.
Modul 7	Siswa akan memahami cara menambah animasi, sound dan movies yang berguna untuk mempercantik bahan presentasi yang mereka kerjakan.
Modul 8	Siswa akan lebih memahami untuk menambahkan text box dan wordart yang menjadi komponen yang memperindah bahan presentasi mereka.

## Modul 1. Pengenalan PowerPoint 2007

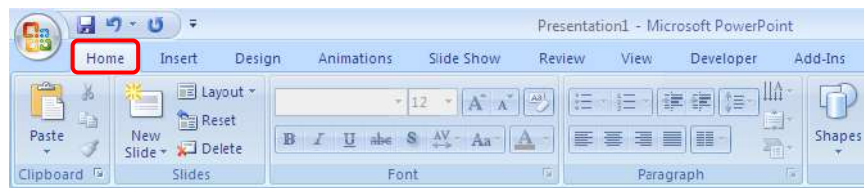
Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menjalankan Microsoft PowerPoint 2007</b></p>	<p>1. Cara 1 : Klik tombol Start &gt; All Program &gt; Microsoft Office &gt; Microsoft Office Word 2007.</p>  <p>2. Cara 2 : Klik tombol Start &gt; Run &gt; ketikkan "powerpoint" &gt; Enter.</p> 
Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Pengenalan Interface/Tampilan Microsoft PowerPoint 2007</b></p>	<p>1. Pada windows Microsoft Power Point 2007 yang muncul, terdapat beberapa tampilan sebagai berikut (tunjukkan dengan mouse anda masing–masing komponen berikut) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Office Button</li> <li>- Quick Access Toolbar</li> <li>- Title Bar</li> <li>- Tabmenu Ribbon</li> <li>- Ribbon</li> <li>- Status Bar</li> <li>- Horizontal Scroll Bar</li> <li>- Vertical Scroll Bar</li> <li>- Slide Area</li> </ul>



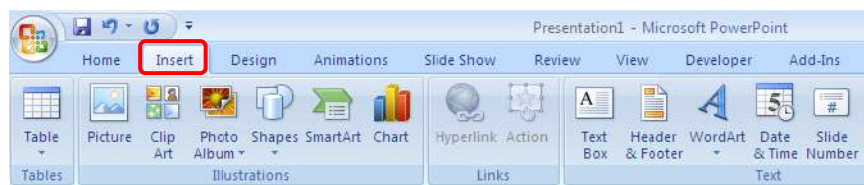
<b>Materi</b>	<b>Langkah Detailnya</b>
---------------	--------------------------

**Mengaktifkan Menu-Menu Pada Power Point 2007**

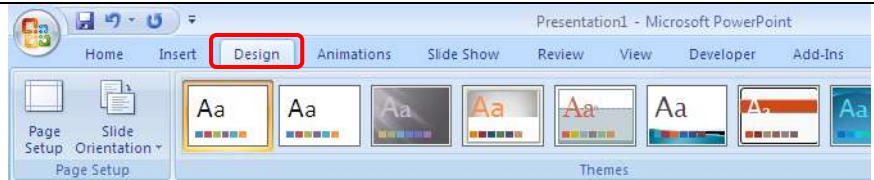
1. Untuk mengaktifkan Menu Home, coba anda klik tab Menu Home pada tab menu atau tekan Alt+H, perhatikan ribbon menu yang tampil.



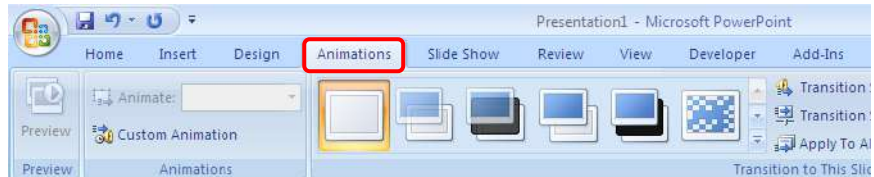
2. Untuk mengaktifkan Menu Insert, coba anda klik Menu Insert pada tab menu atau tekan Alt+N, perhatikan ribbon menu yang tampil.



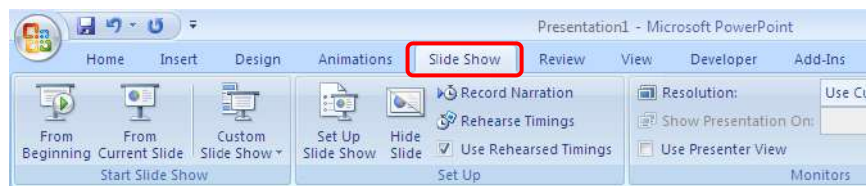
3. Untuk mengaktifkan Menu Design, coba anda klik tab Menu Design pada tab menu atau tekan Alt+G, perhatikan ribbon menu yang tampil.



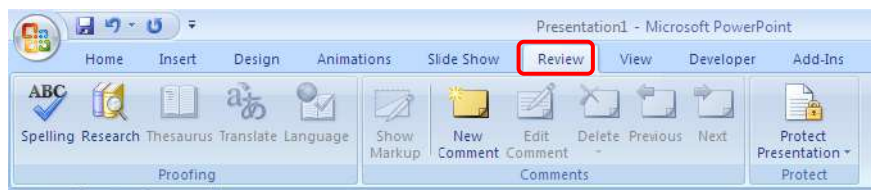
4. Untuk mengaktifkan Menu Animations, coba anda klik tab Menu Animations pada tab menu atau tekan Alt+A, perhatikan ribbon menu yang tampil.



5. Untuk mengaktifkan Menu Slide Show, coba anda klik tab Menu Slide Show pada tab menu atau tekan Alt+S, perhatikan ribbon menu yang tampil.



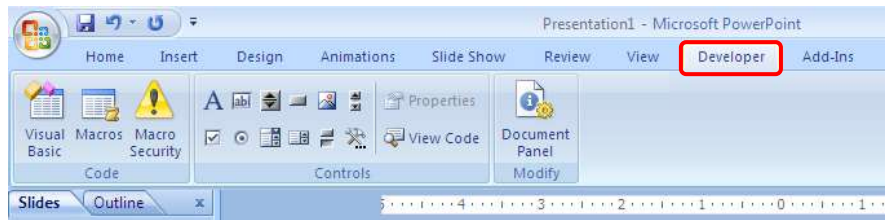
6. Untuk mengaktifkan Menu Review, coba anda klik tab Menu Review pada tab menu atau tekan Alt+R, perhatikan ribbon menu yang tampil.



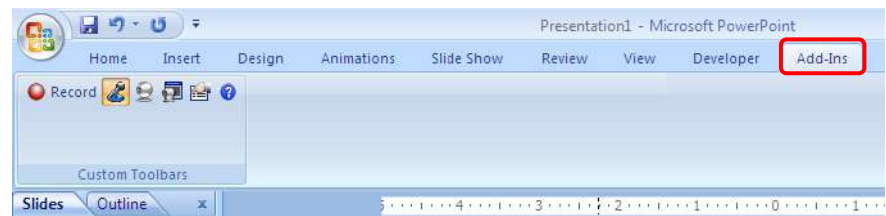
7. Untuk mengaktifkan Menu View, coba anda klik tab Menu View pada tab menu atau tekan Alt+W, perhatikan ribbon menu yang tampil.



8. Untuk mengaktifkan Menu Developer, coba anda klik tab Menu Developer pada tab menu atau tekan Alt+L, perhatikan ribbon menu yang tampil.



9. Untuk mengaktifkan Menu Add-Ins, coba anda klik tab Menu Add-Ins pada tab menu atau tekan Alt+X, perhatikan ribbon menu yang tampil.

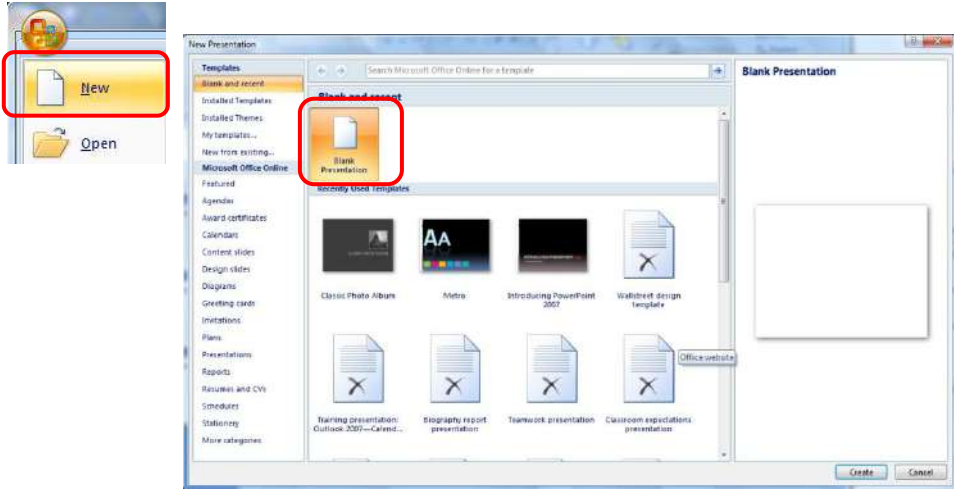
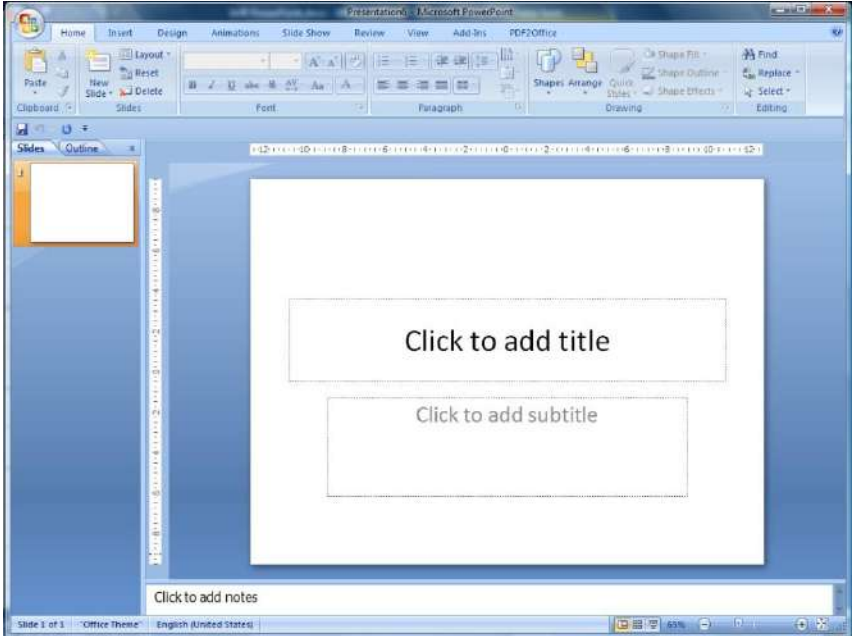


Tip : Jika mouse anda terdapat tombol scrollnya, maka anda dapat berpindah dari satu menu ke menu lainnya dengan menggeser tombol scroll yang ada pada mouse anda.

Tombol Scroll

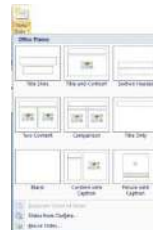




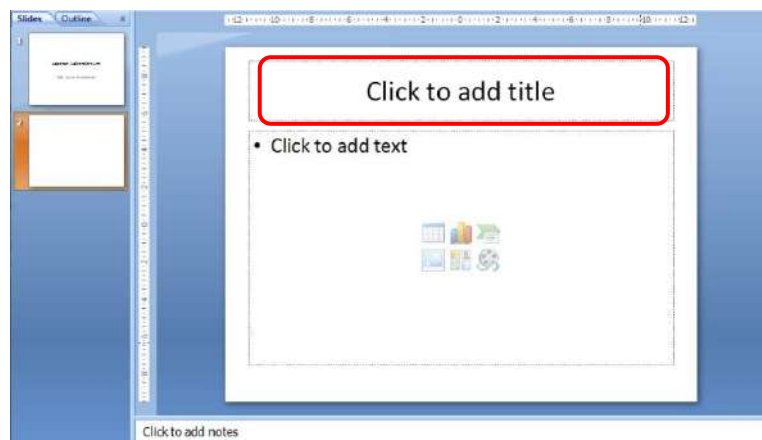
Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="432 280 794 309">1. Klik Office Button &gt; New.</li> <li data-bbox="432 315 1445 387">2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih &gt; Blank &amp; Recent &gt; Blank Templates &gt; klik tombol Create.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="432 943 1445 1014">3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="432 2007 1294 2036">4. Pada Slide yang muncul ketikkan seperti gambar di bawah ini:</li> </ol>



5. Kemudian kita akan membuat slide kedua caranya pilih New Slide > Title & Content



6. Kemudian akan bertambah slide ke-2:

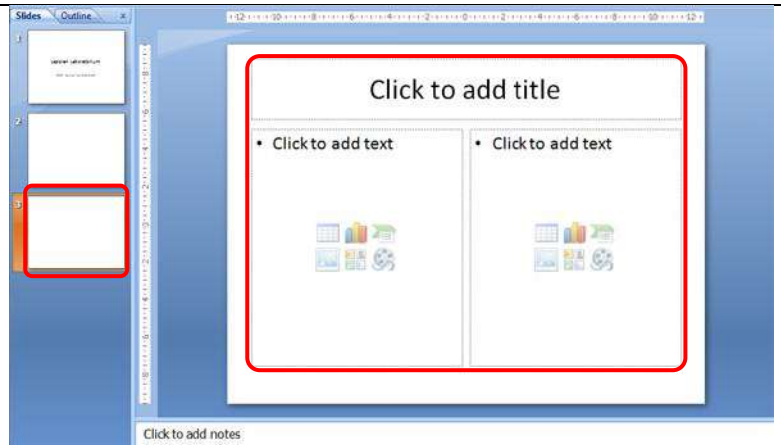


Ketikkan di Judul : **Laporan Lab 1**

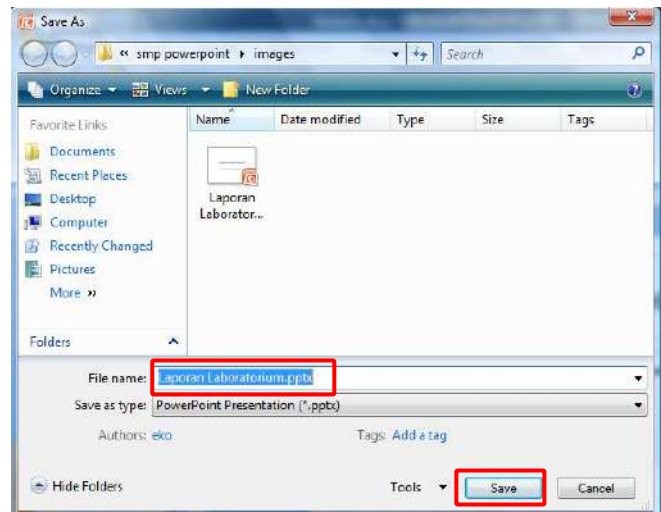
**Untuk isi silahkan ketikkan:**

Pada kegiatan Lab 1 ini, diperlukan sumber air dan 5 ekor anak ikan lele.  
Peralatan lainnya adalah 1 buah sendok makan dan 1 buah toples.


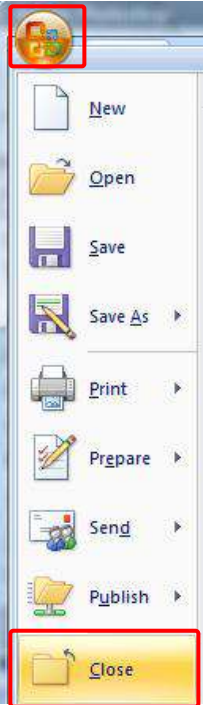
7. Langkah selanjutnya menambah slide ke-3 klik New Slide > Two Content



8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl +S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx

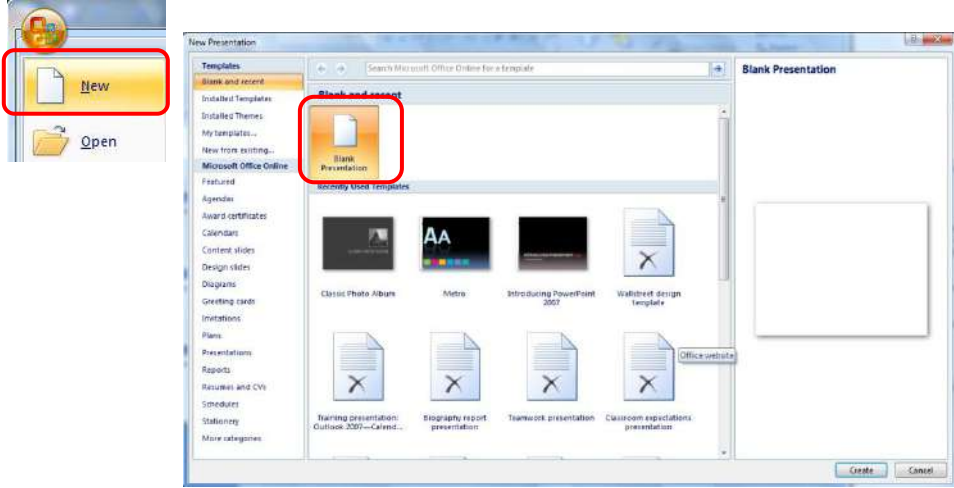
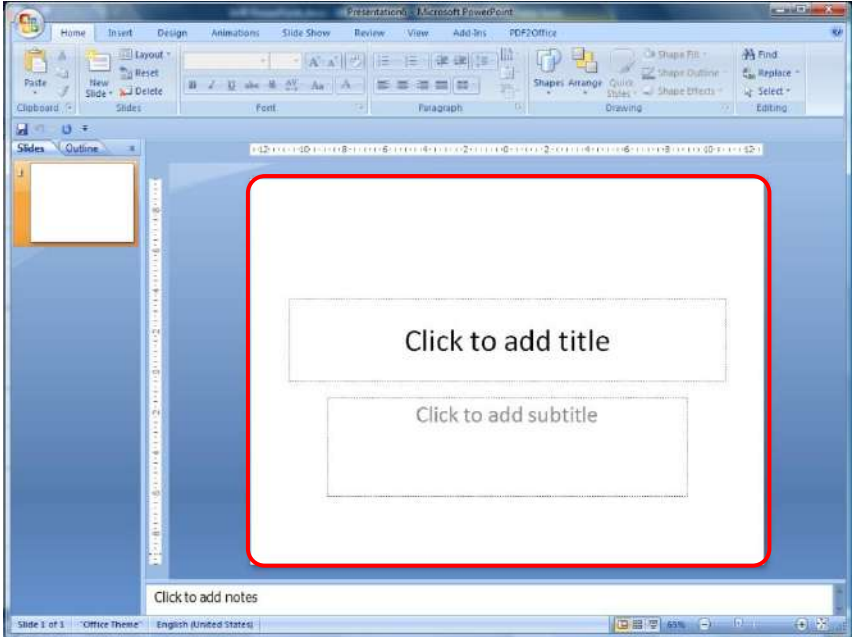


Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpannya dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button &gt; Save As .</li> </ol> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-end;"> <div data-bbox="502 1601 917 1915" style="text-align: center;"> <p>a. Jenis file ekstensi</p> </div> <div data-bbox="1005 1601 1284 1915" style="text-align: center;"> <p>b. Dari Menu Microsoft Office Button</p> </div> </div>

	<p>Beberapa tipe data yang bisa anda pilih:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007</li> <li>2. .ppt : Untuk powerpoint 97-2003</li> <li>3. .pot : penyimpanan template standar</li> <li>4. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif)</li> <li>5. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)</li> </ol>
<p><b>Materi</b></p>	<p><b>Langkah Detailnya</b></p>
<p><b>Menutup Presentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menutup hasil presentasi anda, klik tanda close (X) di pojok kanan atas. Atau bisa juga dengan menekan tombol Quick Access Button &gt; Close.</li> </ol> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>

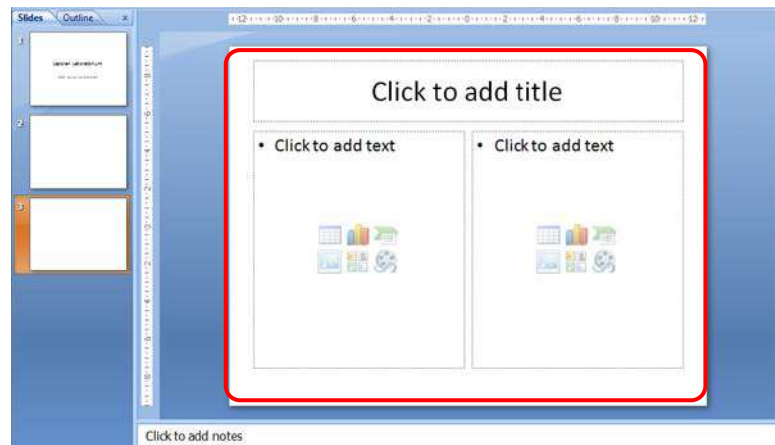
Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p><b>Tugas Modul 1</b></p>	<p>Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama “ <i>Tugas Modul 1</i>” .</p> <p><i>Slide 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Tombol office</b></p> <p style="text-align: center;">Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.</p> <p><i>Slide 2.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Tab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan bagian yang berbentuk tabulasi berisi sederetan menu-menu sederhana yang berhubungan dengan perintah untuk mengolah persentase.</li> </ul> <p><i>Slide 3.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Grup</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan isi dari tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan perintah tertentu.</li> </ul> <p><i>Slide 4.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Quick Access Toolbar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merupakan toolbar yang berisi 3 tombol dasar, yaitu : Save, Undo, dan Redo.</li> </ul>

## Modul 2. Memulai Sebuah Presentasi

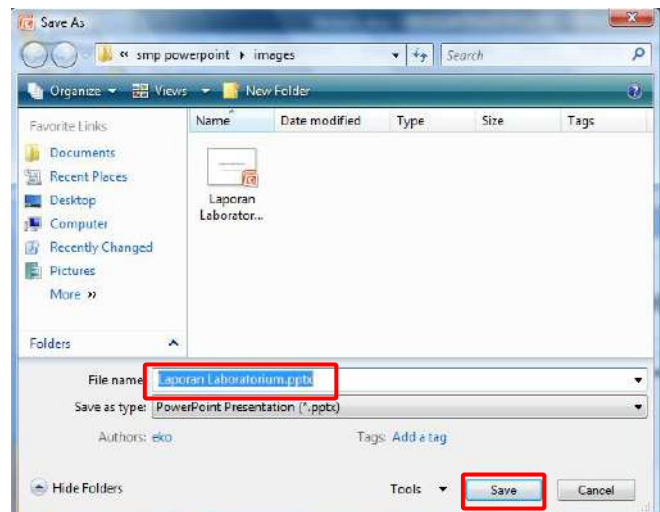
Materi	Langkah Detailnya
<b>Membuat Dokumen Baru Dalam Microsoft PowerPoint 2007</b>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="432 369 794 398">1. Klik Office Button &gt; New.</li><li data-bbox="432 405 1445 477">2. Pada Kotak Dialog yang muncul Pilih &gt; Blank &amp; Recent &gt; Blank Templates &gt; klik tombol Create.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="432 1070 1445 1142">3. Kemudian akan muncul jendela presentasi di layar monitor anda, jendela presentasi yang muncul ini adalah slide judul presentasi.</li></ol> 



7. Langkah selanjutnya menambah slide ke-3 klik New Slide > Two Content



8. Kemudian simpan hasil kerja anda, dengan mengklik Microsoft Office Button > Save atau tekan tombol Ctrl+S. Beri nama Laporan Laboratorium.pptx.

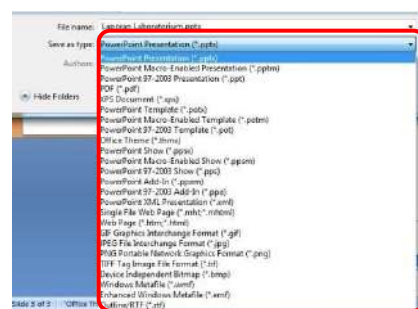


**Materi**

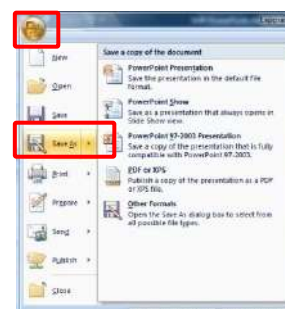
**Langkah Detailnya**

**Menyimpan Dengan Nama Lain Pada Presentasi**

1. Setelah anda simpan hasil kerja anda, anda bisa juga menyimpannya dengan nama lain ataupun format file lainnya. Caranya Klik Microsoft Office Button > Save As




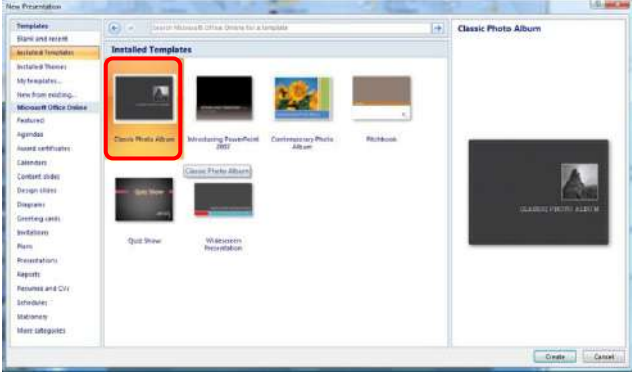
b. Jenis file ekstensi

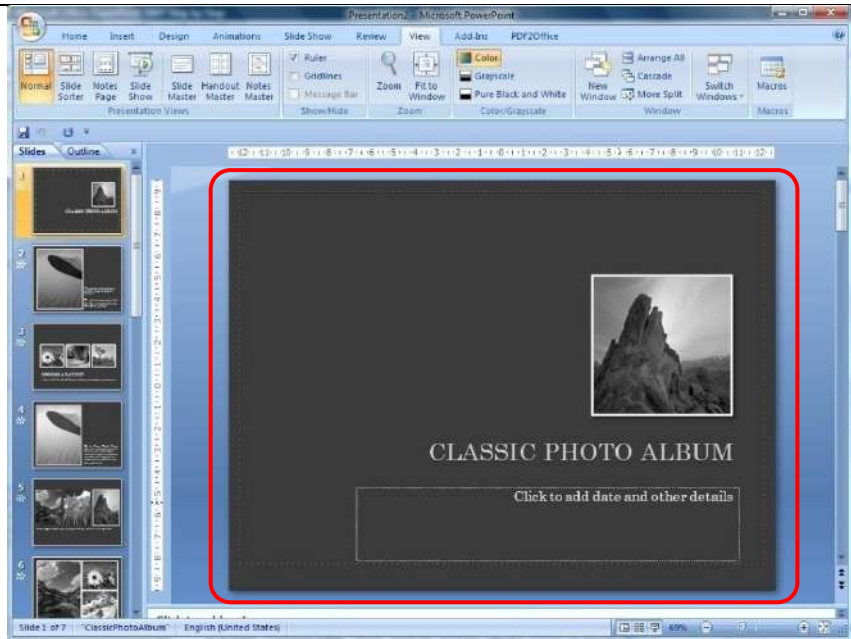


b. Dari Menu microsoft Office Button



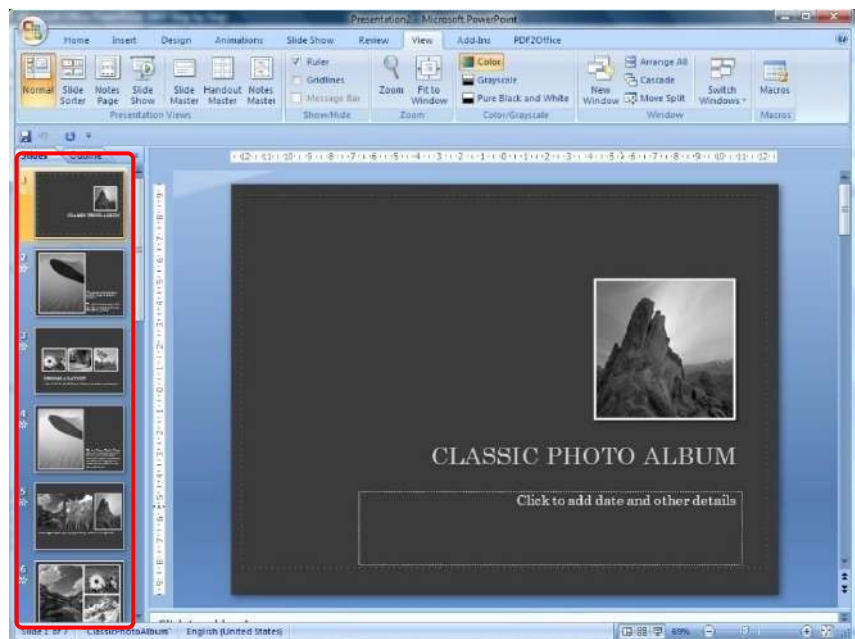
	<p>Beberapa tipe data yang bisa anda pilih:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. .pptx : Untuk ekstensi PowerPoint 2007</li> <li>7. .ppt : Untuk powerpoint 97-2003</li> <li>8. .pot : penyimpanan template standar</li> <li>9. .gif : penyimpanan dalam format gambar (gif)</li> <li>10. .jpg : penyimpanan dalam format gambar (jpg)</li> </ol>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Memulai Sebuah Presentasi Dari Template</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik Office Button &gt; New           <div style="margin-top: 10px;">  </div> </li>   <li>2. Setelah terbuka Jendela “New Presentation”, pilih Installed Template &gt; Classic Photo Album           <div style="margin-top: 10px;">  </div> </li>   <li>3. Setelah itu secara otomatis akan membuka sebuah presentasi di layar monitor anda sebagai berikut:</li> </ol>



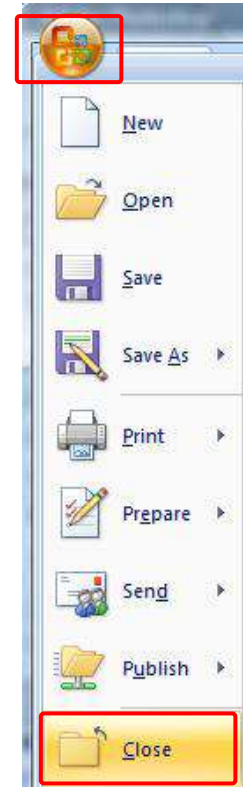
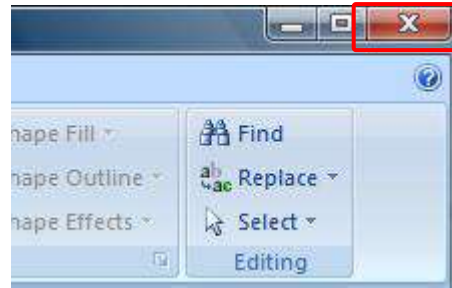
Ini merupakan presentasi yang telah disediakan Microsoft PowerPoint 2007 yang bisa anda gunakan sebagai dasar membuat presentasi.

4. Klik bagian kiri ini, untuk berpindah antar slide.



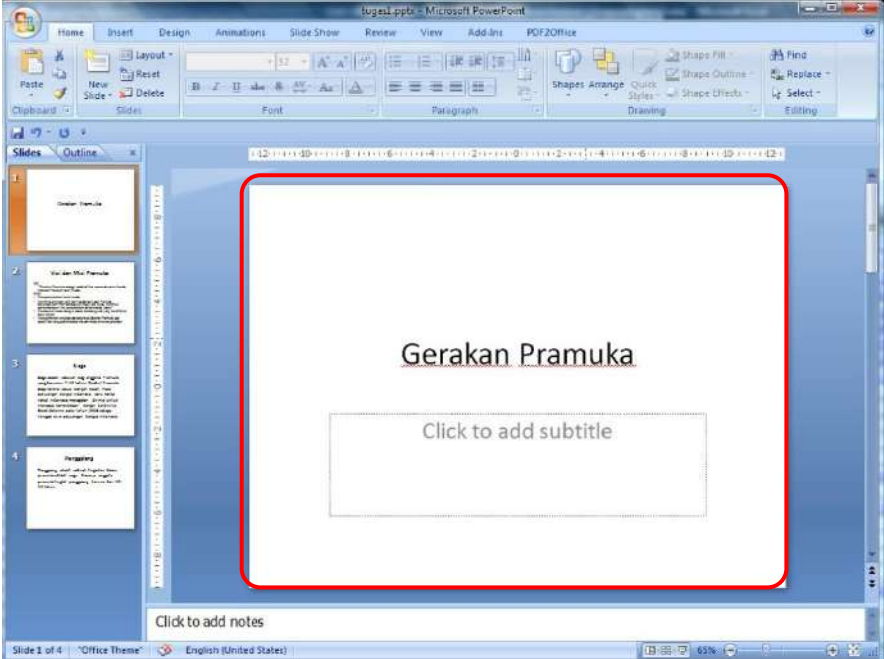

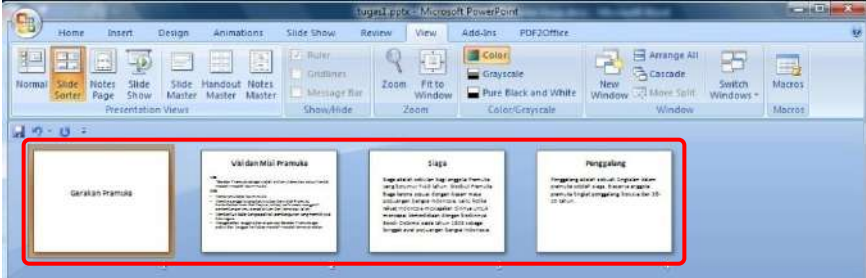
5. Kemudian simpan hasil kerja anda dengan nama "latihan2.pptx"

Materi	Langkah Detailnya
<b>Menutup Presentasi</b>	1. Untuk menutup hasil presentasi anda, klik tanda close (X) di pojok kanan atas. Atau bisa juga dengan menekan tombol Quick Access Button > Close.

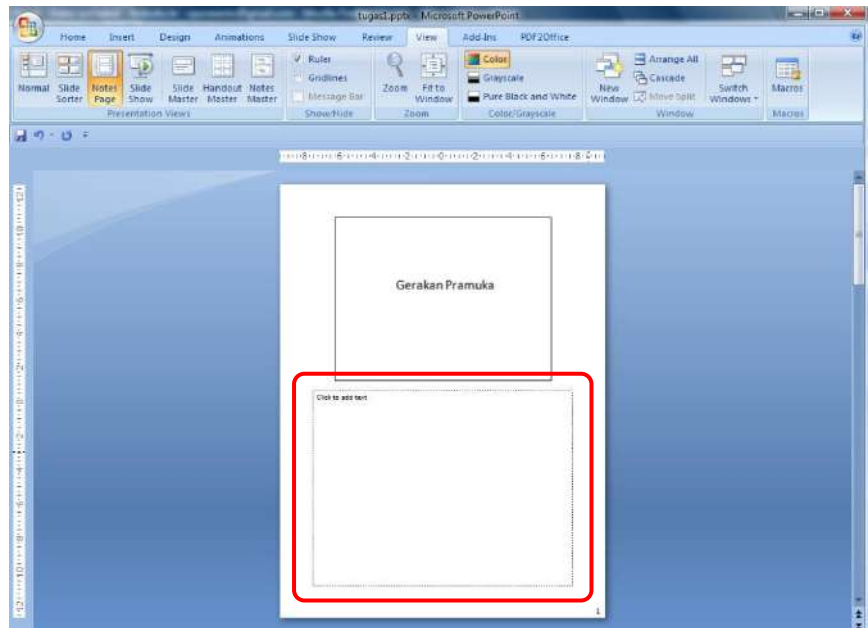


Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Tugas Modul 2	
<p>Tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buatlah sebuah presentasi sederhana dengan pengaturan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gunakan fasilitas presentasi baru yang masih kosong.</li> <li>b. Buatlah 5 buah slide dengan isi sebagai berikut: <p><b>Judul Slide 1 : Gerakan Pramuka</b></p> <p><b>Judul Slide 2 : Visi dan Misi Pramuka</b></p> <p><b>Isi Slide:</b></p> <p><b>VISI</b></p> <p>“Gerakan Pramuka sebagai wadah pilihan utama dan solusi handal masalah-masalah kaum muda”.</p> <p><b>MISI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempramukakan kaum muda.</li> <li>2. Membina anggota yang berjiwa dan berwatak Pramuka, berlandaskan iman dan taqwa (Imtaq) serta selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek).</li> <li>3. Membentuk kader bangsa patriot pembangunan yang memiliki jiwa bela negara.</li> <li>4. Menggerakkan anggota dan organisasi Gerakan Pramuka agar peduli dan tanggap terhadap masalah-masalah kemasyarakatan.</li> </ol> <p><b>Judul Slide 3: Siaga</b></p> <p>Isi Slide:</p> <p>Siaga adalah sebutan bagi anggota Pramuka yang berumur 7-10 tahun. Disebut Pramuka Siaga karena sesuai dengan kiasan masa perjuangan bangsa Indonesia, yaitu ketika rakyat Indonesia meyiagakan dirinya untuk mencapai kemerdekaan dengan berdirinya Boedi Oetomo pada tahun 1908 sebagai tonggak awal perjuangan bangsa Indonesia.</p> <p><b>Judul Slide 4: Penggalang</b></p> <p>Isi Slide:</p> <p>Penggalang adalah sebuah tingkatan dalam pramuka setelah siaga. Biasanya anggota pramuka tingkat penggalang berusia dari 10-15 tahun.</p> </li> </ol> </li> </ol> <li>2. Simpan dengan nama <b>“Tugas Modul 2.pptx”</b>.</li>	

### Modul 3. Mengatur Tampilan Kerja

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Pengenalan Beberapa Tampilan</b></p>	<p>1. Buka file tugas 1.pptx di dokumen kerja anda. Office Button &gt; Open.</p>  <p>2. Kita akan belajar melihat beberapa tampilan view Presentasi, klik View.</p>  <p>3. Kemudian klik Slide Sorter, akan menampilkan semua slide yang dipresentasi anda.</p> 

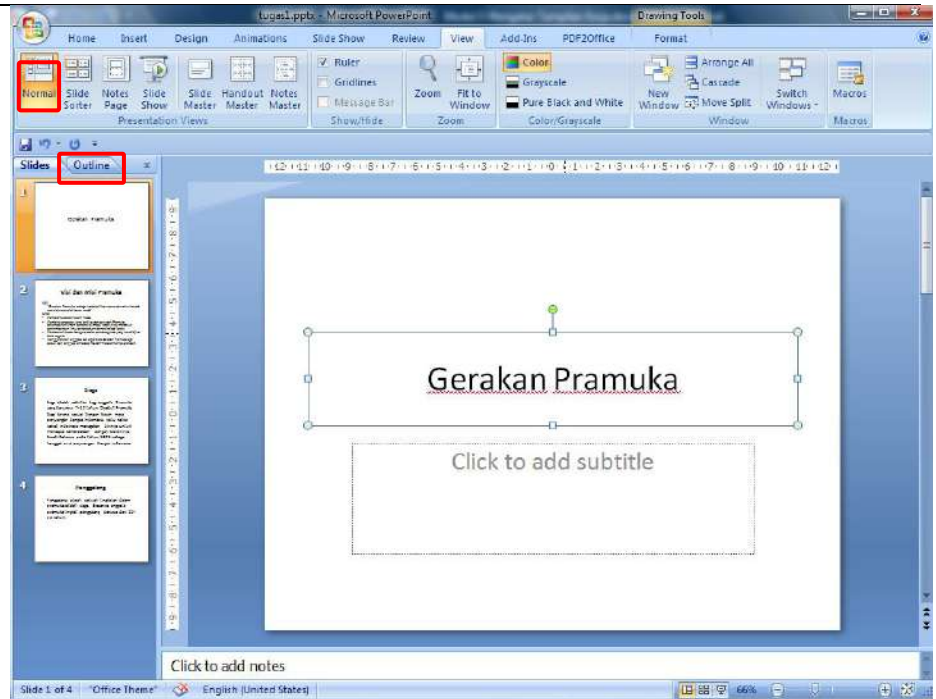
4. Kemudian klik “Notes Page”, akan muncul tampilan dalam bentuk notes yang berguna menambah catatan di setiap presentasi anda.



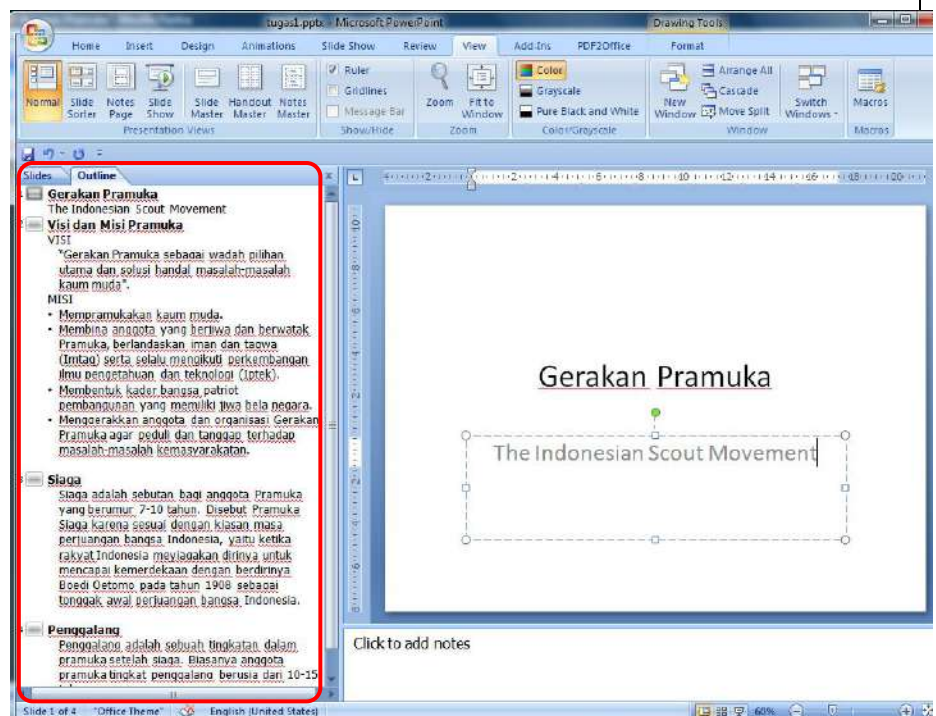
Selain menggunakan cara di atas, anda bisa juga menggunakan tampilan di layar presentasi di kanan bawah, klik Ikon normal, slide sorter dan slide show. Dibagian kanan untuk memperbesar dan memperkecil tampilan slide sendiri.



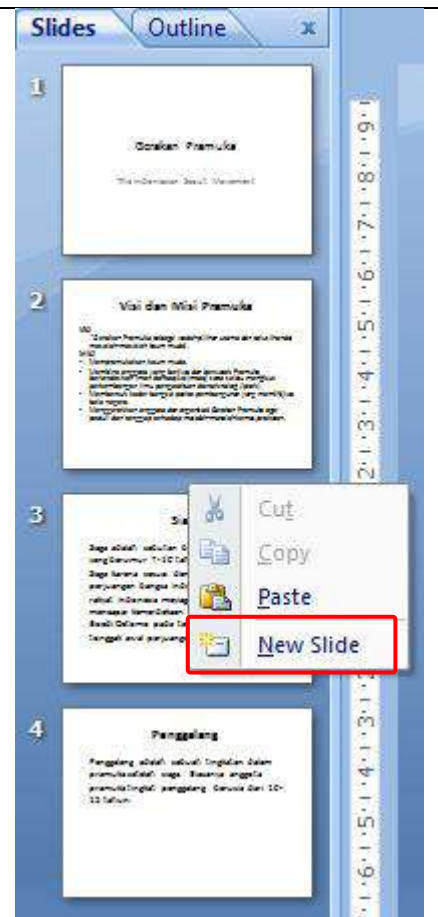
Materi	Langkah Detailnya
<b>Bekerja dengan Tampilan Area Outline</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka kembali file kerja anda, kemudian ke tampilan normal, dan klik “Outline”.</li> </ol>



2. Pada Tampilan menu outline ini anda, bisa mengedit secara langsung isi presentasi jika anda inginkan. Klik slide di bagian outline, lalu ganti teksnya. Atau pun secara mudah anda bisa menambah dan menghapus slide.



Materi	Langkah Detailnya
Bekerja Dengan Slide	1. Sekarang klik bagian “Slides”, tambahkan sebuah slide di antara slide 2 dan 3 dengan mengklik kanan di antara slide. Lalu klik New Slide.



2. Kemudian ketikkan isi slide baru dengan isi sebagai berikut:

## Pendidikan dan Pelatihan

- Orientasi Kepramukaan
- Kursus Pembina Pramuka Mahir
- Kursus Pelatih Pembina Pramuka
- Kursus Pembina Gugusdepan
- Kursus Instruktur Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pamong Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pimpinan Satuan Karya Pramuka
- Kursus Pembina Profesional
- Kursus Majelis Pembimbing
- Kursus Andalan
- Kursus Keterampilan

3. Kemudian hapus slide ke Menghapus Slide ke-5, caranya klik kanan di slide ke-5 lalu pilih Delete Slide.





4. Kemudian slide ke-5 akan terhapus, jika anda ingin membatalkan perintah penghapusan tadi klik Ctrl+ Z (undo) dan slide akan kembali lagi.

Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

**Bekerja dengan Tampilan Slide Sorter**

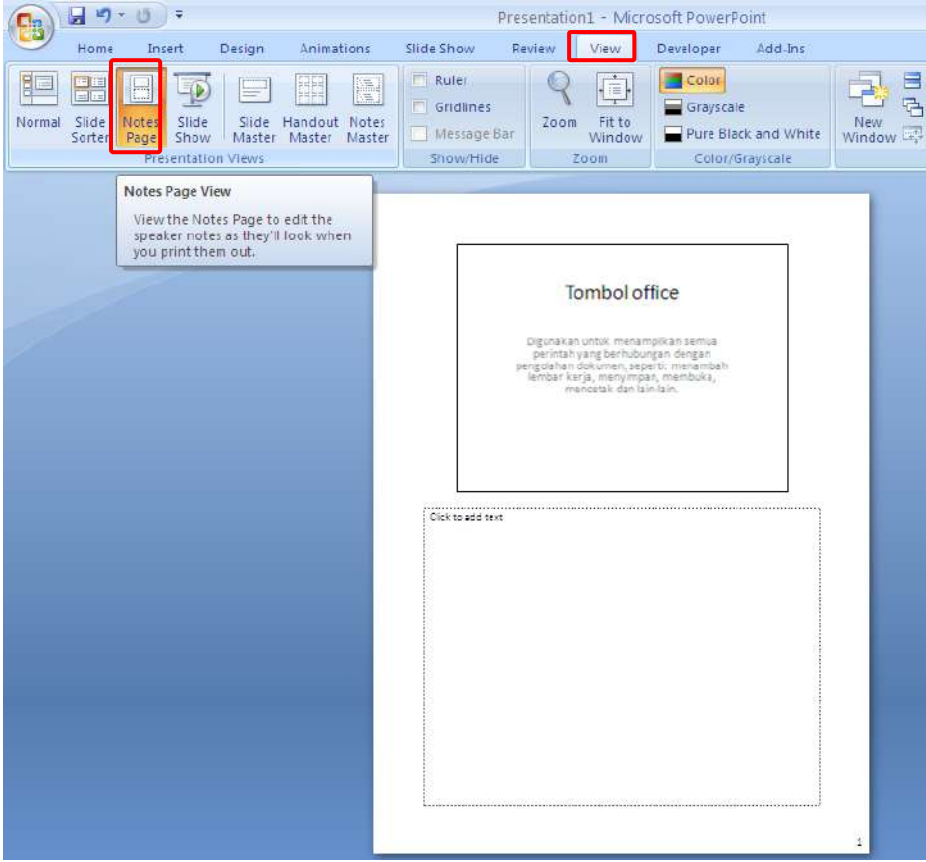
1. Klik View > Slide Sorter. Pindahkan slide 3 ke slide 5 dengan cara klik slide 3, lalu tekan Ctrl + X (atau pada ribbon Home dalam group Clipboard, klik cut).

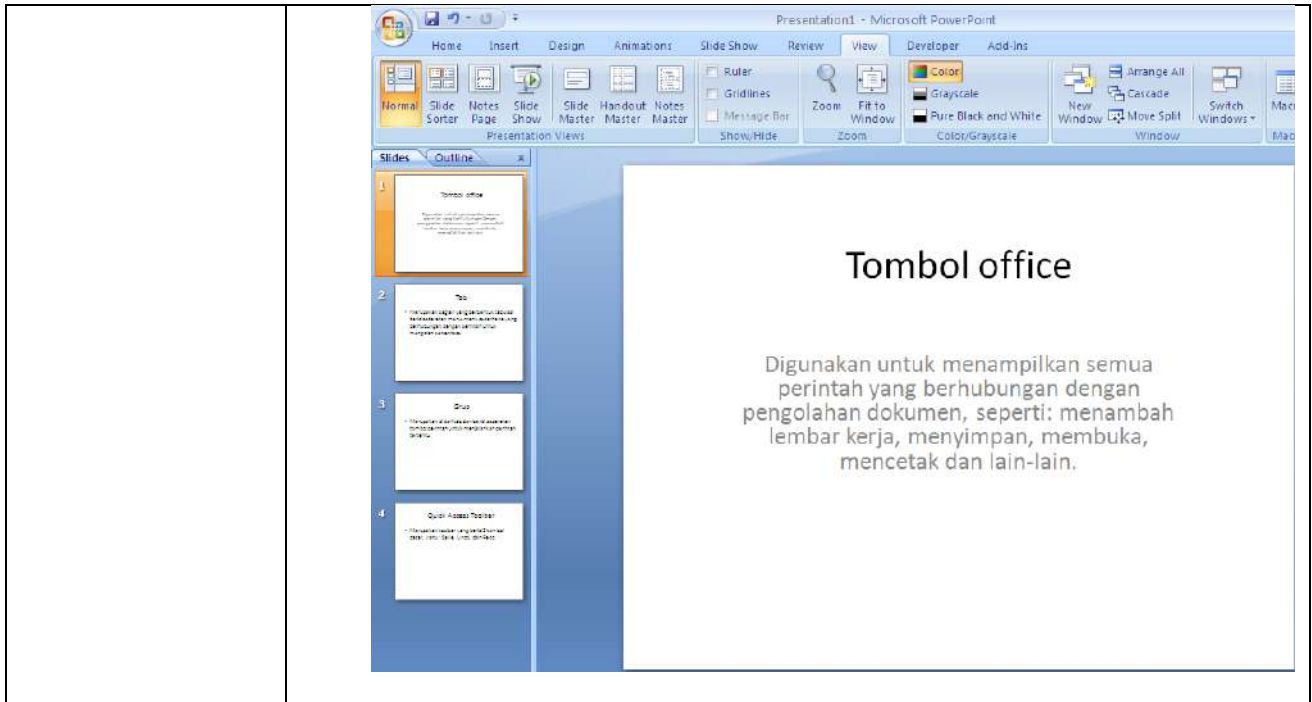


2. Slide 3 akan terhapus lalu klik di setelah slide 4, klik kanan lalu pilih Paste.



3. Kemudian kita akan memperbanyak slide yakni slide 4 akan kita copy. Caranya adalah klik slide 4, lalu klik kanan pilih Copy, kemudian klik di luar slide 5 lalu klik kanan dan klik Paste.

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Bekerja Dengan Tampilan Notes Pages</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buka kembali file “<i>Projek Modul 1</i>”.</li> <li>2. Klik tab menu <i>View &gt; Notes Pages</i>.</li> <li>3. Pada bagian <i>Notes</i> ketikkan <i>Projek Modul 1</i>.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Setelah selesai klik kembali ikon menu <i>View &gt; Normal</i>. Perhatikan perbedaannya.</li> </ol>



Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p><b>Tugas Modul 3</b></p>	<p>Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai simpan dengan nama “<i>Tugas Modul 3</i>”.</p> <p><i>Slide 1.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Perawatan Tanaman Anggrek</b></p> <div style="text-align: center; border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">       Click to add subtitle     </div> <p><i>Slide 2.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Tentang Anggrek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anggrek merupakan salah satu tanaman hias yang dikagumi dengan bunga yang indah dan menawan. Bahkan terdapat beberapa jenis anggrek yang mengeluarkan aroma yang lembut.</li> <li>• Keindahan anggrek menjadi bunga favorit untuk menghiasai taman dan ruangan.</li> <li>• Sering diadakan lomba tingkat nasional dan internasional.</li> </ul> <p><i>Slide 3.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Perawatan Anggrek</b></p> <p>Bagaimana merawat anggrek sehingga rajib berbunga? Berikut kiat-kitanya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyiraman</li> <li>2. Pemupukan</li> <li>3. Pemberian Vitamin dan Hormon</li> <li>4. Pemberian Pupuk Tambahan</li> <li>5. Pengendalian Hama dan Penyakit</li> <li>6. Suhu dan Temperatur Yang Tepat</li> <li>7. Lingkungan Yang Sehat dan Bersih</li> </ol>

*Slide 4.*

### Penyiraman Anggrek

Penyiraman adalah hal yang sangat penting untuk perawatan segala jenis tanaman dengan frekwensi dan banyaknya air tergantung jenis dan ukuran tanaman anggrek sendiri.

*Slide 5.*

### Pemupukan Anggrek

Pupuk merupakan makanan pokok untuk anggrek, karena karakter akar udara anggrek mengambil hara dari udara untuk pertumbuhannya. Pemupukan sebaiknya dilakukan 2 kali seminggu setelah penyiraman sesuai anjuran dan dosis pada kemasan produk.

*Slide 6.*

### Vitamin dan Hormon

- Pemberian vitamin dan hormon dapat dilakukan bersamaan dengan pemupukan setelah penyiraman. Vitamin B1 (fish emulsion) diberikan seminggu sekali sesuai dengan dosis. Selain itu untuk memperkuat akar dan merangsang tumbuhnya tunas baru berilah Hormon Atonik dengan durasi satu atau dua minggu sekali.

*Slide 7.*

### Pupuk Tambahan

Pupuk Slow Release adalah pupuk tambahan yang larut sedikit demi sedikit jika terkena air dan perlu diberikan rutin sesuai anjuran pada kemasan.

*Slide 8.*

## Hama dan Penyakit

Mencegah lebih baik daripada mengobati, oleh karena itu sedapat mungkin anggrek dirawat dan dijaga jangan sampai terserang hama.

Sedang Penyakit yang sering muncul adalah busuk hitam, bercak daun, busuk akar, busuk basah dan virus cymbidium mosaic dan Tobacco Mosaic.

*Slide 9.*

## Suhu dan Temperatur Yang Tepat

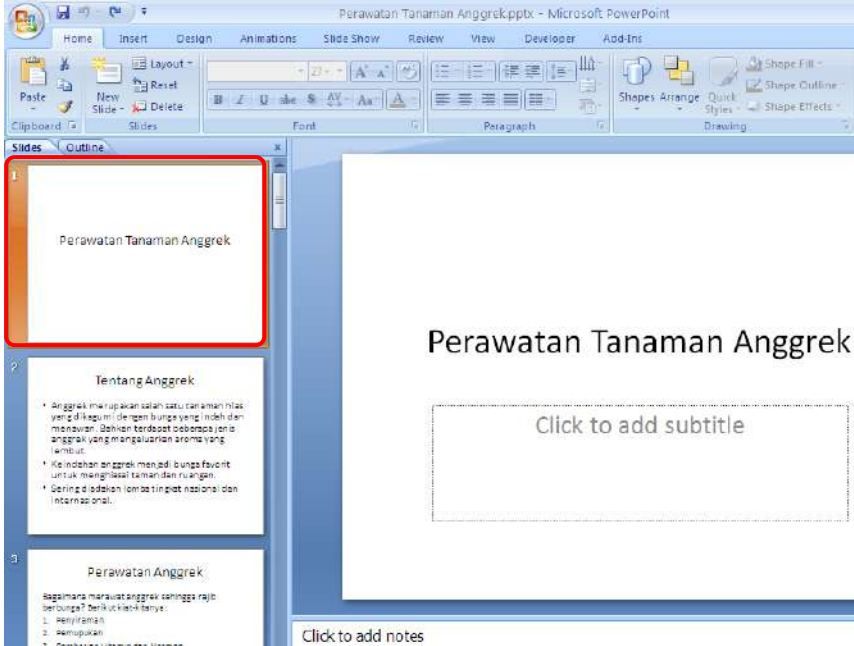
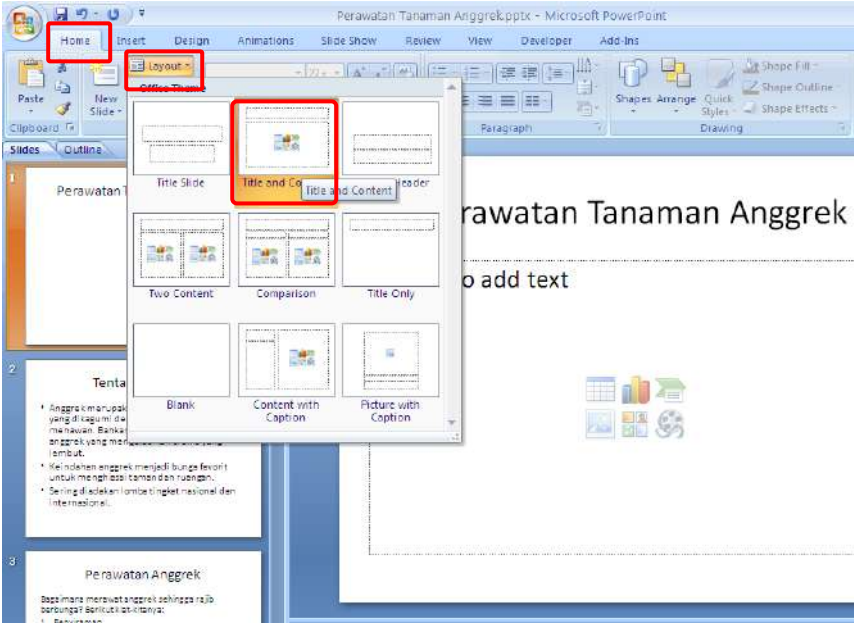
Setiap anggrek mempunyai karakter berbeda-beda, misalnya memerlukan suhu, kelembaban dan temperatur yang berbeda-beda. Berdasarkan hal itu anggrek terbagi atas tiga daerah yakni: anggrek dingin, anggrek sedang dan anggrek panas.

*Slide 10.*

## Lingkungan Yang Sehat dan Bersih

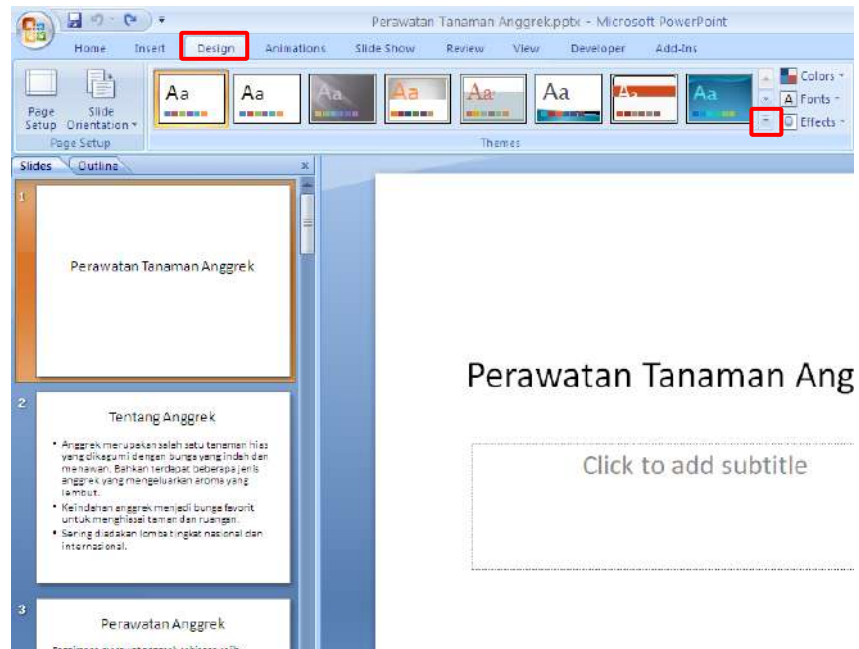
Semua jenis tanaman hias memerlukan lingkungan yang sehat dan bersih sehingga bisa mencegah hama dan penyakit.

## Modul 4. Mengatur Layout dan Themes

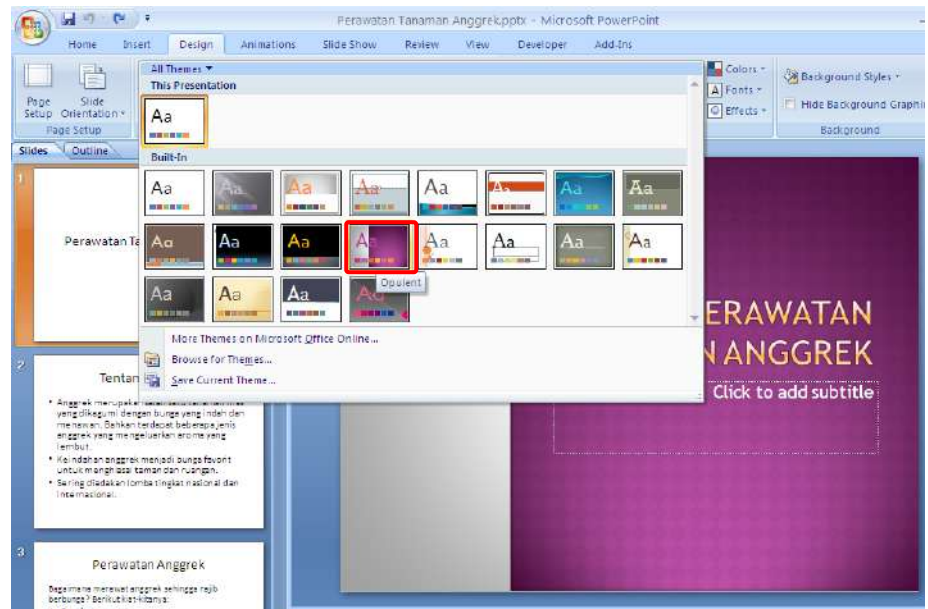
Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Memilih Dan Mengganti Layout/ Tampilan Slide</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 322 1126 394">1. Buka kembali file presentasi <b>“Projek Modul 3”</b>.</li> <li data-bbox="480 360 724 394">2. Aktifkan Slide 1.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 1122 1442 1193">3. Klik tab menu <i>Home</i> &gt; <i>Layout</i> &gt; <i>Title and Content</i>, perhatikan perubahannya.</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 1899 1442 1971">4. Coba anda terapkan untuk layout yang lainnya untuk slide yang lain sesuai yang anda inginkan.</li> </ol>
<p><b>Materi</b></p>	<p><b>Langkah Detailnya</b></p>

## Menggunakan Themes Slide

1. Masih menggunakan file presentasi **“Projek Modul 3”**.
2. Aktifkan slide yang akan diterapkan Themesnya.
3. Klik tab menu *Design*, kemudian klik ikon menu *More Themes*.

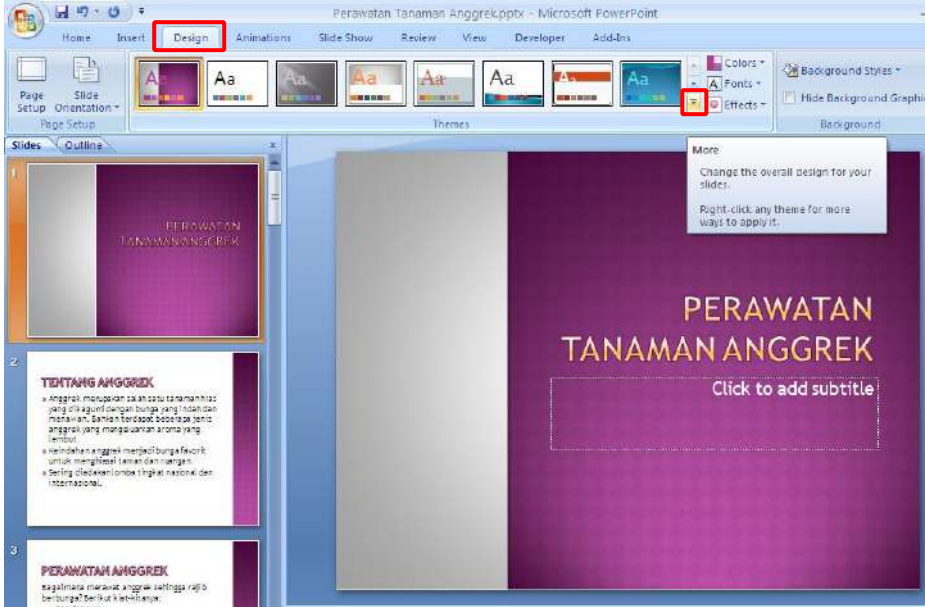
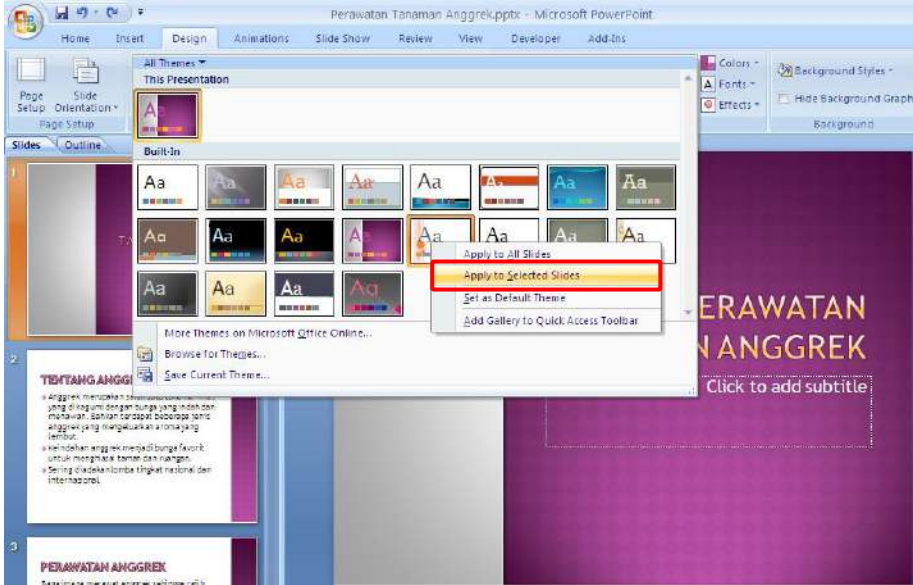


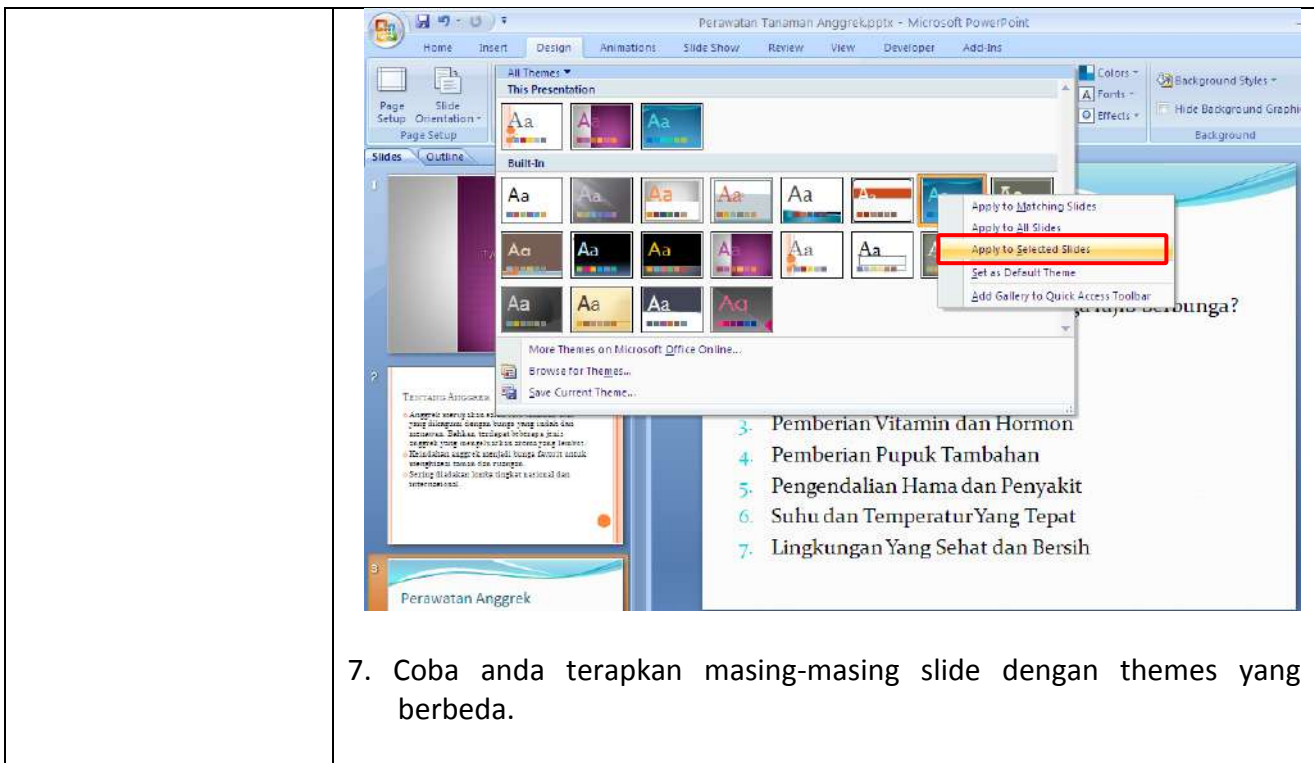
4. Pada kotak dialog themes yang muncul, pilih jenis themes misalnya *Opulent*. Coba anda perhatikan perubahannya.



5. Coba anda terapkan untuk jenis themes yang lainnya, kemudian setelah selesai, coba anda simpan kembali file anda (*Ctrl+S*).



Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menggunakan Themes Multiple Themes Dalam Satu Presentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih menggunakan file presentasi <b>“Projek Modul 3”</b>.</li> <li>2. Aktifkan slide 2.</li> <li>3. Klik tab menu <i>Design</i>, kemudian klik ikon menu <i>More Themes</i>.            </li> <li>4. Klik kanan pada jenis Themes <i>Oriel</i> &gt; <i>Apply to Selected Slides</i>.            </li> <li>5. Kemudian klik slide 3.</li> <li>6. Klik kanan pada jenis Themes <i>Flow</i> &gt; <i>Apply to Selected Slides</i>. Perhatikan perubahan pada slid persentasi anda.</li> </ol>

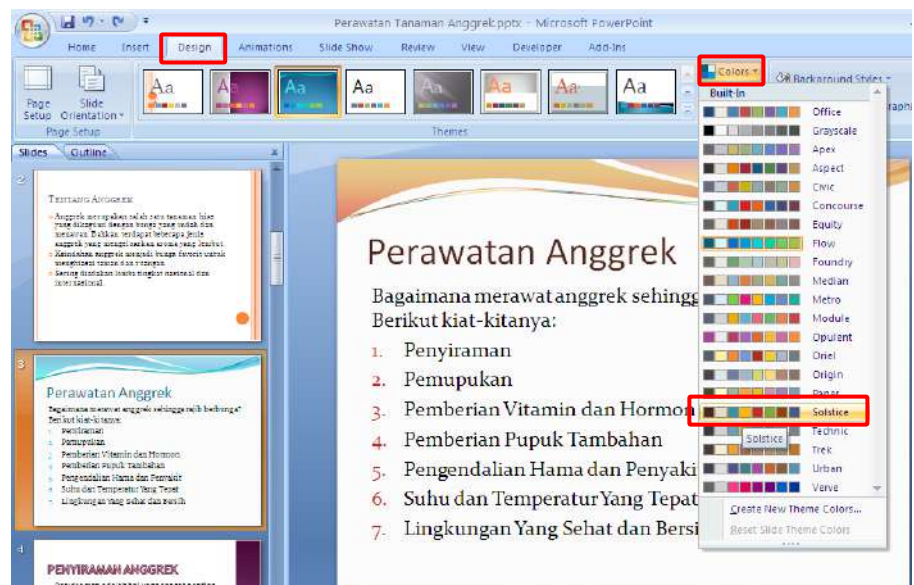


7. Coba anda terapkan masing-masing slide dengan themes yang berbeda.

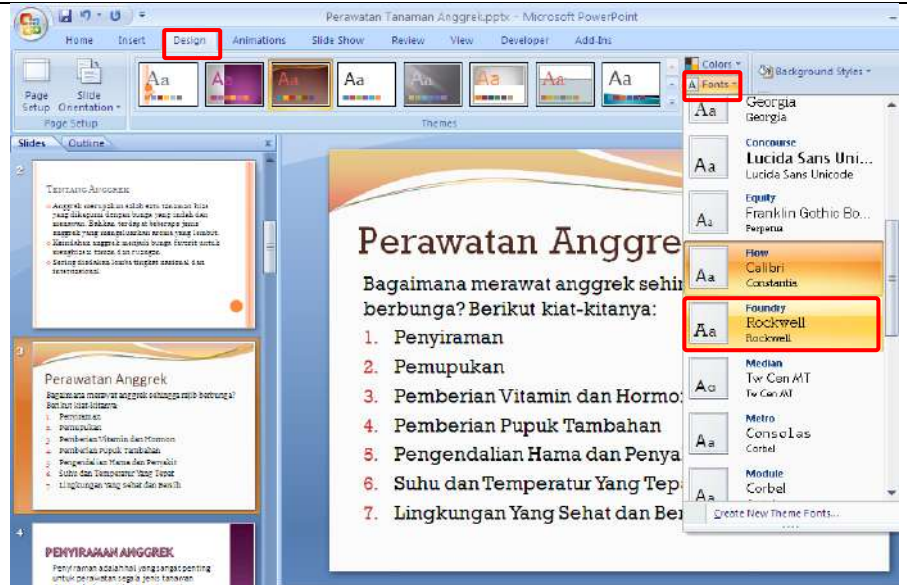
**Materi** **Langkah Detailnya**

**Mengedit Theme**

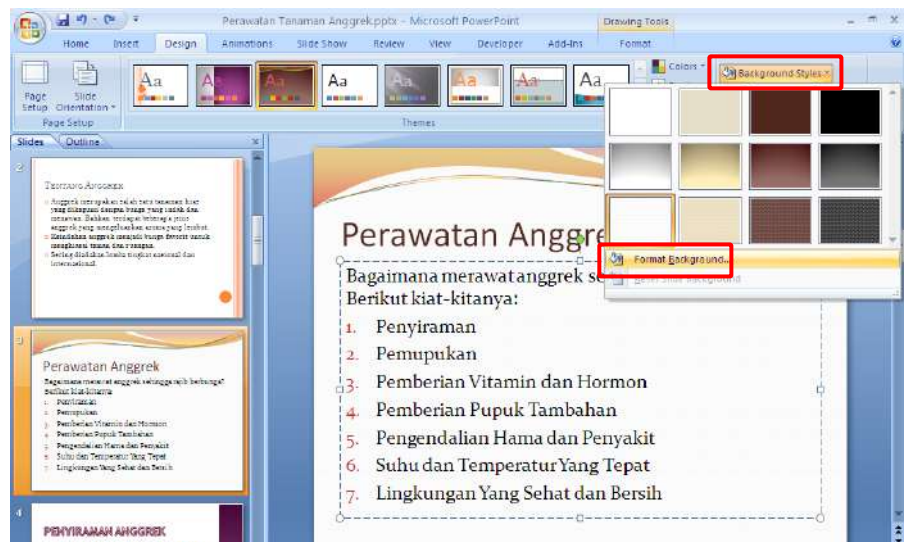
1. Masih menggunakan file presentasi **“Projek Modul 3”**.
2. Aktifkan slide 3.
3. Klik tab menu *Design > Colours > Slostice*. Lihat perubahannya.



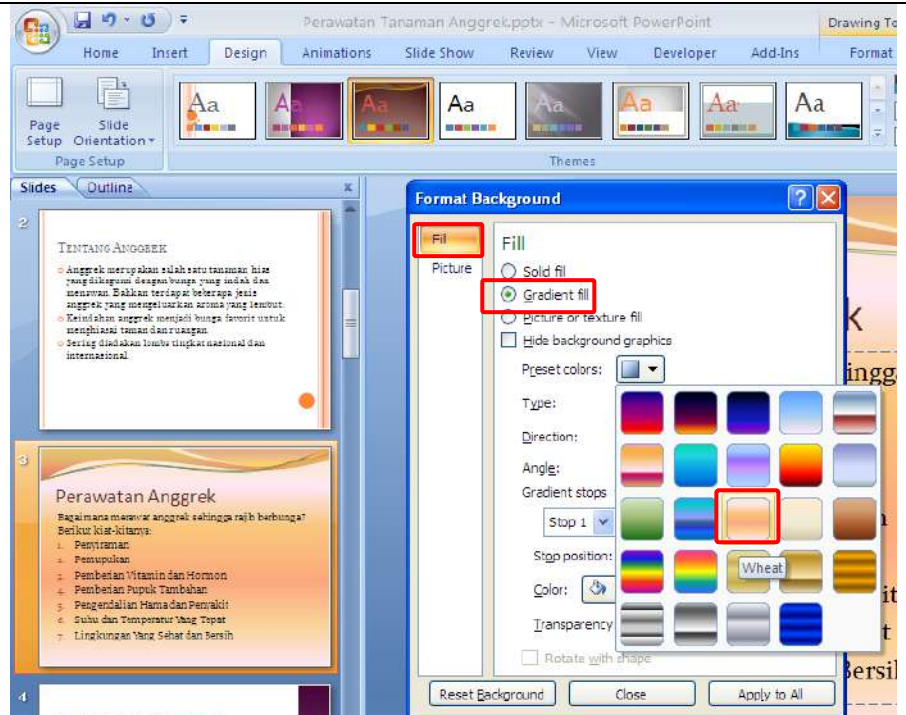
4. Klik ikon menu *Font > Rockwell*, perhatikan perubahan huruf pada slide 3.



5. Klik ikon menu *Background Style > Format Background*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pilih *Gradien Fill*, kemudian pada bagian *Preset Colors*, pilih jenis warna *Wheat*. Perhatikan perubahan yang ada pada slide 3 tersebut.



7. Coba anda ganti background style untuk slide yang lainnya.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p><b>Tugas Modul 4</b></p>	<p>Ketikkan dokumen presentasi ini, kemudian setelah selesai aturlah designnya menggunakan themes yang ada. Setelah selesai simpan dengan nama “<b>Tugas Modul 4</b>”.</p> <p><b>Slide 1.</b></p>  <p><b>Slide 2.</b></p>  <p><b>MENGHILANGKAN JERAWAT DENGAN LIDAH BUAYA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⦿ Ringkasan:</li> <li>⦿ Ambil satu daun Lidah buaya</li> <li>⦿ Potong beberapa bagian</li> <li>⦿ Kelupas Kulit luarnya</li> <li>⦿ Oleskan dibagian yang muncul jerawat</li> <li>⦿ Ulangi tiap pagi dan Sore</li> </ul>

**Slide 3.**

## MENGATASI KUTIL (PENYAKIT KULIT) DENGAN “BUIH” KAYU BAKAR

- Ringkasan:
- Ambil Buih Kayu Bakar
- Oleskan Pada Bagian Yang Terkena Kutil
- Ulangi Sampai Kutil Menhilang.

*NB : (Buih Kayu Bakar Timbul Ketika Kita Memask  
Menggunakan Kayu Bakar Yang Agak Basah).*

**Slide 4.**

## TIPS KESEHATAN: MENGATASI KULIT SENSITIF

Ringkasan Mengatasi Kulit Sensitif:

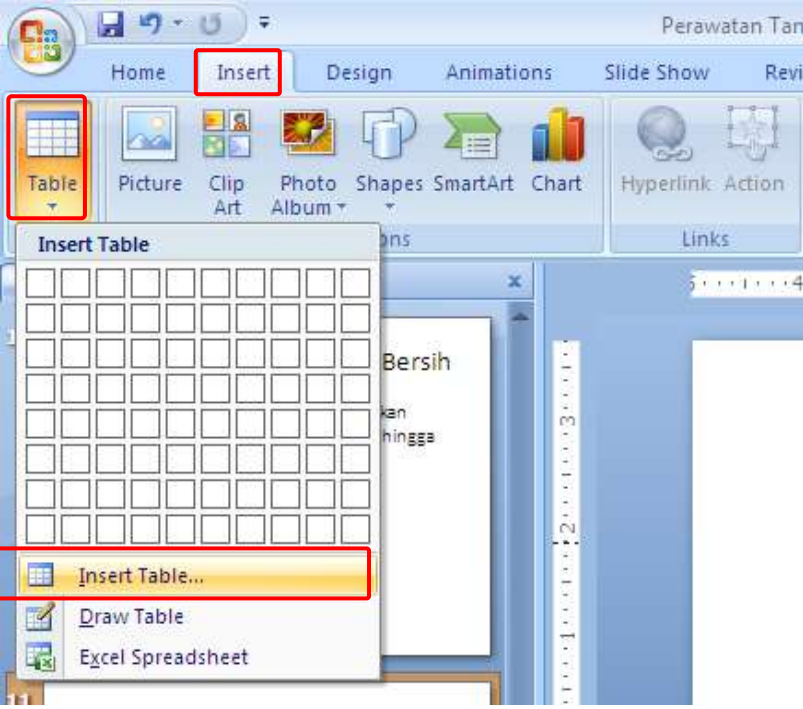
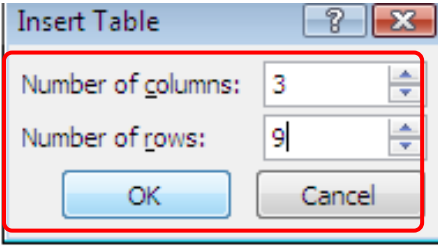
- Gunakan Sabun Bayi Untuk Keperluan Cuci Mencuci Tangan Kaki Dan Mandi.

*Slide 5.*

## MENGATASI SENGATAN UBUR-UBUR

- Ringkasan Jika Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Cari Cuka Makan Atau Apapun Bahan Yang Mengandung Asam, Dan Siramkan Ke Daerah Yang Terkena Sengatan Ubur-ubur
- Jika Cukup Parah Dan Terkena Di Daerah Sensitif, Cepat Bawa Ke Rumah Sakit.

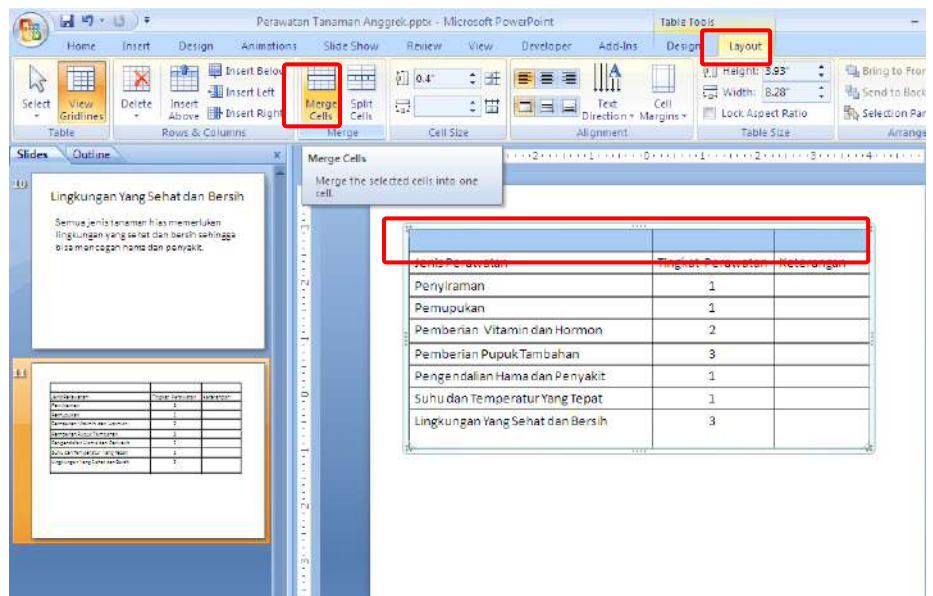
## Modul 5. Menambah Tabel, Grafik dan Diagram

Materi	Langkah Detailnya
<b>Menambahkan Tabel Dalam Presentasi</b>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="451 331 1090 365">1. Buka kembali file presentasi <b>"Tugas Modul 3"</b>.</li><li data-bbox="451 376 1026 409">2. Klik ikon menu <i>Home</i> &gt; <i>New Slide</i> &gt; <i>Blank</i>.</li><li data-bbox="451 421 1058 454">3. Klik tab menu <i>Insert</i> &gt; <i>Table</i> &gt; <i>Insert Table</i>.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="451 1249 1441 1328">4. Pada kotak dialog yang muncul, isikan <i>Number of columns: 3</i>, <i>Number of rows : 9</i>, kemudian klik tombol <i>OK</i>.</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="451 1664 1265 1697">5. Kemudian pada tabel, ketikkan isi tabelnya sebagai berikut :</li></ol>

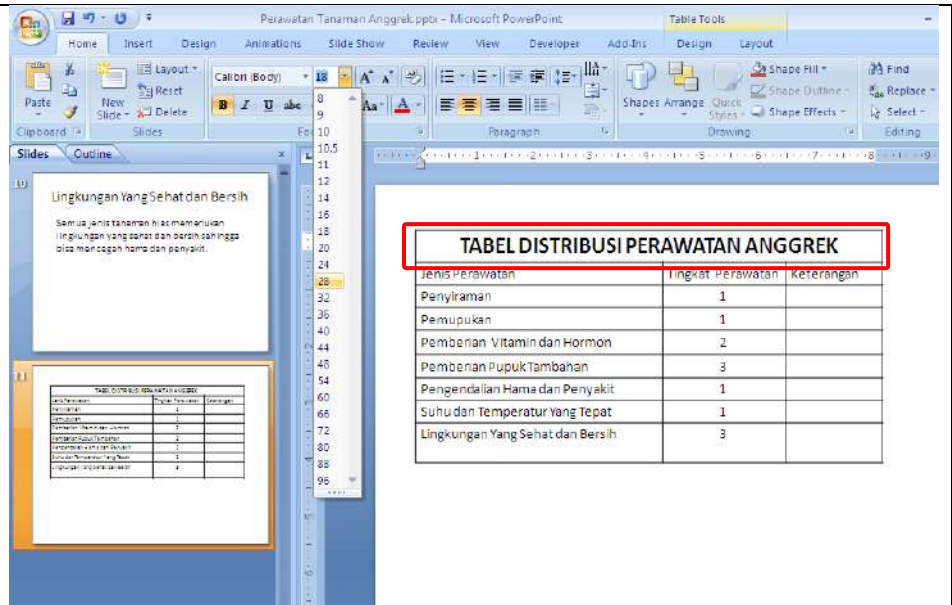


Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

6. Pilih baris pertama dari tabel, kemudian klik tab menu *Layout > Merge Cells*.



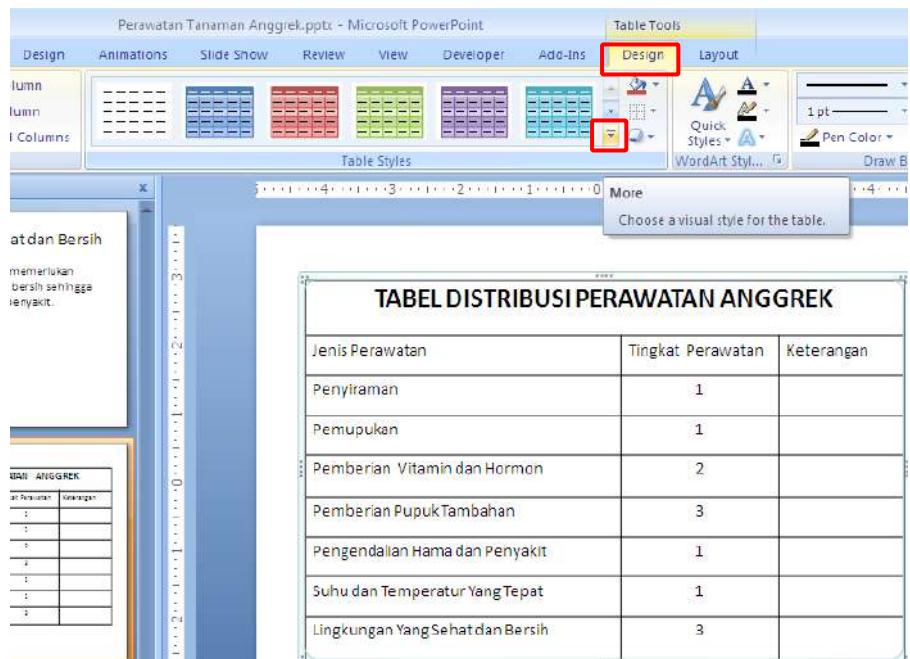
7. Kemudian ketikkanlah *“TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK”*, kemudian klik ikon *Font Size : 28*, klik ikon *Paragraph Alignment : Center*.



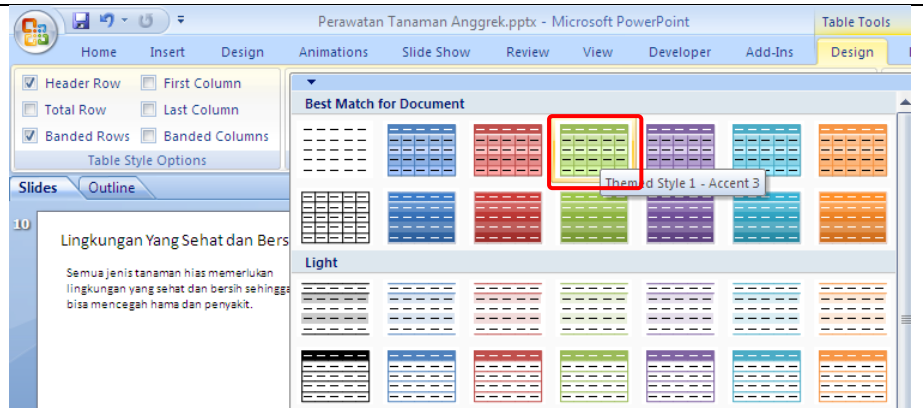
**Materi** **Langkah Detailnya**

**Mengatur Format Tabel Dalam Presentasi**

1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi **"Tugas Modul 3"**.
2. Aktifkan Tabel Distribusi Perawatan Anggrek.
3. Klik tab menu *Design > Table Style*.



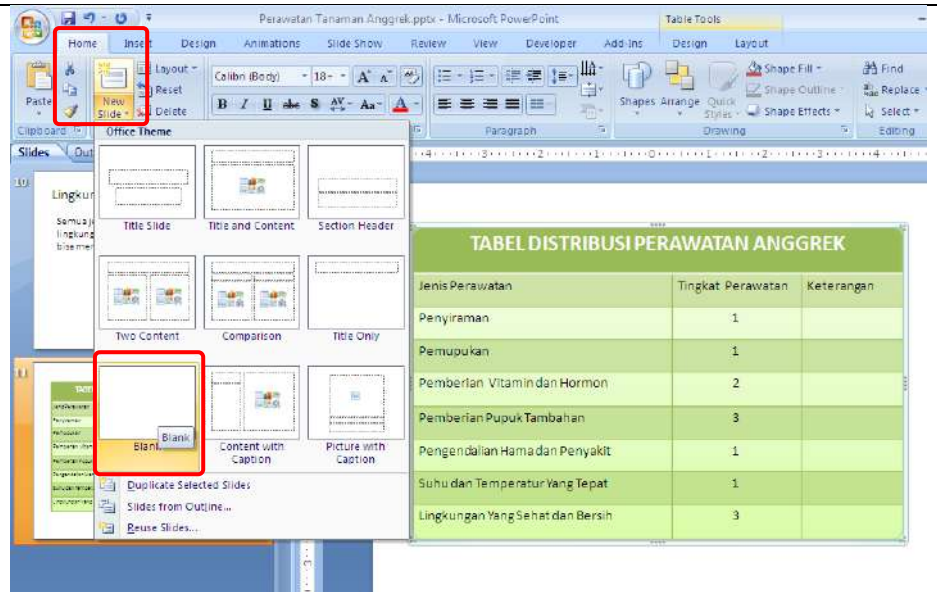
4. Pilih jenis style tabelnya *Themed Style 1*.



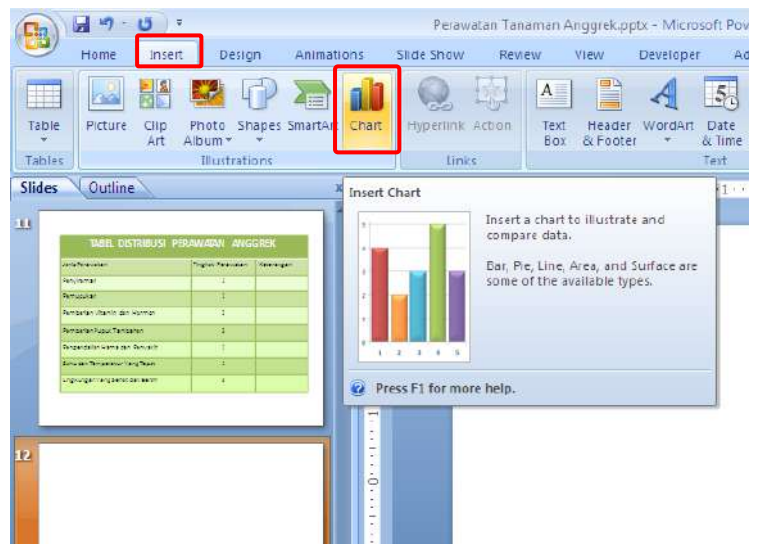
5. Perhatikan perubahan Style tabelnya. Coba anda ganti sesuai dengan selera anda.

TABEL DISTRIBUSI PERAWATAN ANGGREK		
Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan	Keterangan
Penyiraman	1	
Pemupukan	1	
Pemberian Vitamin dan Hormon	2	
Pemberian Pupuk Tambahan	3	
Pengendalian Hama dan Penyakit	1	
Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1	
Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3	

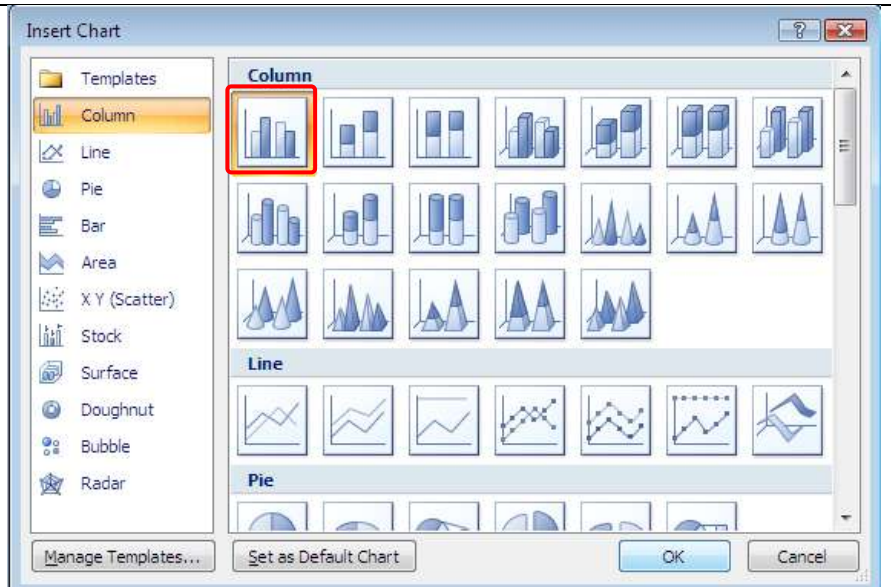
Materi	Langkah Detailnya
Menambahkan Grafik Dalam Presentasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masih menggunakan tabel di dalam file presentasi <b>"Tugas Modul 3"</b>.</li> <li>2. Klik tab menu <i>Home &gt; New Slide &gt; Blank</i>.</li> </ol>



3. Maka akan muncul slide yang baru. Klik tab menu *Insert > Chart*.



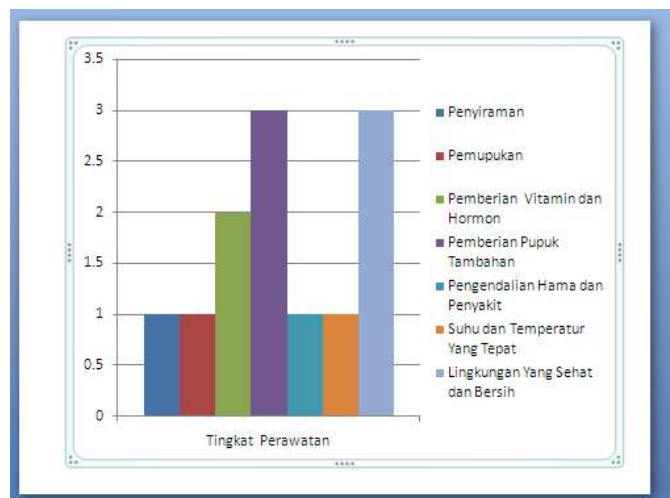
4. Pada kotak dialog *Insert Chart*, pilih *Column* kemudian klik tombol *OK*.



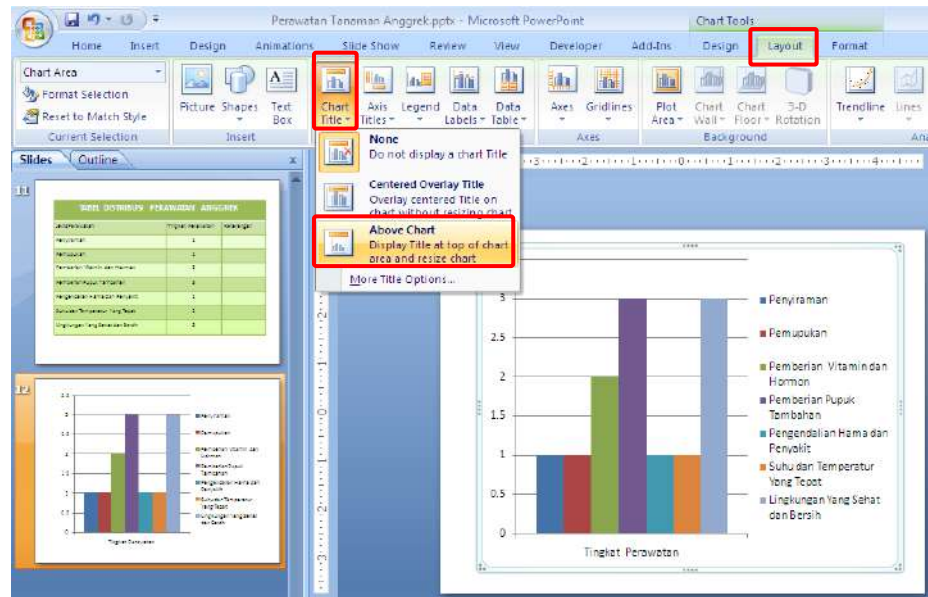
5. Kemudian ketikkanlah datanya sebagai berikut.

	A	B
1	Jenis Perawatan	Tingkat Perawatan
2	Penyiraman	1
3	Pemupukan	1
4	Pemberian Vitamin dan Hormon	2
5	Pemberian Pupuk Tambahan	3
6	Pengendalian Hama dan Penyakit	1
7	Suhu dan Temperatur Yang Tepat	1
8	Lingkungan Yang Sehat dan Bersih	3
9		
10		
11		
12		

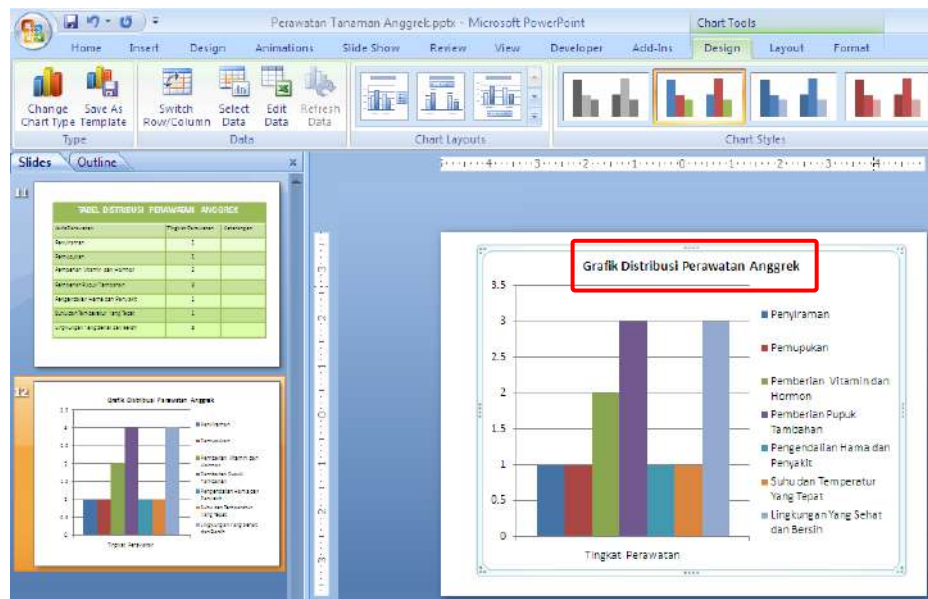
6. Setelah selesai klik tombol *Close* pada pojok kanan atas windows. Dan perhatikan hasilnya.



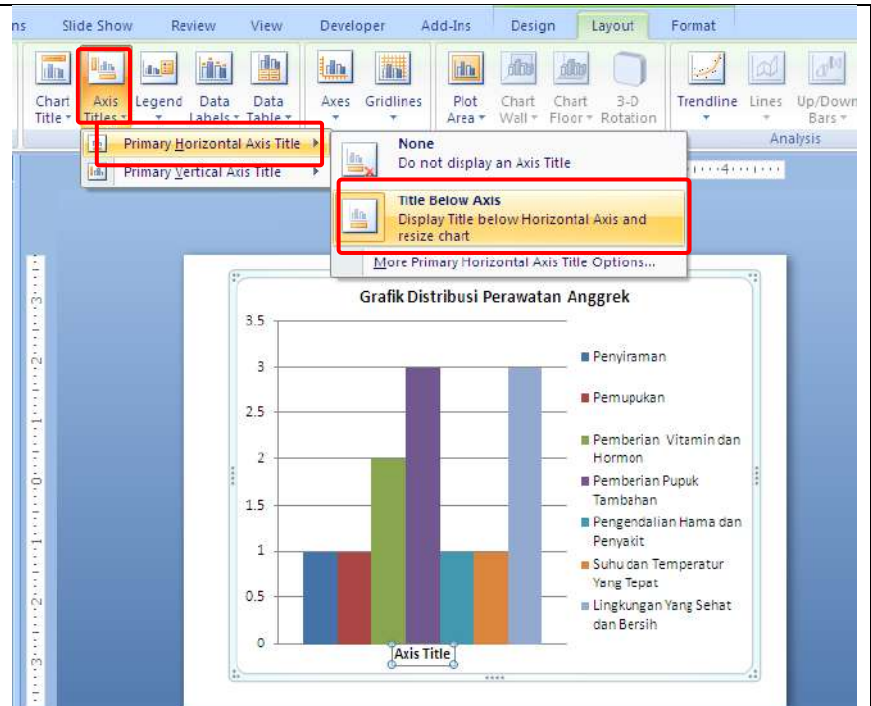
7. Kemudian aktifkan grafik anda, klik tab menu *Layout > Chart Title > Above Chart*.



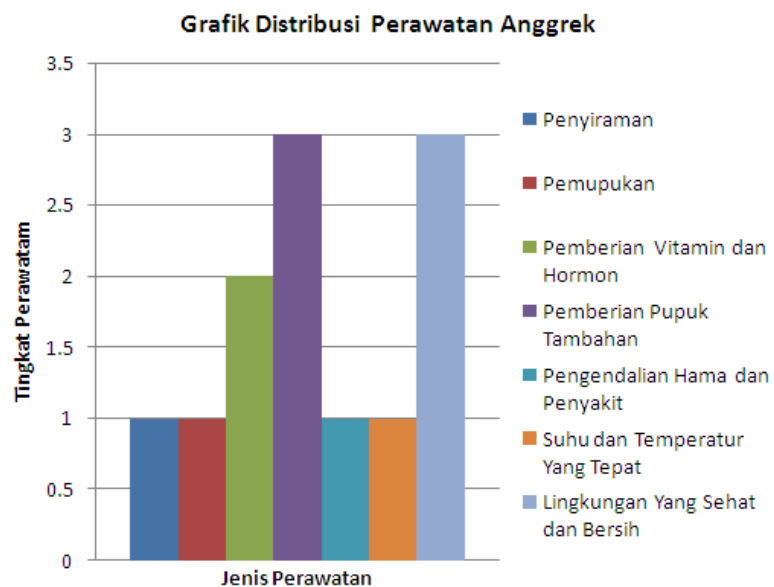
8. Kemudian ketikkan **“Grafik Distribusi Perawatan Angrek”**.



9. Kemudian klik ikon menu *Axis Titles > Primary Horizontal Axis Title > Title Below Axis*.



10. Kemudian ketikkan **“Jenis Perawatan”**, kemudian coba anda lakukan untuk Vertical Axis Title dengan isi teks **“Tingkat Perawatan”**. Jika telah selesai maka tampilannya adalah sebagai berikut.

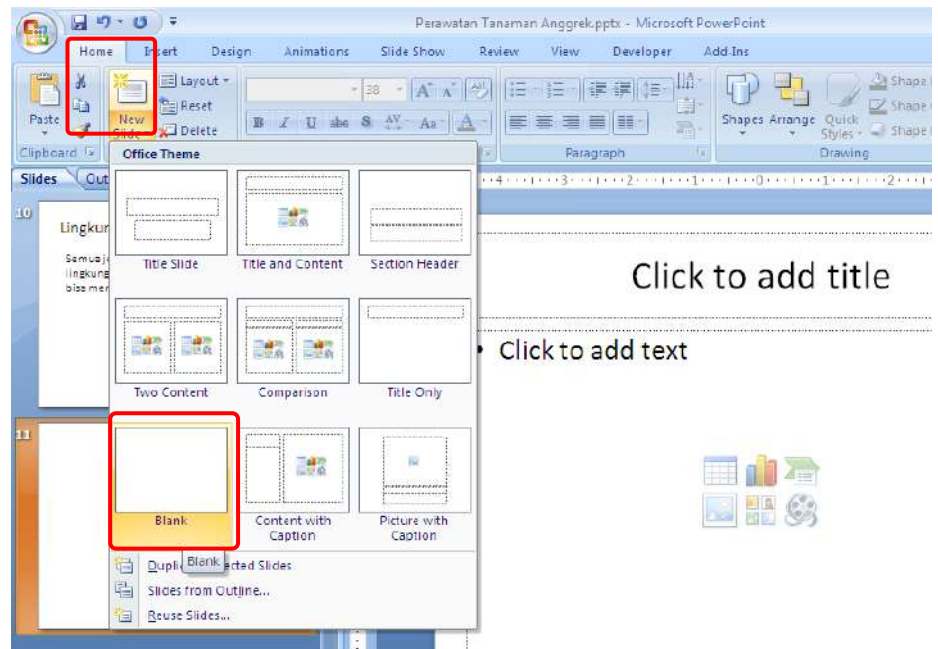


11. Setelah selesai simpan kembali presentasi anda (*Ctrl+S*).

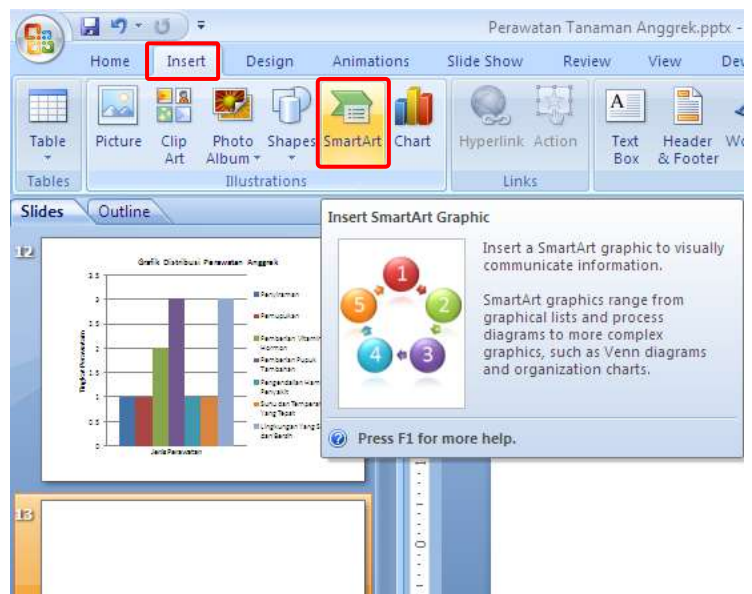
Materi	Langkah Detailnya
--------	-------------------

**Menambah Diagram Dalam Presentasi**

1. Buka kembali file presentasi **“Tugas Modul 3”**.
2. Klik ikon menu *Home > New Slide > Blank*.

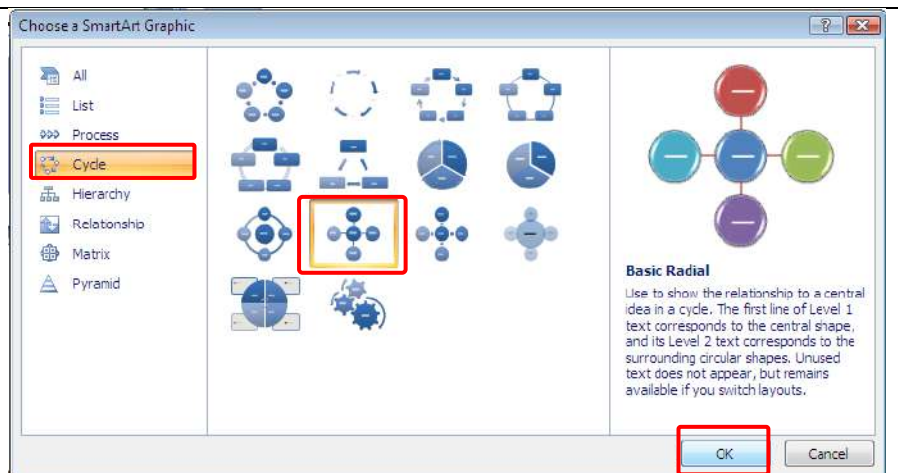


3. Kemudian klik tab menu *Insert > SmartArt*.

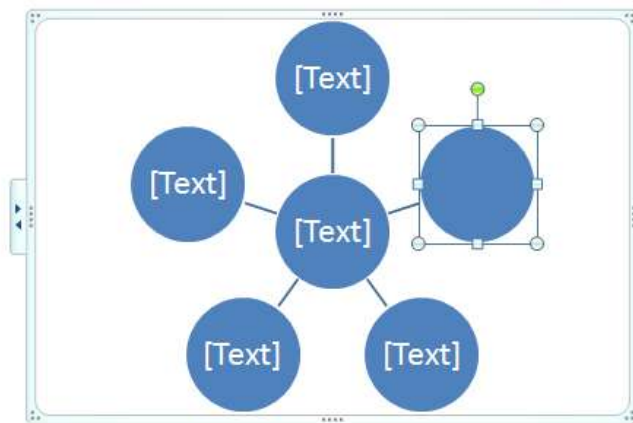


4. Pada kotak dialog SmartArt Graphic, pilih *Cycle > Basic Radial*, kemudian klik tombol *OK*.

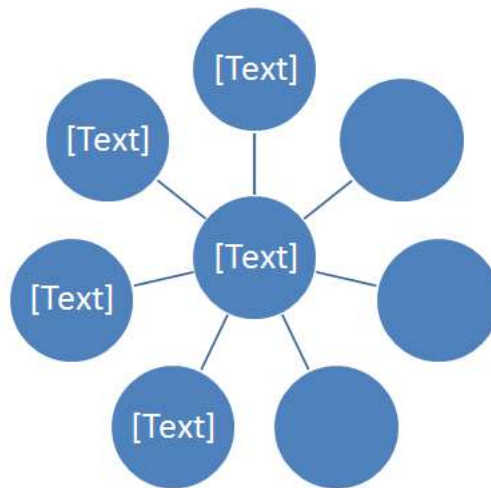




5. Aktifkan salah satu shape lingkarannya, kemudian klik tab menu *Design > Add Shape Before*. Perhatikan hasilnya.



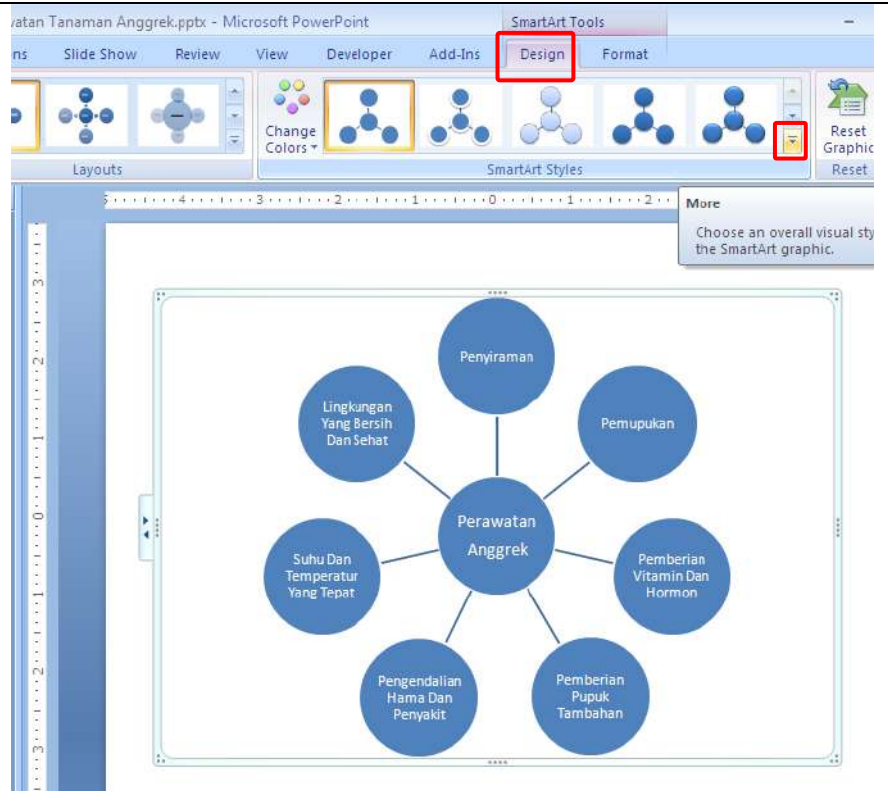
6. Coba anda tambahkan 2 shape lagi, sehingga tampilannya sebagai berikut.



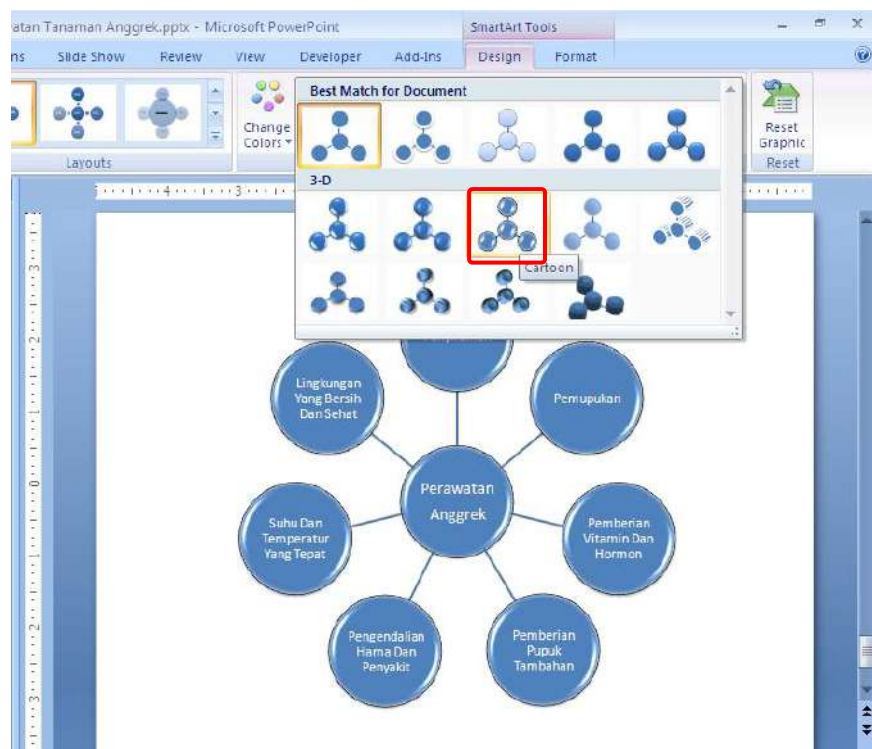
7. Kemudian ketikkanlah isi dari diagramnya sebagai berikut.



Materi		Langkah Detailnya
Mengatur Diagram Presentasi	Format Dalam	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktifkan diagram yang telah kita buat.</li> <li>2. Klik tab menu <i>Design</i> &gt; klik tombol <i>More SmartArt Style</i>.</li> </ol>



3. Kemudian pada kotak dialog yang muncul, pilih *Cartoon*.

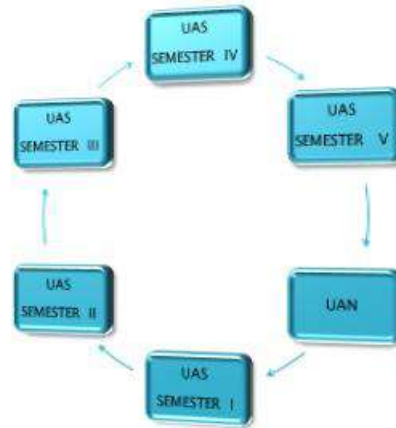


4. Perhatikan perubahannya. Coba anda ganti stylenya sesuai dengan yang anda inginkan. Kemudian simpan kembali file anda (*Ctrl+S*).

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p><b>Tugas Modul 5</b></p>	<p>Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini. Setelah selesai simpan dengan nama "<b><i>Tugas Modul 5</i></b>".</p> <p><i>Slide 1.</i></p> <div data-bbox="513 495 1412 1160" data-label="Image"> <p>The image shows a presentation slide with a white background and rounded corners. At the top, there is a horizontal orange bar containing the text "Evaluasi Hasil Ujian Nasional" in white, bold, sans-serif font. Below this bar, the text "SMP DWIKUNCIR" and "MEDAN" is centered in a black, sans-serif font.</p> </div> <p><i>Slide 2.</i></p> <div data-bbox="533 1301 1390 1933" data-label="Image"> <p>The image shows a presentation slide with a light gray background and rounded corners. At the top, the text "MATA PELAJARAN UAN" is written in a bold, orange, sans-serif font. Below this, there is a bulleted list of subjects in a bold, black, sans-serif font:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>BAHASA INDONESIA</b></li> <li>• <b>PPKN</b></li> <li>• <b>BAHASA INGGRIS</b></li> <li>• <b>MATEMATIKA</b></li> <li>• <b>BIOLOGI</b></li> <li>• <b>GEOGRAFI</b></li> </ul> </div>

Slide 3.

## RINGKASAN PROSEDUR EVALUASI

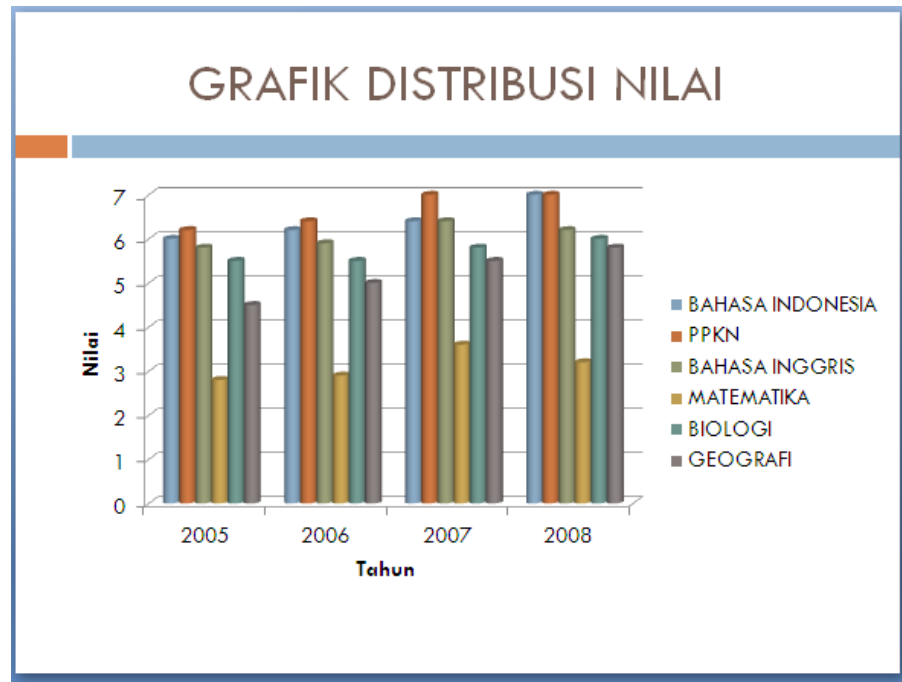


Slide 4.

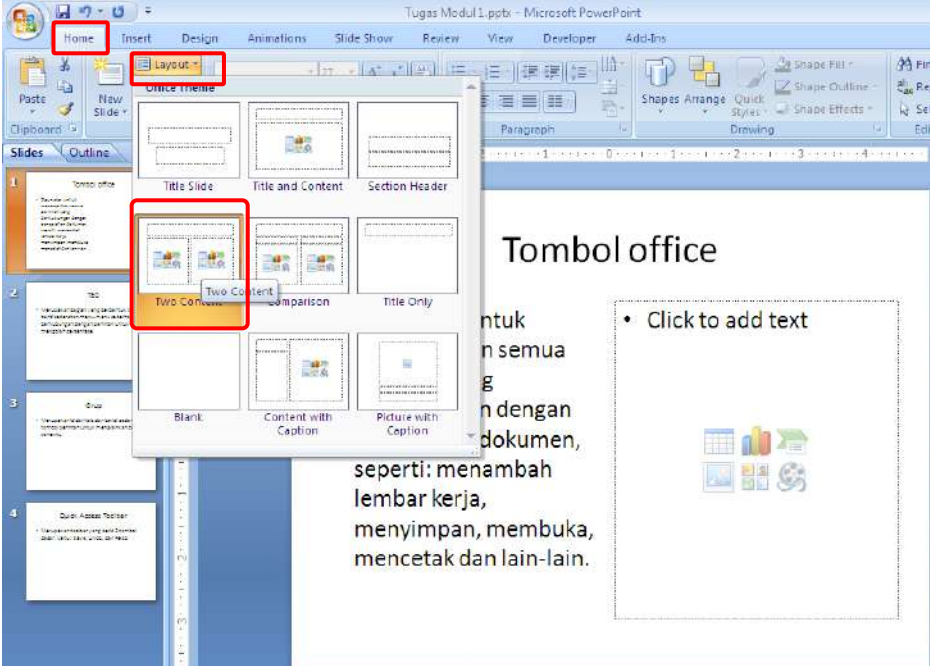
## DAFTAR DISTRIBUSI NILAI UAN TERENDAH TAHUN 2005-2008

Mata Pelajaran	Tahun			
	2005	2006	2007	2008
BAHASA INDONESIA	6,0	6,2	6,4	7
PPKN	6,2	6,4	7	7
BAHASA INGGRIS	5,8	5,9	6,4	6,2
MATEMATIKA	2,8	2,9	3,6	3,2
BIOLOGI	5,5	5,5	5,8	6
GEOGRAFI	4,5	5	5,5	5,8

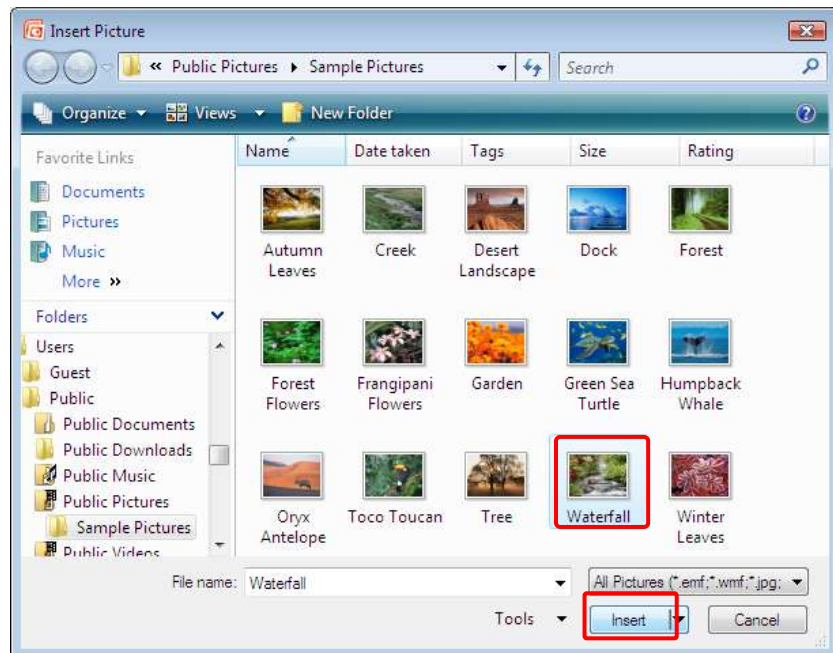
Slide 5.



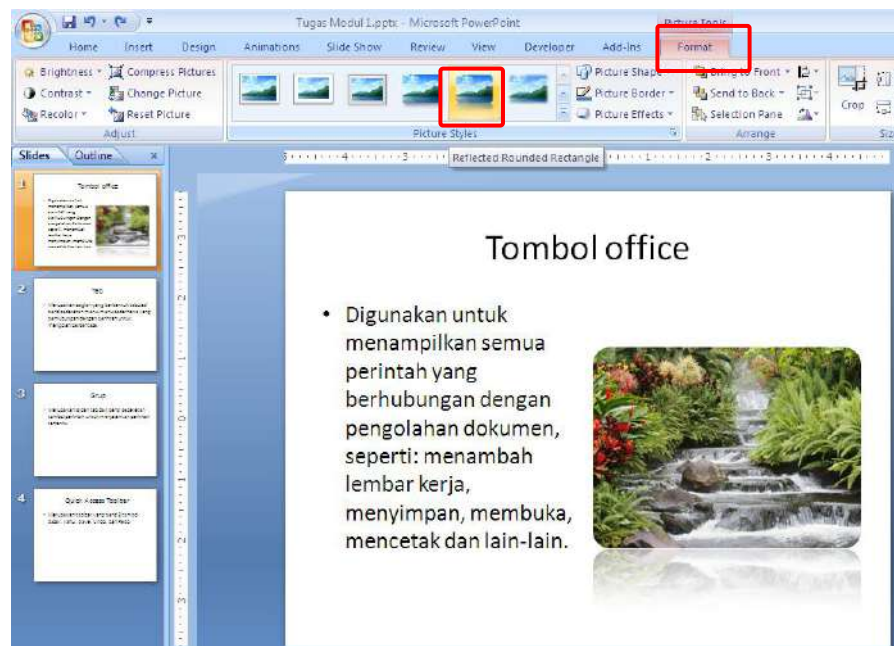
## Modul 6. Menambah Gambar, Clip Art Dan Shapes

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menambah Gambar Dalam Slide Presentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 331 1177 409">1. Buka kembali file <b>"Tugas Modul 1"</b>.</li> <li data-bbox="480 409 1447 1086"> <p>2. Aktifkan slide 1, ganti layout menjadi <i>Two Content</i>.</p>  <p>Tombol office</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.</li> </ul> </li> <li data-bbox="480 1137 1447 1216">3. Kemudian letakkan kursor pada text box yang masih kosong, klik tab menu <i>Insert &gt; Picture</i>.</li> <li data-bbox="480 2011 1447 2040">4. Pilih gambar pada folder <i>Sample Picture</i>, kemudian pilih <i>Water Fall</i>,</li> </ol>

kemudian klik tombol *Insert*.



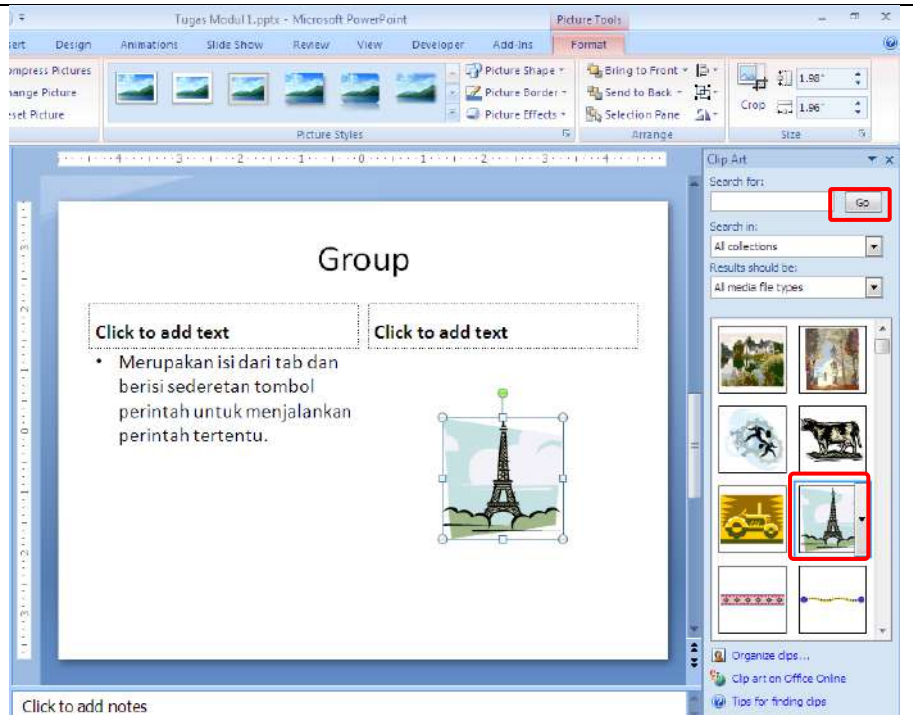
- Perhatikan slide anda sekarang. Kemudian aktifkan gambar yang barusan anda masukkan, klik tab menu *Format > Picture Style > Reflected Rounded Rectangle*.



- Anda tambahkan gambar pada slide 2 dengan posisi gambar sebelah kiri (ganti layoutnya terlebih dahulu). Setelah selesai simpan kembali dokumen presentasi anda.



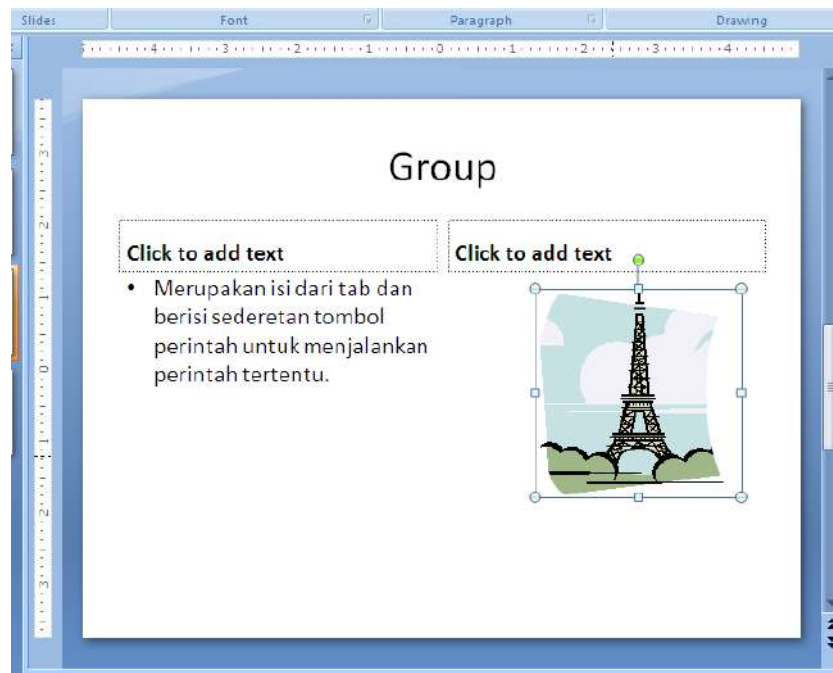
Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menambah ClipArt Dalam Slide Persentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 237 979 271">1. Buka kembali file <b>“Tugas Modul 1”</b>.</li> <li data-bbox="480 282 1353 315">2. Aktifkan slide 3, kemudian ganti layoutnya menjadi <i>Comparison</i>.           <div data-bbox="557 322 1442 956" data-label="Image"> </div> </li> <li data-bbox="480 1014 1442 1093">3. Letakkan kursor pada textbox sebelah kanan yang masih kosong, kemudian klik tab menu <i>Insert &gt; Clip Art</i>.           <div data-bbox="557 1140 1442 1718" data-label="Image"> </div> </li> <li data-bbox="480 1771 1442 1890">4. Pada kotak dialog yang muncul, klik tombol <i>Go</i>, kemudian klik dua kali pada gambar Menara. Perhatikan sekarang gambar clip art Menara telah ditambahkan ke dalam slide kita.</li> </ol>



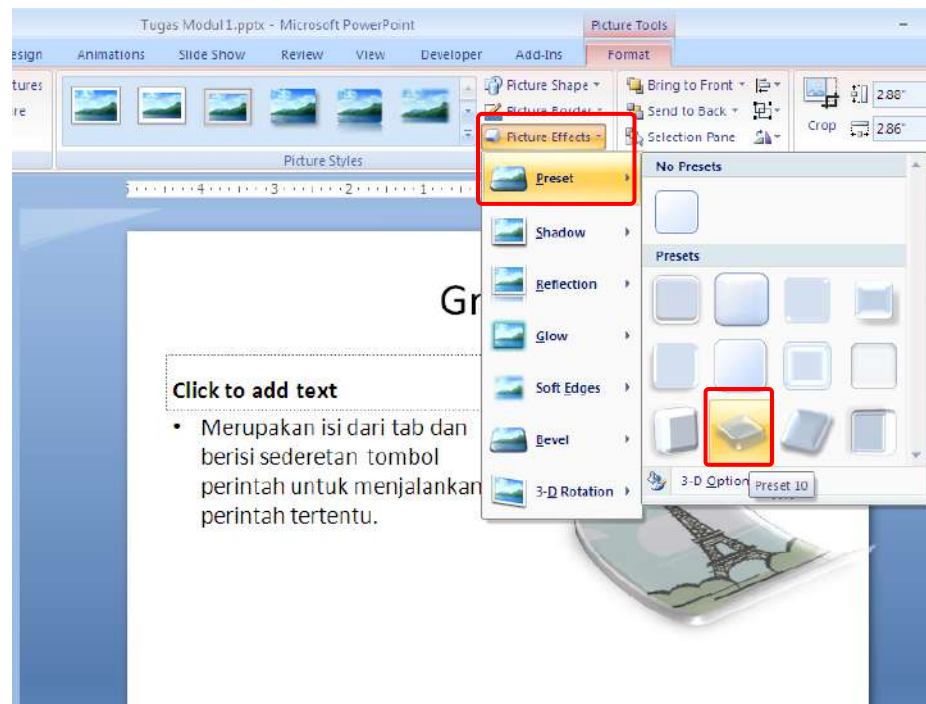
5. Kemudian aktifkan gambarnya, klik tab menu *Format* > *Picture Shape* > *Flowchart Standard Data*,



6. Coba anda perhatikan perubahan bentuk clip art kita.



7. Kemudian aktifkan gambar clip art kembali, klik ikon menu *Picture Effects > Preset > Preset 10*.




8. Coba anda perhatikan perubahannya. Simpan kembali dokumen persentasi anda.

## Group

Click to add text

Click to add text

- Merupakan isi dari tab dan berisi sederetan tombol perintah untuk menjalankan perintah tertentu.

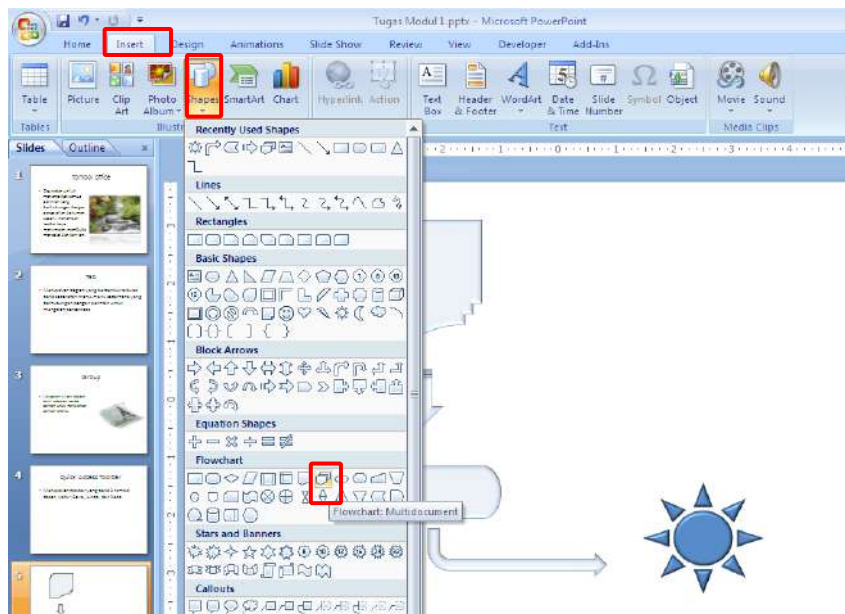


9. Menggunakan slide layout yang sama, coba anda tambahkan clip art pada slide 4 di sebelah kiri, kemudian berikan efek sesuai selera anda.

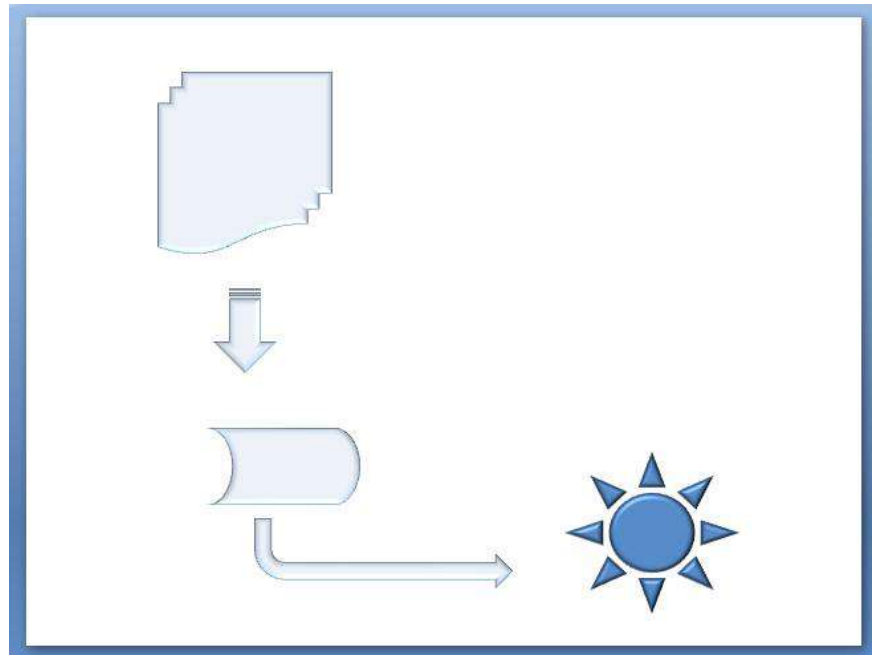
**Materi** **Langkah Detailnya**

**Menambahkan Objek Shape Dalam Dokumen Presentasi**

1. Masih menggunakan file **“Tugas Modul 1”**.
2. Tambahkan satu slide yang kosong sesudah slide ke 4 (lihat materi menambah slide sebelumnya).
3. Klik tab menu *Insert > Shape > Flowchart Multidocument*.



4. Kemudian tambahkanlah shape-shape yang lainnya dan berilah efek shapenya sehingga tampilannya sebagai berikut (lihat cara memberi efek pada materi sebelumnya).



5. Setelah selesai simpan kembali dokumen presentasi anda.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
<p><b>Tugas Modul 6</b></p>	<p>Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini. Setelah selesai simpan dengan nama "<b><i>Tugas Modul 6</i></b>".</p> <p><b>Slide 1.</b></p> <div data-bbox="507 416 1422 1102" data-label="Image"> </div> <p><b>Slide 2.</b></p> <div data-bbox="507 1200 1422 1886" data-label="Image"> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Panorama alam indah</li> <li>•Salah satu tempat tujuan wisata unggulan di Propinsi Sumatera Utara Dan Dunia.</li> <li>•Terkenal</li> <li>•Danau dengan pemandangan indah.</li> <li>•Indah dan mudah dijangkau</li> </ul> </div>

**Slide 3.**

## Danau Terbesar Di Asia Tenggara

*Danau Toba*



Siapa yang tidak mengenal obyek wisata yang satu ini, danau toba yang terletak di kabupaten simalungun, kota parapat, provinsi sumatera utara ini memang sangat terkenal sampai di seantero pelosok tanah air. Danau Toba berukuran sekitar 1700 meter persegi dengan kedalaman kurang lebih 450 meter. Terletak 906 meter di atas permukaan laut, tempat ini merupakan surga bagi banyak tumbuhan menarik. Beberapa orang yang menikmati pemandangan matahari terbit dan terbenam di wilayah ini berkata bahwa Danau Toba membuat mereka melupakan semua masalah mereka walaupun untuk sementara dan danau ini merupakan danau Terbesar Di Asia Tenggara

**Slide 4.**

## RAMAI DIKUNJUNGI TURIS

*Dahulu sebelum krisis moneter dan ramainya isu terorisme di indonesia, obyek wisata danau toba ini menjadi salah satu tujuan wisata kelas dunia. Namun demikian, setelah krisis moneter dan isu terorisme tersebut memberikan efek sangat signifikan terhadap tingkat kunjungan turis di sana. Ketika saya berkunjung ke sana kurang lebih dua tiga bulan yang lalu danau toba sangat sepi pengunjung, terlihat banyak rumah rumah pemondokan dan hotel yang sepi pengunjung dan beberapa diantaranya berhenti operasionalnya.*



**Slide 5.**

## WISATA DANAU TOBA, SALAH SATU KEAJAIBAN DUNIA

*Salah satu keajaiban dunia itu ada di depan mata, Danau Toba.!, lengkapi kunjungan Anda ke Danau Toba Lumban Silintong Balige Kabupaten Toba Samosir, pendamping tertinggi di dunia. Berikut laporan Elisabet Simanjuntak langsung dari Lumban Silintong Balige.*

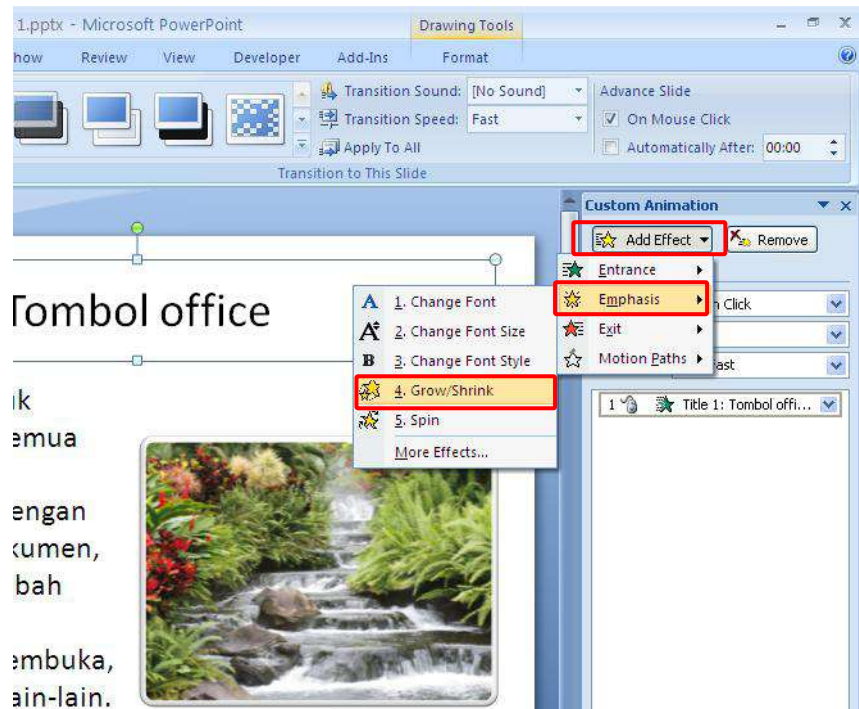




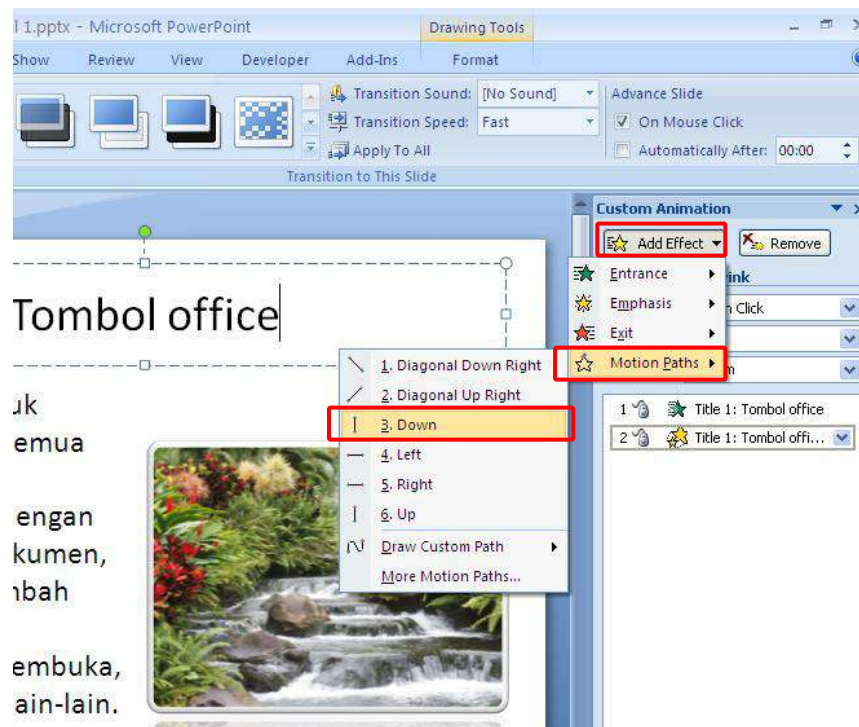
## Modul 7. Menambah Animasi, Sound dan Movies

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Menambah Animasi Dalam Presentasi</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="480 331 979 367">1. Buka kembali file <b>“Tugas Modul 1”</b>.</li> <li data-bbox="480 376 1439 452">2. Aktifkan teks <b>“Tombol Office”</b>, klik tab menu <b>Animations &gt; Custom Animation</b>.                     <div data-bbox="533 501 1439 1164" data-label="Image"> </div> </li> <li data-bbox="480 1218 1439 1294">3. Pada kotak dialog yang muncul, klik ikon menu <b>Add Effect &gt; Entrance &gt; Box</b>.                     <div data-bbox="539 1348 1439 2009" data-label="Image"> </div> </li> </ol>

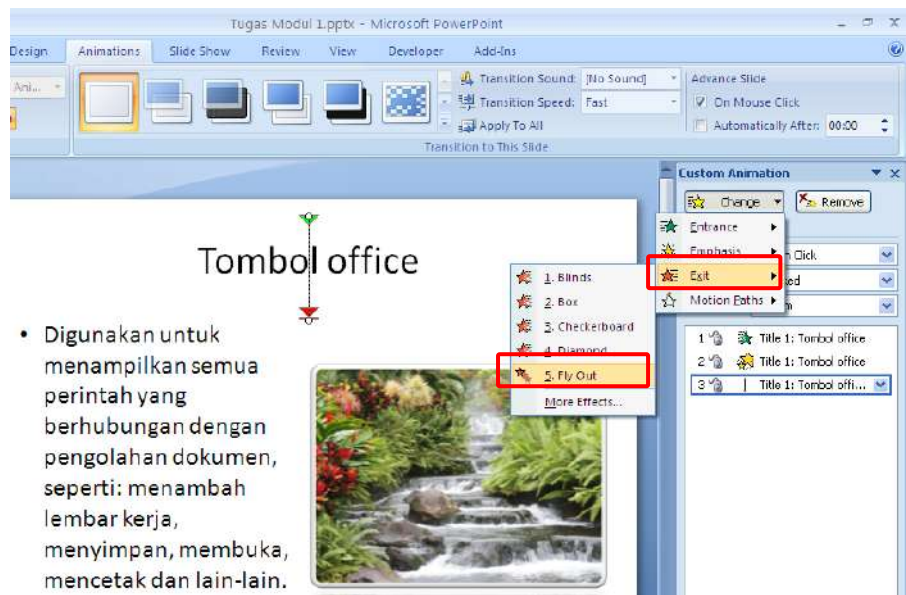
4. Kemudian klik kembali ikon menu *Add Effect > Emphasis > Grow/Shrink*.



5. Klik kembali ikon menu *Add Effect > Motion Paths > Down*.



6. Klik kembali ikon menu *Add Effect > Exit > Fly Out*.



- Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.

7. Kemudian tekan tombol *F5*, coba anda klik tombol mouse anda sekali, perhatikan animasi yang muncul, kemudian klik kembali mouse anda untuk melihat animasi yang lainnya.

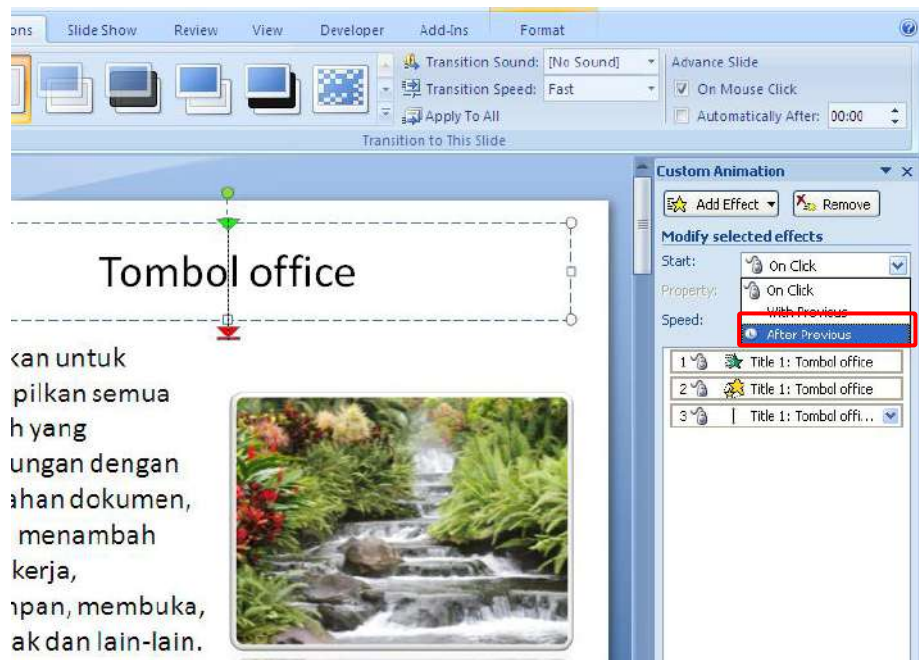
**Materi**

**Mengatur Dalam Berjalan Otomatis**





**Animasi Presentasi Secara**

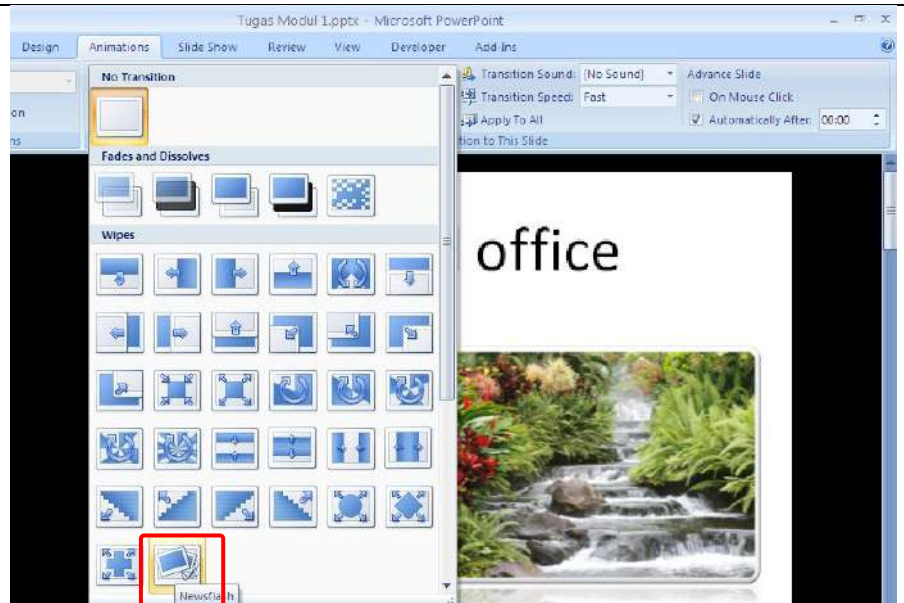
**Langkah Detailnya**

1. Klik kembali teks "Tombol office" yang telah kita beri animasinya.
2. Klik pada bagian *Start* ganti menjadi *After Previous*.



3. Kemudian coba anda lakukan untuk efek menu yang lainnya.
4. Kemudian setelah selesai simpan kebalikan dokumen anda, kemudian tekan tombol *F5*, Nah sekarang lihat perbedaan animasinya.

Materi	Langkah Detailnya
<p><b>Mengatur Perpindahan Berjalan Otomatis</b>      <b>Slide Secara</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih menggunakan file <b>“Tugas Modul 1”</b>.</li> <li>Klik tab menu <i>Animation</i>, kemudian hilangkan centang pada pilihan <i>On Mouse Click</i> dan centanglah pilihan <i>Automatically After</i>.</li> </ol>  <p style="text-align: center;"><b>Tombol office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah</li> </ul>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Kemudian tekan tombol F5 untuk menjalankan presentasi anda. Lihat perubahannya, sekarang perpindahan slide telah berjalan secara otomatis.</li> </ol>
<p><b>Mengatur Perpindahan Slide</b>      <b>Efek</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masih menggunakan file <b>“Tugas Modul 1”</b>.</li> <li>Klik tab menu <i>Animation</i> kemudian klik ikon menu <i>More Transition Effect</i>.</li> </ol>  <p style="text-align: center;"><b>Tombol office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digunakan untuk menampilkan semua perintah yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, seperti: menambah lembar kerja, menyimpan, membuka, mencetak dan lain-lain.</li> </ul>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Kemudian pada kotak dialog yang muncul, pilih <i>NewFlash</i>, kemudian klik tombol <i>Apply to All</i>.</li> </ol>



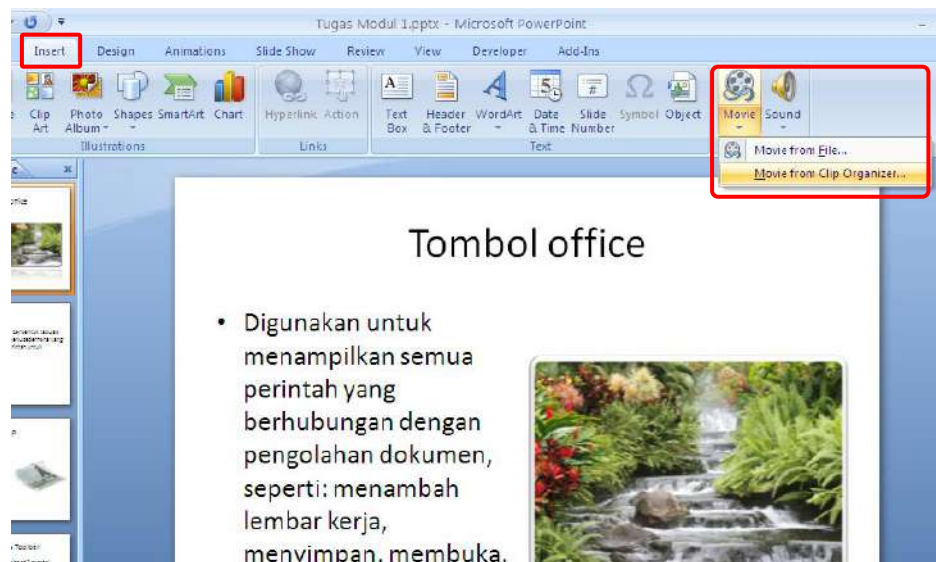
4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S*, dan jalankan presentasi anda dengan menekan tombol *F5*. Perhatikan perbedaan efek perpindahan slide dengan sebelumnya.

#### Materi

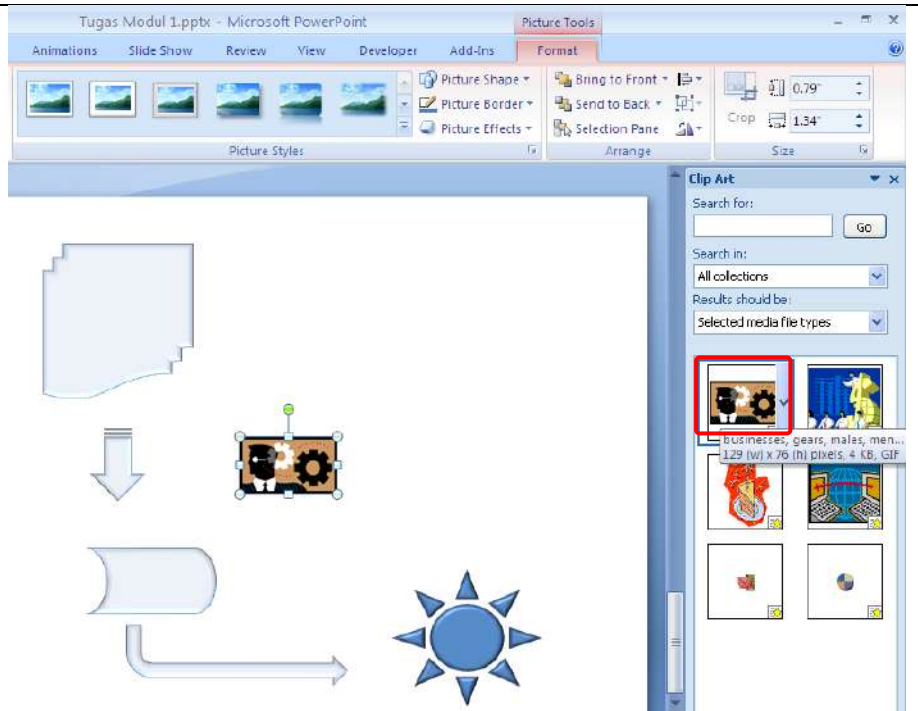
#### Langkah Detailnya

#### Menambah File Video Ke Dalam Slide

1. Buka kembali file "**Tugas Modul 1**".
2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Movie > Movie from Clip Organizer*.



3. Pada kotak dialog yang muncul, double klik file video yang akan diambil, misalnya *Businesses, gear, people*.



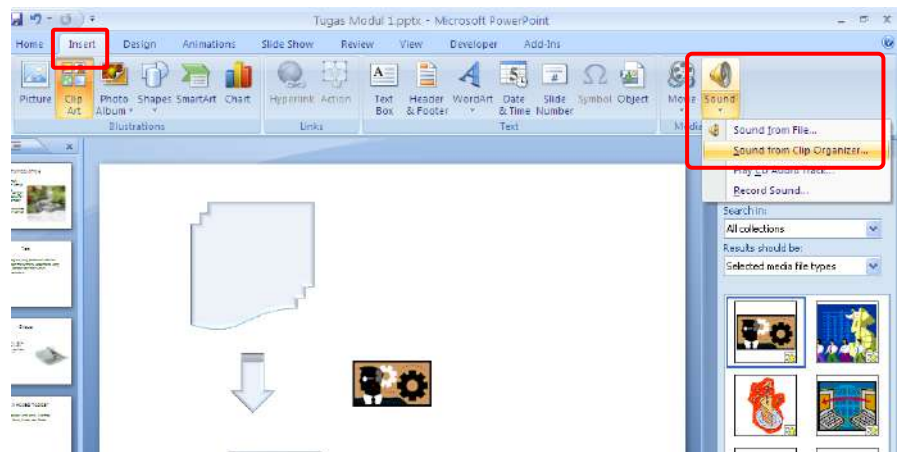
4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol *F5*.

**Materi**

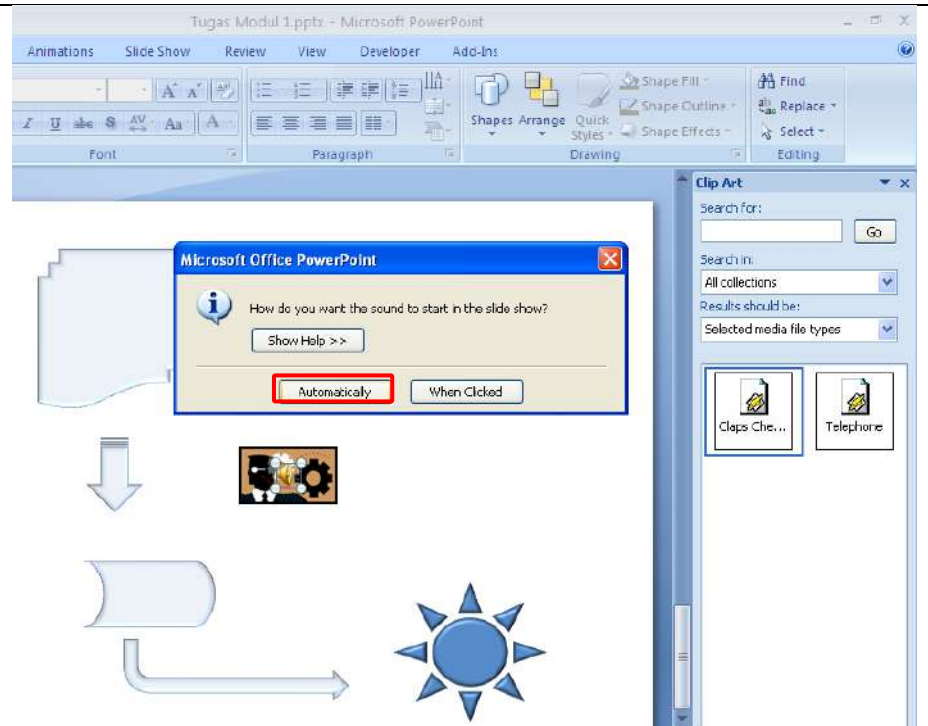
**Langkah Detailnya**

**Menambah File Sound Ke Dalam Slide**

1. Buka kembali file **"Tugas Modul 1"**.
2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu *Insert > Sound > Sound from Clip Organizer*.



3. Pada kotak dialog yang muncul, double klik file sound yang akan diambil, misalnya *Claps Cheers*, kemudian pada kotak dialog navigasi yang muncul, klik tombol *Automatecally* agar sound berjalan secara otomatis ketika presentasi dijalankan.



4. Kemudian tekan tombol *Ctrl+S* dan jalankan kembali presentasi anda dengan menekan tombol *F5*. Perhatikan perbedaannya.

Tugas	Petunjuk Pengerjaan Tugas
-------	---------------------------

<b>Tugas Modul 7</b>	Buatlah Dokumen Presentasi dengan tampilan seperti di bawah ini, dan tambahkanlah animasi untuk masing-masing slidennya. Setelah selesai simpan dengan nama <b>"Tugas Modul 7"</b> .
----------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Slide 1.**



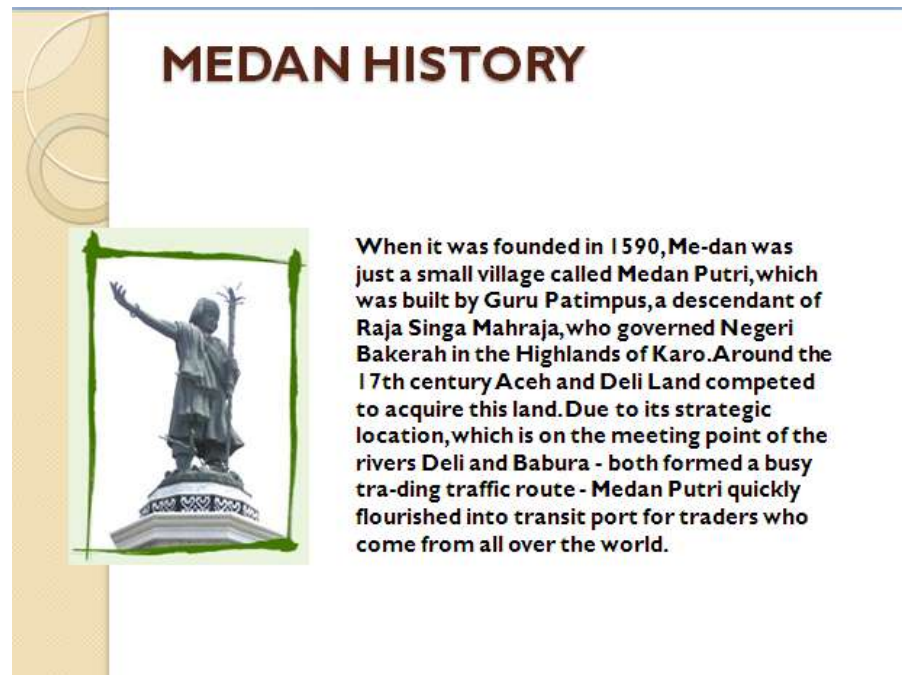
**WELCOME TO KOTA MEDAN**

Welcome to Kota Medan




Medan  
Sumatera Utara

**Slide 2.**



**MEDAN HISTORY**



When it was founded in 1590, Medan was just a small village called Medan Putri, which was built by Guru Patimpus, a descendant of Raja Singa Mahraja, who governed Negeri Bakerah in the Highlands of Karo. Around the 17th century Aceh and Deli Land competed to acquire this land. Due to its strategic location, which is on the meeting point of the rivers Deli and Babura - both formed a busy trading traffic route - Medan Putri quickly flourished into transit port for traders who come from all over the world.



**Slide 3.**

## MEDAN UNIQUE

The Third Biggest City, Medan is the third biggest city in Indonesia after Jakarta and Surabaya

New Metropolitan City, Medan received Adipura Award for Metropolitan City Category from Indonesia President, Megawati Soekarnoputri on June 7, 2004

Medan Trishaw (Beca Medan) has two kinds of trishaw, machine and without machine.

Billboard City, Medan side road is fully decorated with lot of billboard from different size.

Parijs Van Sumatera, City of Medan especially Kesawan square has called as parijs Van Sumatera from European.



**Slide 4.**

## TRAVELLING MEDAN

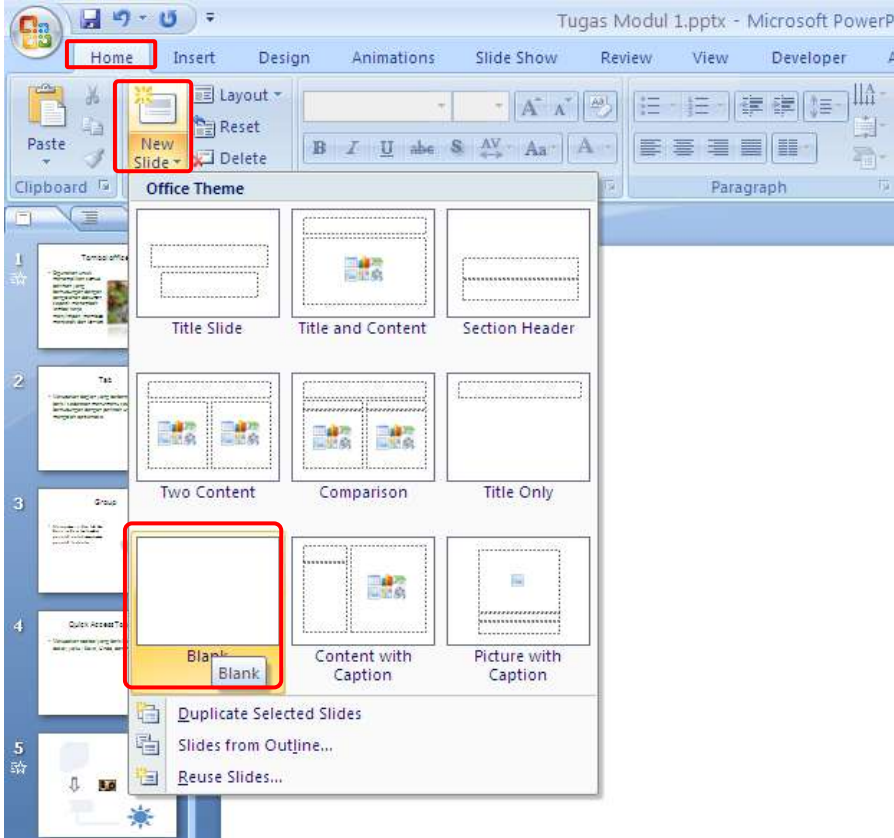
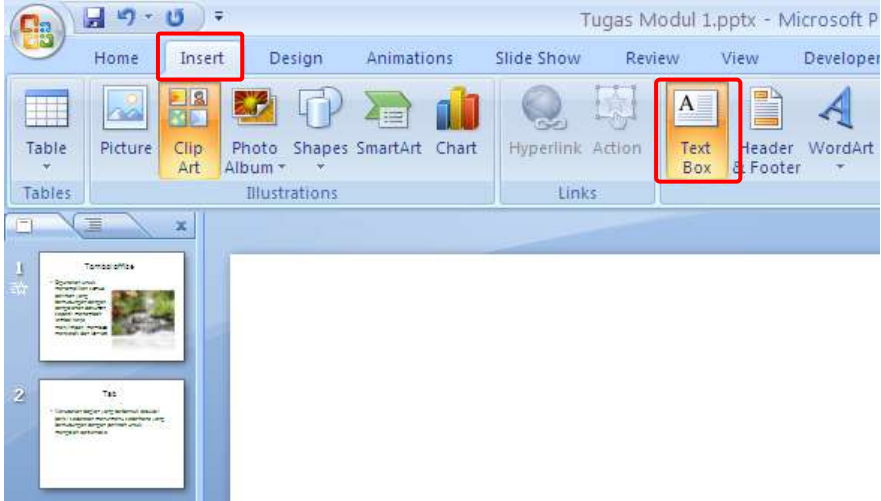
- ▶ Maimoen Palace
- ▶ Grand Mosque Al Mansun
- ▶ Crocodile Park Asam Kumbang



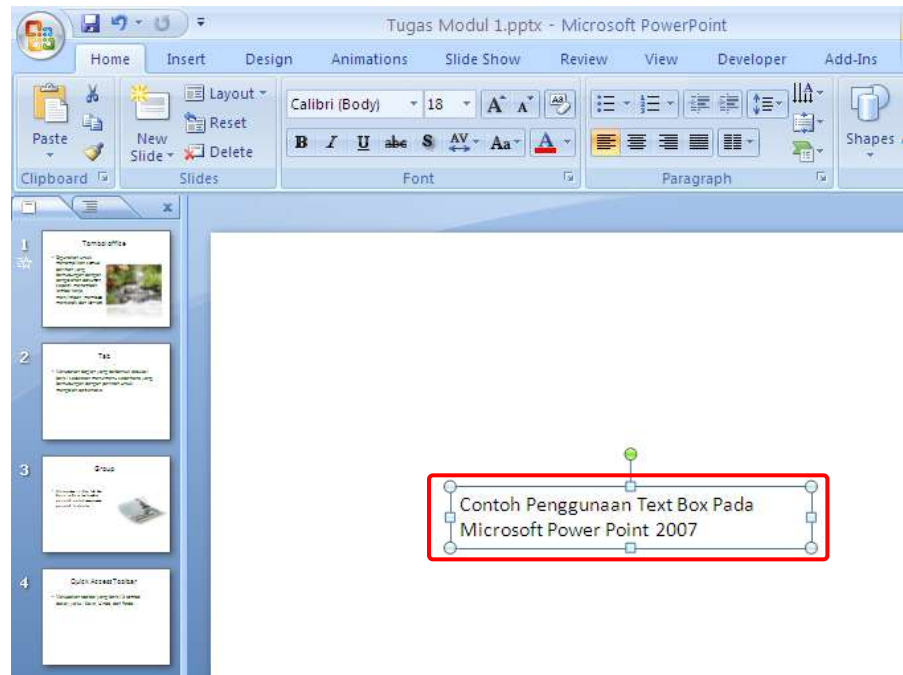
*Slide 5.*



## Modul 8. Menyisipkan Text Box, Word Art

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan Text Box	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 322 979 353">1. Buka kembali file <b>“Tugas Modul 1”</b>.</li><li data-bbox="480 360 1398 392">2. Aktifkan slide 5, kemudian klik tab menu <i>Home</i> &gt; <i>New Slide</i> &gt; <i>Blank</i>.</li></ol>  <p>The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface. The 'Home' tab is selected in the ribbon. The 'New Slide' button is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open. The 'Blank' option is highlighted with a red box. The 'Office Theme' task pane is visible, showing various slide layouts. The slide thumbnails on the left show slide 5 is selected.</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="480 1339 1059 1370">3. Kemudian klik tab menu <i>Insert</i> &gt; <i>Text Box</i>.</li></ol>  <p>The screenshot shows the Microsoft PowerPoint interface with the 'Insert' tab selected in the ribbon. The 'Text Box' button is highlighted with a red box. The slide thumbnails on the left show slide 5 is selected.</p>

4. Kemudian *klik tahan tarik* untuk menggambarkan text box sesuai yang kita inginkan. Kemudian ketikkan teks di dalam text box tersebut “*Contoh Penggunaan Text Box Pada Microsoft Power Point 2007*”.

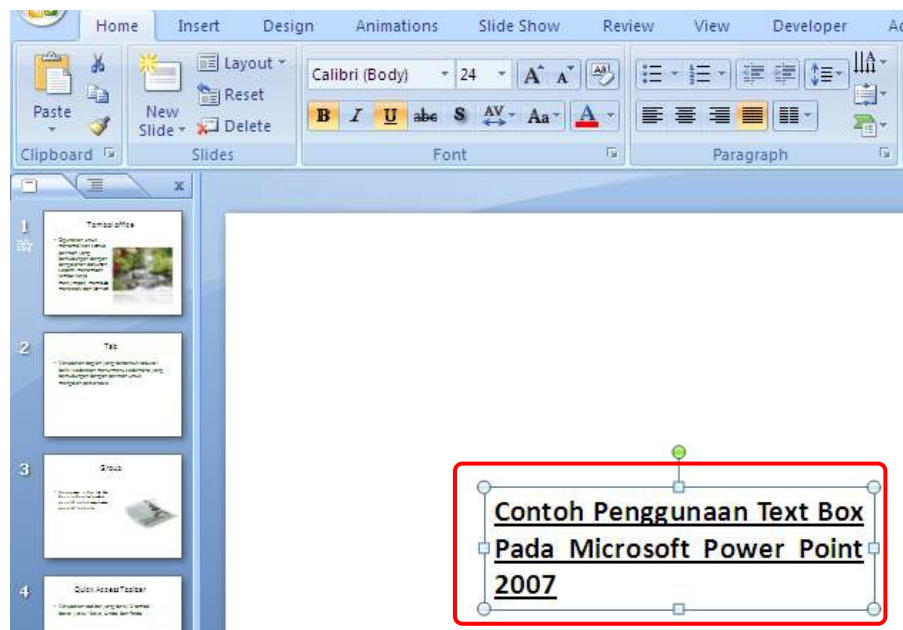


**Materi**

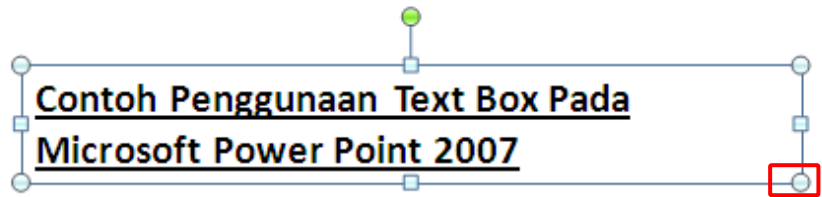
**Memformat Text Box Dalam Slide**

**Langkah Detailnya**

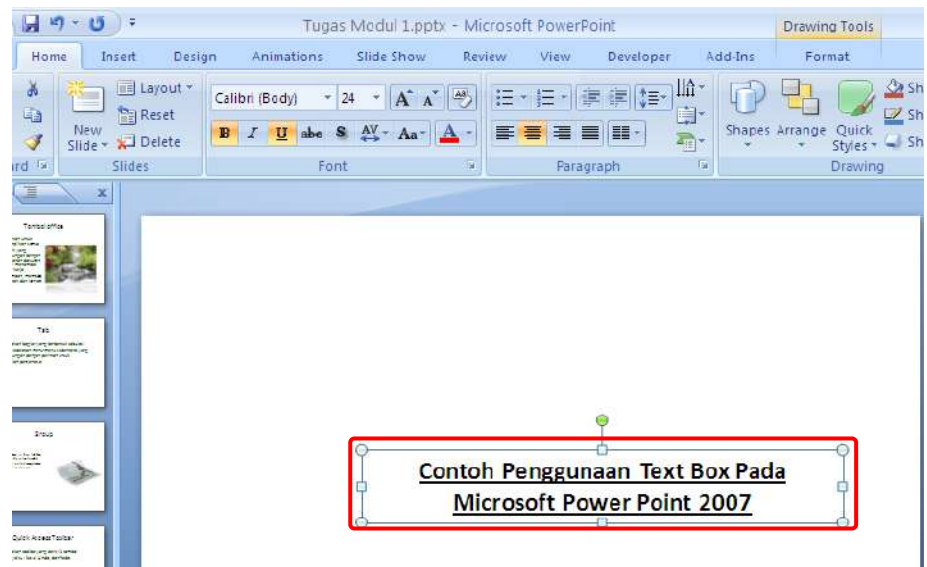
1. Pastikan Text Box yang berusan kita buat masih dalam keadaan aktif.
2. Klik tab menu *Home > Font*. Kemudian pada kotak tab ribbon font pilih jenis huruf *Calibri*, *font size 24*, klik tombol (*Bolt*) dan klik tombol *U* (*underline*). Lihat perubahannya.



3. Kemudian klik tombol *Resize text box* kanan bawah, dan tahan tarik sehingga lebar text box seperti di bawah ini.

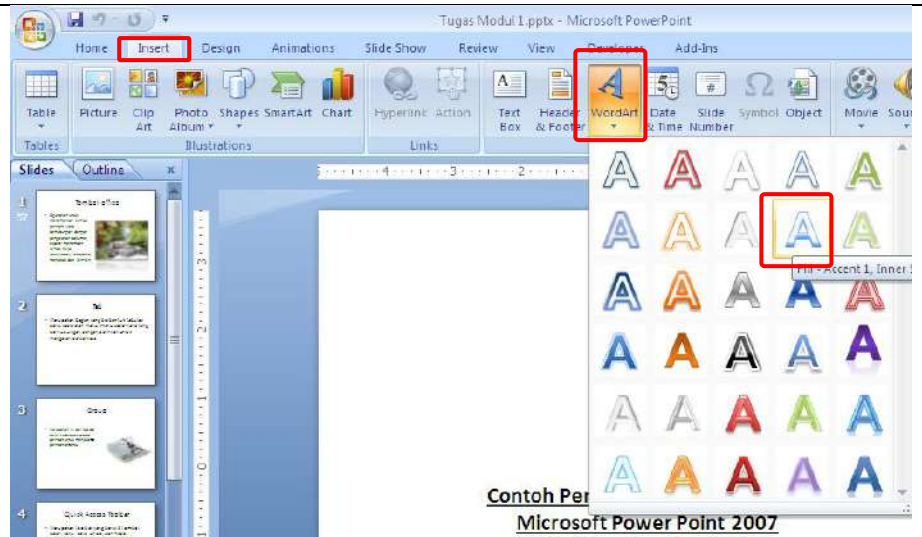


4. Sorot pada bagian *Ribbon Paragraph*, kemudian klik pada bagian ikon perataan paragraf *Center (Ctrl+E)*. Perhatikan perubahannya.



5. Simpan Kembali dokumen presentasi anda (*Ctrl+S*).

Materi	Langkah Detailnya
Menyisipkan WordArt Ke Dalam Slide	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktifkan kembali slide 5 dari file "<i>Tugas Modul 1</i>".</li> <li>2. Klik tab menu <i>Insert &gt; WordArt &gt; Fill-Accent1</i>.</li> </ol>



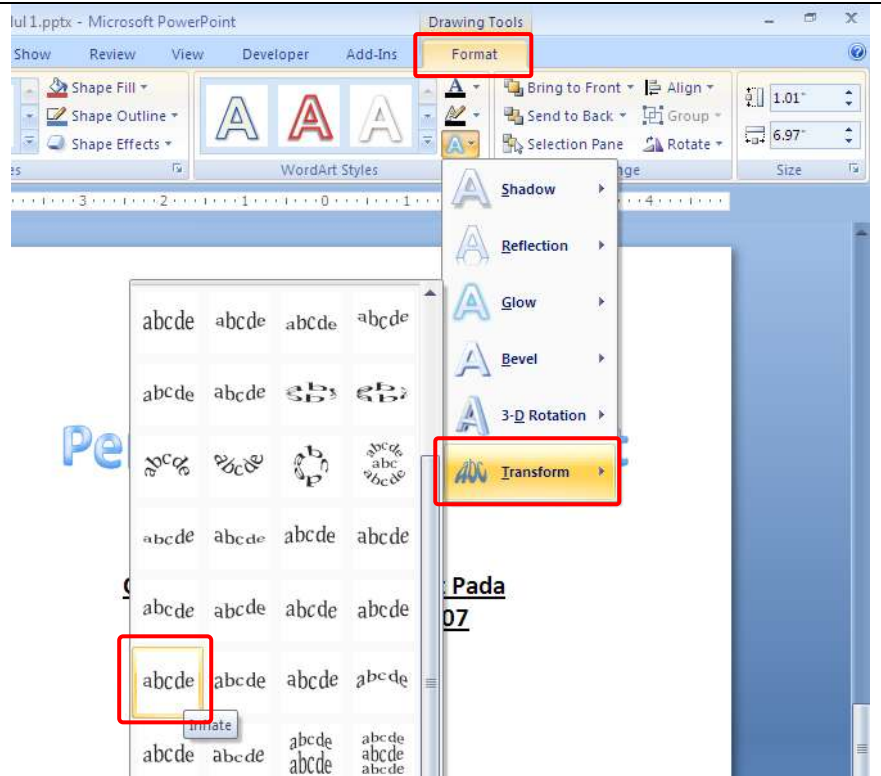
3. Kemudian ketikkan “*Penggunaan WordArt*”, sehingga tampilannya seperti di bawah ini.



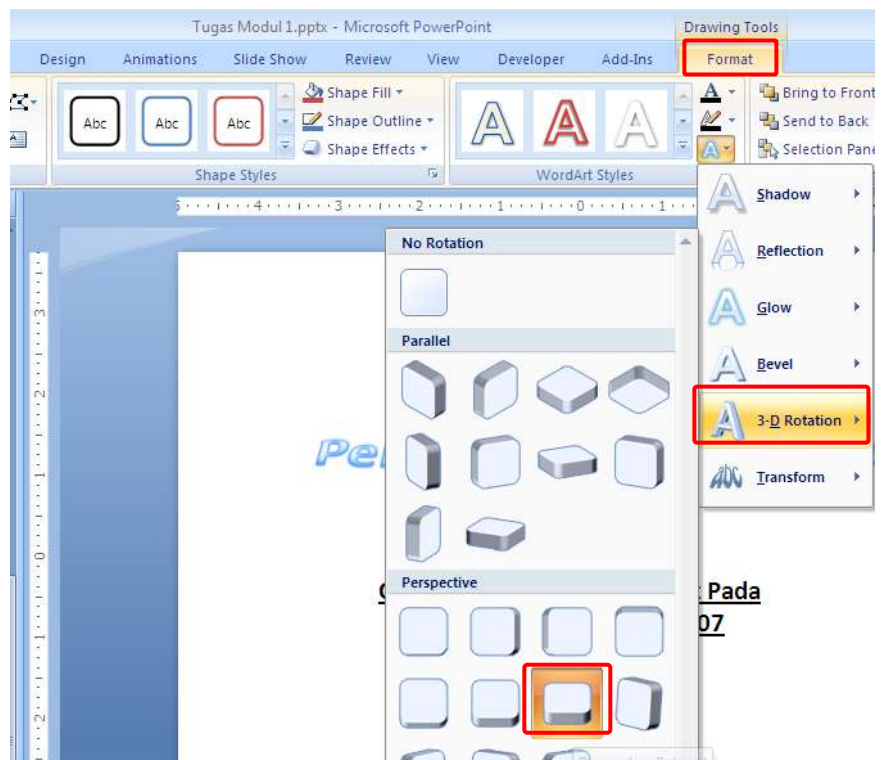
**Contoh Penggunaan Text Box Pada  
Microsoft Power Point 2007**

4. Kemudian aturlah posisinya sesuai dengan yang anda inginkan.

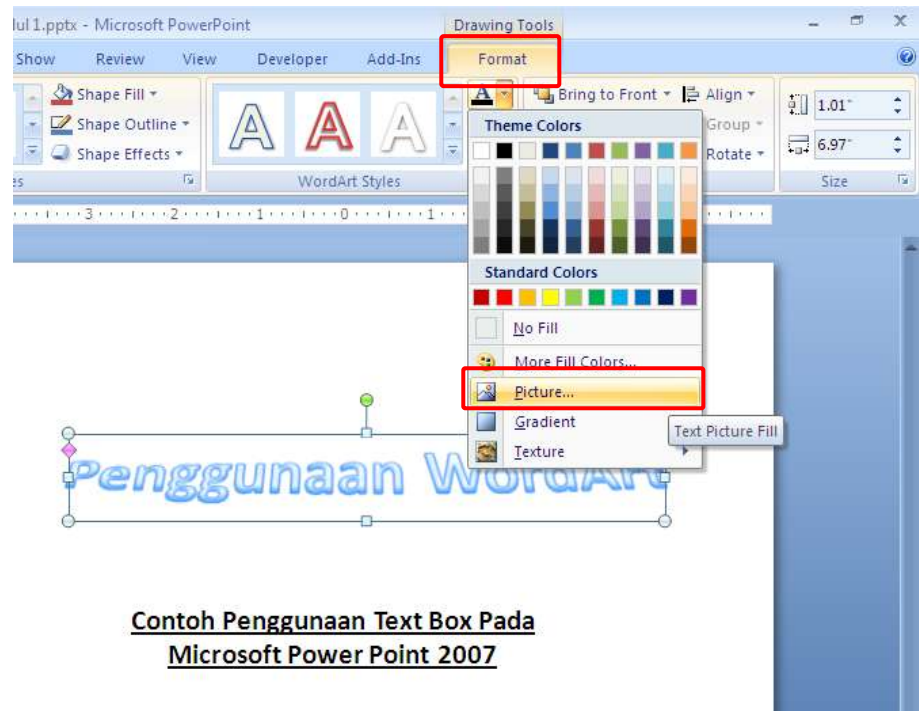
Materi		Langkah Detailnya
<b>Mengatur WordArt</b>	<b>Format</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aktifkan kembali WordArt yang telah kita buat.</li> <li>2. Klik tab menu <i>Format &gt; Text Effects &gt; Transform &gt; Inflate</i>. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.</li> </ol>



3. Kemudian, klik tab menu *Format* > *Text Effects* > *3-D Rotation* > *Perspective Relaxed*. Kemudian perhatikanlah perubahannya. Anda juga dapat mengganti dengan efek teks yang lainnya.

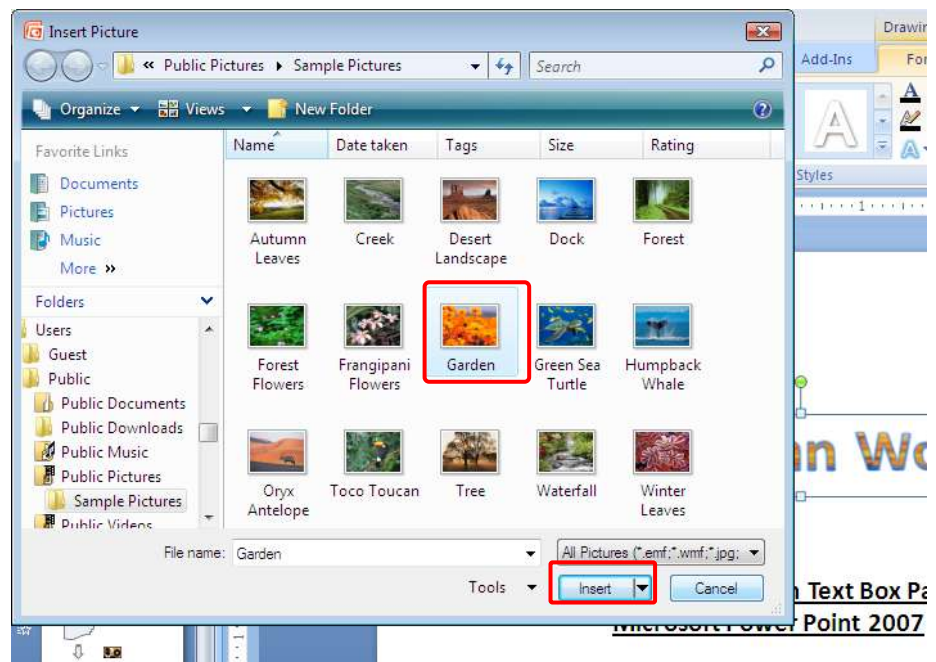


4. Kemudian, klik kembali tab menu *Format > Text Effects > Text Fill > Picture*.



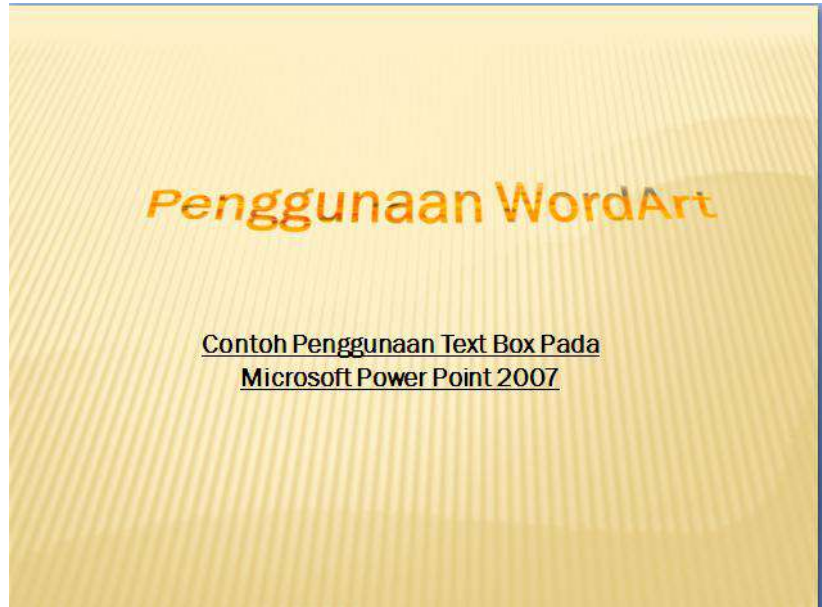
**Contoh Penggunaan Text Box Pada Microsoft Power Point 2007**

5. Kemudian pada kotak dialog yang muncul pilih gambar yang akan digunakan untuk isi teks nya, misalnya *Garden*, kemudian klik tombol *Insert*.





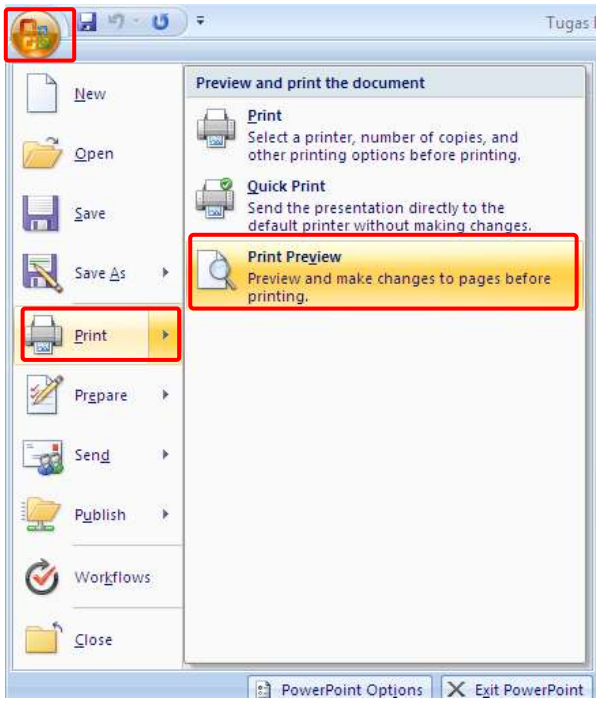
6. Sekarang perhatikan hasil format wordart kita. Anda juga dapat mengganti dengan efek yang lain sesuai kebutuhan anda dan tambahkanlah background slidennya. Tutup dan simpan kembali dokumen presentasi anda jika telah selesai di format.



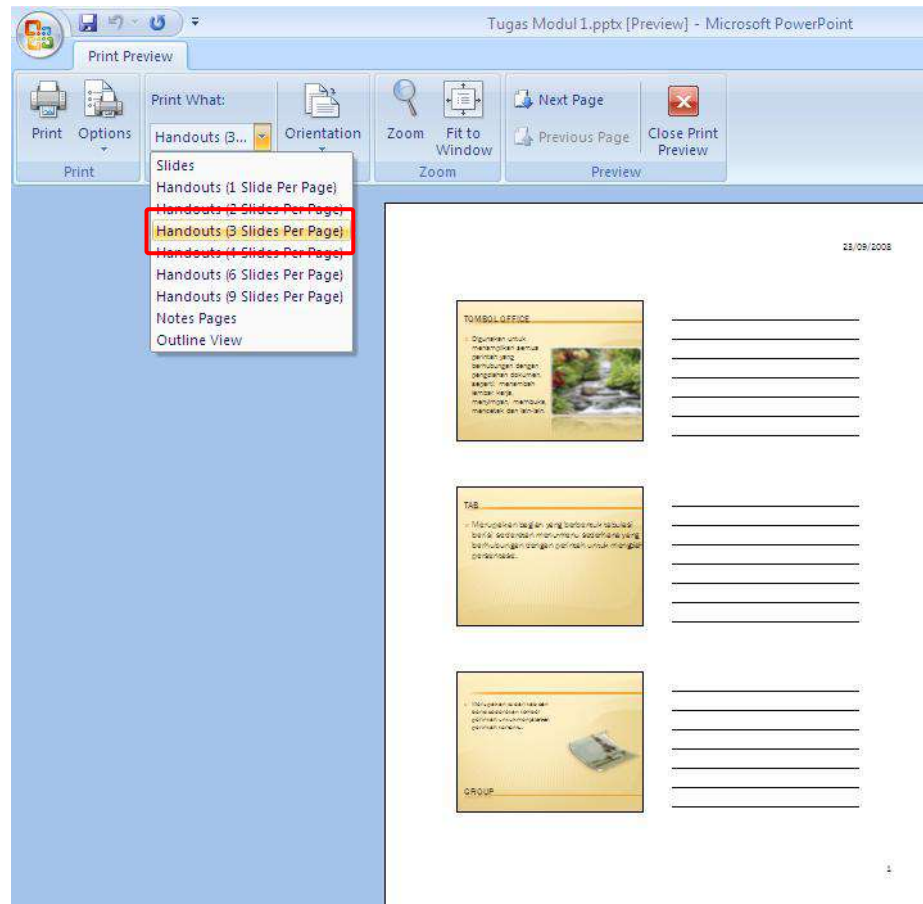
**Materi** **Langkah Detailnya**

**Mencetak Dokumen Presentasi**

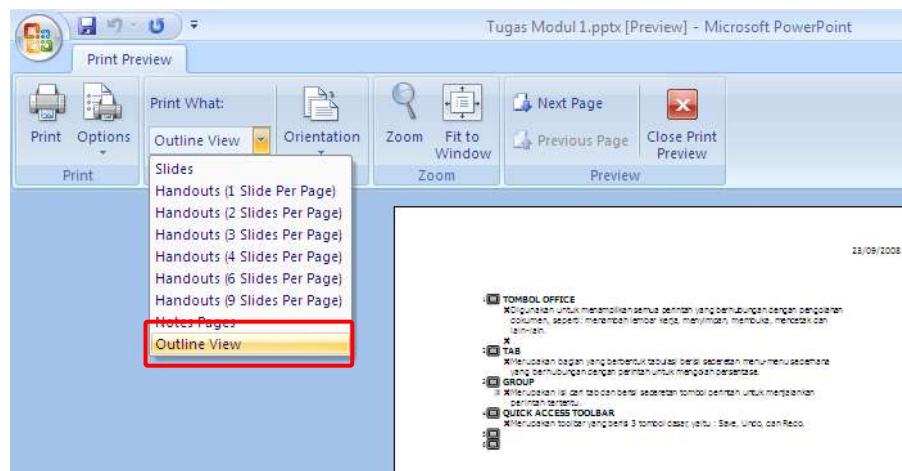
1. Masih menggunakan file **"Tugas Modul 1"**.
2. Klik tombol *Office Button > Print > Print Preview*.



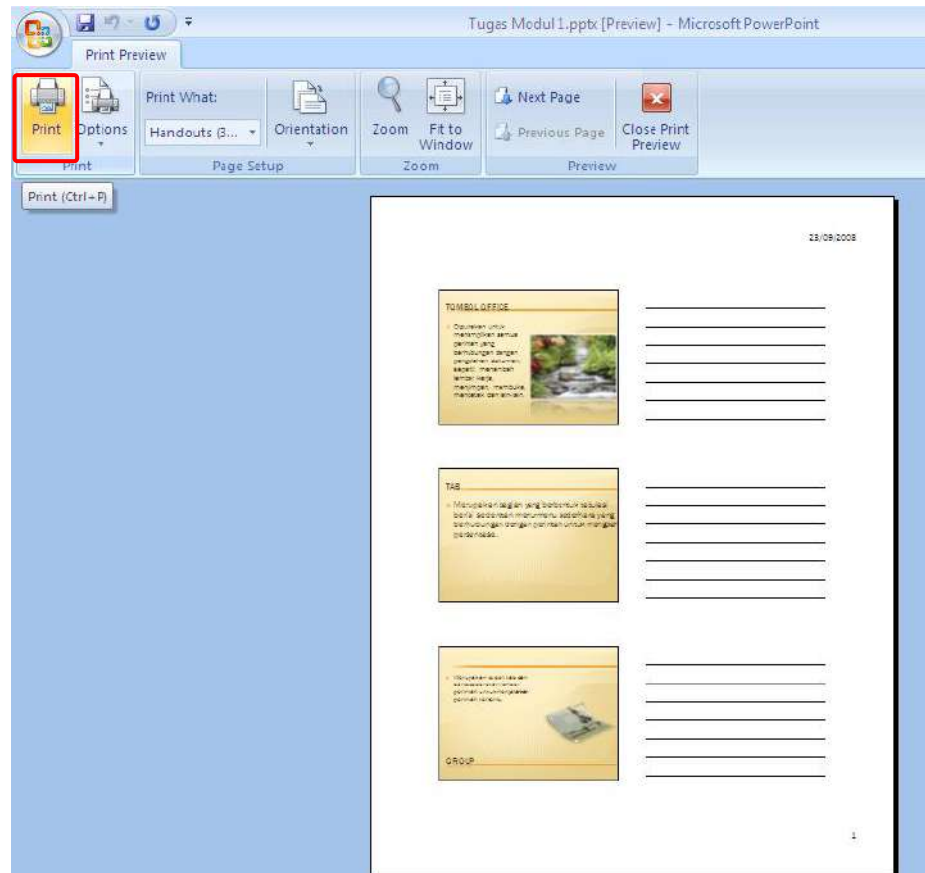
3. Pada kotak dialog Print Preview, pilih pada bagian *Print What* > *Handouts (3 Slide Per Page)*, untuk mencetak 3 slide dalam satu lembar.



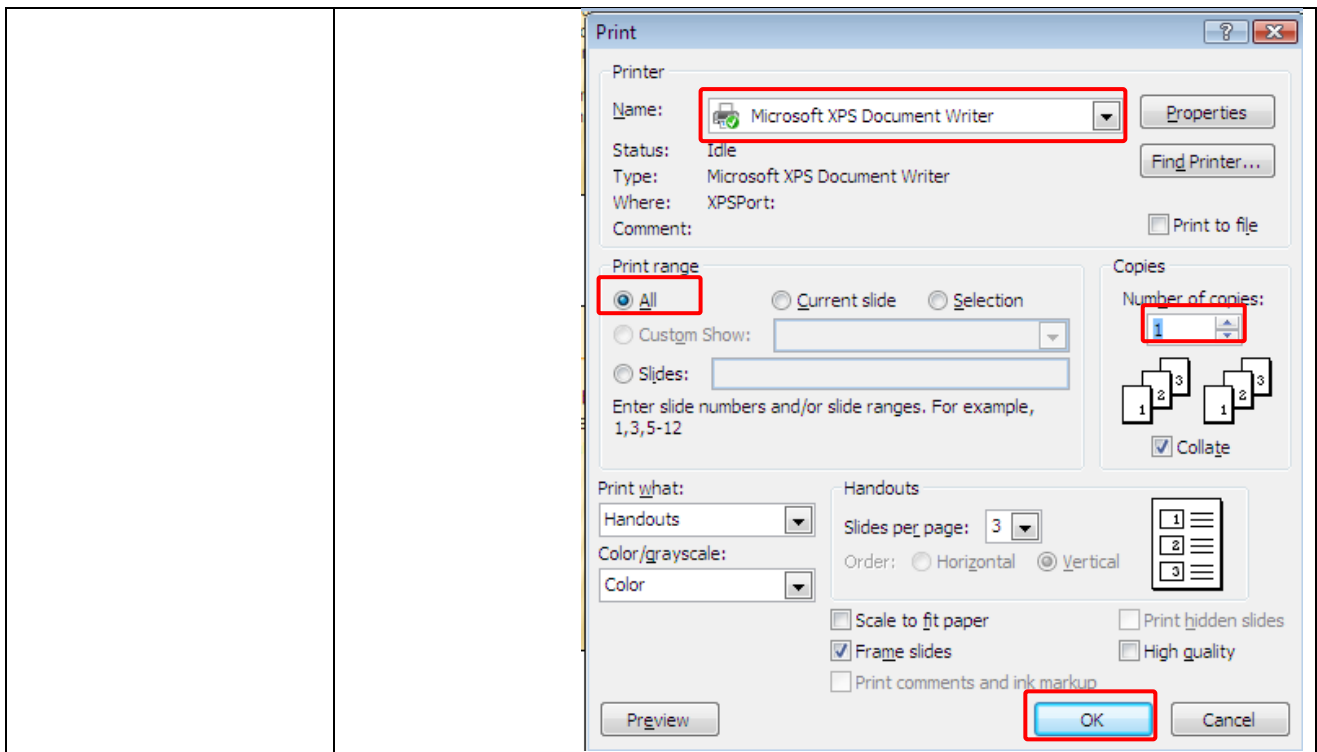
4. Nah coba anda klik kembali pada bagian *Print What* > *Outline View*. Perhatikan perubahannya. Gantilah sesuai dengan kebutuhan anda (untuk latihan supaya sama kita gunakan *Handouts (3 Slide Per Page)*).



5. Kemudian klik tombol *Print (Ctrl+P)*.



6. Pada kotak dialog yang muncul, pada bagian *Name* tentukan jenis printer yang anda gunakan, *Page Range* pilih *All* untuk mencetak semua slide, *Number of Copies* isikan 1 untuk mencetak masing-masing halaman hanya satu lembar. Setelah selesai klik tombol *OK*. Maka dokumen presentasi kita akan dicetak.



## Daftar Pustaka

- Permana, Budi. 2007. Microsoft Office PowerPoint 2007. Jakarta : Elexmedia Komputindo
- Webmedia. 2008. Pengolah Presentasi Microsoft PowerPoint 2007. Jakarta : Webmedia Training Center

# **Modul**

## **Komputer Aplikasi III**



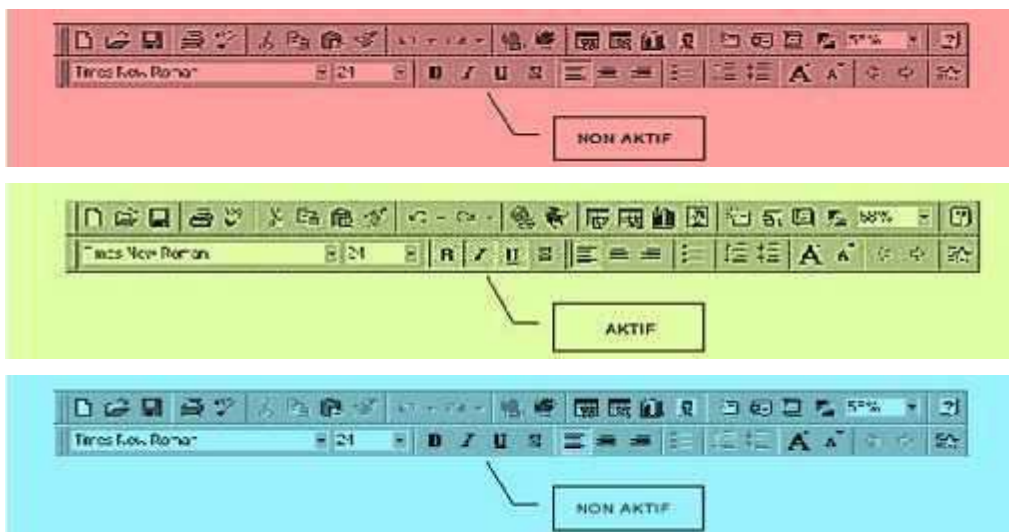
**Publisher**

**R. Daniar Muliawan**

# Pengenalan Microsoft Publisher

## 1. Pemahaman Toolbar

Toolbar merupakan salah satu bagian yang paling penting dari Microsoft Publisher. Fungsi utama Toolbar adalah mempercepat akses sejumlah perintah yang sering dipakai. Untuk menggunakan Toolbar, klik salah satu icon yang mewakili perintah yang diinginkan. Bila icon tampak tertekan ke dalam, berarti ia sedang diaktifkan. Untuk menonaktifkannya, yang perlu dilakukan adalah menekan icon tersebut sekali lagi. Lihat contoh pada tombol **B-I-U** ( **Bold-Italic-Underline** ) berikut ini:



## 2. Persyaratan System

Tidak dipungkiri bahwa hampir semua aplikasi berbasis grafik memerlukan memori dan space yang besar, begitu juga dengan Microsoft Office XP, dia selain memerlukan memori (RAM) tinggi, space hardisk yang dibutuhkan juga cukup besar. Memori standart yang dibutuhkan untuk menjalankan Microsoft Office baik Microsoft Office 2002 (XP) maupun Microsoft Office XP tidak terlalu sulit, yang penting bisa menjalankan Microsoft Windows 2002 (XP) atau Microsoft Windows XP, dengan memori minimal 32 Mbyte RAM disarankan lebih tinggi.

## 3. Instalasi Microsoft Office

Proses instalasi Microsoft Office XP tidak terlalu sulit dan kita dapat menentukan pilihan sesuai kebutuhan, fasilitas yang berhubungan dengan proses instalasi tidak hanya mengalami perubahan dan praktis semua proses hampir otomatis. Dalam hal ini tinggal

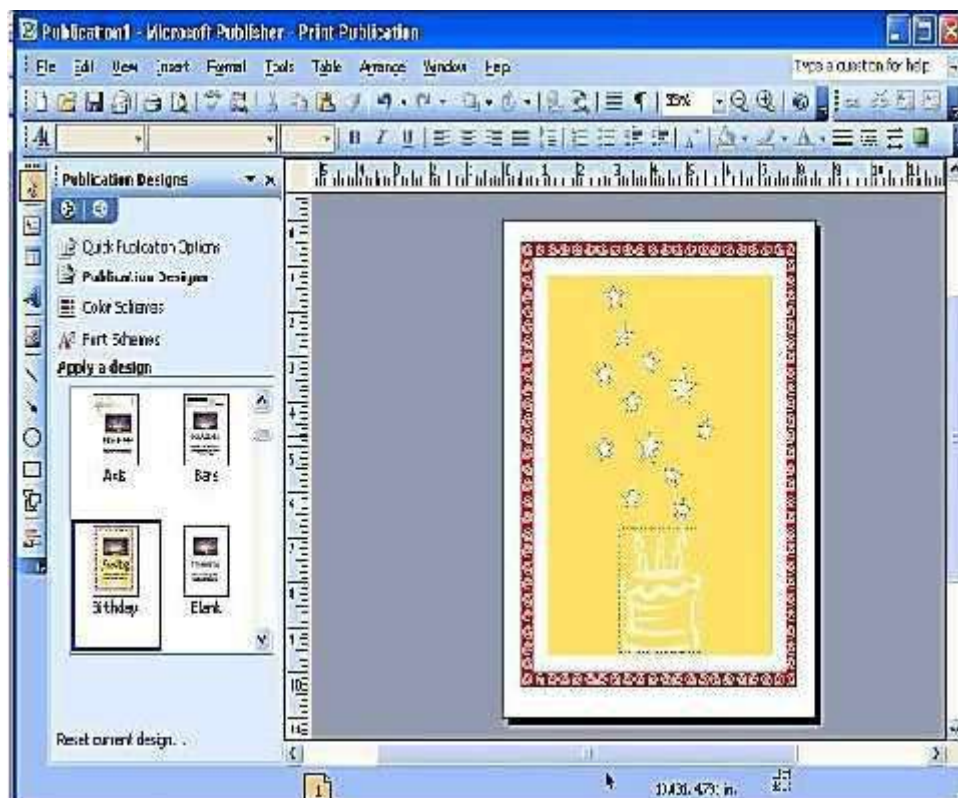
menunggu proses instalasi akan berjalan secara otomatis, yang perlu ditentukan antara lain mengisi CD-Key inisial nama, dan kantor/perusahaan.

#### 4. Mengaktifkan Publisher

Secara umum untuk dapat menggunakan dengan program apapun, harus dipastikan bahwa komputer telah dinyalakan dan jika booting berhasil maka akan terlihat menu **start** di kiri bawah monitor. Untuk memulai Microsoft Publisher langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- Arahkan pointer klik pada **Start Menu**
- Pilih **All Program** tekan klik
- Pilih **Microsoft office** tekan klik
- Pilih **Mocrosoft Publisher 2007** tekan klik

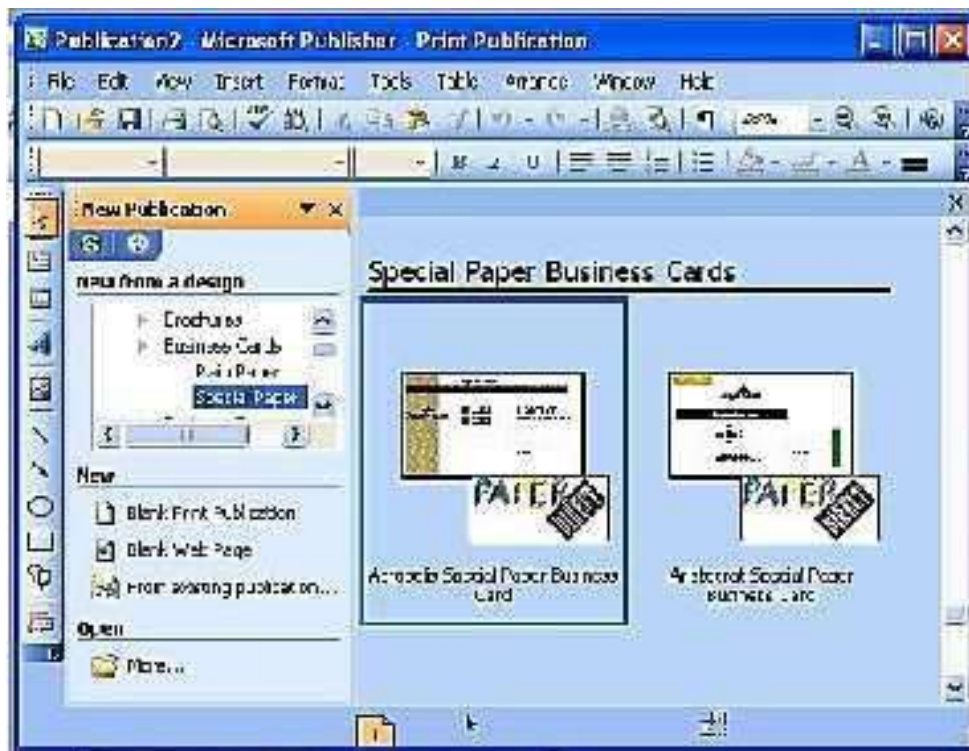
Perhatikan tampilan gambar berikut dan jika proses berhasil maka akan tampak lembar slide dengan tampilan dan menu sebagai berikut:



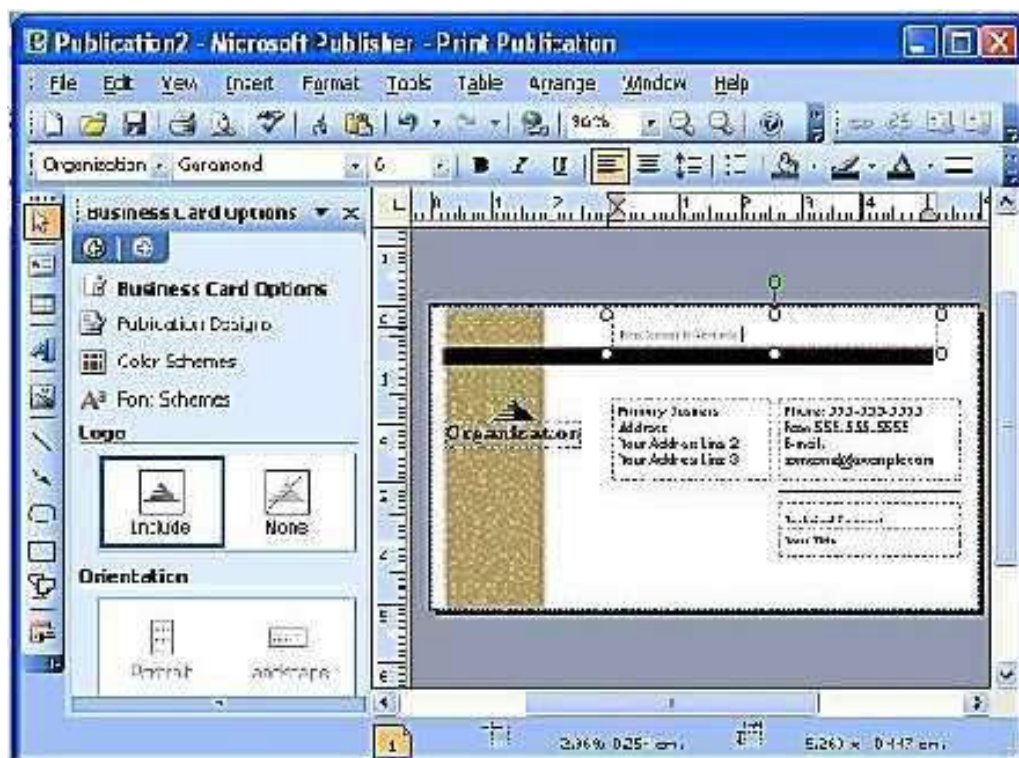
Tampilan di atas adalah jendela awal setelah berhasil membuka Microsoft Publisher, selanjutnya dapat mengarahkan mouse arrow pada menu, tollbar maupun simbol icon yang diinginkan. Pada dasarnya menu pada Microsoft office under windows selalu sama tampilannya yaitu dengan simbol Gui (*grafik uniform interface*) sehingga mudah diingat.



- d. Klik pilihan Special Paper, kemudian klik Acropolis Special Paper Business Card

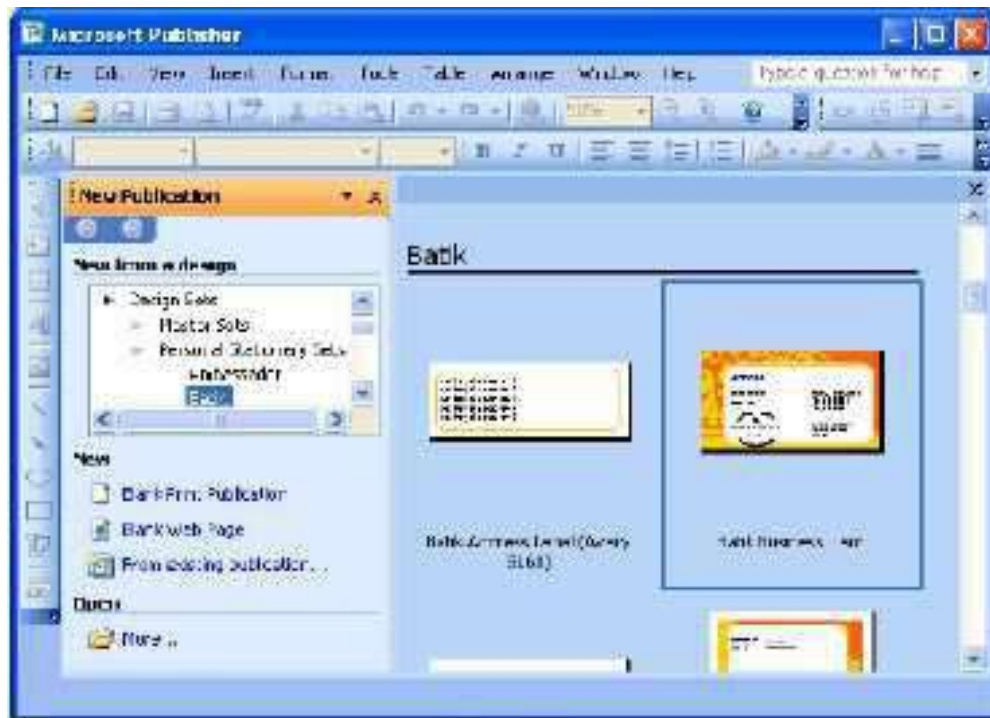


- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.



## 2. Publication by Design

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Di layar akan terlihat Task Pane-New Publication
- b. Klik pilihan Design Sets pada bagian New from a design.
- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Personal Stationery Sets.
- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik pilihan Batik, kemudian klik Batik Business Card.

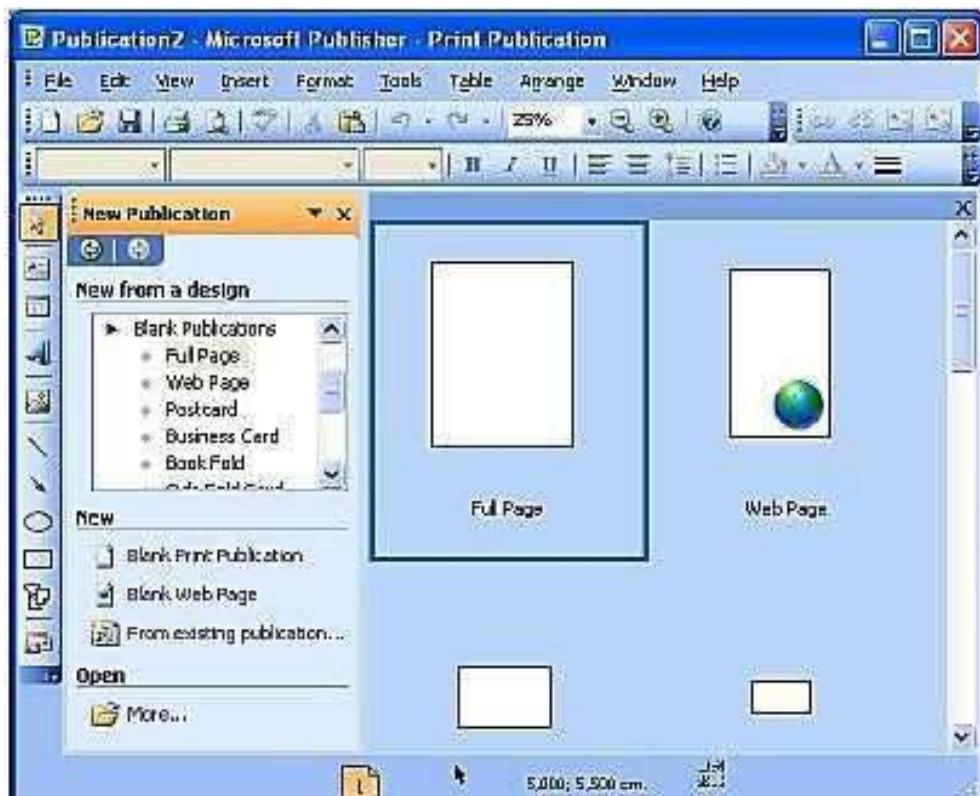


- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

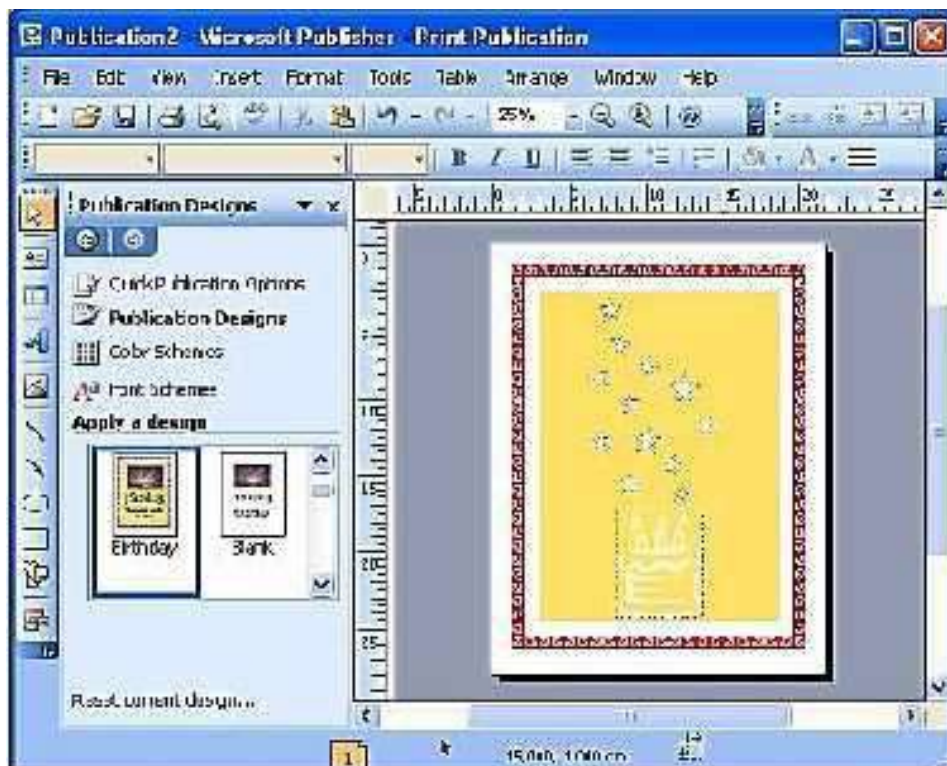
## 3. Blank Publication

- a. Klik Menu File, kemudian klik pilihan New. Di layar akan terlihat Task Pane –New Publication
- b. Klik pilihan Blank Publication pada bagian New from a design.

- c. Klik salah satu jenis publikasi yang akan dibuat, misalnya Full Page



- d. Klik pilihan obyek publikasi sesuai keinginan, misalnya klik Bithday pada Apply a design.



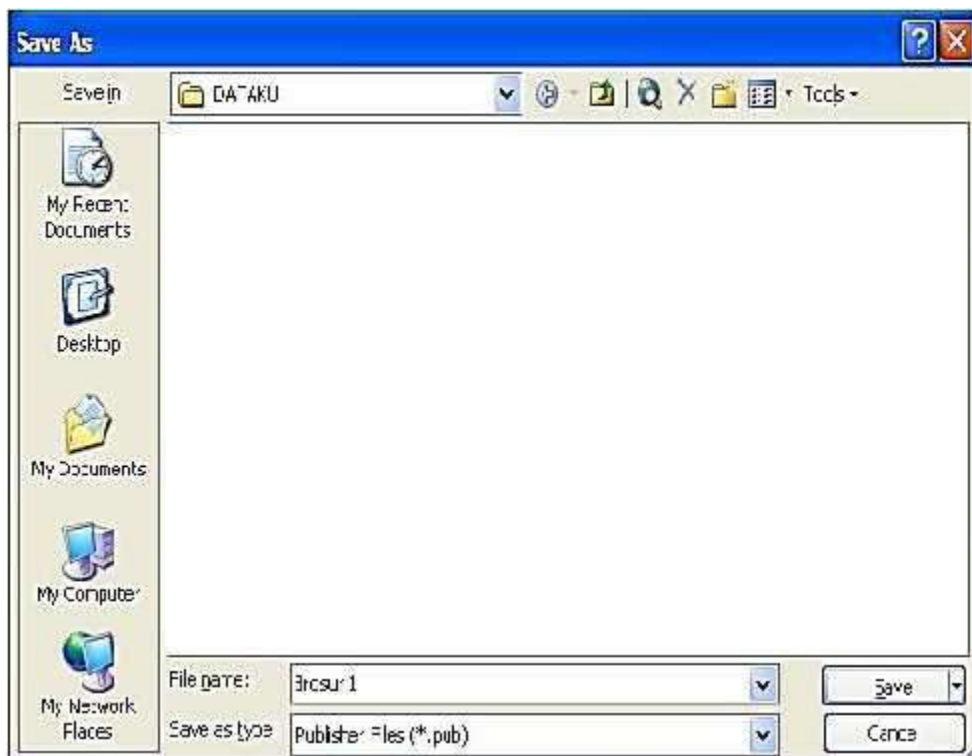
- e. Setelah publikasi tampil dalam jendela kerja, lakukan editing atau perubahan sesuai keinginan.

## 6. Menyimpan File Publikasi

Sama halnya dengan keluarga Microsoft yang lain, maka untuk membuat file baru akan sama dengan membuat file baru pada Microsoft Word misalnya, yang beda hanya tampilan kotak dialognya.

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat file baru dengan menggunakan Microsoft publisher.

- a. Klik menu File.
- b. Klik pilihan Save atau Ctrl+S. Dilayar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut:

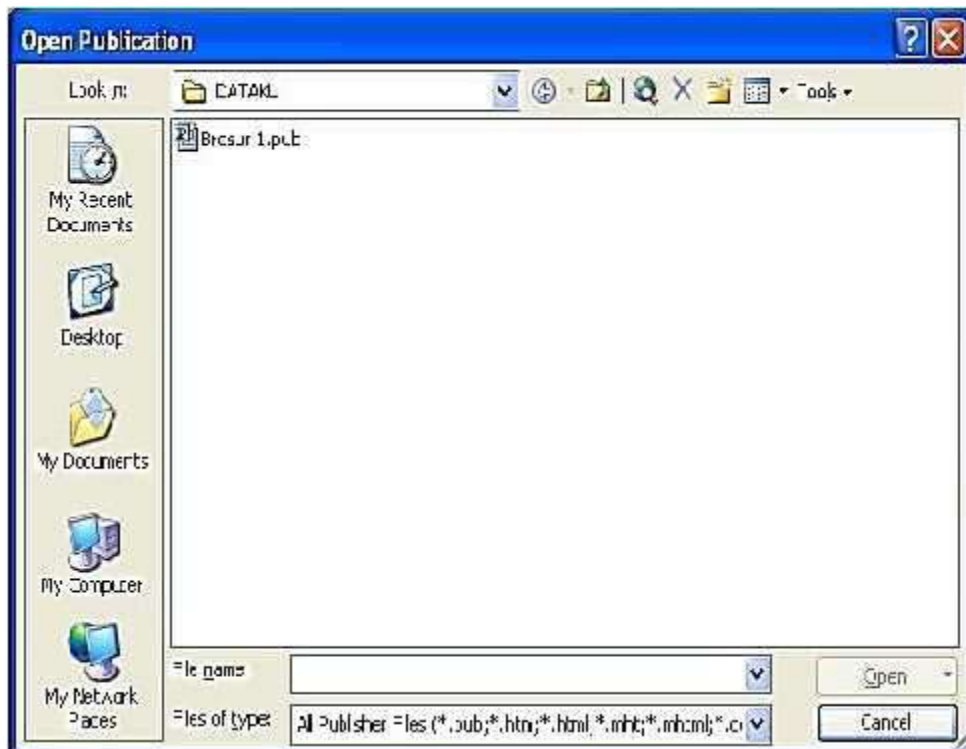


- c. Tentukan drive dan folder sesuai keinginan, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU).
- d. Ketik nama file pada bagian File Name, misalnya nama filenya Brosur 1.

## 7. Membuka File Publikasi

Secara umum ekstensi file pada Microsoft Publisher adalah \*.pub. Maka ada beberapa cara untuk membuka file publisher diantaranya dengan membuka program Microsoft Publisher terlebih dahulu, cari file yang akan dibuka, berikut langkah-langkahnya:

- a. Klik menu File.
- b. Klik pilihan Open (Ctrl+O), atau klik ikon Open pada toolbar Standard. Di layar monitor akan tampil kotak dialog seperti berikut :



- c. Tentukan drive dan folder file yang akan dibuka, misalnya folder DATAKU pada drive C: (C:\DATAKU)
- d. Klik nama file yang akan dibuka, misalnya Brosur 1.pub.
- e. Klik tombol Open.

## 8. Keluar Dari Program Publikasi

Setelah semua pekerjaan yang berhubungan dengan program aplikasi publisher sudah selesai, maka sebaiknya program tersebut harus ditutup. Berikut cara menutup program Microsoft Publisher:

- a. Simpan slide yang telah dibuat atau disunting (diedit).
- b. Klik menu File, kemudian klik pilihan Exit (Alt+F4).
- c. Tunggu beberapa saat sampai jendela Publisher tertutup.

## F. Pekerjaan Kantor dan Microsoft Publisher

Beberapa pekerjaan kantor dapat diselesaikan dengan menggunakan program microsoft publisher, utamanya pekerjaan dalam hal percetakan identitas atau informasi yang hendak disebar kepada pihak lain. Dengan menggunakan microsoft publisher pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan cepat dan lebih mudah karena tersedianya berbagai fasilitas yang menunjang.

### 1. Membuat Kalender Menggunakan Microsoft Publisher

Langkah-langkah dalam membuat kalender yang biasanya diperlukan suatu kantor untuk menandai berbagai kegiatan penting dengan memanfaatkan microsoft publisher adalah sebagai berikut.

- Pilih folder **calendars** di tampilan awalnya atau pilih menu **file – New** lalu pilih folder
- Pilih template atau bisa dengan kreasi sendiri. Namun akan lebih mudah memilih template sehingga tidak perlu membuat angka lagi. Apabila ingin memilih warna utama dan jenis huruf bisa dilihat di menu sebelah kanan yaitu **customize**. Lalu pilih menu options untuk memilih ukuran kertas atau timeframenya (satu halaman akan dibuat perbulan atau langsung 12 bulan) atau ingin memilih bulan (Set Calendar dates). Jika sudah selesai, klik CREATE di pojok kanan bawah
- Setelah itu, silakan berkreasi sendiri. Jika ingin menambah gambar dari koleksi pribadi bisa dengan memilih menu **insert – picture – from file**
- Jika ingin menyimpannya bisa dengan berbagai format antara lain dengan format publisher sendiri, word, atau di konversi kedalam picture seperti JPG, Gif, PNG.
- Setelah disimpan bisa langsung di print sesuai dengan keinginan.

### 2. Membuat Kartu Nama Sendiri Menggunakan Microsoft Publisher 2007

Kartu nama merupakan salah satu perlengkapan yang dibutuhkan oleh seseorang untuk menunjukkan identitas dan beberapa informasi lain terkait dirinya. Langkah-langkah dalam pembuatan kartu nama dengan menggunakan Microsoft Publisher sebagai berikut.

- Buka Microsoft Publisher 2007
- Pilih Menu Business Cards dari Daftar Publication Types
- Pada bagian tengah terlihat berbagai macam template kartu nama yang tersedia
- Pilih salah satu template yang kamu sukai
- Masukkan data pribadi kamu pada kolom yang tersedia

- Gambar dapat diubah diambil dari file yang ada dari komputer
- Ubah warna, jenis font dan tata letak sesuai keinginan
- Selesai dan sekarang tinggal cetak



## **Membuat hasil cetakan menjadi sangat besar bahkan sebesar dinding rumah**

Langkah-langkah sebagai berikut.

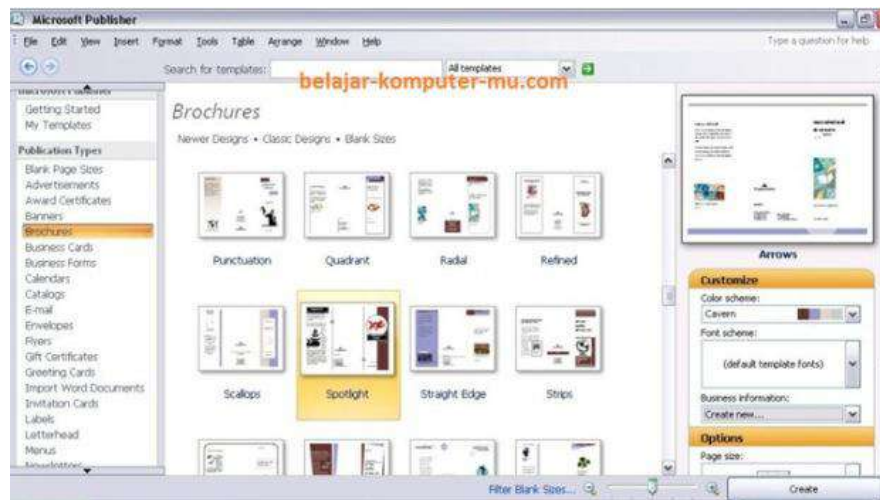
- Bukalah program aplikasi MS.Publisher 2007
- Setelah program terbuka ,maka hal pertama yang perlu lakukan adalah membuat ukuran kertas sesuai yang inginkan.contohnya ukuran sebesar kertas karton,maka harus membuat ukuran kertas baru pada Custom size.caranya
  - Klik pada icon blank page sizes
  - Pilih icon “Create Custom Page Size” untuk membuat ukuran yang diinginkan, selanjutnya membuat ukuran page sesuai keinginan.misalnya ukuran kertas karton (34 x 24 inch) atau ukuran sebesar dinding rumah pun bisa dibuat asalkan tahu ukurannya.
  - Klik icon “ Create “ yang terdapat pada pojok kanan bawah window untuk memulai melakukan desain.
- Sekarang siap untuk melakukan desain yang inginkan.
- Setelah selesai melakukan desain, print dokument tersebut. Tetapi ukuran kertas pada print secara otomatis printer driver akan melakukan setting menuju bentuk tile.
- Selanjutnya tekan ok atau print untuk mulai melakukan pengeprinan.
- Akhirnya setelah hasil print keluar, hanya perlu menggunting marginnya dan menyambungnyanya satu sama lain seperti membuat suatu puzzle.



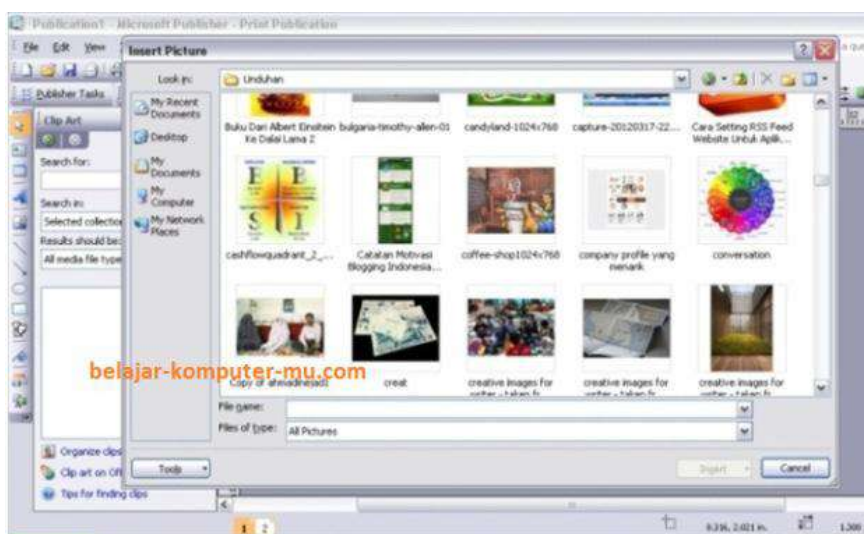


### 3. Cara Membuat Brosur Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007

Brosur adalah salah satu media cetak yang berfungsi untuk mempromosikan penjualan sebuah produk, layanan jasa, maupun penawaran kerjasama bisnis dalam bidang tertentu. Penggunaan brosur saat menjadi bagian penting dalam strategi marketing sebuah perusahaan. Brosur yang menarik, informatif dan memiliki desain unik akan memberikan kesan tersendiri bagi calon mitra bisnis.



Bagi perusahaan berskala besar, membuat brosur penawaran mungkin bukan hal yang sulit dilakukan karena tersedia budget promosi yang memadai. Namun untuk bisnis dengan skala menengah ke bawah, mereka seringkali terhambat melakukan promosi karena keterbatasan dana. Pebisnis UKM bisa memanfaatkan salah satu aplikasi Microsoft Office Publisher 2007 yang berguna untuk membuat desain brosur. Brosur yang dibuat melalui Microsoft Office Publisher 2007 memiliki desain yang tidak kalah menarik dengan brosur yang ditawarkan di luar.

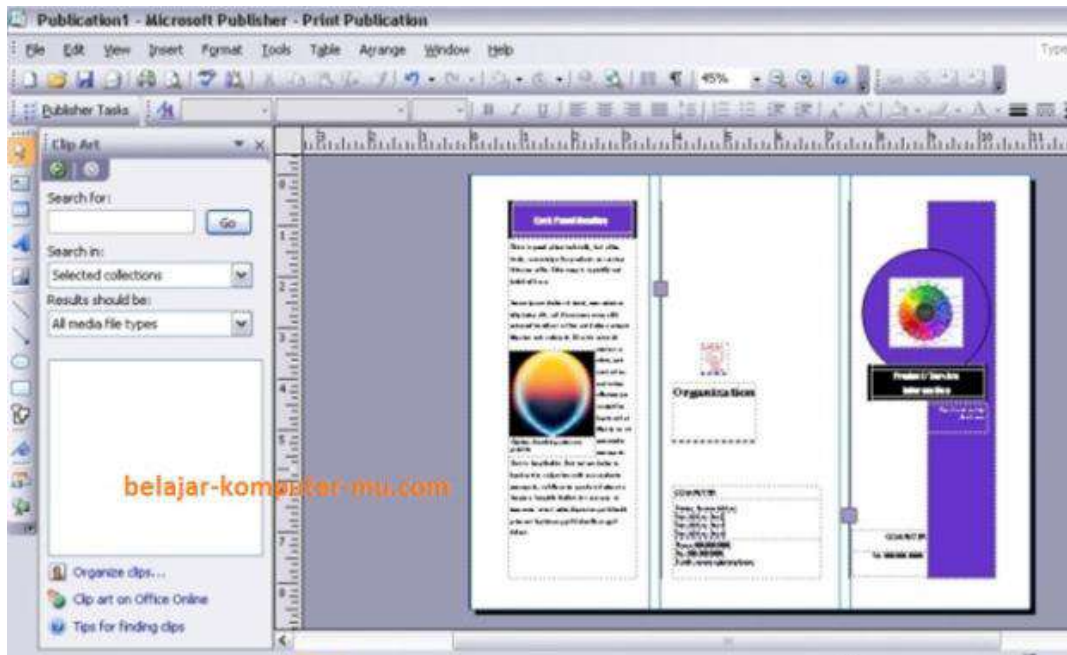




## • Bagaimana cara membuat brosur menggunakan aplikasi dari Microsoft Office Publisher 2007?

Langkah-langkah membuat brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 adalah sebagai berikut:

1. Nyalakan komputer Windows dan klik menu Start di pojok kiri bawah.
2. Pilih menu All Programs.
3. Pilih menu Microsoft Office Publisher 2007.
4. Klik icon atau lambang Brochures dua kali.
5. Maka selanjutnya akan tampil halaman untuk memilih desain brosur yang akan dipakai. Desain brosur pada Microsoft Office Publisher 2007 dibagi menjadi beberapa kategori. Misalnya Informational, Price List, Event, dan Fundraiser. Semua desain memiliki ukuran kertas yang berbeda-beda sesuai kebutuhan. Misalkan saat ini membutuhkan memakai tema Spotlight, maka klik ikon SpotLight dua kali.
6. Selanjutnya akan dibawa menuju halaman membuat brosur dengan tema Spot Light. Dari sini bisa mengedit gambar dan kata-kata yang ingin digunakan sebagai bahasa marketing.
7. Untuk mengganti kalimat brosur, klik area tulisan, hapus lalu ganti dengan kalimat baru sesuai kebutuhan.
8. Untuk mengganti gambar (picture), klik area gambar dua kali, lalu pilih Insert Picture. Selanjutnya, browsing menu folder di komputer untuk memilih gambar yang akan digunakan dalam brosur.
9. Untuk mengganti picture bisa juga dilakukan dengan cara klik kanan di area gambar, pilih **Change Picture**, lalu terdapat pilihan mengambil gambar dari Clip Art, From File yang tersimpan di komputer, maupun From Scanner or Camera.
10. Untuk mengganti warna garis latar belakang gambar, **arahkan pointer mouse ke area garis warna, klik kanan, pilih Format Object, pilih Color, lalu Oke**. Warna dan desain brosur dapat diubah sesuai kebutuhan bisnis.



Keuntungan membuat brosur menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 adalah bisa mencetak brosur dalam jumlah terbatas sesuai kebutuhan. Menggunakan Microsoft Office Publisher 2007 untuk membuat brosur akan menghemat pos pengeluaran bisnis yang kelola. Selain itu, bisa memberikan ciri khas atau keunikan pada brosur yang akan disesain dengan menampilkan gambar unik terkait bisnis .



## DAFTAR PUSTAKA

- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi keempat. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Ahmadi, Firdaus. 2009. *Microsoft Publisher*, (online), (<http://firdausahmadi.files.wordpress.com>), diakses 21 November 2014.
- Haryandi, Budi. 2013. *Pentingnya Belajar Software Microsoft Office*, (online), (<https://budiharyandi.wordpress.com>), diakses 21 November 2014
- Hidayat, Riswanto 2014. *Modul Otomatisasi Perkantoran*, (online), (<http://iceinspirasi.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Kristiyanto. 2014. *Materi Pembelajaran Microsoft Publisher*, (online), (<http://kkpismkn6jogja.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Nurhalimah, Nisa. 2014. *Microsoft Publisher*, (online), (<http://nisanh13.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Putri, Tanti Aulyza. 2014. *Berbagai Macam Kegunaan Ms. Publisher 2007 & 2013*, (online), (<http://tantiaulyza97.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Sari, Dewi Rahayu Permata. 2014. *Membuat Brosur dengan Mincrosoft Office Publisher 2010*, (online), (<http://rapangarti.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Siswanto, Tri Agus. 2013. *Otomatisasi Perkantoran 1*, (online), (<http://iceinspirasi.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.
- Surya, Wahyu Adi. 2012. *Otomatisasi Kantor dan Virtual Office*, (online), (<http://wahyuadisurya.wordpress.com>), diakses 21 November 2014
- Vinsa. 2014. *Pin-Brosur-Kalender-Kartu Nama-Kop Surat-Nota(Ncr)-Gelas*, (online), (<http://vinsaprint.blogspot.com>), diakses 21 November 2014.

# **MODUL**

## **KOMPUTER APLIKASI III**

**MICROSOFT VISIO**



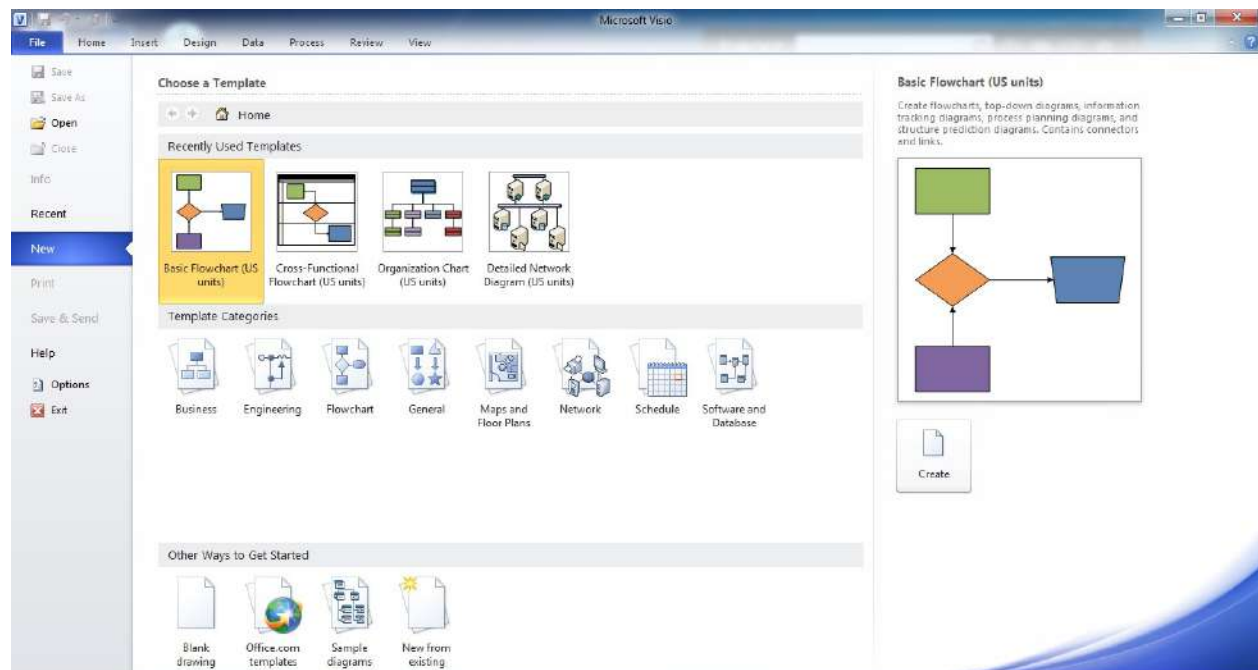
**R. Daniar Muliawan**

# Pendahuluan

Microsoft Visio 2010 adalah aplikasi untuk menggambarkan diagram yang dapat membantu pekerja IT dan staf profesional untuk memvisualisasikan informasi yang kompleks. Berawal dari teks yang rumit dan tabel yang kompleks yang sulit dipahami, Microsoft Visio berusaha untuk membantu kondisi tersebut.

Microsoft Visio 2010 adalah tools untuk membuat pelbagai jenis diagram, mulai dari diagram jaringan sampai ke kelender dan mulai dari tampilan teks biasa, sampai ke bentuk flowchart. Visio 2010 membuat dokument visual secara profesional untuk membantu analisa dan komunikasi informasi, sistem dan proses yang kompleks.

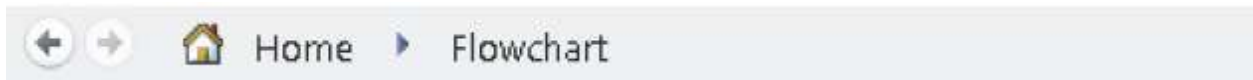
Ketika kita membuka Visio 2010, maka tampilan program seperti pada Gambar dibawah ini.



Layar program dibagi menjadi 3 bagian, bagian kiri merupakan sistem navigasi yang menggantikan menu File. Section Template berada pada bagian tengah, dan pada bagian kanan merupakan bagian preview untuk template yang sudah disediakan.

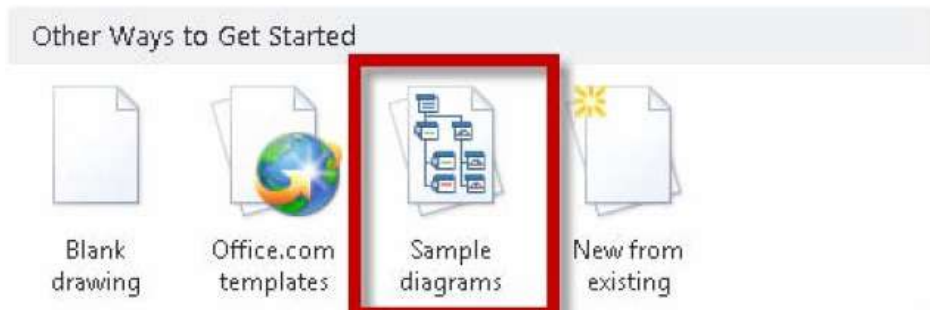
## Memilih Template

- Bagian **Recently Used Template** menampilkan template yang barusan digunakan
- Bagian **Template Categories** menampilkan kategori template, meng-klik salah satu kategori akan menampilkan semua template yang berhubungan dengan kategori tersebut. Dengan melakukan double-klik pada template untuk membukanya atau pilih template dan klik tombol 'create'.
- Jika kita memilih kelompok yang salah, klik ikon **Home** untuk kembali lagi ke sebelumnya, dan pilih template yang sesuai dengan keinginan.

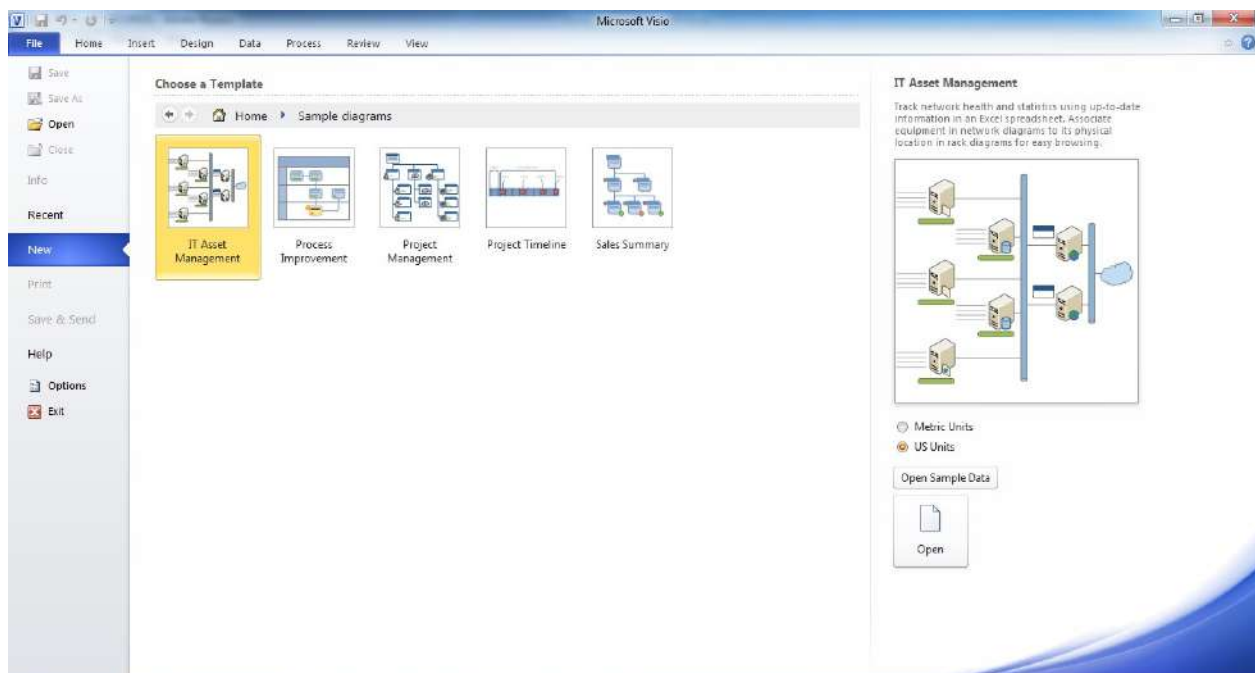


## Membuka Contoh File

Sebelum kita menjelajah diagram Visio lebih lanjut, mari kita lihat dulu contoh file Visio. Dari bagian Home, pilih **Others Ways to Get Started**, dan pilih **Sample diagrams**.



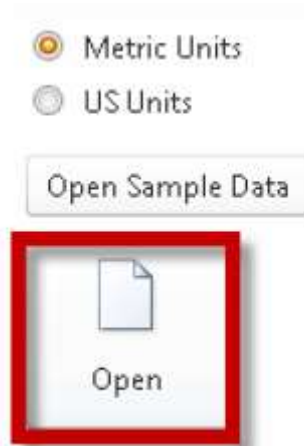
Maka tampilan dari Visio kita seperti pada Gambar dibawah ini.



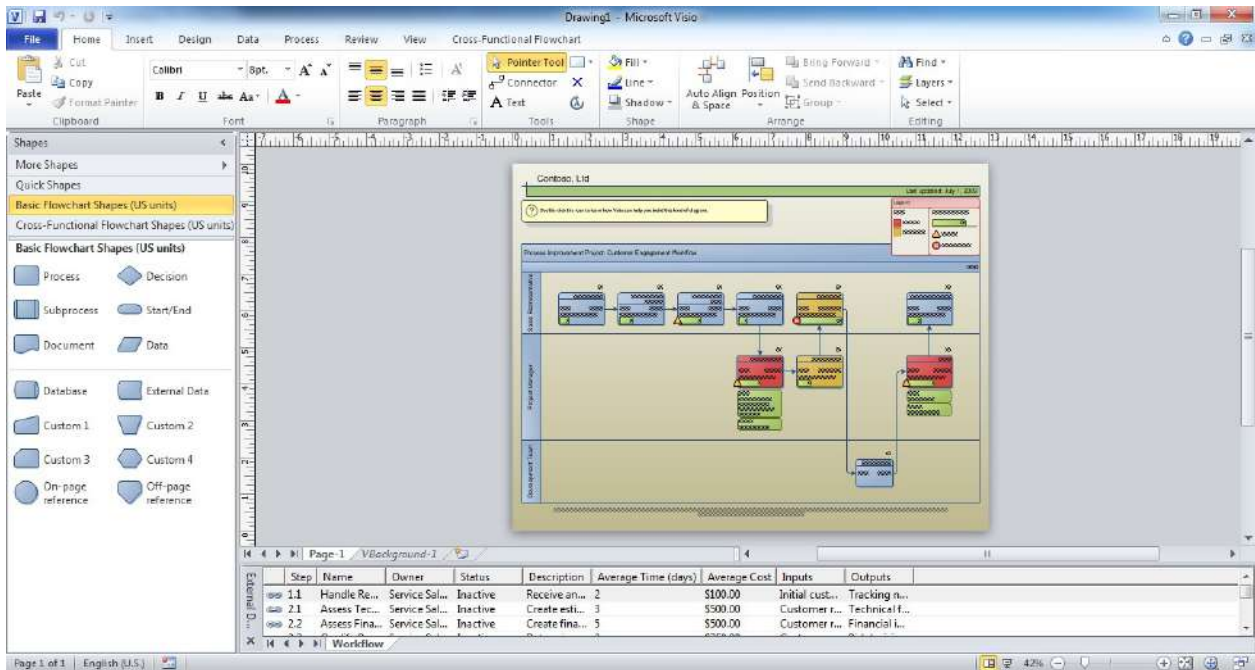
Pilih Process Improvement, kemudian pilih Metric Unit atau US Units. Kemudian tekan tombol **Open**.



# Microsoft Visio




Tampilan dari Visio 2010 kita akan tampak seperti pada Gambar dibawah ini.



## Zooming

Apabila teks didalam diagram terlalu kecil, Visio 2010 sudah menyediakan fasilitas Zooming yang berada di bagian kiri bawah layer.




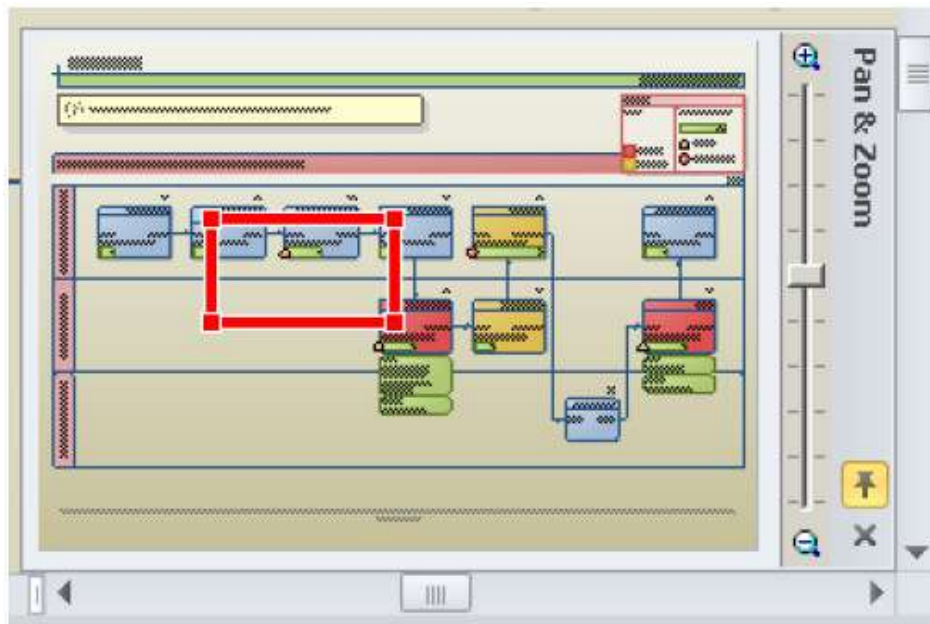
Geser ke kanan atau dengan menggunakan tombol (+) untuk memperbesar atau geser ke kiri atau klik tombol (-) untuk memperkecil diagram. Klik tombol  untuk tampilan secara normal.



Kita juga dapat melakukan zoom dari tab view atau dengan menggunakan **CTRL + Mouse Wheel**.

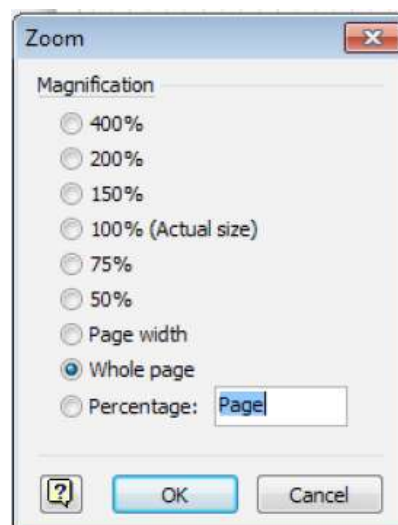
## Pan dan Zoom

Klik  ikon window Pan dan Zoom yang akan menampilkan pan and zoom window seperti pada Gambar dibawah ini.



Ketika kita menggeser slider ke atas, maka *red box* akan menjadi kecil. Drag *red box* ke bagian diagram dimana kita ingin memperjelas bagian tersebut.

Kita juga dapat melakukan klik dan drag mouse dalam window pan and zoom untuk menggambar red box. Halaman diagram kita akan diperjelas pada area terpilih.



## Microsoft Visio



Klik pada pushpin untuk mengaktifkan fitur autohide

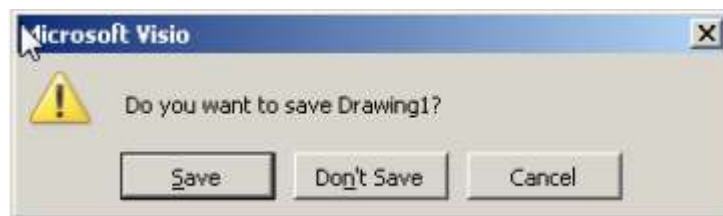
Klik tombol silang untuk menutup pan and zoom window.

## Menutup Diagram

Untuk menutup diagram, kita dapat menekan tombol Close atau tanda silang.



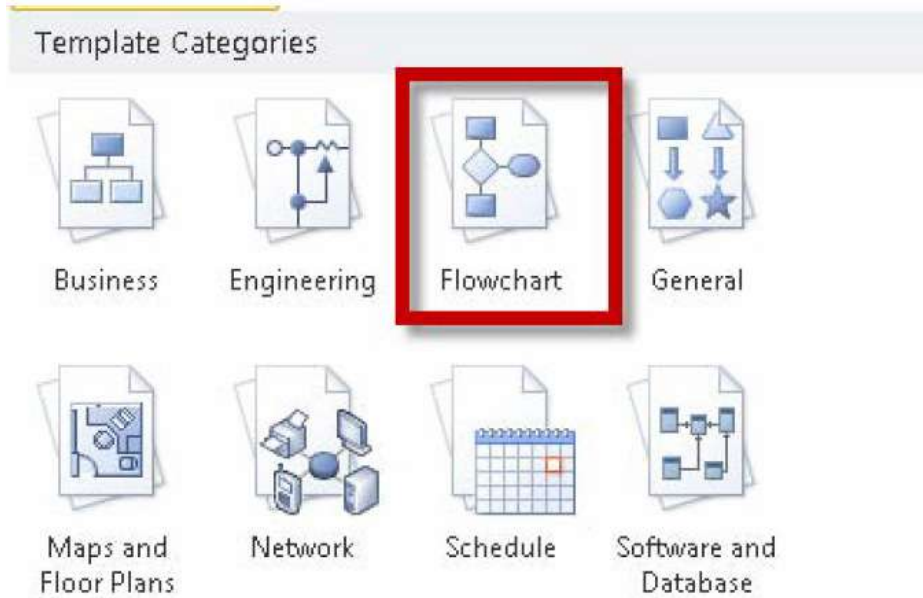
Kemudian diagram kita akan ditutup. Pilih **Don't Save** karena kita tidak ingin menyimpan perubahan yang sudah kita lakukan.



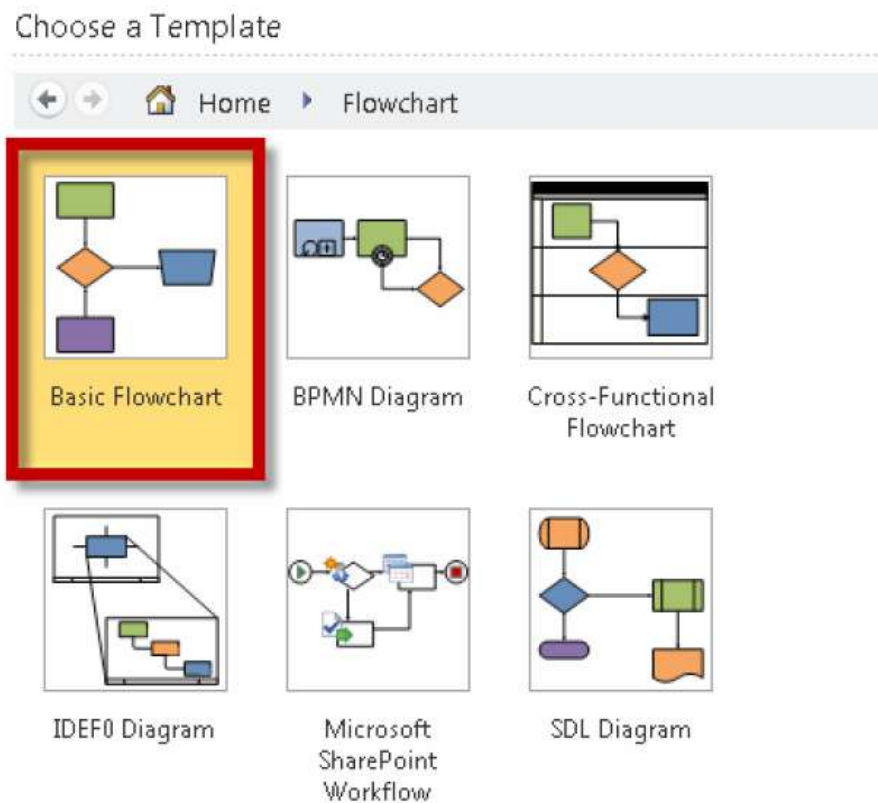
Untuk menampilkan kembali tampilan Home, kita dapat memilih tab File, dan menekan tombol New.



Pada bagian kategori, pilih Flowchart.



Kemudian, pilih Basic Flowchart.



# Tampilan Layar Visio 2010

Tampilan layar Microsoft Visio 2010 seperti pada Gambar dibawah ini. Tiap-tiap bagian akan dijelaskan kemudian.

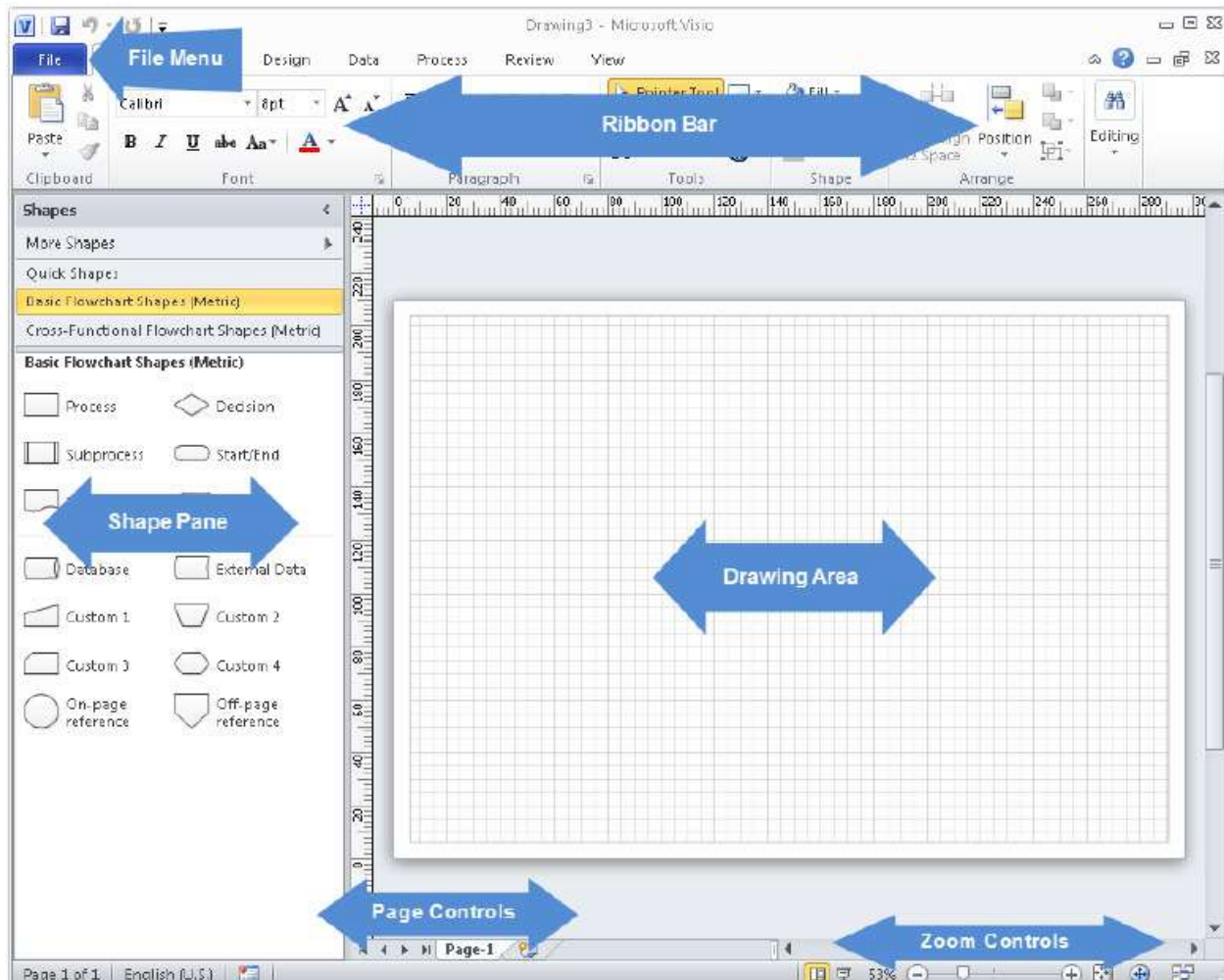
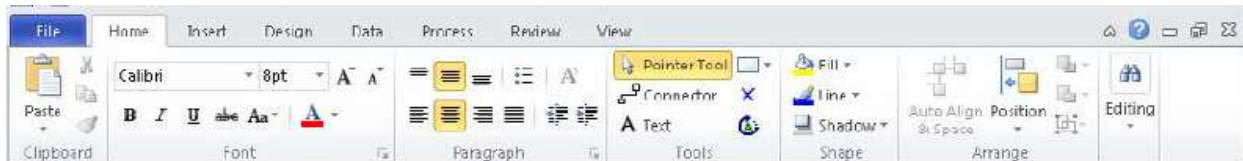


Diagram yang kita buat, dapat digambarkan pada bagian **Drawing Area**.

## Visio Ribbon Bar

Visio Ribbon berisi berbagai menu perintah yang berkaitan dengan pengelolaan diagram. Visio Ribbon ini dibagi menjadi beberapa kelompok. Tab **Home** menampilkan fitur-fitur dasar yang sering digunakan dalam pembuatan diagram.



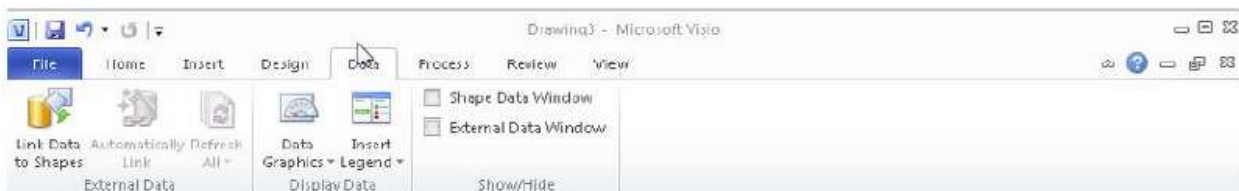
Tab **Insert** memuat ikon untuk menginsertkan segala object kedalam diagram kita.



Tab **Design** memuat ikon untuk megatur theme dan background dari tampilan diagram kita.



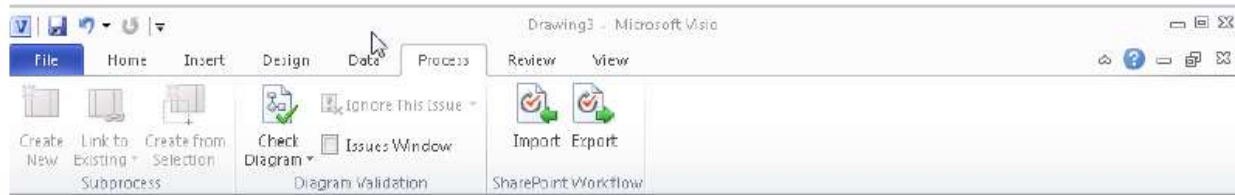
Tab **Data** memuat ikon untuk mengatur koneksi ke database atau data dari luar.



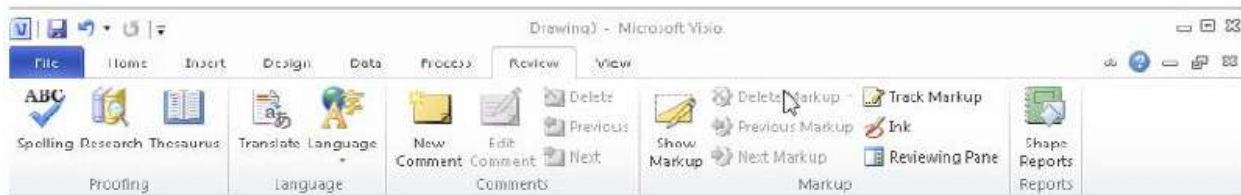


## Microsoft Visio

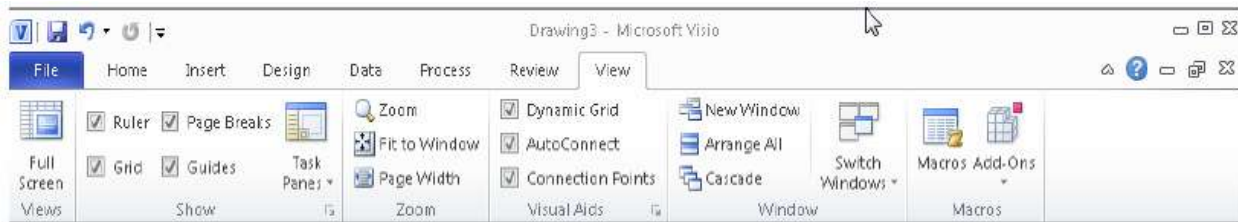
Tab **Proses** memuat fitur menarik yaitu Check Diagram, dan fitur koneksi ke Sharepoint.



Tab **Review** menampilkan semua perubahan yang terjadi pada diagram kita, dan mengizinkan orang lain untuk memberika komentar pada diagram yang kita buat. Fitur Spelling dan Thesaurus ada di bagian ini.



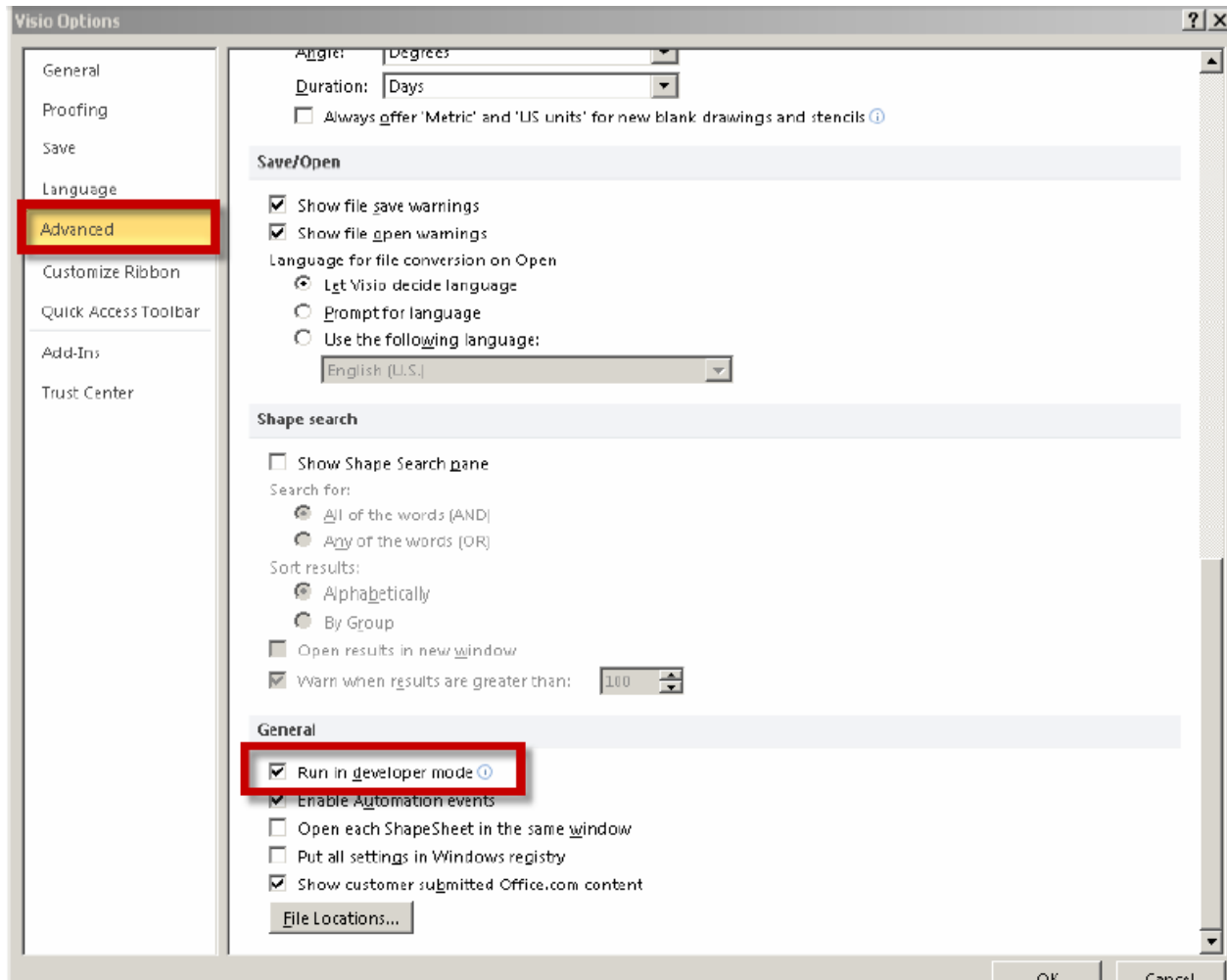
Tab **View** menampilkan fitur grid, zoom, window dan macro untuk diagram kita.



Tab **Developer** secara default akan di-non-aktifkan. Tab ini berisi fitur untuk desain dan kontrol shapes.

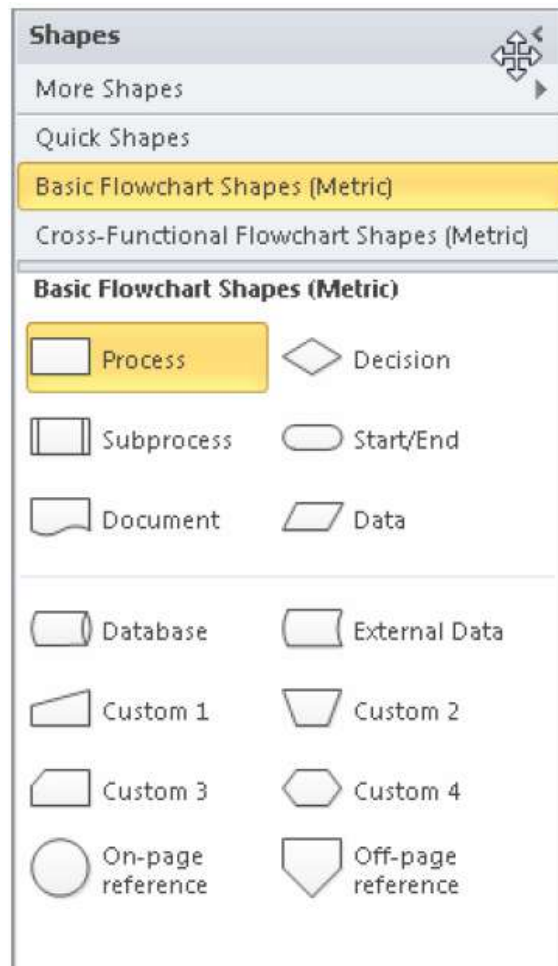


Untuk mengaktifkan Tab **Developer**, pilih Tab File, kemudian Options, kemudian Advanced, kemudian ke bagian General, centang **Run in developer mode**. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada Gambar dibawa ini.



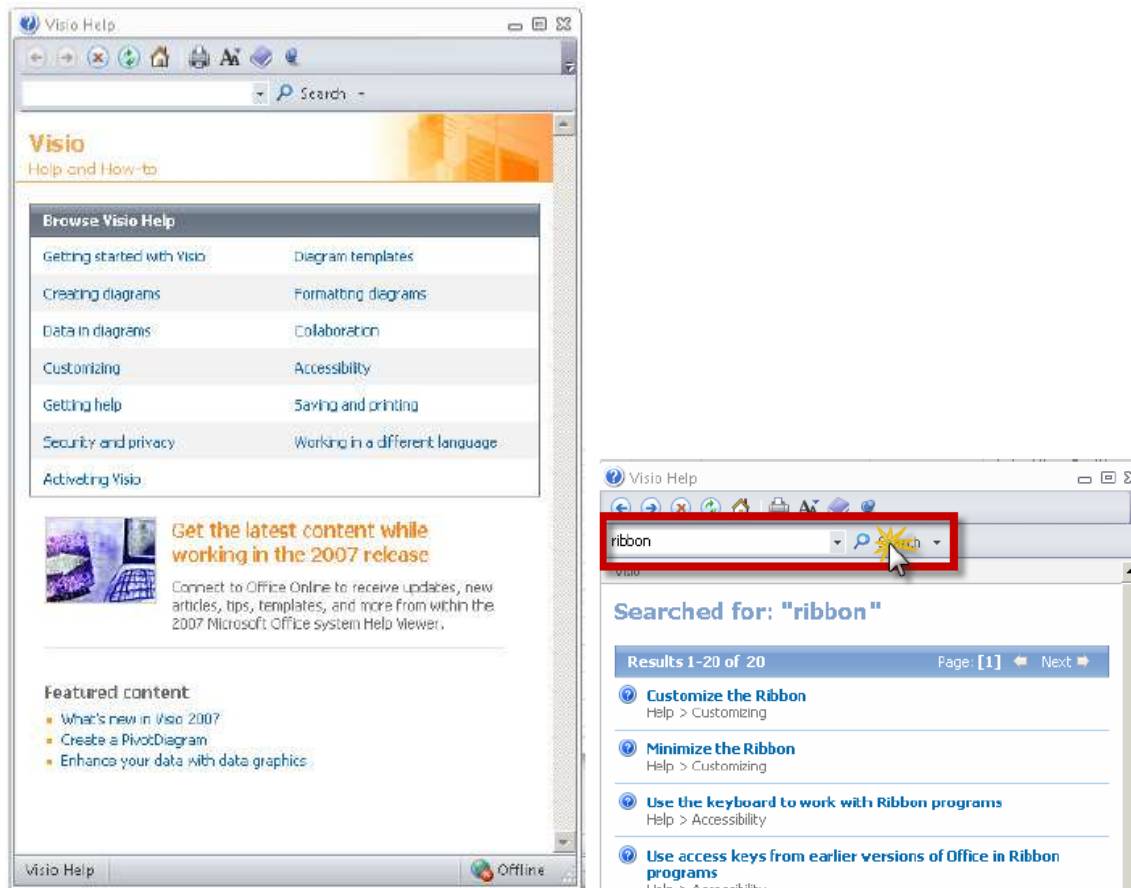
## Bagian Shape

Bagian Shape berisi shape/bentuk yang berbeda-beda pada tab yang berbeda-beda yang juga dikenal sebagai **stencils**. Kita dapat melakukan pencarian untuk shapes dan membuat shape sendiri.

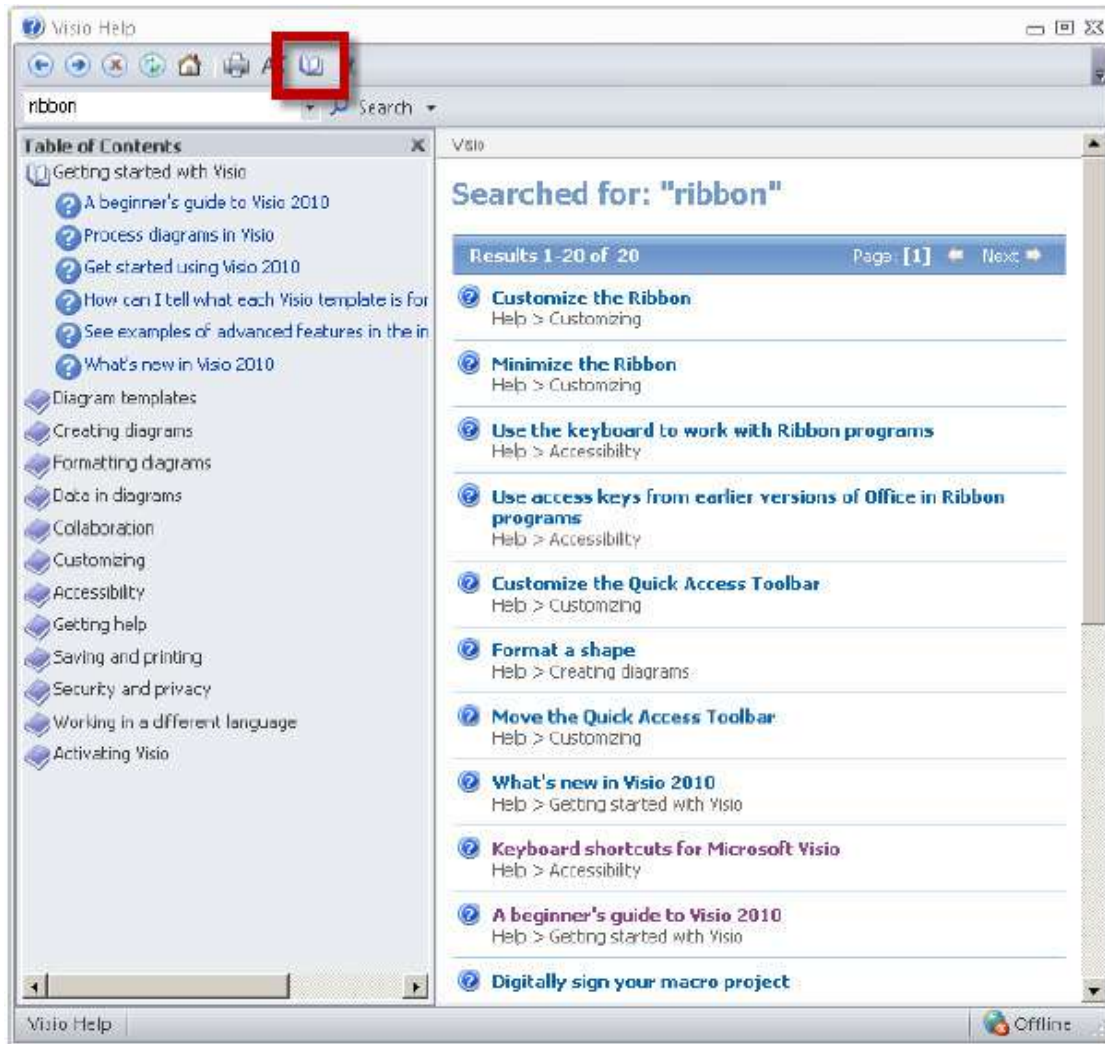


## Help pada Visio 2010

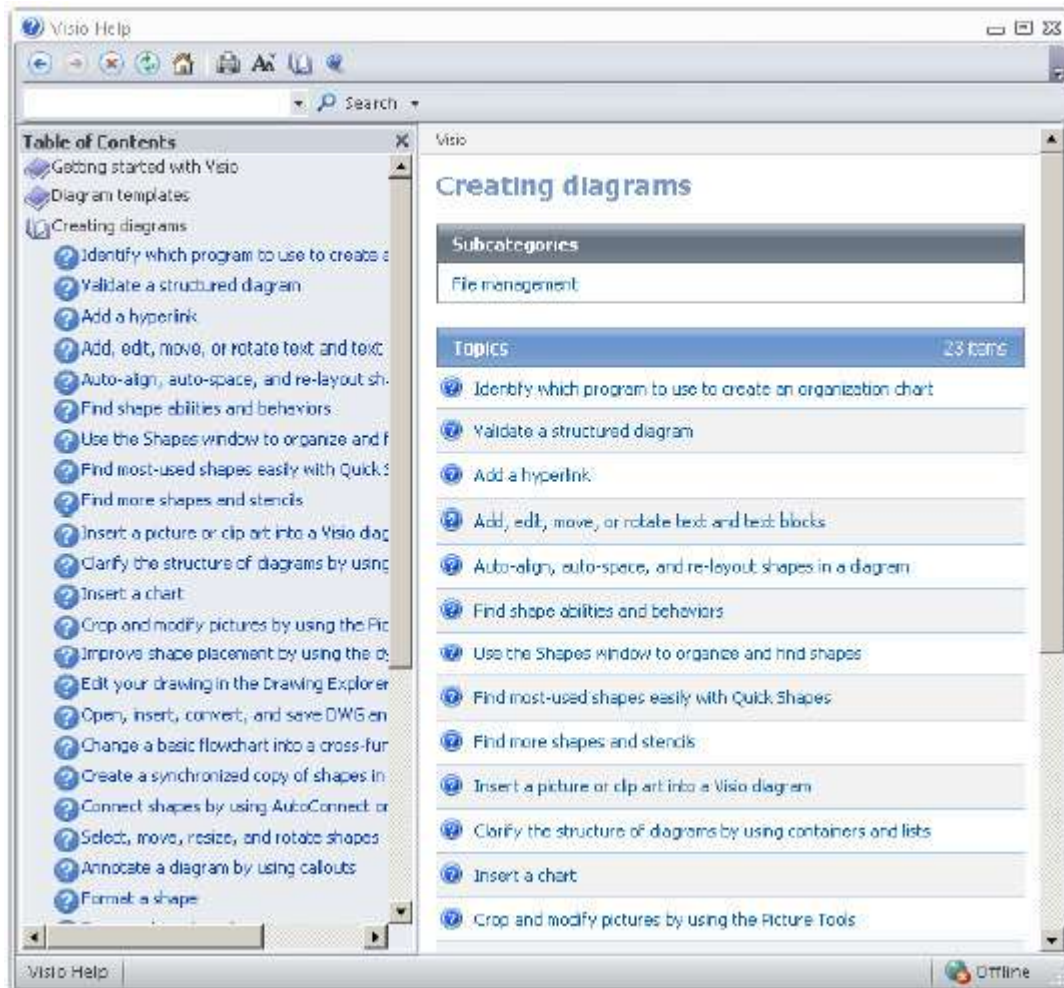
Seperti pada program Microsoft Office lainnya, pada Microsoft Visio 2010 ini juga dilengkapi dengan fitur Help. Dengan menekan F1 pada aplikasi Visio, maka halaman Help akan ditampilkan. Kita juga dapat mengakses Help secara online dengan mengunjungi halaman web microsoft [www.microsoft.com/office/visio](http://www.microsoft.com/office/visio) melalui menu File.



Pengguna dapat memilih topic dalam Help, atau langsung memasukkan topic tertentu, kemudian ditekan tombol **Search**. Selain itu, itu menampilkan topic-topik dalam Help Visio secara lengkap, kita dapat menekan ikon bergambar buku, seperti pada Gambar dibawah ini.

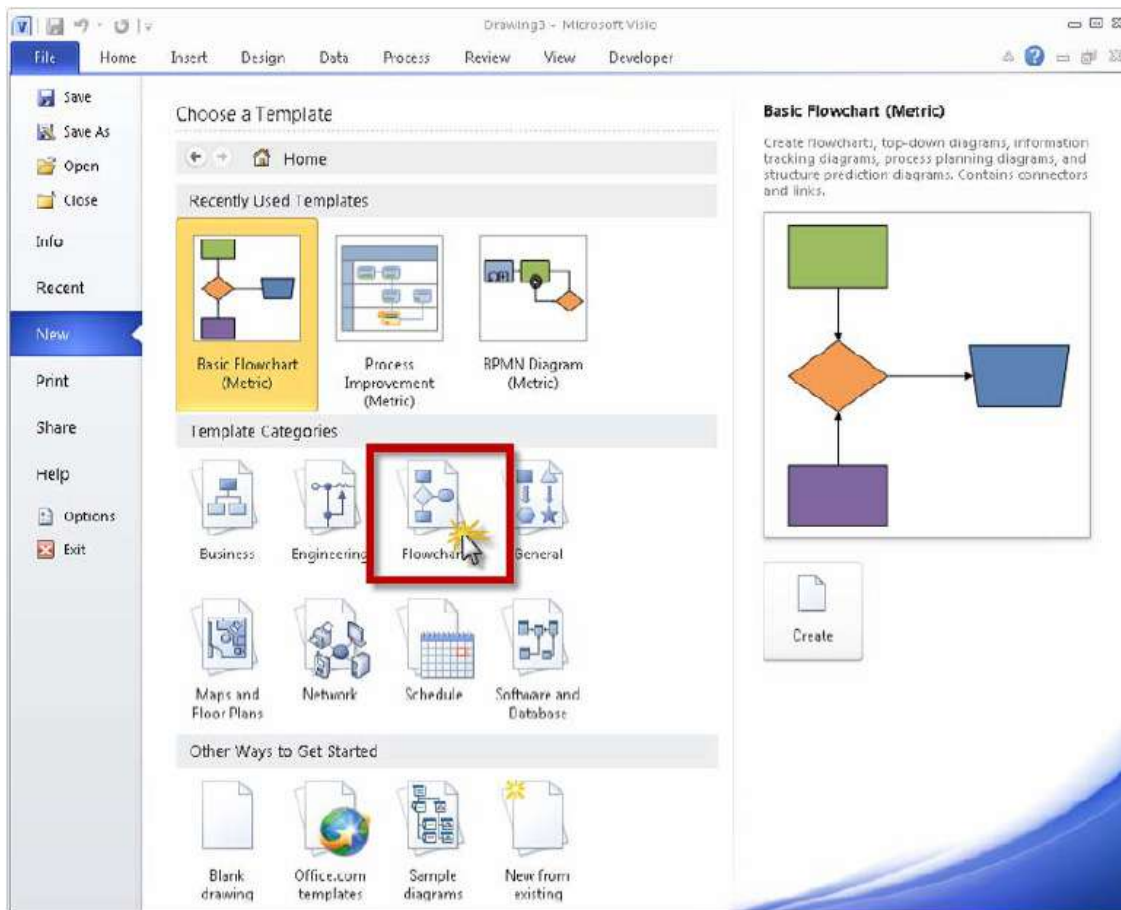


Sebagai contohnya, coba pilih **Creating Diagrams**, untuk menampilkan semua topik-topik yang berkaitan dengan bagaimana cara membuat diagram.



## Bekerja dengan Drawings

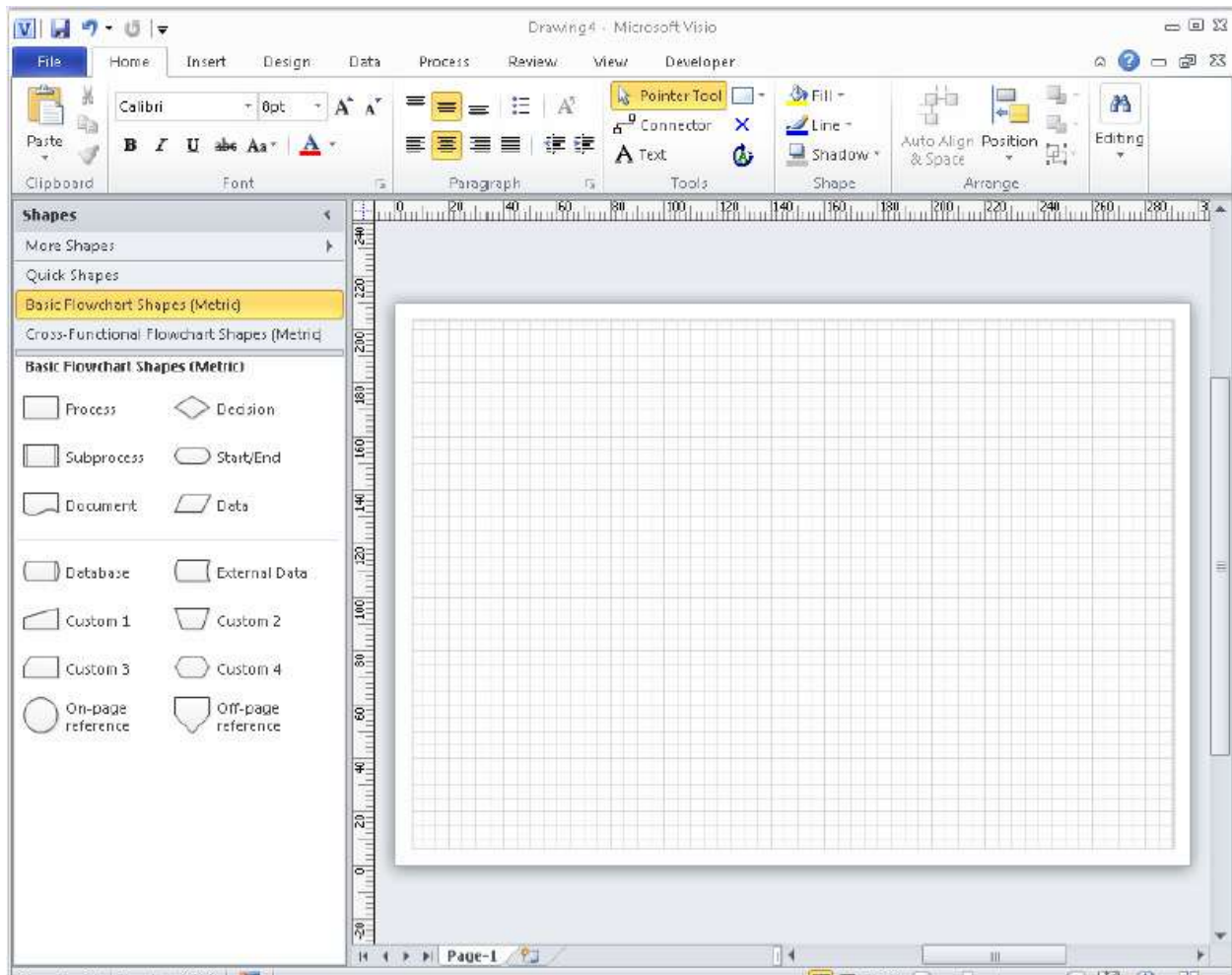
Kita akan membuka basic flowchart dan kemudian belajar bagaimana menambahkan shape/bentuk baru. Sekarang, jalankan Visio 2010 dan kemudian dari kategori template yang sudah tersedia, pilih Flowchart.



Kemudian, pilih Unit of Measurement dengan benar, kemudian pilih **Create**.

Setelah kita memilih stencil dengan benar dan template yang sesuai, maka tampilan dari program Visio 2010 kita akan tampak seperti pada Gambar dibawah ini. Stencil adalah koleksi dari shapes/bentuk-bentuk yang sudah disediakan terlebih dahulu dalam template, atau dari custom stencil dimana kita dapat membuat sendiri. Banyak stencil yang tersedia di web secara gratis atau berbayar. Sebagai contohnya, coba kunjungi **Visio Cafe**. File Microsoft Visio Stencil disimpan dalam format (.VSS) dimana file ini terpisah dari file diagram kita (.VSD) dan file template kita (.VST).

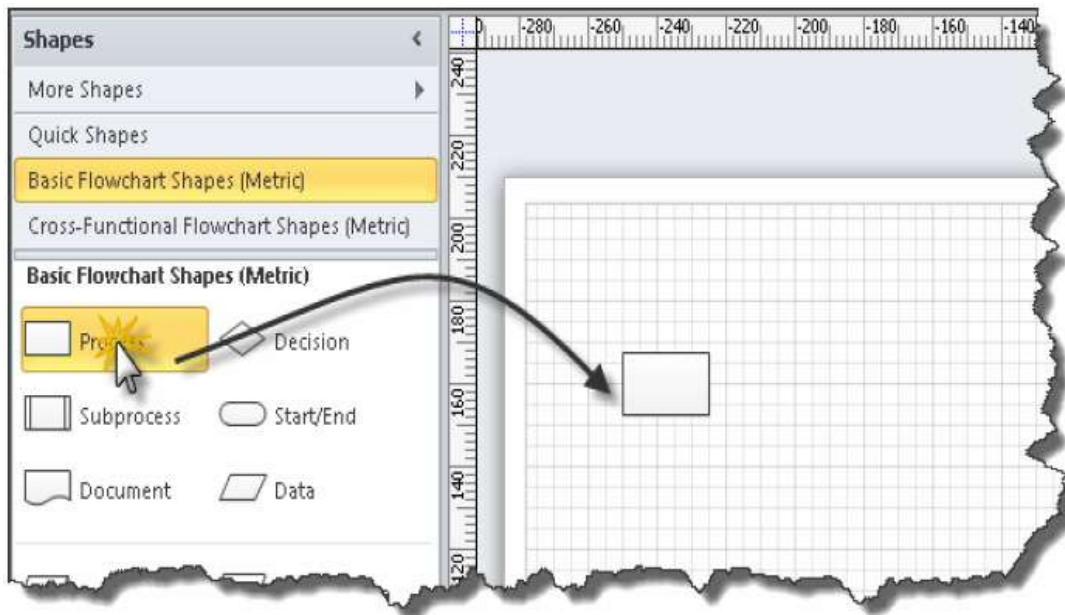
# Microsoft Visio



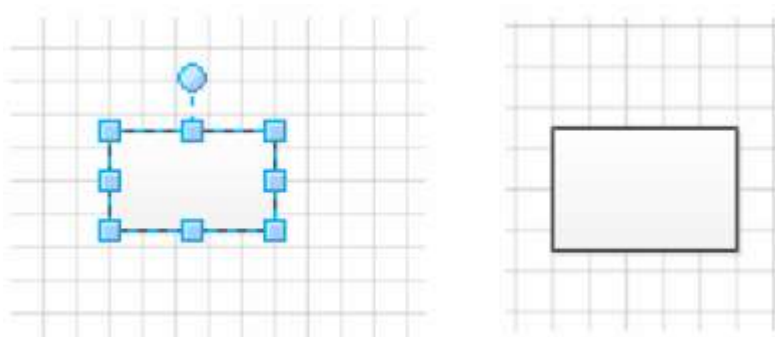


## Bekerja dengan Shapes dari Template Basic Flowchart

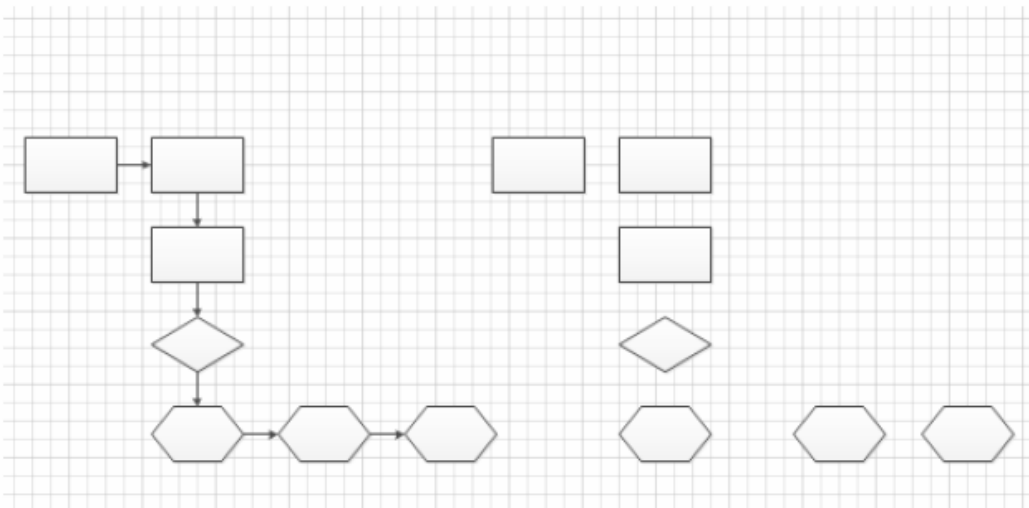
Untuk menambahkan shape/bentuk ke dalam diagram kita, cukup sederhana dengan melakukan drag shape yang kita pilih ke window drawing.



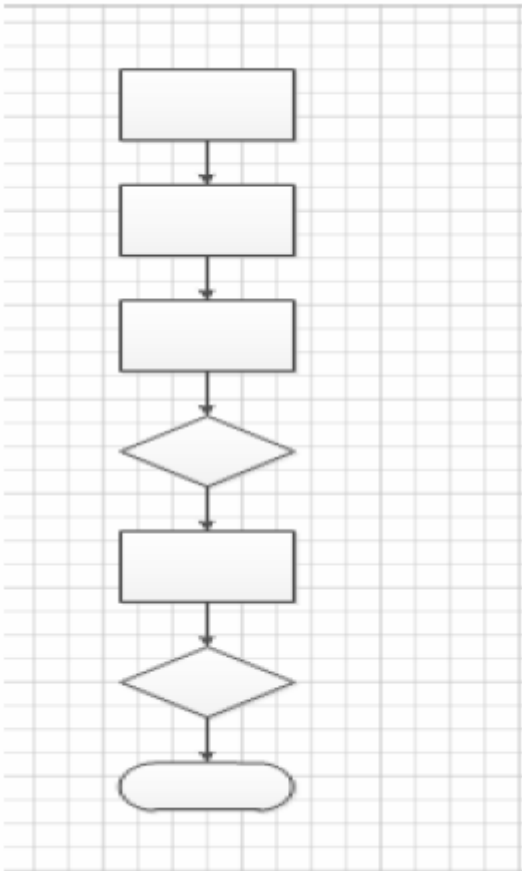
Setelah kita melakukan drag suatu shape ke drawing kita, maka akan tampak seperti di Gambar Kiri dibawah ini. Jika kita melakukan klik pada bagian di luar object, maka hasilnya seperti pada Gambar di sebelah Kanan.



Kemudian, lakukan penambahan Shape baru, sehingga diagram kita seperti terlihat pada Gambar dibawah ini.



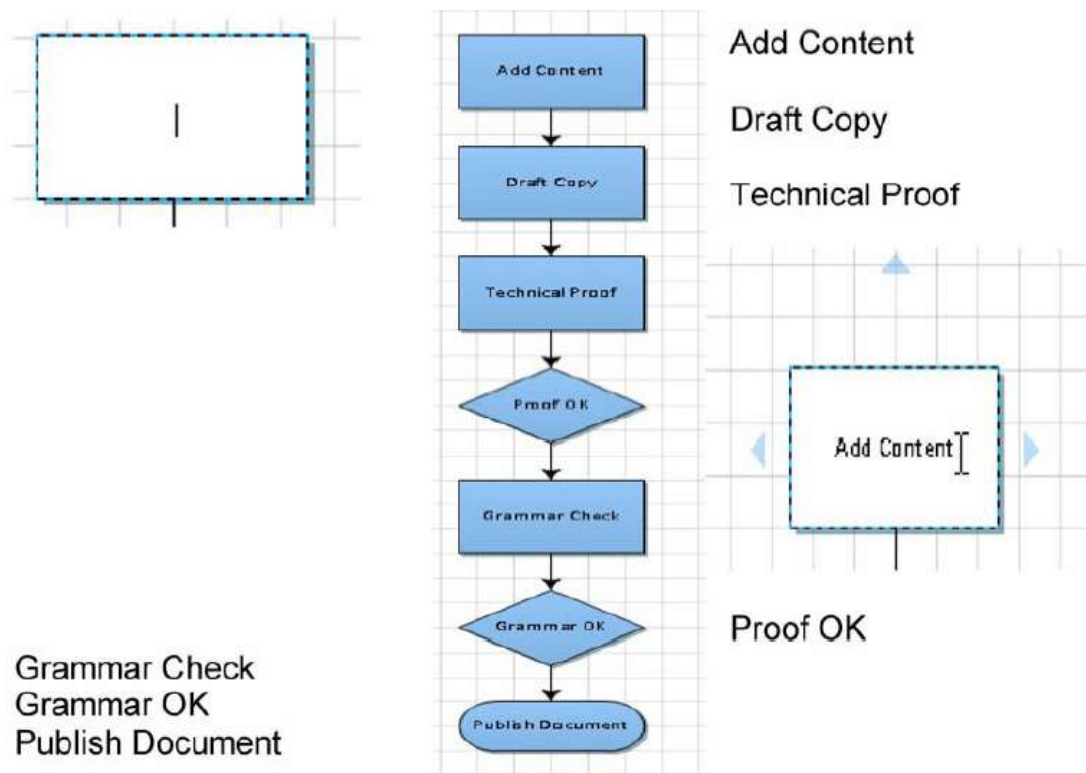
Untuk bentuk flowchart yang ke-dua, kita juga bisa membuat bentuk seperti pada Gambar dibawah ini. Pada diagram ini, kita menggunakan fitur auto-connect yang sudah disediakan oleh Visio 2010.



## Menambahkan Teks pada Shape

Kita sudah membuat Flowchart sederhana, tetapi tanpa teks. Pada bagian ini, kita akan belajar bagaimana menambahkan teks pada shape di flowchart yang kita buat.

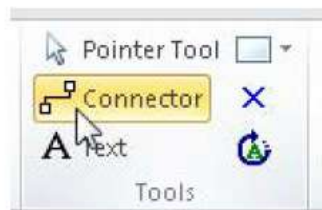
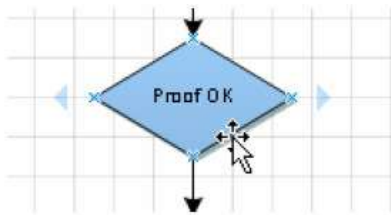
Untuk melakukan penambahan teks, kita dapat melakukan klik 1x pada shape yang ingin kita beri keterangan, kemudian langsung mengetik dengan keyboard. Selain itu, kita juga bisa melakukannya dengan me-klik 2x shape, kemudian dilanjutkan dengan mengetikkan keterangan.



## Menghubungkan Shape secara Manual

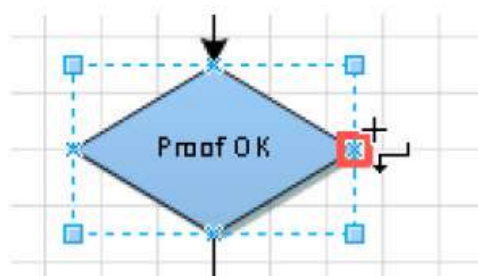
Pada latihan sebelumnya, kita menggunakan fitur autoconnect yang sudah disediakan oleh Visio 2010. Pada bagian ini, kita akan menghubungkan tiap shape yang sudah kita buat secara manual.

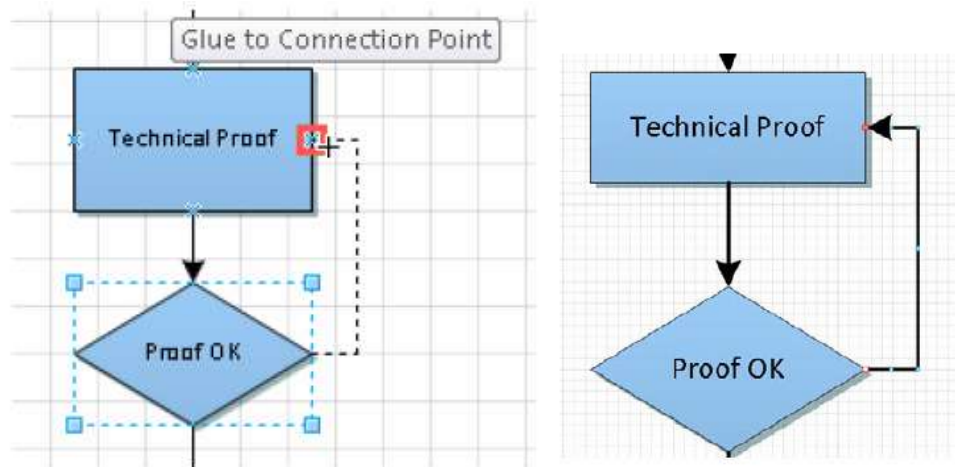
Lihat shape berbentuk diamond berikut ini sebagai symbol percabangan pada suatu proses. Kita akan menambahkan dua buah garis untuk menjelaskan 2 kemungkinan percabangan yang terjadi, yaitu jika **Ya** atau **Tidak**.



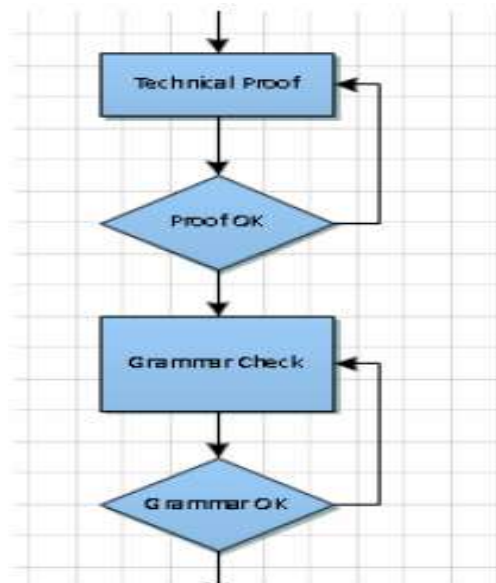
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih Shape bentuk Diamond
- Pilih tombol **Connector** dari tab **Home**.
- Gerakkan mouse ke posisi seperti pada Gambar dibawah ini, kemudian tarik dan hubungkan dengan bentuk Shape yang lain.





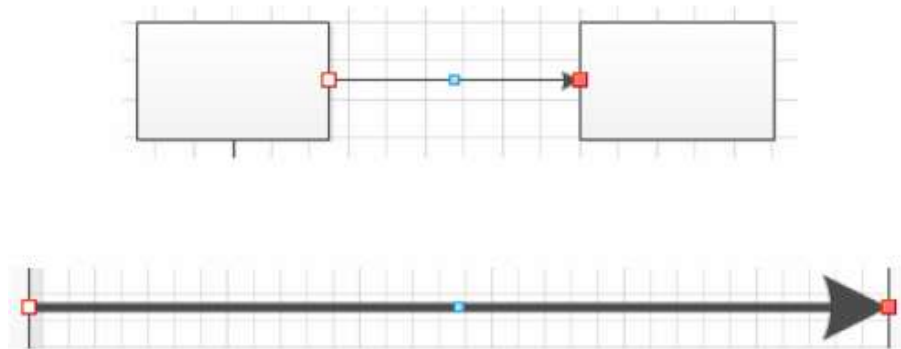
- Setelah terhubung, lepaskan penekanan pada mouse, sehingga akan tercipta garis penghubung seperti pada Gambar diatas sebelah Kanan.
- Ulangi langkah diatas untuk melengkapi flowchart yang akan dibuat seperti pada Gambar dibawah ini.



# Tipe Connector

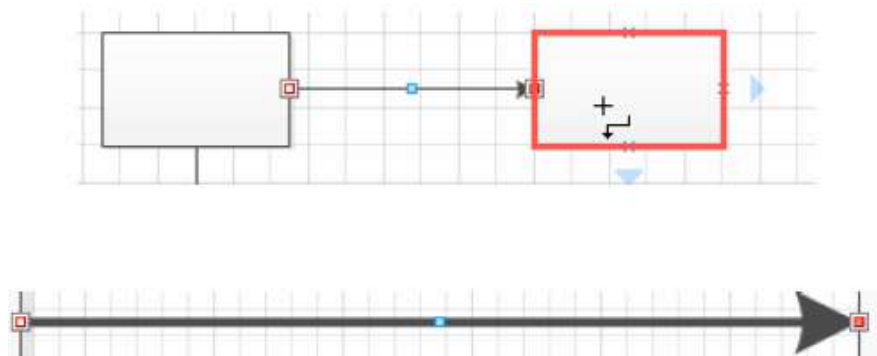
## Koneksi statis (koneksi point)

Untuk menjaga konektor terpaku pada titik tertentu pada shape/bentuk, tarik dari titik koneksi pada bentuk pertama ke titik koneksi pada bentuk kedua. Titik akhir konektor berubah menjadi merah ketika shape/bentuk terhubung. Ini disebut koneksi point.



## Koneksi Dinamis (Shape/Bentuk ke Shape/Bentuk)

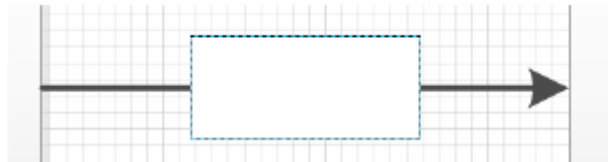
Untuk memungkinkan konektor untuk bergerak bentuk ketika bentuk dipindahkan, posisi alat Konektor atas pusat dari bentuk pertama sampai kotak merah muncul di sekitar bentuk. Tahan tombol mouse dan tarik ke pusat bentuk kedua. Ketika kotak merah muncul di sekitar kedua membentuk, lepaskan tombol mouse. Ini disebut koneksi dinamis.



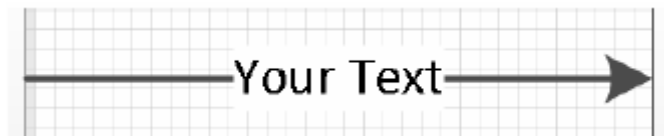
## Penambahan Teks pada Connector

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

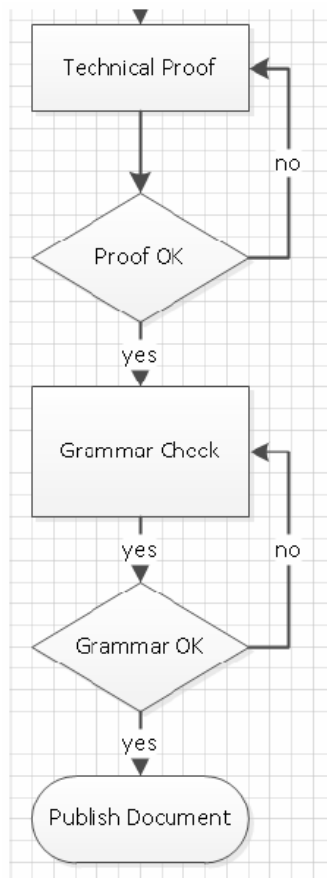
- Lakukan double klik pada konektor dimana kita akan memberikan tulisan.



- Ketikkan tulisan yang akan kita tambahkan pada konektor kita.

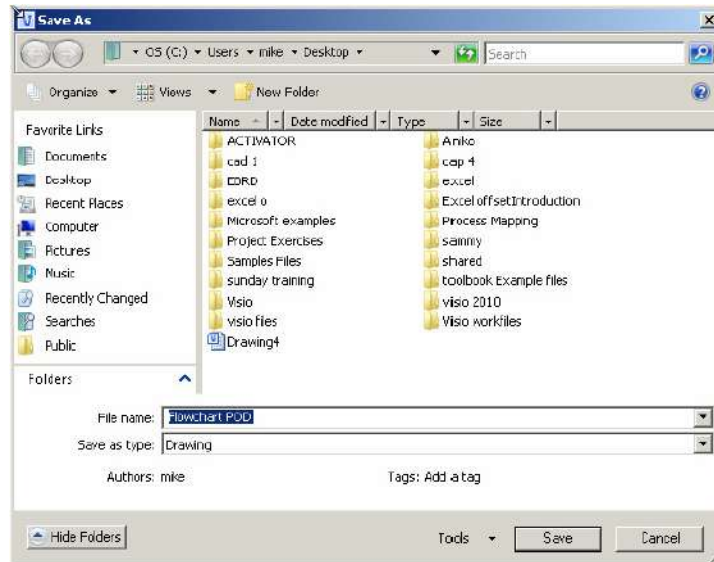


- Selesaikan diagram kita seperti pada Gambar dibawah ini.



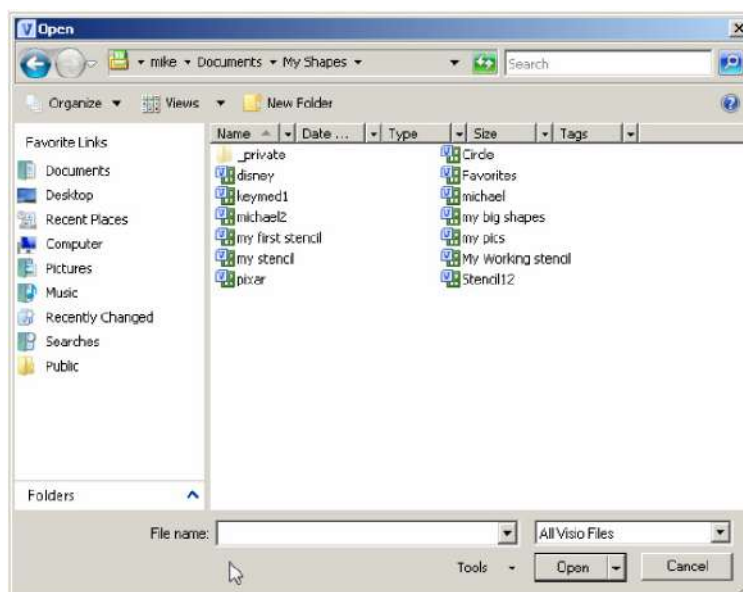
## Menyimpan dan Membuka Pekerjaan

Untuk menyimpan hasil pekerjaan yang sudah dilakukan, dari menu File, pilih Save, sehingga akan keluar tampilan seperti pada Gambar dibawah ini.



Ketikkan nama file yang kita inginkan. Untuk menyimpan dengan format yang berbeda, kita bisa menyesuaikan dengan pilihan yang ada dalam **Save as type**.

Untuk membuka lagi pekerjaan kita, pilih **Open** pada menu File, dan arahkan ke tempat dimana kita menyimpan pekerjaan kita sebelumnya.





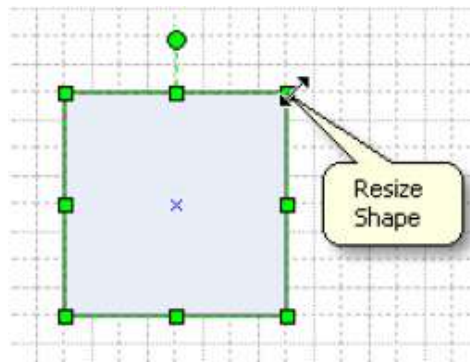
# Memanipulasi Shape/Bentuk

## Memindahkan Shape/Bentuk

Untuk memindahkan klik pada shape/bentuk yang ingin dipindahkan, kemudian tarik ke posisi baru.

## Mengubah ukuran Shape dengan Mouse

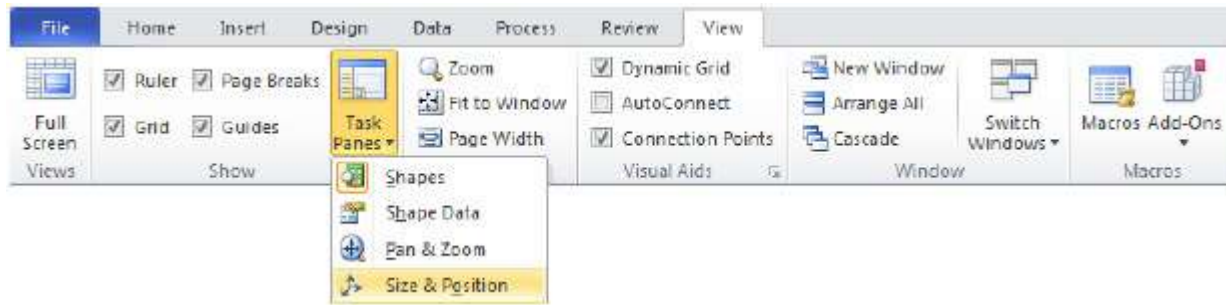
- Pilih shape/bentuk yang akan diubah ukurannya.
- Pindahkan pointer mouse ke handle Resize yang diperlukan
- Drag handle hingga bentuknya pada ukuran yang dibutuhkan.
- Lepaskan tombol mouse.



Klik dan drag pada setiap sudut ketika mengubah ukuran untuk mempertahankan proporsi bentuk.

## Mengubah ukuran Shape dengan Size and Position (Ukuran & Jendela Posisi)

- Pilih bentuk yang akan diubah ukurannya.
- Dari menu Tab **View**, bagian Show, Pilih **Task Panes**, kemudian **Size and Position**.



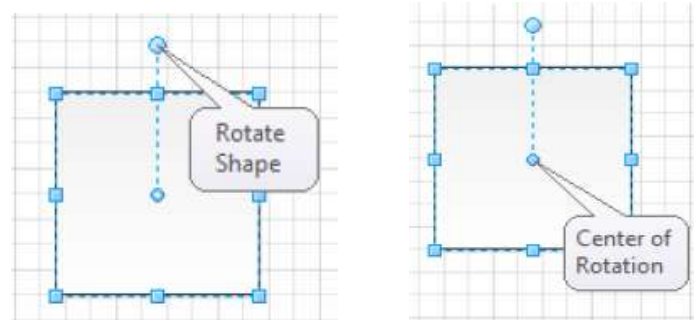
- Jendela berikut akan muncul di bagian kiri bawah layer

X	88 mm
Y	235 mm
Width	40 mm
Height	40 mm
Angle	0 deg
Pin Pos	Center-Center

- Naikkan atau turunkan nilai Width dan Height untuk mengubah ukuran bentuk.
- X dan nilai Y mengacu pada posisi shape/bentuk pada halaman drawing.

### Putar Shape/Bentuk

- Pilih shape/bentuk
- Gunakan handle **Rotate** untuk melakukan drag berbentuk bulat sejauh yang diperlukan



### Mengubah Pusat Rotasi

Pusat rotasi biasanya diposisikan di tengah shape/bentuk dan mendefinisikan titik di mana shape/bentuk akan berputar. Pusat rotasi dapat dipindahkan setiap saat.

- Pilih shape/bentuk dan gerakkan pointer mouse di atas handle Rotasi
- Pusat Rotasi akan muncul di tengah shape/bentuk

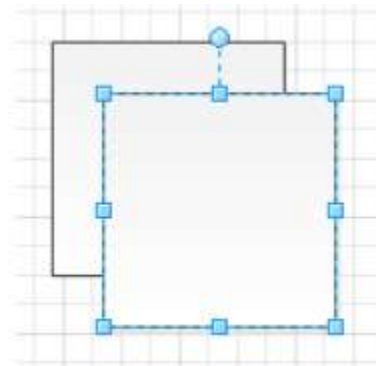
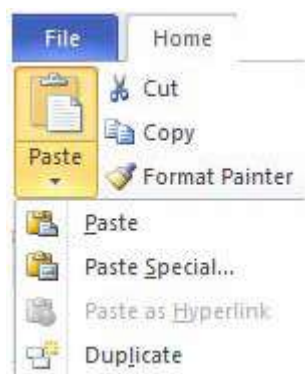
Gerakkan mouse di atas pusat rotasi dan klik & tarik ke yang posisi lain.

### Menghapus Shape/bentuk

- Pilih bentuk yang akan dihapus
- Tekan tombol Delete.

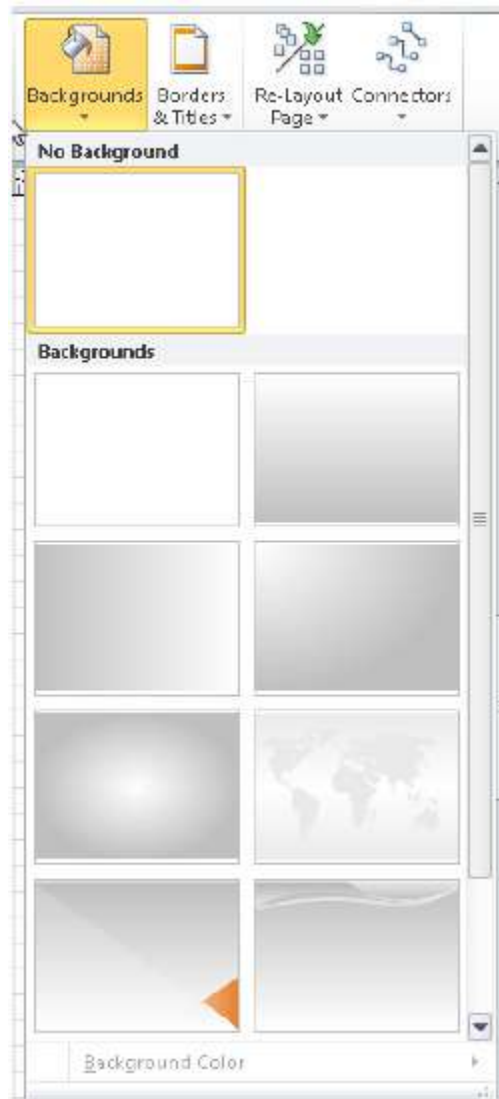
### Duplikasi Shape/bentuk

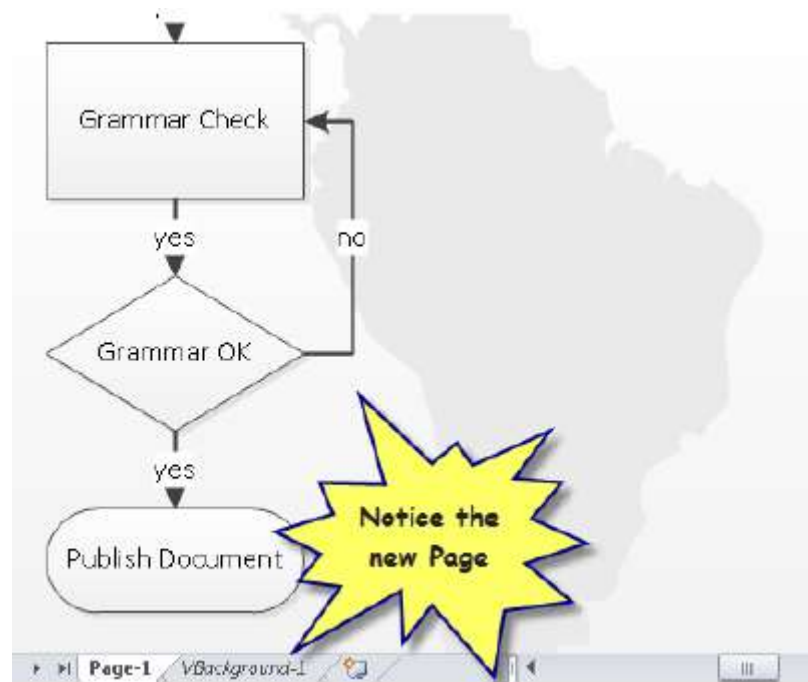
- Pilih shape/bentuk yang akan digandakan
- Pilih **Duplicate** dari Tombol **Paste** pada menu Tab **Home**, dan salinan shape/bentuk akan muncul langsung di samping aslinya
- **CTRL + D** akan melakukan hal yang sama
- Tahan tombol **CTRL** dan memindahkan bentuk ke posisi baru, salinan dibuat.



## Menambahkan Border, Title dan Background

Kita dapat mengakses background dari tab desain, untuk menambahkan gaya ini ke diagram kita. Dari drop down klik pada background yang kita ingin terapkan.



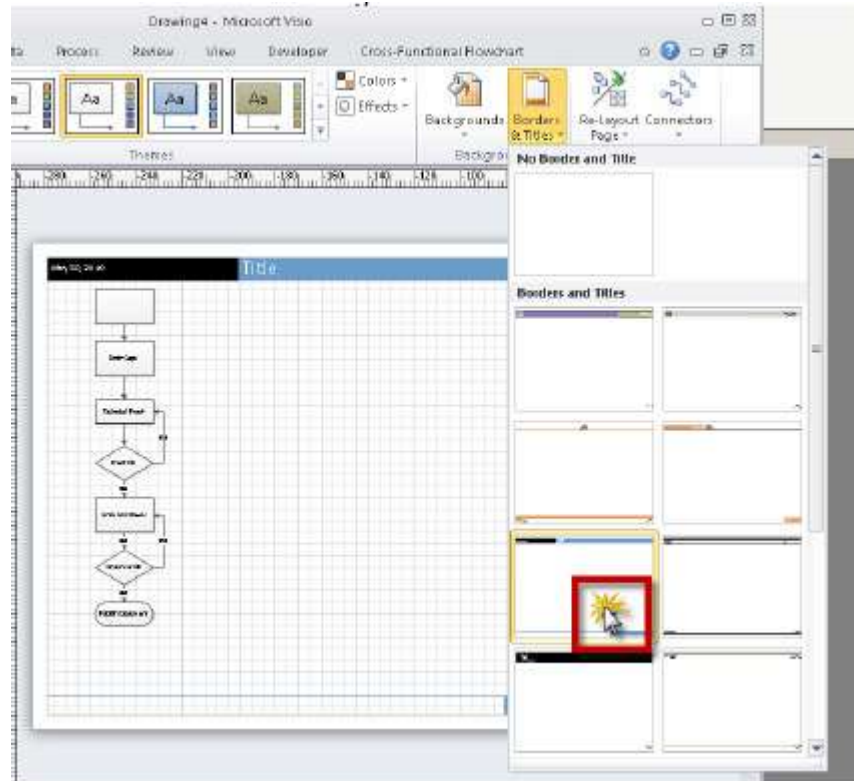


Perhatikan pada Gambar di atas, dua hal telah terjadi.

Background telah diterapkan dan telah menciptakan sebuah halaman baru yang disebut vbackground-1. Jika Kita tidak menyukai latar belakang cukup ulangi proses di atas baik memilih background baru atau pilih tidak untuk menghapus ini juga menghilangkan background halaman asalkan tidak digunakan pada halaman lain.

## Borders dan Title Stencils

Pilih tab Design, Klik Borders & Titles pada pilihan yang kita butuhkan. Seperti yang Anda lihat di bawah Anda dapat melihat bahwa tanggal dan judul telah ditambahkan ke gambar.



### Mengedit Title/Judul

Pergi ke halaman background, pilih title/judul kemudian klik pada objek dimana kita ingin mengubah teks dan overtype dengan teks kita.

Ingatlah untuk beralih kembali ke halaman gambar kita.

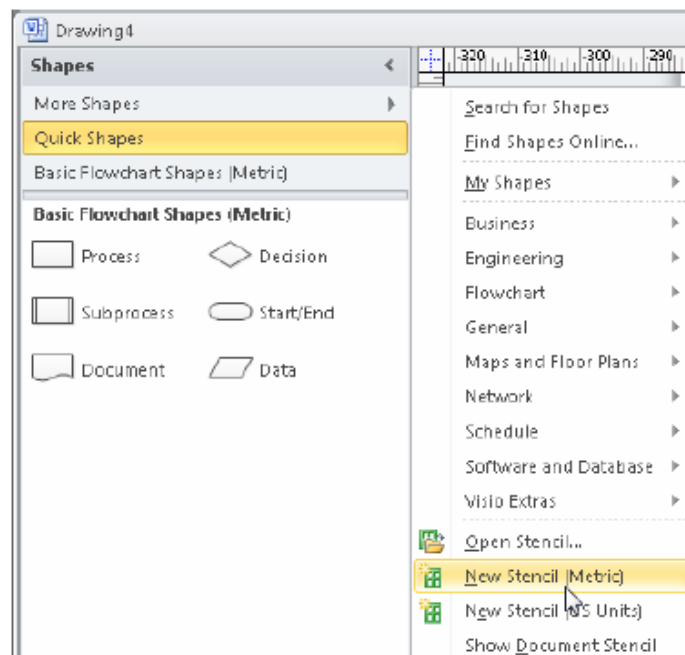
# Mengatur Stencils

## My Stencil (sebelumnya Favourites)

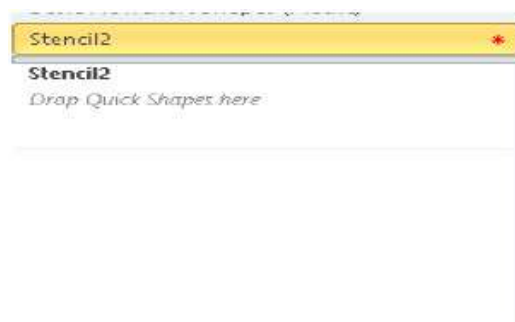
Sekarang kita dapat menyimpan custom shapes dan shapes/bentuk dari stencil lainnya di custom stencil. Custom Stencil disimpan dalam folder My Shapes, di My Documents.

## Buat Stencil baru

Pilih Shapes/bentuk lain dari panel Shape dari sub menu baru pilih stencil, pilih unit of measurement.



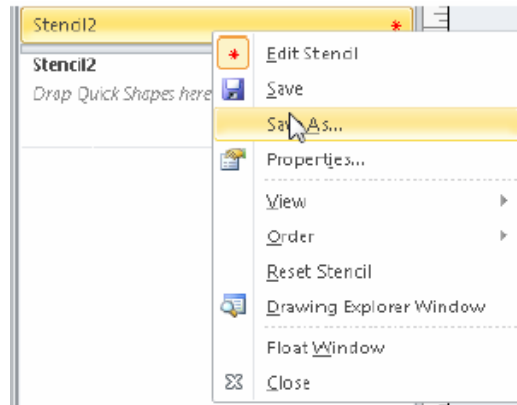
Kita sekarang disajikan dengan stencil baru di jendela stencil pane.



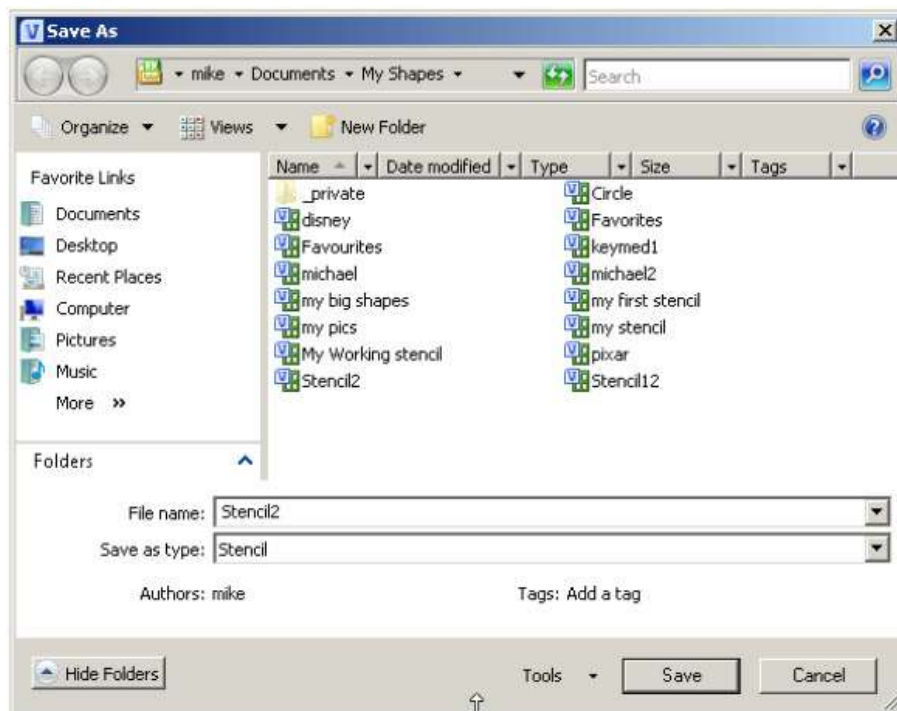
Tanda bintang merah menunjukkan stencil dalam mode edit.

## Penamaan stencil dan menyimpan stencil

- Klik kanan pada baris judul pada stencil dan pilih save



- Nama yang kita berikan di sini adalah nama untuk stencil



## Tutup Stencil

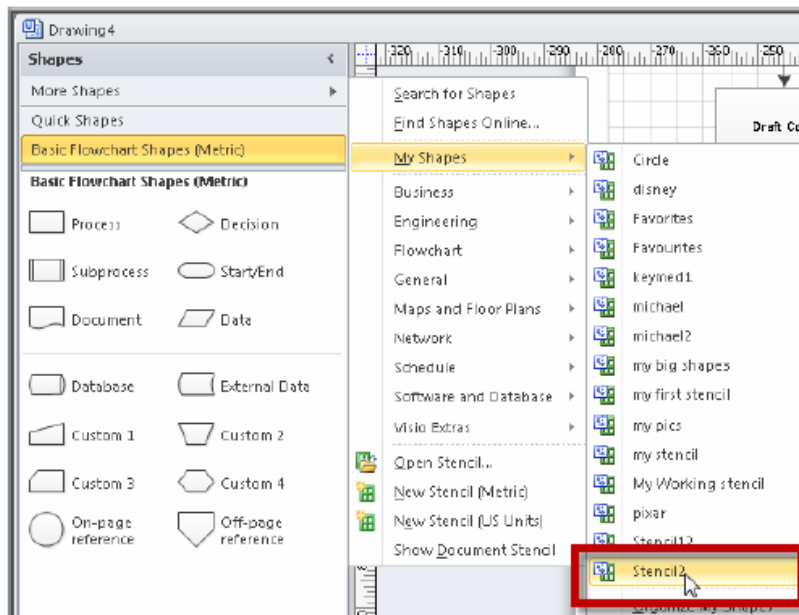
Untuk menutup stencil, klik kanan pada nama stencil dan pada menu, pilih **close**.





### Buka kembali stencil

Pilih more shapes, my shapes kemudian pilih stencil kita.



### Float Stencil

Drag dari nama stencil ke dalam jendela gambar utama

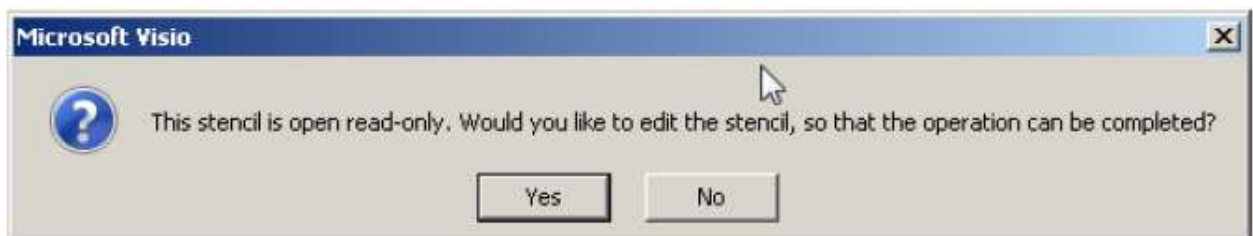


### Re Dock Stencil

Untuk melakukan 'dock' stencil lagi, drag stencil kembali ke panel stencil.

### Tambahkan shape/bentuk untuk stencil

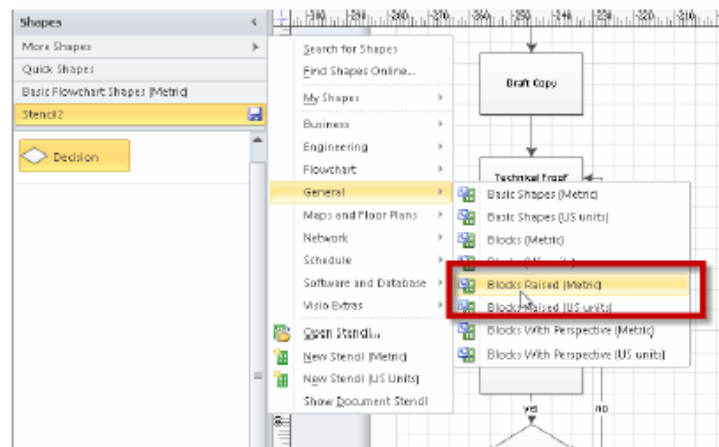
- Buka stencil kita kemudian drag ke layar gambar.
- Cari bentuk yang kita inginkan dan tarik ke stencil kita
- Anda akan melihat pesan seperti pada Gambar berikut, klik yes untuk melanjutkan



- Drag dari stencil apapun bentuk yang ingin Anda gunakan ke stencil Anda.

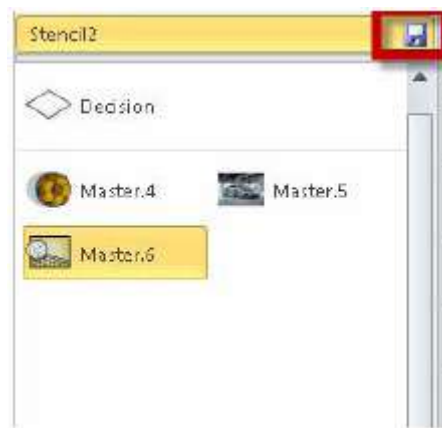
### Mengakses kumpulan stencil lain

Ketika stencil membuka template yang sesuai dengan apa yang Anda pilih, Anda dapat membuka setiap stencil set ke Visio atau setiap file berekstensi .VSS.



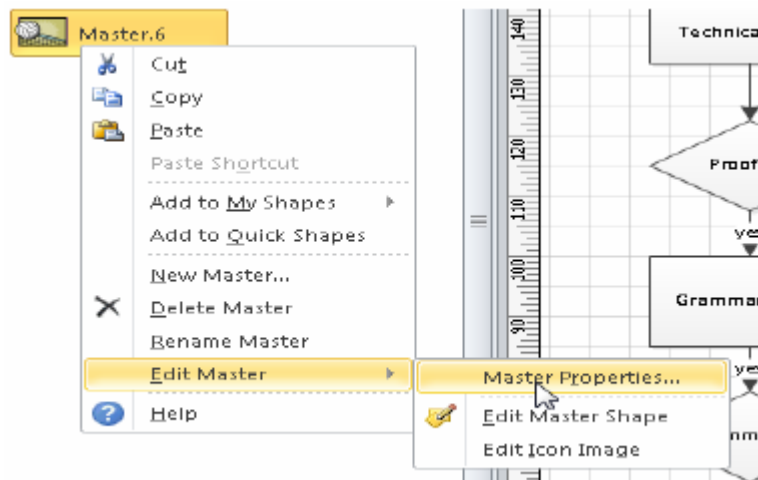
### Tambahkan clipart dan gambar ke stencil

Untuk menambahkan clipart atau gambar ke stencil, pertama Anda perlu menambahkannya ke gambar Anda, sekali mereka telah ditambahkan, drag ke stencil Anda. Ingatlah untuk klik tombol simpan untuk memperbarui stencil Anda.

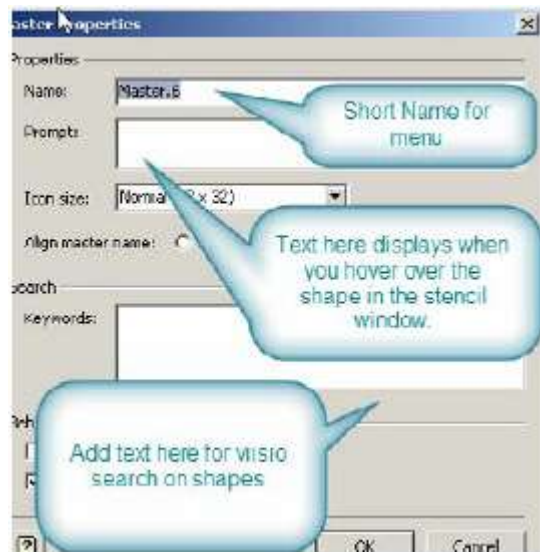


### Memberikan nama Objects Anda di stencil

Klik kanan pada obyek, pilih edit Master, master properties

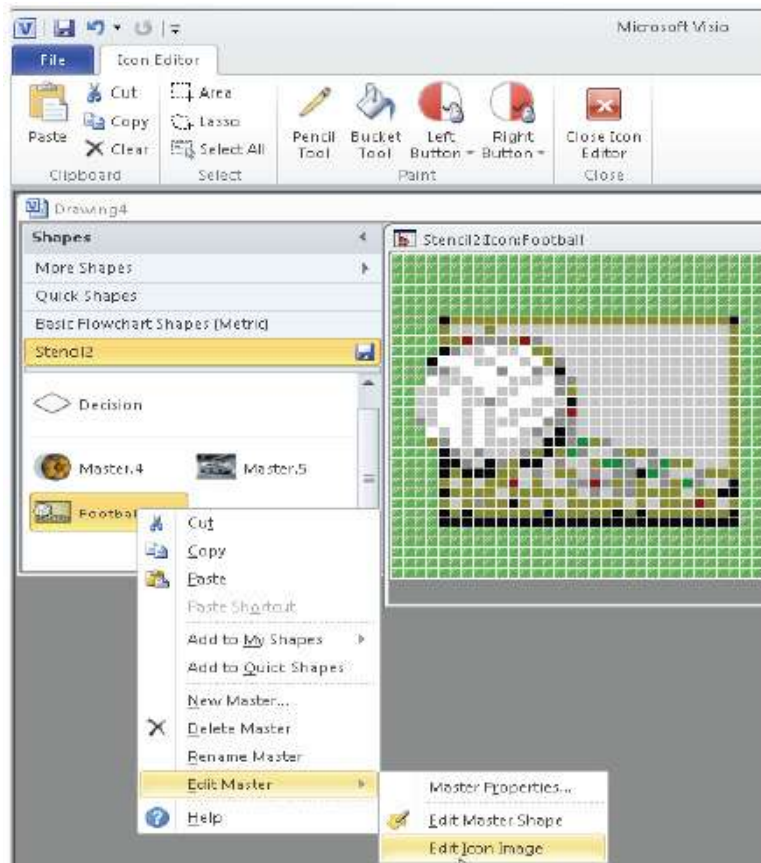


Kemudian akan muncul dialog box seperti Gambar dibawah ini.

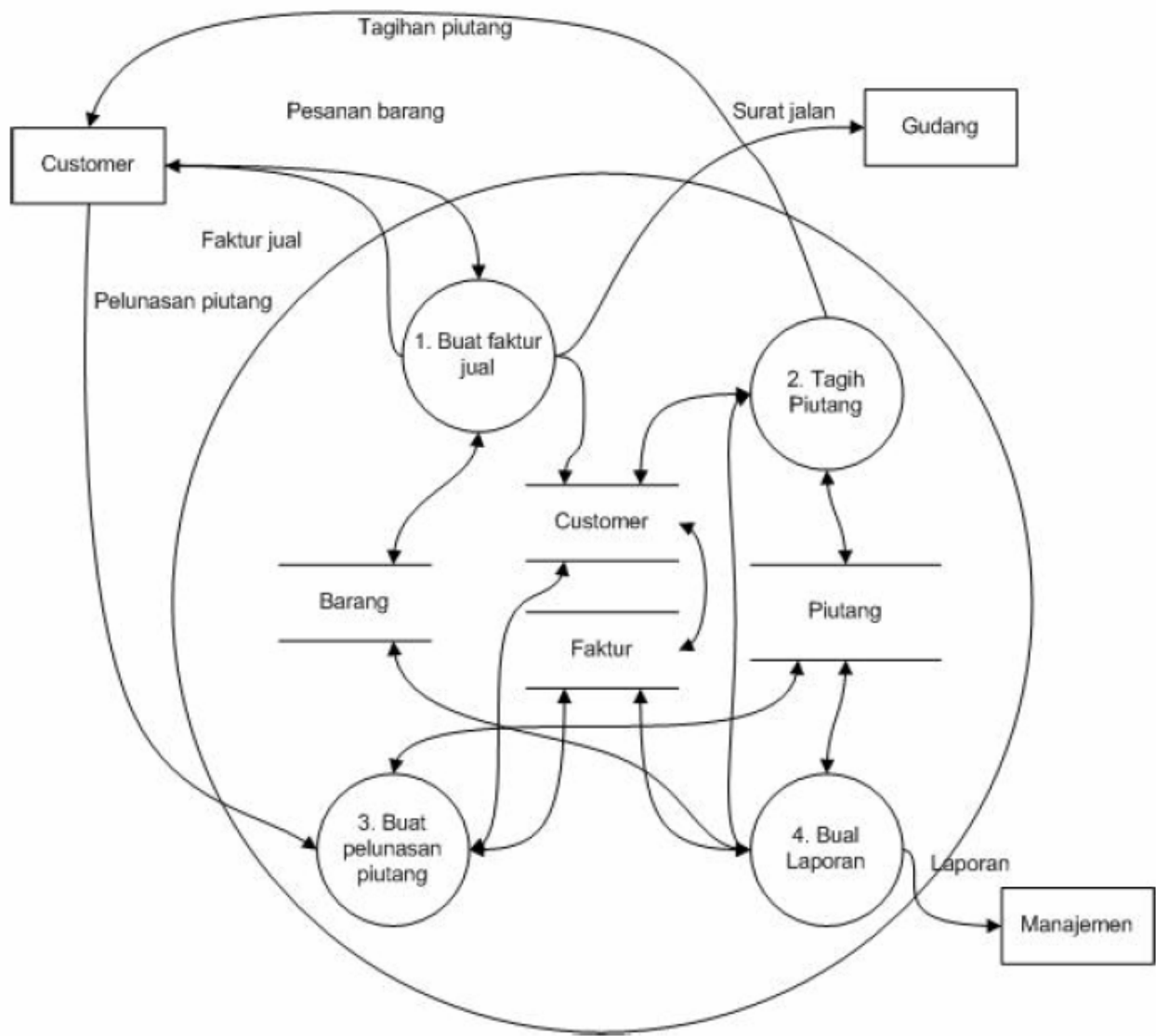


## Ubah atau Edit Icon

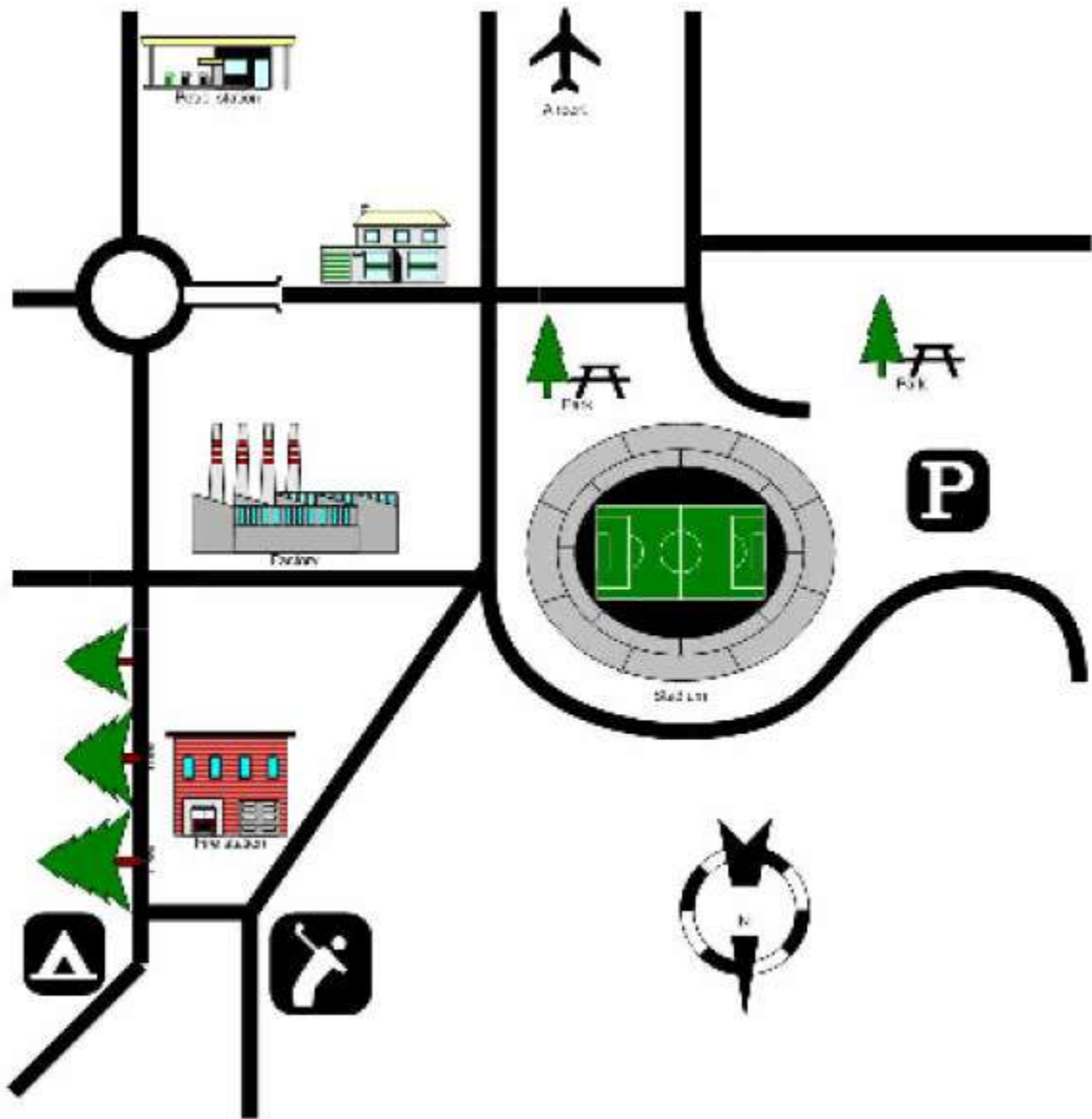
Klik kanan ikon pada shape/bentuk yang Anda inginkan untuk berubah untuk membuka Icon Editor. Lalu buat perubahan dan tutup kembali.



**Latihan 1. Data Flow Diagram**



Latihan 2 Peta 2 Dimensi



## PENGENALAN INTERNET

### A. Internet

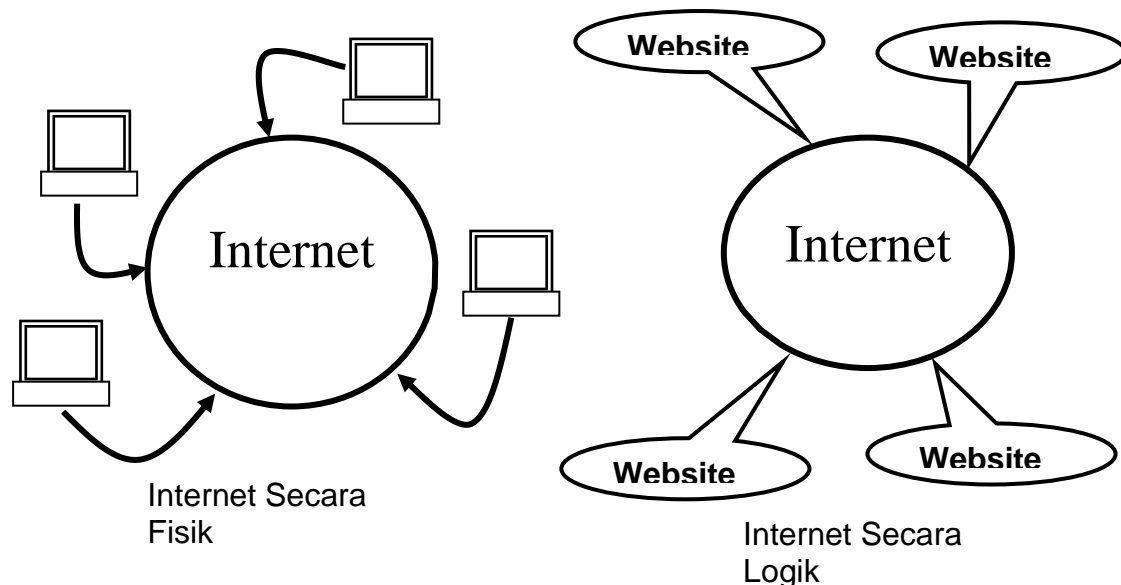
#### 1. Pengertian Internet

Internet dalam pengertian fisik adalah jaringan jutaan komputer dalam skala global (dunia) yang saling berhubungan dengan aturan dan standar tertentu. Aturan serta standar tersebut disebut dengan protokol (*protocol*).

Internet dalam pengertian logik adalah jalinan lalu lintas informasi dari berbagai organisasi sedunia yang membentuk sumber daya informasi. Setiap organisasi merupakan titik lokasi dalam internet yang disebut situs (*website*). Setiap situs mempunyai alamat yang khas yang disebut *web address*.

Internet tidak hanya menghubungkan komputer dengan komputer yang lainnya, tetapi juga menghubungkan satu komputer dengan suatu jaringan lokal yang lebih kecil, atau juga jaringan lokal dengan jaringan lokal yang lainnya.

Dengan demikian internet adalah jaringan jutaan komputer dan jutaan organisasi seperti komersial, pemerintahan, pendidikan, dan lain-lainnya. Internet bagaikan sebuah dunia maya yang mempunyai pusat bisnis, sekolah, perpustakaan, tempat hiburan, dan sebagainya. Istilah lain untuk internet adalah *cyber space* atau *cyber world*.



Gambar 1.1. Internet Secara Fisik dan Logik

#### 2. Sejarah Internet

Internet berawal dari jaringan komputer yang dibentuk oleh departemen pertahanan Amerika Serikat pada tahun 1970-an. Jaringan tersebut diberi nama ARPANET yang dimaksudkan untuk pertukaran informasi yang cepat dalam lingkup departemen mereka.

Selanjutnya jaringan komputer tersebut diperbaharui dan dikembangkan dengan semakin banyaknya lembaga lain yang ikut terhubung ke jaringan tersebut. Sekarang jaringan tersebut telah menjangkau seluruh negara di muka bumi.

Secara akronim tidak ada salahnya jika internet dianggap sebagai singkatan dari *Inter Network*.



### 3. Fasilitas dan Fungsi Internet

Internet memiliki banyak fasilitas yang masing-masing memiliki fungsinya sendiri-sendiri. Fungsi-fungsi tersebut pada umumnya berkaitan dengan jenis atau cara pertukaran data dari satu tempat (situs) ke tempat lain yang diatur oleh protokol.

Beberapa protokol penting di antaranya adalah:

1. *File Transfer Protocol (FTP)* : pengatur transfer file (gambar, lagu, dan sebagainya)
2. *Hyper Text Transfer Protocol (HTTP)* : pengatur transfer file yang isinya mengandung *hyper text* (teks yang diperkaya tampilannya).
3. *Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)* : pengatur transfer data berbentuk surat elektronik yang dikenal dengan *e-mail*.
4. *Voice over Internet Protocol (VoIP)* : pengatur percakapan menggunakan suara (telepon menggunakan internet)
5. *Wireless Access Protocol (WAP)* : berguna untuk mengatur komunikasi antara *handphone* (HP) dengan internet.

Beberapa fasilitas dalam internet di antaranya adalah:

1. *User's Network (Usenet)* : kelompok diskusi yang saling berhubungan melalui internet
2. *Electronic Mail (e-mail)* : surat menyurat menggunakan media elektronik.
3. *Mailing List* : pengiriman e-mail yang sama secara serentak ke seluruh anggota suatu kelompok.
4. *Electronic Magazine (e-zine)* : berlangganan majalah/surat kabar elektronik.
5. *Internet Relay Chat (IRC)* : berguna untuk bercakap-cakap menggunakan tulisan di monitor.
6. *Download* : menyalin file tertentu dari suatu situs ke harddisk komputer pengguna.
7. *Posting / Upload*: mencantumkan situs pribadi ke dalam internet yang bisa dibuka dari seluruh penjuru dunia, seperti halnya terhadap situs-situs yang sudah ada.
8. *Browsing* : pencarian data dalam internet menggunakan *search engine* berdasarkan kata kunci yang diberikan oleh pengguna.
9. *Search Engine* : fasilitas suatu situs untuk melaksanakan pencarian data yang diminta oleh pengguna internet.

### 4. Perangkat yang Dibutuhkan

Untuk dapat berhubungan dengan internet dan memanfaatkannya diperlukan perangkat pendukung yang secara garis besar dapat dikelompokkan atas:

1. Perangkat Keras
  - a. Perangkat komputer : disarankan yang memiliki kemampuan multi media
  - b. Jalur telepon : untuk hubungan melalui jalur telepon.
  - c. Modem : alat untuk mengubah sinyal digital dari komputer menjadi sinyal analog untuk dikirimkan melalui jalur telepon, dan sebaliknya.
  - d. Stasiun bumi dengan antena parabola : untuk hubungan melalui satelit (bersifat opsional).
2. Perangkat Lunak
  - a. Sistem operasi yang mendukung hubungan dengan internet, misalnya Windows 95.
  - b. Software untuk akses ke internet (*browser*), misalnya Internet Explorer (IE) atau Netscape Navigator (NN)
3. Perangkat Administratif

Hak hubungan ke internet (*account*) yang dikeluarkan oleh lembaga penyedia jasa sambungan ke internet (*Internet Service Provider* atau ISP),

## 5. Berhubungan ke Internet

Bila perangkat keras dan perangkat lunak telah terpasang dengan baik, maka untuk dapat berhubungan dengan internet perlu difahami dulu tentang alamat dalam internet (*web address*) untuk *domain* dan untuk *e-mail* serta cara menghubungi alamat tersebut (*surfing*).

### 1. Alamat dalam Internet untuk *domain*

Alamat dalam internet untuk *domain* disebut dengan *web address* (kadang-kadang disebut juga dengan *Uniform Resource Locator*, atau URL). Sebagian URL tersusun menurut pola penulisan domain organisasi. Pola ini merupakan cara lama yang pada awalnya khusus digunakan di Amerika saja. Pola tersebut terbagi atas empat bagian, yaitu:

- Nama protokol (protokol adalah sekumpulan aturan dan pembakuan yang memungkinkan komputer-komputer dapat bertukar informasi)
- Lokasi dari situs
- Nama organisasi yang mengelola situs
- Akhiran yang menunjukkan jenis organisasinya (seperti **.com** yang menunjukkan organisasi komersial)

Sebagai contoh address ini:

**<http://www.yale.edu/>**

memberikan informasi berikut:

**http:** Protokol yang digunakan adalah *Hypertext Transfer Protocol* (HTTP)

**www** Situs ini berjenis **www** (world wide web)

**yale** Situs berada di Yale University

**edu** Menunjukkan institusi pendidikan (education)

Tabel berikut ini mencantumkan beberapa protokol dan kode organisasi:

FTP	File Transfer Protocol	.com	Komersial
SMTP	Simple Mail Transfer Protocol	.edu	Pendidikan
HTTP	Hyper Text Transfer Protocol	.gov	Pemerintah (Government)
TCP/IP	Transmission Control Protocol / Internet Protocol	.net	Penyedia jasa koneksi ke Internet (ISP)
VoIP	Voice over Internet Protocol	.int	Organisasi Internasional
WAP	Wireless Access Protocol	.mil	Militer

Ada pula pola penulisan URL yang menggunakan pola penulisan domain geografis, yaitu pola penulisan yang mencantumkan kode negara tempat situs berada. Pola ini merupakan pola yang lebih baru dan mulai digunakan secara luas.

Alamat internet yang menggunakan pola ini misalnya:

**<http://asm.ariyanti.ac.id/>**

**asm.ariyanti** : Nama lembaga

**ac** : Situs ini merupakan organisasi lembaga akademik

**id** : Situs ini berada di Indonesia.

Tabel berikut ini mencantumkan beberapa kode organisasi dan geografi :

.ac	Akademik	.id	Indonesia
.or	Organisasi sosial	.au	Australia
.co	Komersial	.uk	Inggris (United Kingdom)
.go	Pemerintahan (Government)	.fr	Perancis (France)
.oz	Jasa Informasi	.jp	Jepang

2. Alamat dalam Internet untuk *e-mail*  
 Pola penulisan alamat internet untuk *e-mail* mempunyai pola seperti berikut ini:

**nama\_pemakai@alamat\_domain**

Contoh: mimin@sunda.com atau webmaster@plasa.com

3. Menghubungi Suatu Situs dalam Internet (*Surfing*)  
 Menghubungi suatu situs lebih dikenal dengan istilah *surfing*. Istilah ini digunakan karena menghubungi suatu situs dapat dibayangkan bagaikan kita meluncur (*surfing*) dengan kecepatan tinggi ke situs tersebut yang sangat mungkin berada di negara lain.  
 Cara melakukan *surfing* sangat sederhana, yaitu :
1. Jalankan perangkat lunak *web browser*, misalnya IE.  
 Tuliskan alamat tujuan (*web address*) yang akan dikunjungi pada tempat yang tersedia, misalnya : <http://asm.ariyanti.ac.id/>
  2. Tekan Enter.  
 Tunggu beberapa saat hingga halaman pertama (*start page*) dari situs tujuan ditampilkan. Biasanya pada halaman pertama akan ditampilkan menu-menu, yang dapat dipilih dengan mouse, berupa tombol-tombol atau *hypertext* yang mengarahkan pengguna ke bagian lain dari situs tersebut.

## 6. Cara Kerja Internet Secara Teknis

Proses terjadinya hubungan antara pengguna dengan internet dapat dibagi ke dalam beberapa tahap. Namun demikian tahap-tahap tersebut kebanyakan dilakukan secara otomatis oleh program *web browser*. Pengguna hanya perlu menulis alamat yang dituju dan menunggu hasilnya saja.

*Web browser* yang sedang bekerja ditandai di monitor dengan animasi tertentu di pojok kanan atas jendela program *browser*. Bila animasi berhenti berarti tidak terjadi proses transfer data antara komputer pengguna dengan internet.

Adapun langkah-langkah tersebut adalah:

1. Pengecekan keanggotaan oleh ISP
  1. Jalankan program penghubung ke Internet (Dial Up Networking / DUN)
  2. DUN akan menghubungi ISP dan mengirimkan data-data keanggotaan dan password pengguna.
  3. ISP akan memeriksa keabsahan pengguna untuk mengakses internet dengan mempelajari status keanggotaan dan kebenaran password pengguna.
  4. Bila hasil pemeriksaan menunjukkan keabsahan pengguna, maka pengguna dihubungkan dengan internet.

2. Pengecekan alamat ke pengelola domain (*Domain Name System*, atau DNS).
  1. Pada program *browser*, misalnya IE, pengguna menuliskan alamat tujuan yang akan dikunjungi pada kolom isian tertentu di layar, yang dilanjutkan dengan penekanan Enter.
  2. Browser langsung mengirimkan alamat tujuan ke pengelola domain name untuk diperiksa keberadaannya di dalam daftar yang mereka punyai.
  3. Bila alamat tujuan terdaftar, maka kode TCP/IP dari alamat tersebut akan segera dikirimkan ke komputer pengguna sebagai jawabannya. Tetapi bila alamat tujuan tidak dikenal, maka akan muncul pesan kesalahan.
3. Tahap menghubungi alamat tujuan:
  1. Bila browser mendapat kode TCP/IP, maka browser segera menghubungi alamat tujuan menggunakan kode TCP/IP tersebut dan menunggu jawaban dari alamat tujuan. Tetapi bila tidak menerima kode TCP/IP, maka browser akan memberitahu pengguna bahwa alamat tujuan tidak ditemukan.
  2. Bila situs tujuan memberikan jawaban, maka segera dilakukan pembacaan halaman web dari situs tersebut ke komputer pengguna, yang langsung ditayangkan di monitor.
  3. Bila proses selesai dilakukan, maka animasi di pojok kanan atas jendela brogram akan berhenti.

## 7. World Wide Web (WWW)

WWW atau disingkat dengan *web* saja, adalah suatu cara penjelajahan internet dengan menggunakan *hyperlink* (penjelasan tentang *hyperlink* dapat ditemukan dalam Glossary). Jika kita menggunakan program penjelajah *web* (*Web browser*), *web* akan tampak sebagai kumpulan tulisan, gambar, suara, atau bahkan film animasi. Halaman situs internet yang menggunakan WWW biasanya akan tampak sangat bagus dan menarik hati pengunjungnya. Beberapa di antaranya menayangkan siaran langsung (televisi atau radio).

WWW merangkum kemampuan berbagai macam protokol yang telah dijelaskan di muka. Hal ini tentu saja sangat memudahkan bagi pengguna, karena urusan memilih protokol yang sesuai dengan kebutuhannya sudah dikerjakan secara otomatis oleh WWW.

## 8. Penjelajah Internet

Penjelajah web atau Peramban web (Inggris: *web browser*) adalah perangkat lunak yang berfungsi untuk menerima dan menyajikan sumber informasi di Internet. Sebuah sumber informasi diidentifikasi dengan pengidentifikasi sumber seragam yang dapat berupa halaman web, gambar, video, atau jenis konten lainnya.

Meskipun penjelajah web terutama ditujukan untuk mengakses Internet, sebuah penjelajah juga dapat digunakan untuk mengakses informasi yang disediakan oleh server web dalam jaringan pribadi atau berkas pada sistem berkas. Beberapa penjelajah web yang populer adalah **Google Chrome**, **Firefox**, **Internet Explorer**, **Opera**, dan **Safari**.

# Google



Aplikasi Google

# DAFTAR ISI

<b>I. PENELUSUR WEB (<i>WEB BROWSER</i>)</b>	<b>1</b>
I.1 GOOGLE CHROME	1
I.1 MEMBUKA GOOGLE CHROME	2
I.2 ICON-ICON PADA CHROME	2
I.3 STRUKTUR ALAMAT WEB	3
<b>II. MENGAKSES SUATU HALAMAN WEB</b>	<b>5</b>
II.1. MEMBUKA HALAMAN WEB SECARA LANGSUNG	5
II.2. MENGUMPULKAN DATA DARI SUATU HALAMAN WEB	5
II.3. MENG-COPY DATA DARI HALAMAN WEB	6
II.4. MENYIMPAN GAMBAR YANG TERDAPAT PADA HALAMAN WEB	6
II.5. MEMBUKA HYPERLINK DAN IMAGE LINK	7
II.6. MEMBUKA HALAMAN SEBELUMNYA	9
<b>III. MENGGUNAKAN MESIN PENCARI (<i>SEARCH ENGINE</i>)</b>	<b>10</b>
III.1. WEB SEARCH ENGINE	10
III.2. Mencari dengan GOOGLE	10
III.3. MENGAKTIFKAN GOOGLE SAFE SEARCH	17
<b>IV. E-MAIL</b>	<b>19</b>
IV.1. EMAIL GRATIS DENGAN GMAIL	19
IV.2. MEMBUAT AKUN GMAIL	19
IV.3. MEMBUKA E-MAIL	22
IV.4. MENGIRIMKAN E-MAIL	22
IV.5. MENGIRIMKAN EMAIL DENGAN LAMPIRAN (ATTACHMENT)	24
<b>V. GOOGLE DRIVE</b>	<b>25</b>
V.1 GOOGLE DRIVE	25
V.2 MENGUNGGAH FILE KE GOOGLE DRIVE	25
V.3 MEMBUAT DOKUMEN BARU	28
V.4 BERBAGI FILE DENGAN ORANG LAIN	30
<b>VI. BLOG</b>	<b>32</b>
VI.1 APA ITU BLOG?	32
VI.2 MEMBUAT BLOG BARU	33
VI.3 MENGISI (POSTING) BLOG	35
VI.4 MENAMBAHKAN GAMBAR PADA ISI BLOG	36
<b>VII. APLIKASI GOOGLE LAINNYA</b>	<b>39</b>
VII.1. GOOGLE HANGOUT	39
VII.2. GOOGLE CALENDAR	41
VII.3. GOOGLE TRANSLATE	42
VII.4. GOOGLE MAPS	43

# I. Penelusur Web (*web browser*)

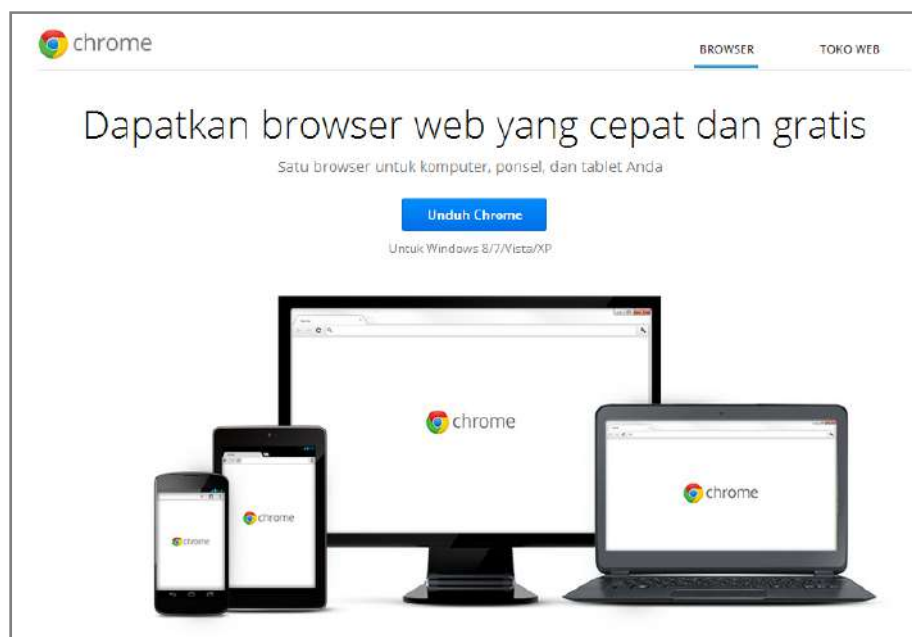
## I.1 Google Chrome

Untuk membuka sebuah situs web, kita memerlukan aplikasi penelusur web (*web browser*) di komputer kita. Saat ini banyak tersedia aplikasi *web browser* yang dapat kita gunakan seperti pada gambar berikut:



Pada modul ini akan dibahas penggunaan web browser **Google Chrome**. Beberapa keuntungan dari browser ini adalah sebagai berikut:

1. Proses instalasi yang mudah. Tinggal klik **Unduh Chrome** di situs [chrome.google.com](http://chrome.google.com), chrome akan terinstall di komputer kita menyesuaikan otomatis dengan sistem operasi yang kita gunakan.



2. Tampilan yang lebih sederhana dan mudah. Ketika dibuka, Chrome cukup menampilkan *address bar* dan beberapa icon menu, tanpa

adanya *menu bar*. Karena tampilannya yang sederhana ini pula Chrome lebih cepat dibuka dibanding browser lain.

3. Cukup dengan menggunakan *address bar*, dengan Chrome kita tidak hanya bisa membuka laman web, tapi juga bisa mencari dengan akses langsung ke mesin pencari Google. Tinggal ketikkan kata/frasa yang dicari maka hasil pencarian dari Google akan langsung muncul tanpa perlu membuka google.com.
4. Cepat. Chrome memberikan kecepatan yang dibutuhkan pengguna ketika mengakses suatu situs web
5. Dukungan Flash dan PDF Built-in. Dengan **Chrome** kita tidak perlu menginstall *plug in* tambahan untuk menjalankan aplikasi flash maupun untuk membaca dokumen berformat PDF.

---

### *I.1 Membuka Google Chrome*

---

Untuk membuka aplikasi web browser Chrome terdapat dua cara yang sering digunakan

*Cara I:* Double click icon web browser yang terdapat pada desktop



*Cara II:* Klik icon **web browser** yang terdapat pada menu **Start → Programs**

---

### *I.2 Icon-icon pada Chrome*

---

Sebelum menjelajahi internet dengan web browser, alangkah lebih baiknya kita mengetahui icon-icon yang terdapat pada **Chrome** ini ini:



: membuka halaman web yang baru dikunjungi sebelumnya



: membuka halaman berikutnya jika kita telah kembali ke halaman sebelumnya (dengan tombol Back)





(Stop): menghentikan web dalam proses *loading*. Tombol ini berguna jika kita mengunjungi halaman web yang lambat untuk dibuka dan berkeinginan untuk membatalkan membuka halaman tersebut.



(Refresh): icon ini akan membuat halaman web yang tengah kita kunjungi kembali di-load dari awal (reload)



(Bookmark): menyimpan alamat situs web yang tengah dibuka ke dalam *bookmark* agar bisa mudah ditemukan ketika kita akan membukanya kembali.



(Address Bar): tempat untuk memasukkan alamat situs web yang akan kita buka. Di Chrome bagian ini juga dapat digunakan untuk mencari informasi di internet tanpa perlu membuka [google.com](http://google.com) terlebih dahulu.

---

### *I.3 Struktur alamat web*

---

#### *Website dan URL*

Suatu web site adalah sekumpulan data yang tersimpan dalam suatu WWW server dan dapat diakses secara bebas oleh setiap orang yang "berselancar" Internet. Yang perlu diperhatikan adalah kita harus tahu alamat dari suatu web site yang ingin dikunjungi; sama saja jika kita ingin menelpon seseorang maka kita harus mengetahui nomor telepon orang tersebut. Alamat dari suatu web site diberikan oleh sesuatu yang disebut **URL** (Uniform Resource Locator). Struktur dari URL ini sangat presisi, artinya kita harus mengetikkan alamat web site tersebut dengan benar karena jika kita salah satu huruf saja maka alamat web yang kita inginkan tidak dapat terbuka atau kita masuk ke web site yang lain.

Contoh URL:

<http://www.kominfo.go.id>

<http://www.relawan-tik.or.id>

<http://diklat.sumbarprov.go.id/>

<http://www.banyumurti.net>

<http://www.detik.com>

<http://www.internetsehat.org>

<http://www.republika.co.id>

<http://www.cnn.com>

Dalam prakteknya, kita tidak perlu mengetikkan "http://www." untuk membuka web, cukup domain utamanya saja. Misalnya: banyumurti.net

Situs web yang ada saat ini jumlahnya jutaan bahkan milyaran. Oleh karena itu, kita dapat menggunakan *search engine* untuk mencari situs yang berisi informasi yang kita inginkan. Penggunaan *search engine* ini akan dibahas pada bagian lain dari modul ini.

### *Hyperlink*

Hyperlink adalah bagian dari suatu halaman web yang berupa teks (atau gambar) yang jika kita klik maka secara otomatis akan melakukan salah satu hal berikut:

- ✧ Membuka bagian lain dari halaman tersebut
- ✧ Membuka halaman lain dari web site tersebut
- ✧ Membuka halaman yang berada pada web site yang berbeda
- ✧ Men-download suatu file
- ✧ Membuka suatu aplikasi, video atau suara

## II. Mengakses Suatu Halaman Web

### II.1. Membuka halaman web secara langsung

Untuk membuka halaman web secara langsung, kita tinggal memasukkan alamat situs web yang akan kita buka ke **Address Bar** yang terdapat pada bagian atas Web Browser, kemudian tekan **Enter**, maka situs yang diinginkan akan muncul.



Contoh: jika kita menuliskan **“relawan-tik.or.id”** pada address bar seperti gambar di atas, maka akan terbuka laman situ dari Relawan TIK Indonesia.



### II.2. Mengumpulkan data dari suatu halaman web

Setelah situs web yang kita inginkan telah terbuka, maka kita dapat menjelajahi situs tersebut untuk dapat mencari informasi yang kita inginkan. Sebagai contoh, jika kita membuka situs detik.com maka kita

dapat mencari berita-berita serta informasi lainnya yang terdapat di situs ini.

---

### *II.3. Meng-copy data dari halaman web*

---

Untuk meng-copy informasi yang terdapat pada halaman web yang tengah kita buka dapat dilakukan sebagai berikut:

- ✧ Blok teks yang berisi informasi yang kita akan copy-kan
- ✧ Tekan tombol **Ctrl+C** (shortcut perintah copy)
- ✧ Buka aplikasi seperti Word Processor
- ✧ Tekan tombol **Ctrl+V** (shortcut perintah paste)

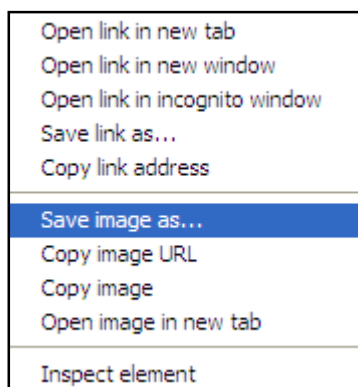
---

### *II.4. Menyimpan gambar yang terdapat pada halaman web*

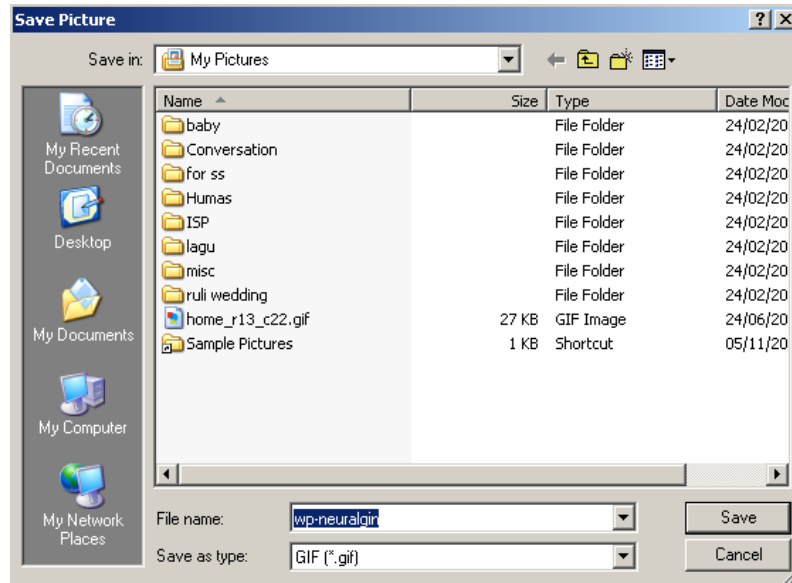
---

Umumnya suatu halaman web terdiri dari teks dan gambar. Kita dapat menyimpan gambar yang tampil pada halaman web tersebut ke dalam komputer kita. Caranya adalah sebagai berikut:

- ☞ Pilih gambar yang akan kita simpan
- ☞ Klik kanan gambar tersebut sehingga muncul menu pop-up
- ☞ Pilih perintah **Save Picture As** atau **Save Image As** dari menu tersebut.



- ☞ Akan muncul kotak dialog **Save Picture**. Tentukan **folder** pada komputer kita yang akan digunakan sebagai tempat menyimpan file gambar tersebut. Perhatikan juga **nama file** yang diberikan. Setelah itu tekan tombol **Save**.



---

## II.5. Membuka hyperlink dan image link

---

Untuk menjelajahi suatu situs web kita harus mengenali link-link yang terdapat di dalam halaman web tersebut. Sebagai contoh kita akan membuka situs web dengan URL : detik.com



Gambar di atas adalah halaman awal dari situs detik.com. Perlu diingat bahwa desain halaman ini dapat berganti-ganti sewaktu-waktu, misalnya pada beberapa situs media seperti kompas.com dan detik.com,

halaman depan akan terus berubah sesuai dengan berita yang disampaikan.

Pada umumnya teks yang menunjukkan suatu hyperlink akan berwarna biru, akan tetapi pada saat ini banyak web yang sudah merubah desainnya sehingga hyperlink tidak lagi ditunjukkan oleh teks seperti itu. Seperti pada web ini, teks yang berada di bagian atas halaman web ini merupakan hyperlink.

Untuk menjelajahi situs ini, klik salah satu teks tersebut. Misalnya jika kita klik **Peta Kuliner Bandung**, maka akan muncul halaman berikut:



Halaman ini merupakan halaman yang memberikan peta kuliner di kota Bandung. Dalam halaman ini juga tersedia beberapa hyperlink. Selain teks, gambar juga dapat menyediakan link ke halaman web yang lain.

**TIPS:**

Untuk mengetahui apakah suatu teks atau gambar merupakan link atau bukan maka arahkan pointer dari mouse ke teks/gambar tersebut. Jika teks/gambar tersebut mengandung hyperlink maka pointer dari mouse akan berubah menjadi gambar tangan seperti ini

---

## II.6. Membuka halaman sebelumnya

---

Jika kita ingin kembali ke halaman web yang baru dikunjungi sebelumnya, maka kita menggunakan tombol **Back** untuk membukanya.



**TIPS:** Klik dan tahan tombol **Back** untuk menampilkan list/daftar site yang telah dibuka sebelumnya, sehingga kita bisa langsung kembali ke beberapa site sebelumnya.



### III. Menggunakan Mesin Pencari (*Search Engine*)

---

#### III.1. *Web search engine*

---

*Search engine* adalah suatu situs internet yang mempunyai kemampuan untuk mencari halaman web di dalam internet dengan bantuan kata kunci yang diberikan. Search engine yang paling banyak digunakan saat ini adalah Google (google.com atau google.co.id)



---

#### III.2. *Mencari dengan Google*

---

##### **Pengertian**

Banyak orang berpikir bahwa jika mencari menggunakan search engine, maka secara otomatis search engine akan mencari ke seluruh Web dan menemukan informasi yang diminta. Yang sebenarnya adalah suatu search engine hanya akan mencari dari daftar yang dia kelola situs-situs yang telah terdaftar pada search engine tertentu. Hal ini membuat pencarian dengan search engine yang berbeda akan menghasilkan daftar yang berbeda pula. Selain itu setiap search engine mempunyai kriteria yang berbeda dalam pengurutan hasil pencariannya. Pada umumnya hasil pencarian akan ditampilkan sebanyak 10 buah site setiap halamannya.



## Langkah awal untuk mencari

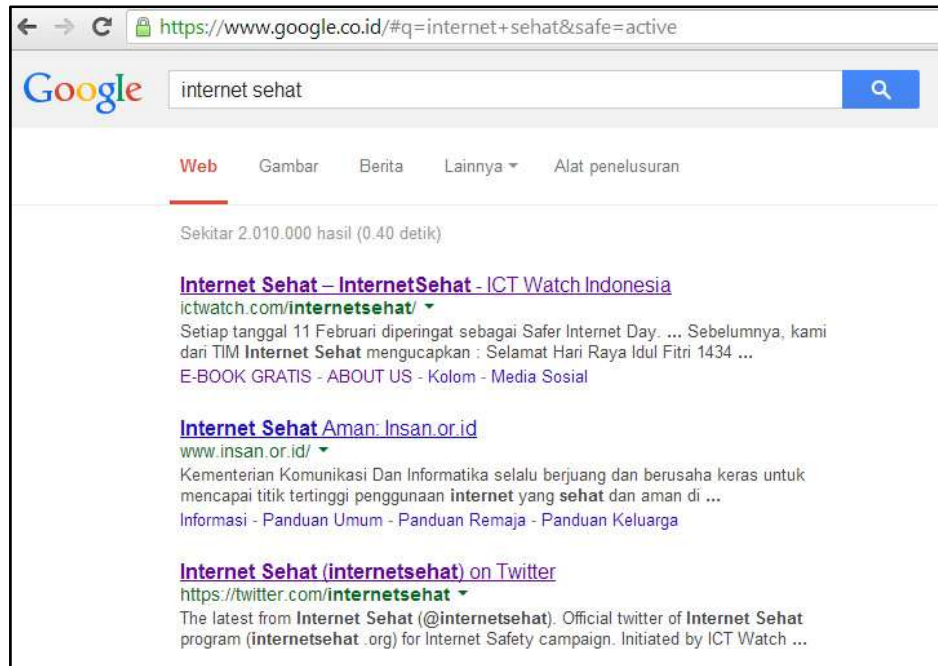
Berikut adalah halaman utama dari salah satu search engine yang banyak digemari saat ini karena hasil pencariannya yang lengkap dan cepat yaitu **Google** ([www.google.co.id](http://www.google.co.id))



Untuk mencari informasi di dalam internet dengan menggunakan search engine, tentukan terlebih dahulu **kata utama (key word)**-nya. Usahakan untuk menggunakan kata yang unik yang berhubungan dengan informasi yang dicari, sehingga hasil pencariannya lebih spesifik. Kemudian masukkan kata tersebut ke dalam kotak yang tersedia, kemudian tekan **Enter**.

Contoh:

Jika kita mencari artikel di internet yang berhubungan dengan "internet sehat" maka pada kotak pencarian ditulis : internet sehat.



Maka Google akan memberikan daftar/list semua situs web yang mengandung kata: internet sehat.

Kita dapat meng-klik salah satu halaman tersebut untuk masuk kepada situs web yang kita inginkan.

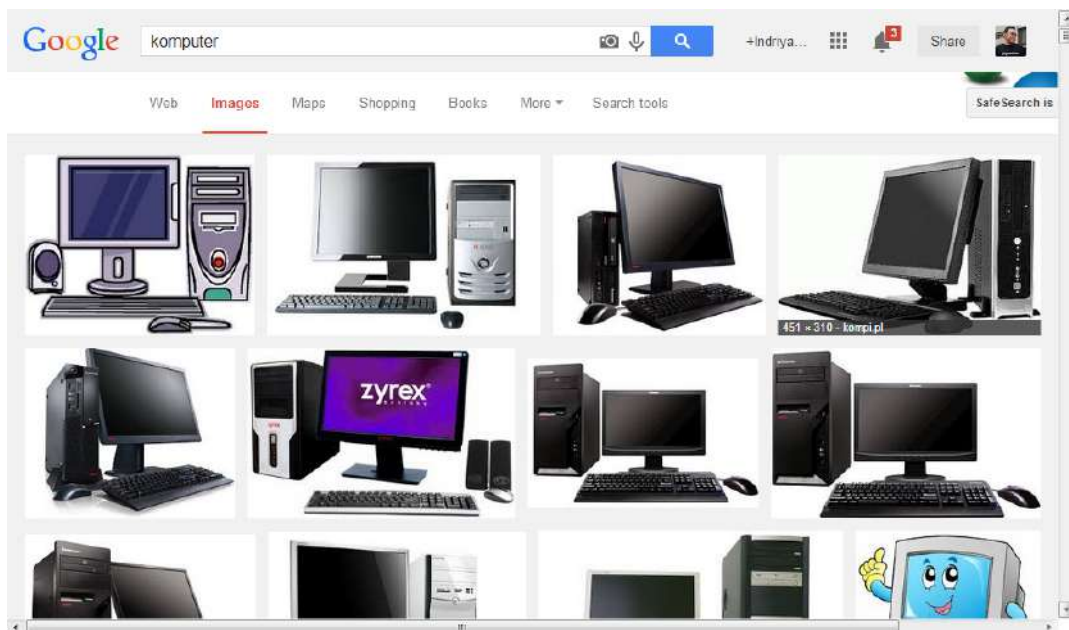


*Contoh situs yang dibuka dari hasil pencarian kata "internet sehat"*

## Mencari gambar

Selain mencari halaman situs web, Google juga dapat secara khusus mencari gambar saja. Cara untuk mencari gambar yang ada di internet adalah:

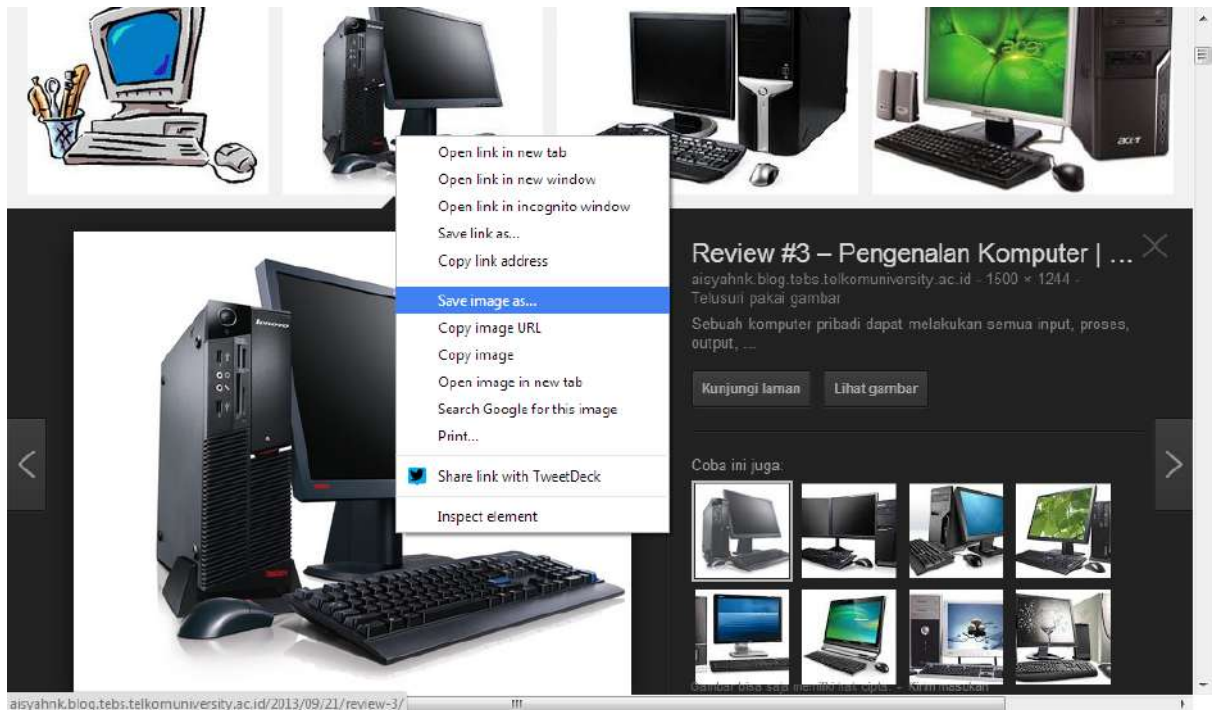
- Klik bagian/tulisan Gambar yang terdapat pada halaman utama Google.
- Ketikkan kata kunci untuk gambar yang akan dicari, misalnya: komputer. Maka akan keluar gambar-gambar yang mengandung kata komputer di dalamnya.



- Untuk membuka, klik pada gambar tersebut, sehingga akan muncul halaman web asal gambar tersebut.



- Kita juga dapat melihat gambar tersebut dalam ukuran penuh. Klik tulisan **Lihat Gambar**.
- Jika ingin menyimpan gambar tersebut ke dalam komputer, klik kanan pada gambar yang sudah terbuka tersebut. Kemudian pilih menu **Save Image As** untuk menyimpannya.



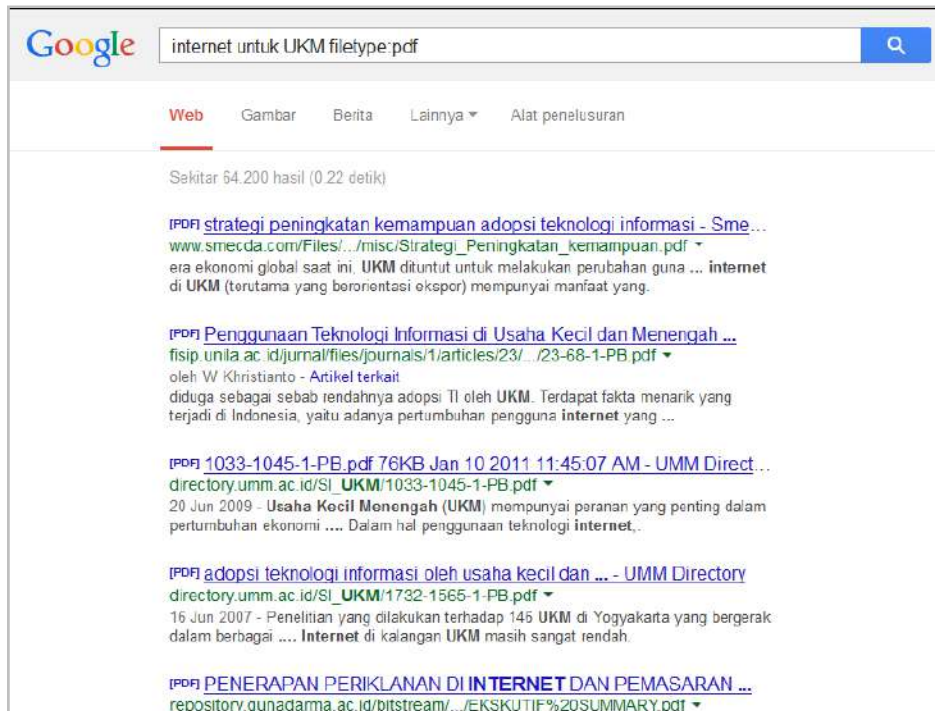
## Mencari file

Google juga bisa membantu kita mencari beragam jenis file dengan format tertentu. Ini akan sangat membantu jika kita membutuhkan artikel dalam format .doc atau .pdf, presentasi dalam format .ppt, dan lain-lain.

Caranya dengan menambahkan perintah "filetype:[format dokumen]" sesudah kata kunci yang kita cari.

Contoh:

Jika kita ingin mencari artikel tentang "Internet untuk UKM" dalam format pdf, maka perintah yang harus kita masukkan adalah: "internet untuk UKM filetype:pdf".



Maka Google akan menunjukkan daftar halaman di internet yang memuat artikel "internet untuk UKM" dalam format pdf.

## Penelusuran lanjutan

Untuk mendapatkan hasil yang lebih spesifik kita dapat menggunakan fitur "Penelusuran lanjutan". Caranya adalah dengan meng-klik tulisan **Setelan** yang berada pada bagian kanan bawah halaman depan Google. Kemudian pilih **Penelusuran Lanjutan**



Akan muncul opsi untuk penelusuran lanjut sebagai berikut:

### Penelusuran Lanjutan

Cari laman dengan... Lakukan hal ini di kotak telusur.

semua kata berikut:	<input type="text"/>	Ketikkan kata-kata penting: <code>cat tezzier tiga warna</code>
kata atau frasa yang sama persis seperti ini:	<input type="text"/>	Beri tanda kutip untuk kata yang sama persis: <code>"cat tezzier"</code>
salah satu dari kata-kata berikut:	<input type="text"/>	Ketikkan OR di antara semua kata yang Anda inginkan: <code>miniatur OR standar</code>
tak satu pun dari kata-kata berikut:	<input type="text"/>	Masukan tanda minus sebelum kata-kata yang tidak Anda inginkan: <code>-"hevan pengezat, -"Jack Russell"</code>
angka dengan rentang mulai:	<input type="text"/> hingga <input type="text"/>	Masukkan 2 titik di antara angka dan tambahkan satuan ukuran: <code>10..25 gr, \$200..\$500, 2010..2011</code>

Kemudian persempit hasil Anda menurut...

bahasa:	<input type="text" value="bahasa apa saja"/>	Cari laman dalam bahasa yang Anda pilih.
kawasan:	<input type="text" value="kawasan mana saja"/>	Cari laman yang diterbitkan dalam kawasan tertentu.
terakhir diperbarui:	<input type="text" value="kapan saja"/>	Cari laman yang diperbarui dalam kurun waktu yang Anda tentukan.
situs atau domain:	<input type="text"/>	Telusuri satu situs (contohnya <code>wikipedia.org</code> ) atau batasi hasil Anda pada domain tertentu seperti <code>.edu</code> , <code>.org</code> , atau <code>.gov</code>

Berikut hal-hal yang dapat digunakan sebagai opsi penelusuran lanjut:

- Bahasa: mencari laman dalam bahasa yang Anda pilih
- Kawasan: mencari laman web yang berasal dari kawasan tertentu
- Terakhir diperbarui: mencari laman web yang diperbarui dalam kurun waktu yang Anda tentukan
- Situs atau domain: Telusuri satu situs (contohnya `wikipedia.org`) atau batasi hasil Anda pada domain tertentu seperti `.edu`, `.org`, atau `.gov`
- Istilah yang muncul: Cari istilah di seluruh laman, judul laman, alamat web, atau tautan ke laman yang Anda car
- Telusur Aman: Perintahkan fitur TelusurAman untuk memfilter konten yang berbau pornografi.
- Jenis file: Cari laman yang menyediakan file dalam format yang Anda inginkan.
- Hak penggunaan: cari laman yang memiliki lisensi tertentu

---

### III.3. Mengaktifkan Google Safe Search

---

**Google Safe Search** menyediakan fasilitas untuk menapis (*filtering*) konten eksplisit (misalnya pornografi dan kekerasan) dari hasil pencarian melalui Google. Untuk mengaktifkan fitur ini, langkahnya adalah sebagai berikut:

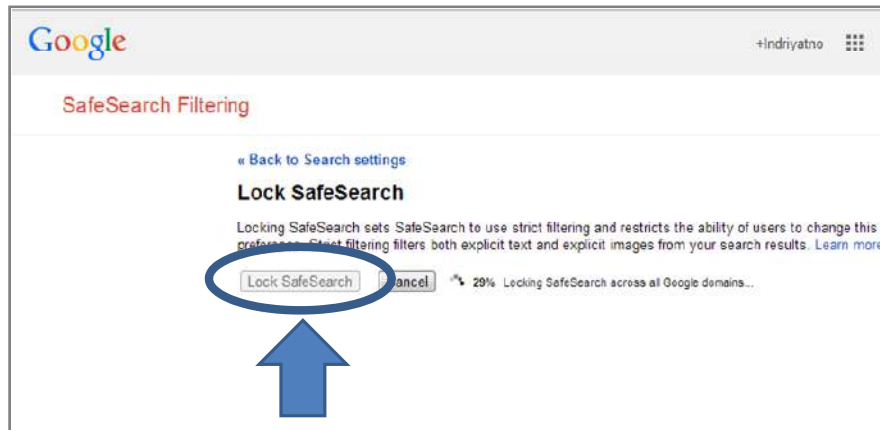
1. Pada halaman depan Google (google.co.id), di bagian bawah klik **Setelan** > **Setelan Penelusuran**



2. Pada bagian Filter Telusur Aman, centang kota di depan **Filter hasil yang gamblang**. Untuk menguncinya klik **Gembok Telusur Aman**



3. Klik tombol **Lock Safe Search**, Google akan mengunci pencarian aman pada semua domain Google



4. Fitur Pencarian Aman sudah aktif, untuk menandakan bahwa fitur ini sudah aktif di komputer kita, maka pada laman pencarian Google akan muncul bola-bola berwarna-warni.





## IV. E-mail

---

### IV.1. Email Gratis dengan Gmail

---

E-mail merupakan salah satu alat komunikasi yang paling sering digunakan di dunia internet. Pada saat internet belum sepopuler sekarang, untuk menggunakan fasilitas e-mail ini, kita harus mendaftar pada salah satu penyedia layanan internet (ISP) seperti Indonet, Centrin, CBN, Biznet, Melsa dan lain-lain. Akan tetapi, saat ini banyak sekali web site di internet yang menyediakan layanan e-mail gratis untuk para pengguna internet. Pada bagian ini kita akan mempelajari penggunaan e-mail pada salah satu web penyedia e-mail gratis yang cukup banyak pelanggannya yaitu **Google Mail** (mail.google.com)



---

### IV.2. Membuat Akun Gmail

---

Langkah-langkah pembuatan e-mail baru di **GMail** adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke situs: **mail.google.com**
2. Untuk membuka membuat e-mail baru, klik **Daftar**
3. Isikan data-data diri pada form yang tersedia pada halaman berikutnya.

Anda hanya membutuhkan satu akun

Satu nama pengguna dan sandi memberikan Anda akses ke semua produk Google.

Jadikan Google milik Anda

Siapkan profil dan preferensi seperti yang Anda inginkan.

Nikmati semuanya

**Nama**

Nama Depan Nama Belakang

**Pilih nama pengguna Anda**

@gmail.com

**Buat sandi**

**Konfirmasi sandi Anda**

**Tanggal lahir**

Tahun Bulan Tanggal

**Gender**

Saya...

**Ponsel**

+62

Alamat email Anda saat ini

4. Verifikasi akun akan dilakukan lewat handphone. Masukkan nomor telepon anda, dan pilih apakah kode verifikasi dikirimkan lewat SMS atau telepon.

**Verify your account**

You're almost done! We just need to verify your account before you can start using it

**Phone number** ex: (001) 2345678

+62 - 0813-2109-7694

**How should we send you codes?**

Text message (SMS)

Voice Call

**Continue**

Important: Google will never share your number with other companies or use it for marketing purposes.

5. Masukkan kode verifikasi yang dikirimkan melalui telepon kita ke dalam form berikutnya.



Verify your account



Didn't get your code? Sometimes it can take up to 15 minutes. If it's been longer than that, [try again](#).

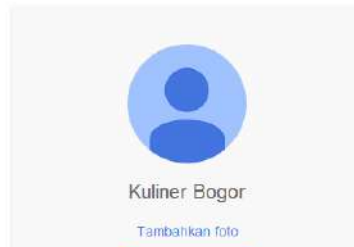
6. Jika berhasil maka akan muncul halaman berikut



## Bagaimana Anda akan ditampilkan

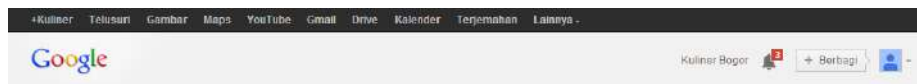
Pilih bagaimana tampilan Anda di seluruh Google dengan membuat profil Google+ publik.

Sertakan foto - Anda dapat memperbaruinya kapan saja.



©2013 Google - [Privasi](#) & [Persyaratan](#)

Bahasa Indonesia



Selamat datang, **Kuliner**

Mengakses aplikasi, memeriksa pemberitahuan, dan mengelola akun Anda

Alamat email baru Anda adalah [kulinerbgr@gmail.com](mailto:kulinerbgr@gmail.com)

Terima kasih telah membuat Akun Google. Gunakanlah untuk berlangganan saluran di YouTube, melajukan video chat dengan gratis, menyimpan tempat favorit di Maps, dan banyak lainnya.

[Lanjutkan ke Gmail](#)



© 2013 Google | [Persyaratan Layanan](#) | [Kebijakan Privasi](#) | [Bantuan](#)

**Jangan lupa akun Google dan Password yang anda miliki...**

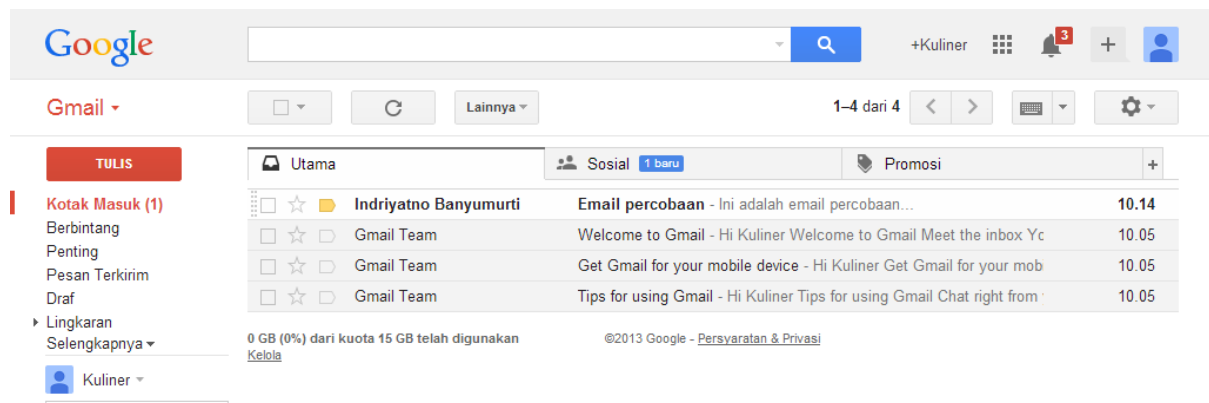
---

### IV.3. Membuka E-mail

---

Setelah kita berhasil membuat e-mail baru, berarti kita telah mempunyai suatu alamat e-mail pada suatu server, dalam hal ini pada server Yahoo!. Untuk dapat membuka e-mail tersebut, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Masuk ke situs: **mail.google.com**
2. Masukkan **akun anda** dan **Password**, untuk masuk ke dalam mailbox kita
3. Ini adalah halaman pertama e-mail kita. Untuk melihat isi email yang masuk, klik pada email yang mau kita buka. Perhatikan, untuk email yang belum terbuka akan ditandai dengan huruf yang tebal, sedangkan yang sudah terbuka hurufnya berubah menjadi tipis.



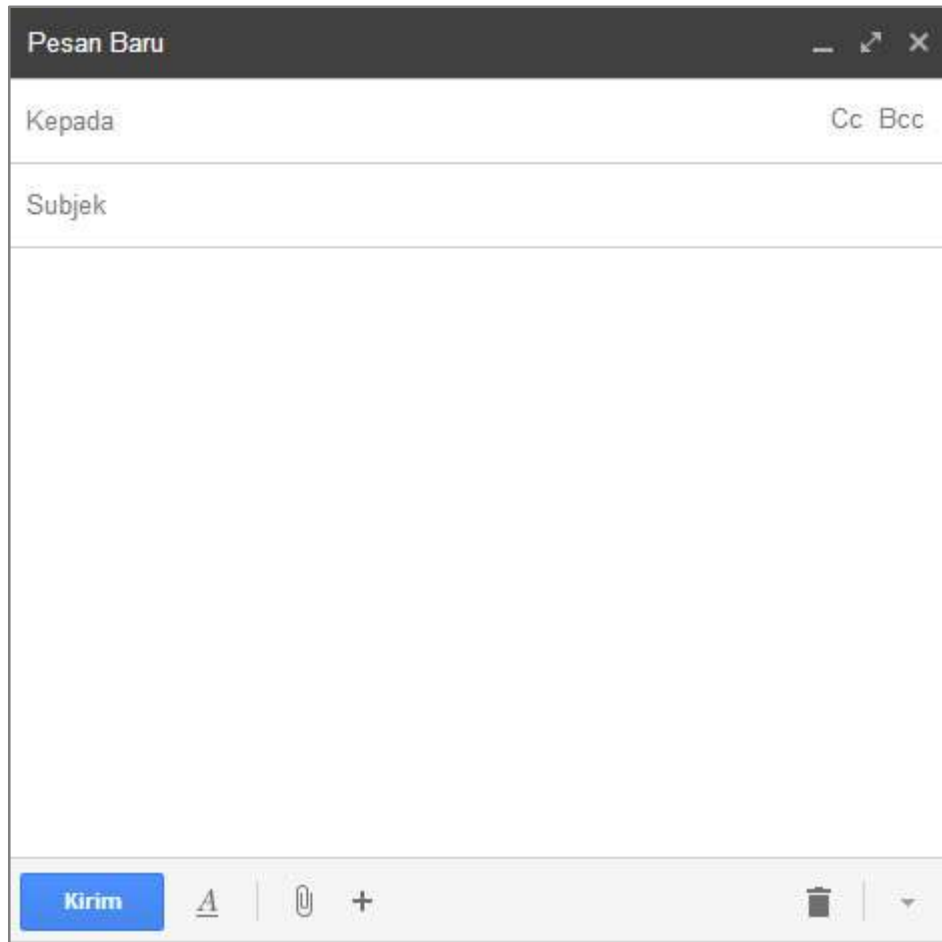
---


### IV.4. Mengirimkan E-mail

---

Sama seperti surat biasa, dengan e-mail kita harus menuliskan terlebih dahulu isi surat yang akan kita kirimkan. Selain itu kita juga dapat mengirimkan file seperti data, gambar dan sebagainya. Untuk mengirimkan e-mail, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol , sehingga muncul tampilan berikut:



2. Tuliskan alamat e-mail tujuan pada bagian **Kepada:**
3. Jika kita akan mengirimkan kepada lebih dari satu alamat e-mail, maka pisahkan kedua alamat tersebut dengan menggunakan tanda “,” .  
Contoh: **Kepada:** indriyatno@gmail.com, banyumurti@relawan-tik.or.id
4. Tuliskan judul e-mail pada bagian **Subject:**
5. Untuk menuliskan isi surat, ketikkan pada bagian kotak besar di bawahnya.
6. Setelah selesai, klik tombol  untuk mengirimkan. Jika berhasil akan muncul pesan:


Pesan Anda telah dikirim. [Lihat pesan](#)

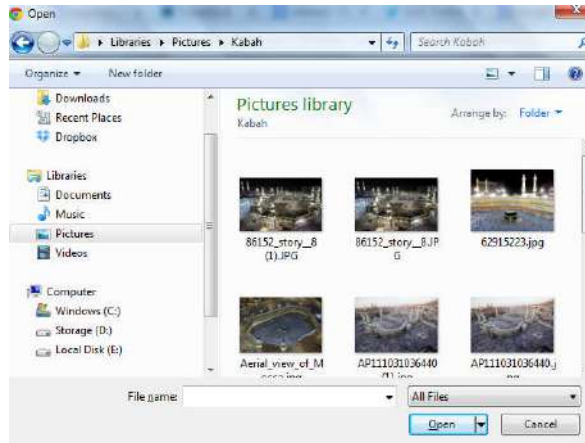
---

## IV.5. Mengirimkan email dengan Lampiran (attachment)

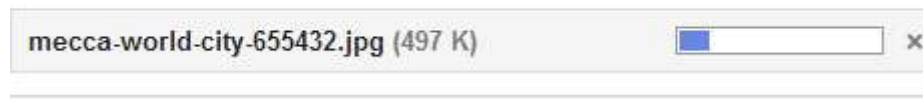
---

Sama dengan langkah mengirimkan email, akan tetapi jika kita ingin mengirimkan lampiran pada email kita maka diperlukan langkah berikut:

1. Sebelum mengirim, klik lambang  yang ada pada bagian bawah Kotak Pesan baru.
2. Pilih file yang akan kita kirimkan, kemudian klik Open



3. Proses pengunggahan akan berlangsung



4. Setelah selesai, klik tombol  untuk mengirimkan

### **Catatan:**

Perhatikan besar file yang akan dikirim, semakin besar ukuran file maka proses pengunggahan dan pengiriman file akan lebih lama.

## V. Google Drive



### Google Drive

---

#### V.1 Google Drive

---

Google Drive adalah salah satu layanan dari Google yang dapat digunakan untuk menyimpan file yang kita miliki di internet, sehingga dapat dengan mudah dilihat, diperbaiki ataupun dibagikan kepada orang lain. Layanan ini juga memungkinkan kerja kolaborasi dari banyak orang pada dokumen yang sama walaupun berada pada tempat yang berbeda. Hal ini memungkinkan karena tidak hanya sebagai tempat penyimpanan, Google Drive juga menyediakan aplikasi perkantoran online yang dapat digunakan walau komputer kita tidak memiliki aplikasi tersebut.

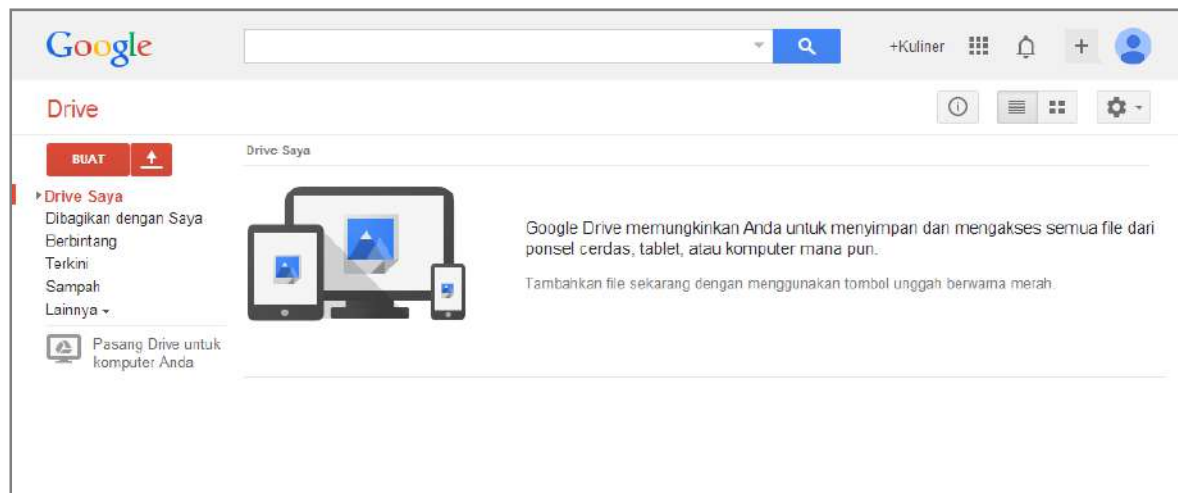
Jadi membuat dokumen surat, laporan, tabel, slide presentasi dan lainnya kini dapat dilakukan dimana saja, kapan saja dan dengan siapa saja lewat aplikasi ini. Untuk menggunakan layanan ini, kita tidak perlu mendaftar lagi, cukup dengan login menggunakan akun Gmail yang telah kita buat sebelumnya.

---


#### V.2 Mengunggah file ke Google Drive

---

Untuk menggunakan Google Drive masuk ke situs **drive.google.com**



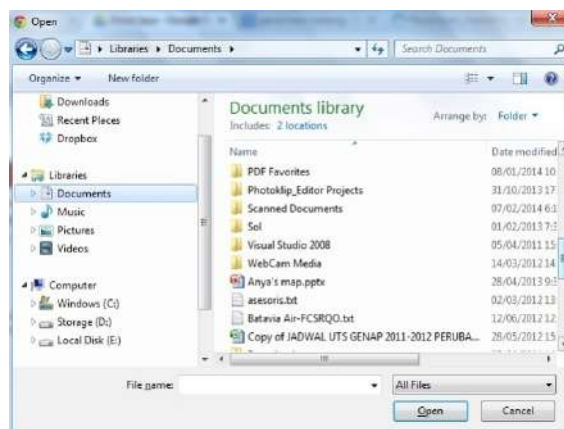
1. Untuk mengunggah file/folder yang ada di komputer kita ke Google Drive,

klik lambang 

2. Ada pilihan untuk mengunggah file atau folder. Pilih File



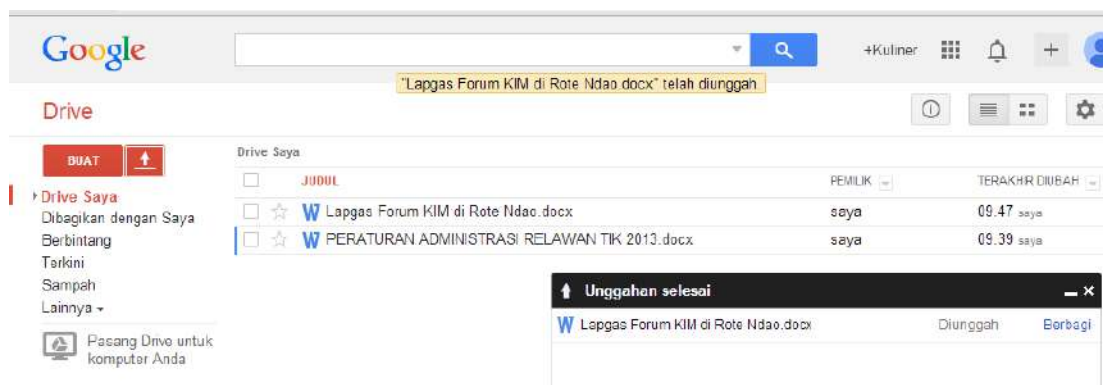
3. Cari file yang akan kita unggah, klik pada file tersebut kemudian tekan Enter



4. Proses mengunggah akan berjalan. Tunggu sampai selesai



5. Setelah selesai akan muncul notifikasi bahwa proses pengunggahan sudah selesai dan file yang kita pilih sudah muncul pada "Drive Saya"

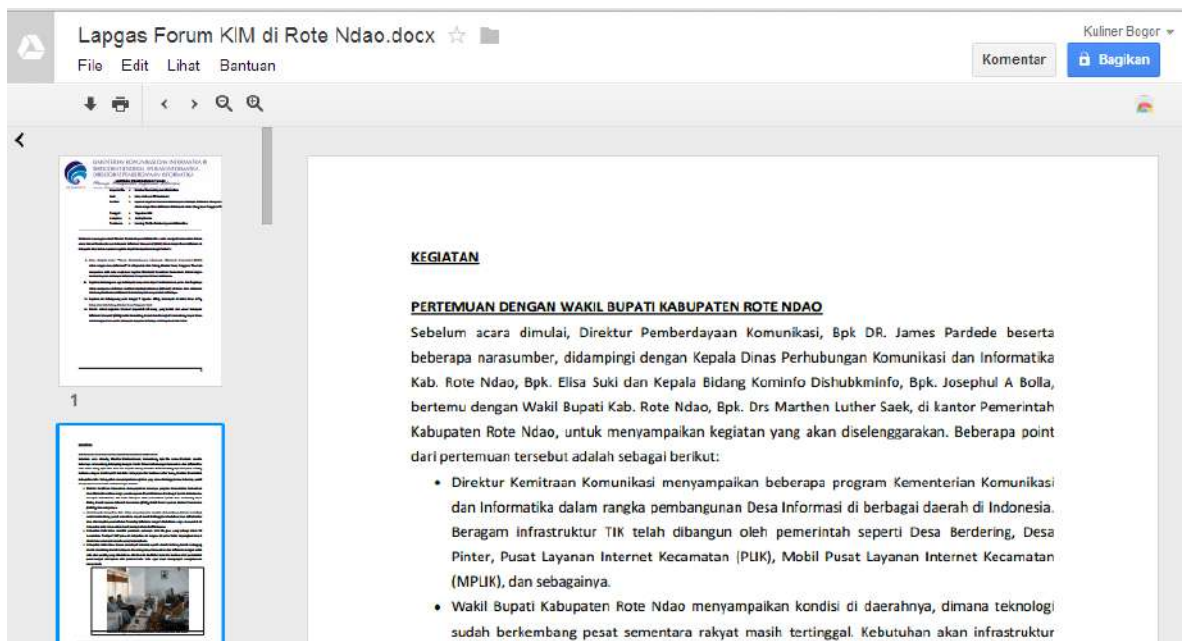




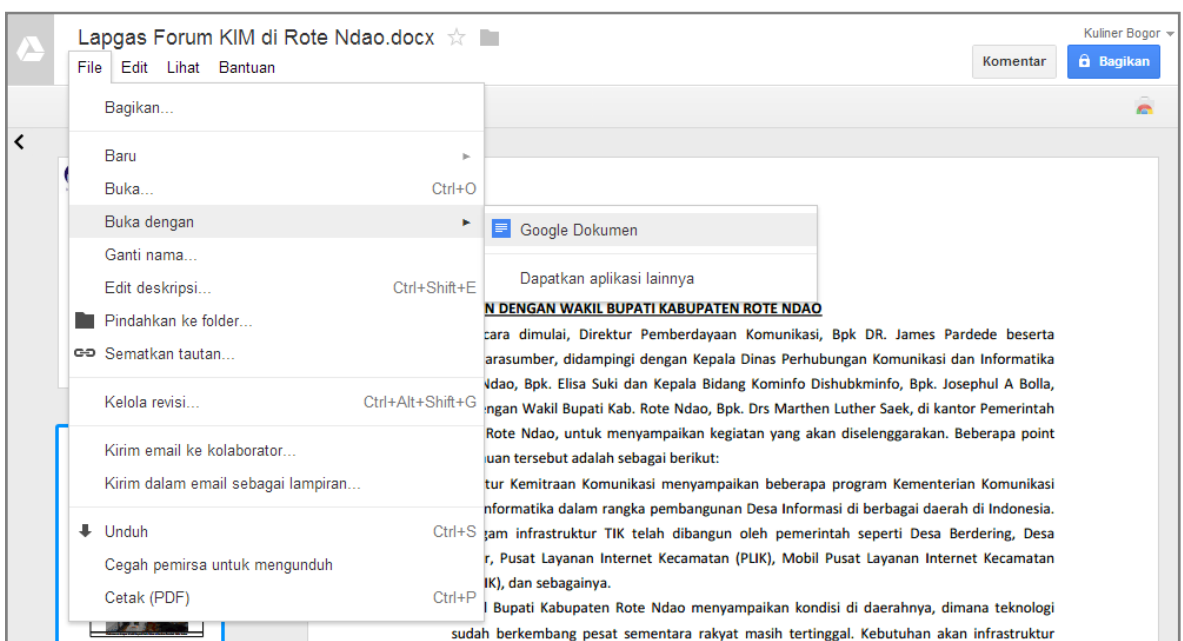
6. Untuk melihat isi dokumen yang sudah diunggah, klik pada nama dokumen tersebut



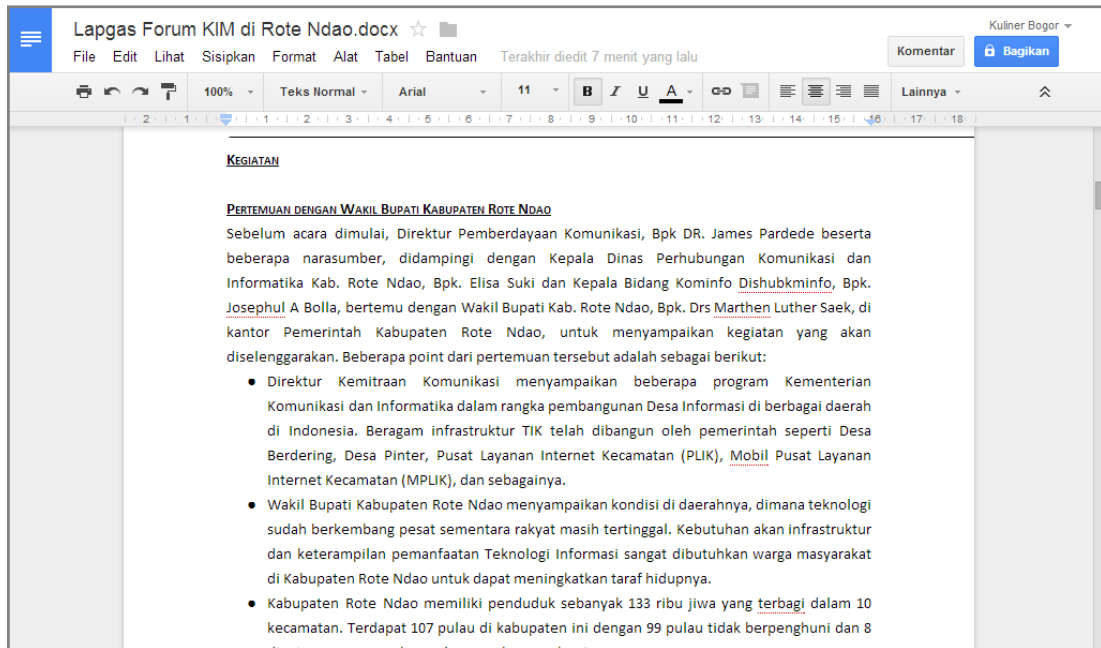
7. Untuk melihat dokumen secara utuh klik **Buka** pada bagian bawah dokumen.



8. Untuk melakukan penyuntingan (*editing*) dari dokumen tersebut klik **File > Buka Dengan > Google Dokumen**



9. Kita akan mendapatkan halaman editing seperti di pengolah kata (*word processor*) biasa



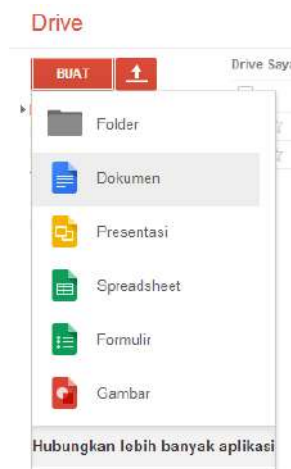
---

### V.3 Membuat Dokumen Baru

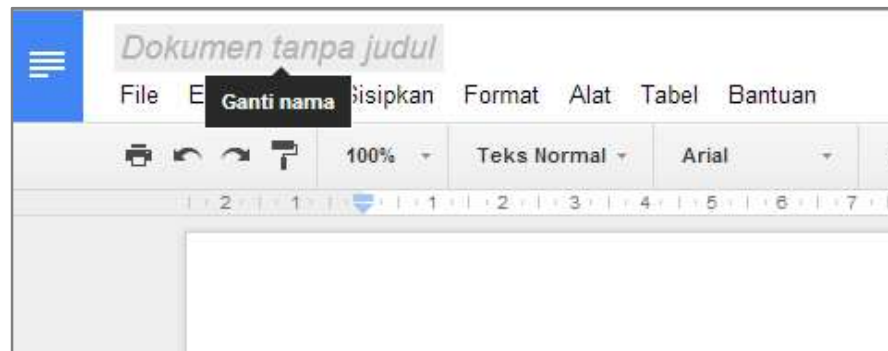
---

Kita juga membuat file/folder baru. Google Drive menyediakan aplikasi untuk membuat file dokumen, presentasi, spreadsheet (tabel), formulir dan gambar. Berikut adalah contoh langkah membuat file dokumen baru di Google Drive:

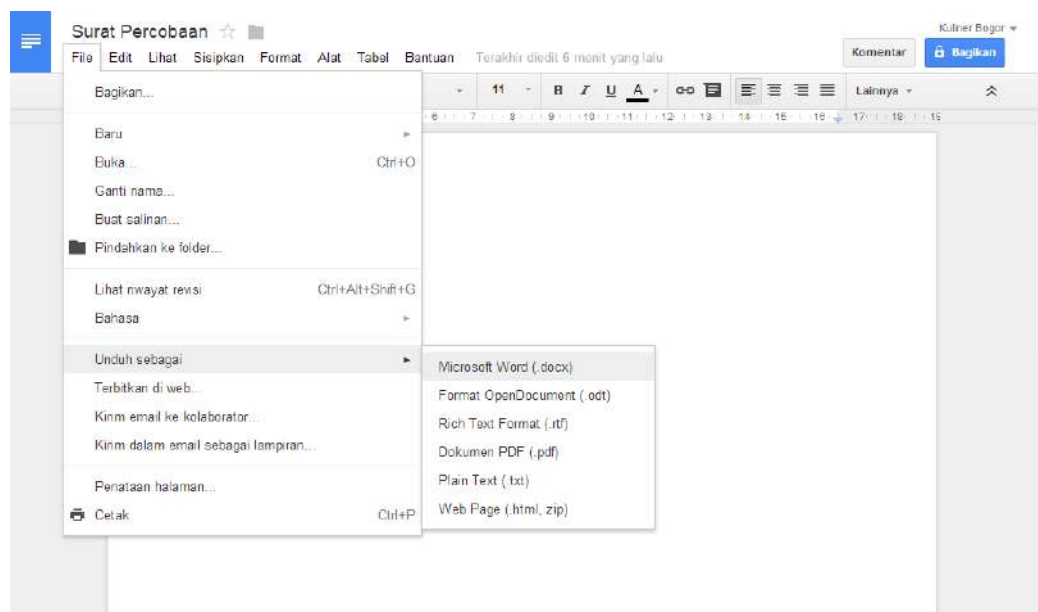
1. Klik tombol **Buat** yang berada pada bagian kiri atas laman, kemudian pilih **dokumen** untuk membuat dokumen baru.



2. Untuk mengganti nama file, klik **Dokumen Tanpa Judul**. Kemudian ketikkan nama file yang baru. Jika tidak diganti, maka nama file akan tetap "Dokumen Tanpa Judul"



3. Sama dengan aplikasi pengolah kata seperti Microsoft Word atau OpenOffice Writer, kita juga dapat membuat dokumen seperti surat, laporan, artikel dan lain-lain di Google Drive ini.
4. Sebagai catatan, proses penyimpanan (*save*) di Google Drive berlangsung otomatis, sehingga tidak tersedia perintah simpan (*save*).
5. Setelah selesai, dokumen bisa langsung ditutup.
6. Jika mau diunduh, maka klik **File > Unduh Sebagai >** kemudian pilih format yang akan disimpan di komputer kita apakah docx, odt, rtf, pdf, txt atau html.



---


## V.4 Berbagi file dengan orang lain

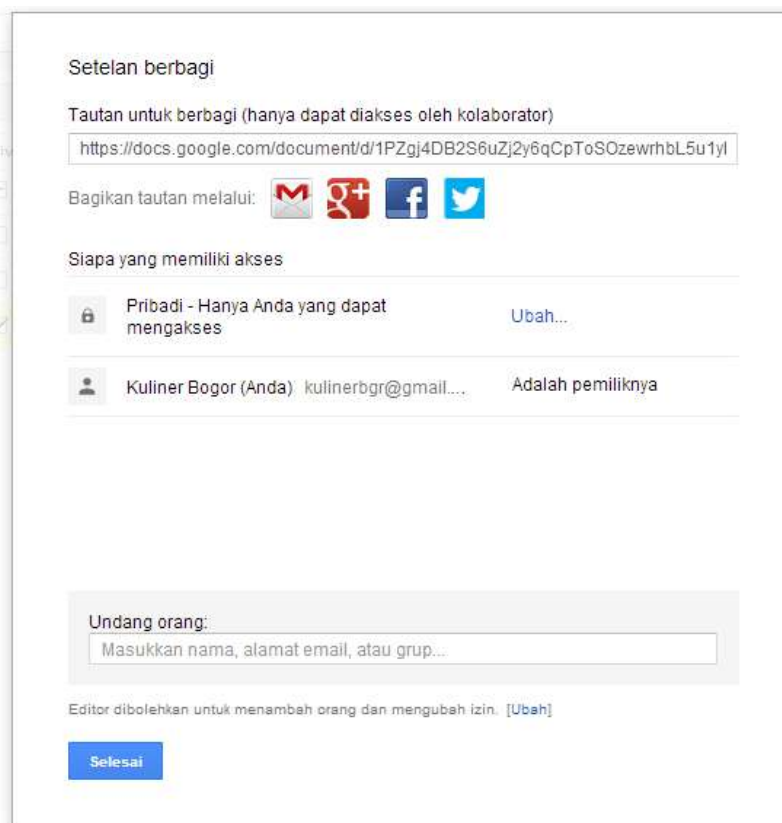
---

Dokumen yang kita sudah buat atau sudah kita unggah di **Drive**, dapat kita bagikan kepada orang lain untuk diedit atau hanya dilihat.

1. Pada laman bagian depan, pilih file yang akan kita bagi, klik pada kotak yang berada di depan nama file



2. Klik ikon  untuk berbagi dokumen tersebut
3. Kita akan diberikan link laman web yang dapat dibagikan kepada orang lain yang akan berbagi file yang dimaksud. Kita dapat meng-copy alamat link tersebut.



4. Untuk mengizinkan orang lain mengedit dokumen yang kita miliki, pada bagian **Undang Orang** masukkan alamat email orang yang akan kita bagi file ini, kemudian klik **Kirim**

Undang orang:

Masukkan nama, alamat email, atau grup... Dapat mengedit ▾

Beri tahukan orang lain melalui email - [Tambahkan pesan](#)

Kirim Batal

Editor dibolehkan untuk menambah orang dan mengubah izin. [\[Ubah\]](#)

5. Orang yang akan kita kirim akan menerima email berisi link dokumen yang kita bagi, dan dapat menyunting (*edit*) dokumen yang kita miliki.

## VI. Blog

---

### VI.1 Apa itu blog?

---

Blog pada dasarnya serupa dengan website biasa. Blog merupakan kependekan dari *web log*, yang merupakan "catatan" seseorang di internet. Mirip dengan *diary* tetapi blog tidak bersifat rahasia, bahkan pemilik blog berharap sebanyak mungkin pengguna internet dapat membaca tulisan di blog yang dimilikinya.



Contoh blog: [www.banyumurti.net](http://www.banyumurti.net)

Blog berkembang sedemikian rupa, termasuk topik yang beragam, mulai dari catatan pribadi, blog kesehatan, blog IT, blog kuliner dan sebagainya. Pengguna blog sendiri dikenal dengan sebutan **blogger**.

Berkembang pesatnya jumlah blogger di Indonesia dan juga di dunia dikarenakan adanya kebutuhan baru dari pengguna internet. Para pengguna internet ini tidak lagi hanya merasa perlu mencari informasi di internet tetapi juga muncul kebutuhan membagi (sharing) informasi dengan pengguna internet lainnya. Dan blog merupakan wadah yang sesuai untuk memenuhi kebutuhan ini. Selain itu blog juga merupakan cara kita untuk dapat memiliki sebuah website sendiri tanpa harus memahami bahasa pemrograman web atau HTML.

Blog sangat memudahkan kita, bahkan bagi pengguna pemula, untuk dapat membangun web.

Untuk panduan dan pengembangan blog sudah banyak artikel maupun blog di internet yang menyediakannya. Berikut adalah langkah-langkah dasar bagi anda untuk mulai membuat blog.

---

## VI.2 Membuat Blog Baru

---

Terdapat beberapa website yang menyediakan layanan pembuatan blog secara gratis, sebut saja [www.blogger.com](http://www.blogger.com), [www.wordpress.com](http://www.wordpress.com), [www.multiply.com](http://www.multiply.com), [www.blogdetik.com](http://www.blogdetik.com) dan lain-lain. Berikut ini langkah-langkah membuat blog baru di Blogger yang merupakan keluarga dari Google.

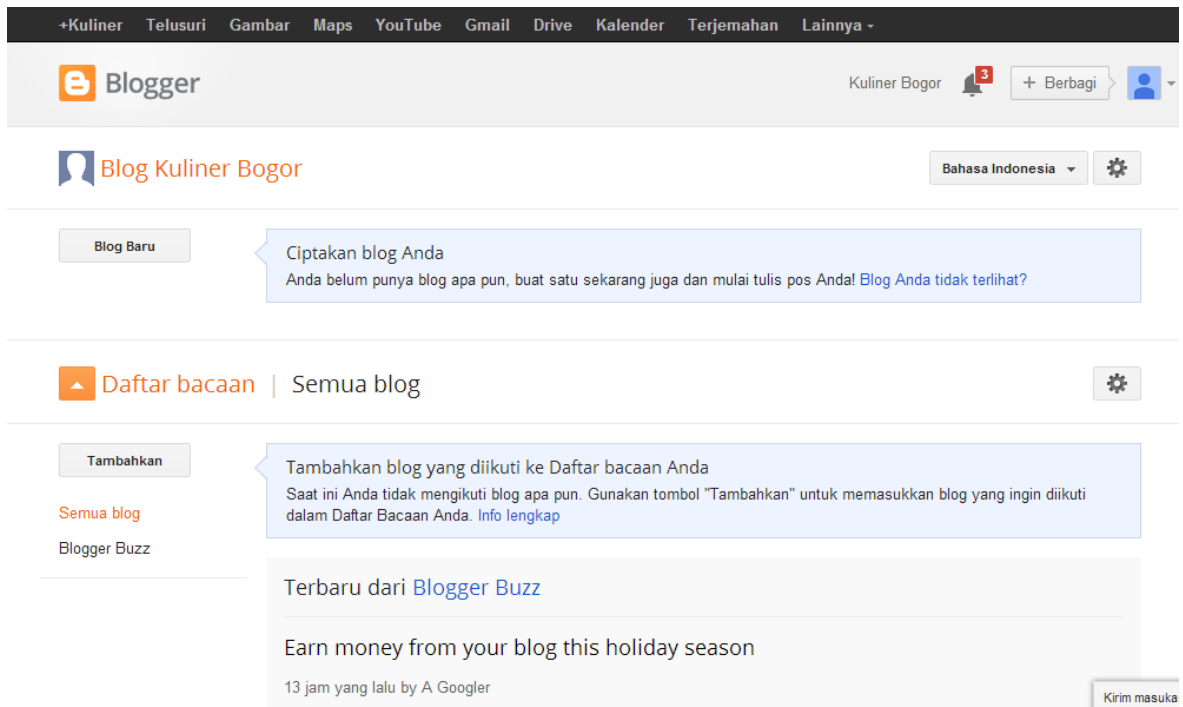


1. Buka browser web, kemudian masuk ke situs **www.blogger.com**. Kita akan diminta memasukkan kembali password akun kita di Google
2. Akan masuk ke laman Selamat Datang di Blogger

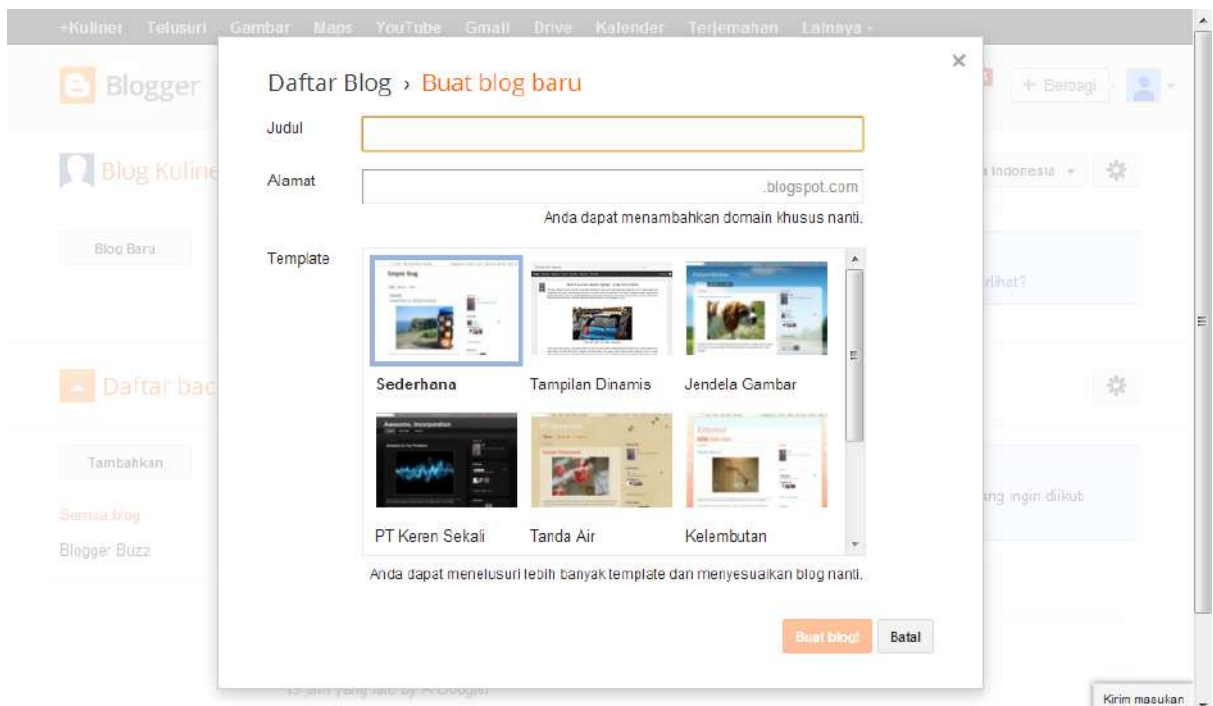


Pemberitahuan Email

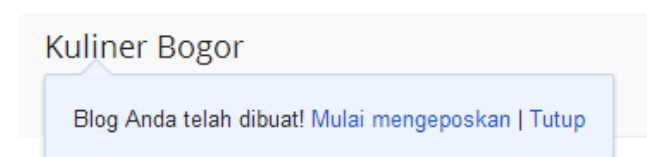
3. Untuk membuat Blog baru klik "Blog Baru"



4. Masukkan judul blog, alamat blog dan template yang akan menjadi tampilan blog kita.



5. Kita sudah memiliki blog baru, yang perlu dilakukan berikutnya adalah mengisi konten blog tersebut





---

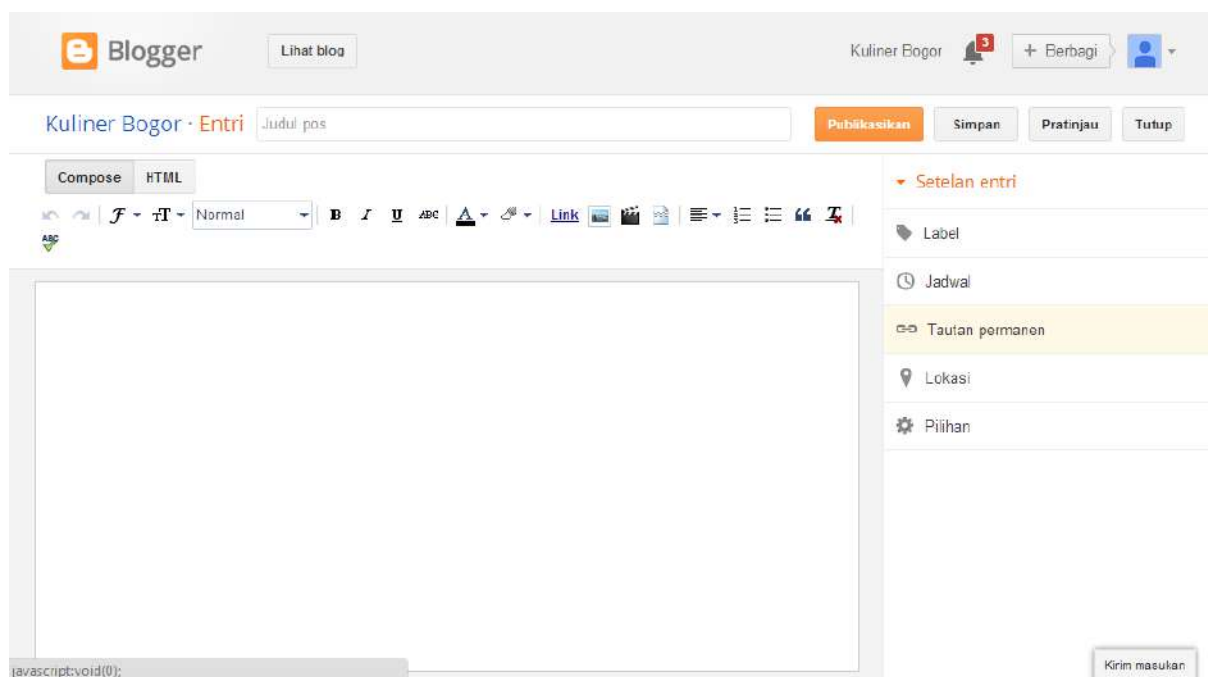
### VI.3 Mengisi (Posting) Blog

---



Anda sudah mempunyai blog maka tugas selanjutnya adalah membuat tulisan di blog anda, atau dikenal dengan istilah **posting**.





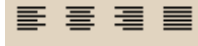



Caranya dengan mengklik tombol pensil yang ada di bagian depan

**Judul Pos** diisi dengan judul posting Anda, yang berkaitan dengan isi tulisan dibawahnya. Kemudian tuliskan isi blog Anda dibawahnya, Anda juga dapat mengatur tampilan huruf, ratahan (alignment), bahkan dapat menambahkan foto dan video pada blog Anda.



Beberapa tombol (button) yang berada di atas kotak isi blog memiliki fungsi sebagai berikut:

	untuk memilih jenis huruf, jika tidak diganti maka jenis huruf tergantung pada template yang kita pilih sebelumnya.
	Memilih ukuran huruf, mulai dari paling kecil (smallest) sampai paling besar (largest)


	<b>Bold</b> , tombol yang digunakan untuk menebalkan huruf
	<i>Italic</i> , tombol yang digunakan untuk memiringkan huruf
	Untuk memilih warna huruf
	Untuk menambahkan web link pada teks atau gambar
	Mengatur rataan (alignment) teks, mulai dari rata kiri, tengah, kanan, dan rata kiri kanan (justify)
	Untuk menambahkan numbering dan bullet
	Untuk menambahkan gambar pada isi blog anda
	Untuk menambahkan video pada isi blog anda

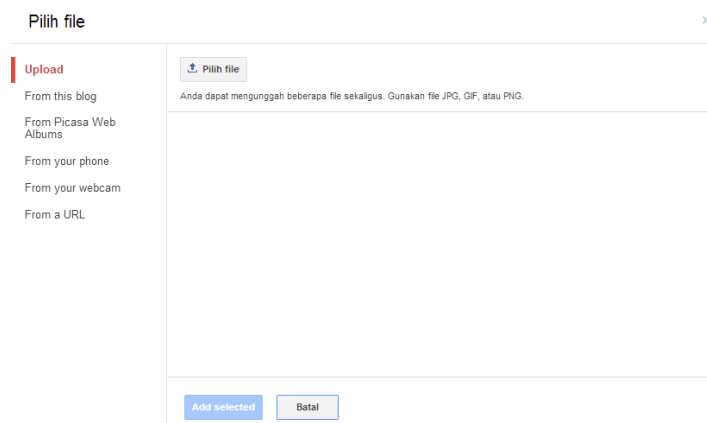
---

#### VI.4 Menambahkan Gambar Pada Isi Blog

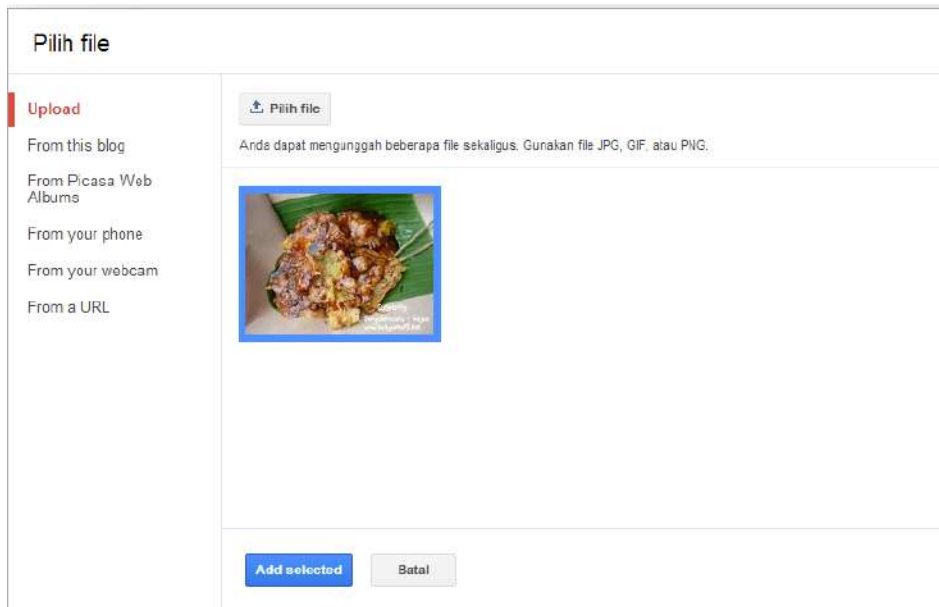
---

Kita dapat menambahkan gambar pada isi blog kita agar blog kita lebih “berbicara” dan tentu saja lebih menarik. Langkahnya adalah sebagai berikut:

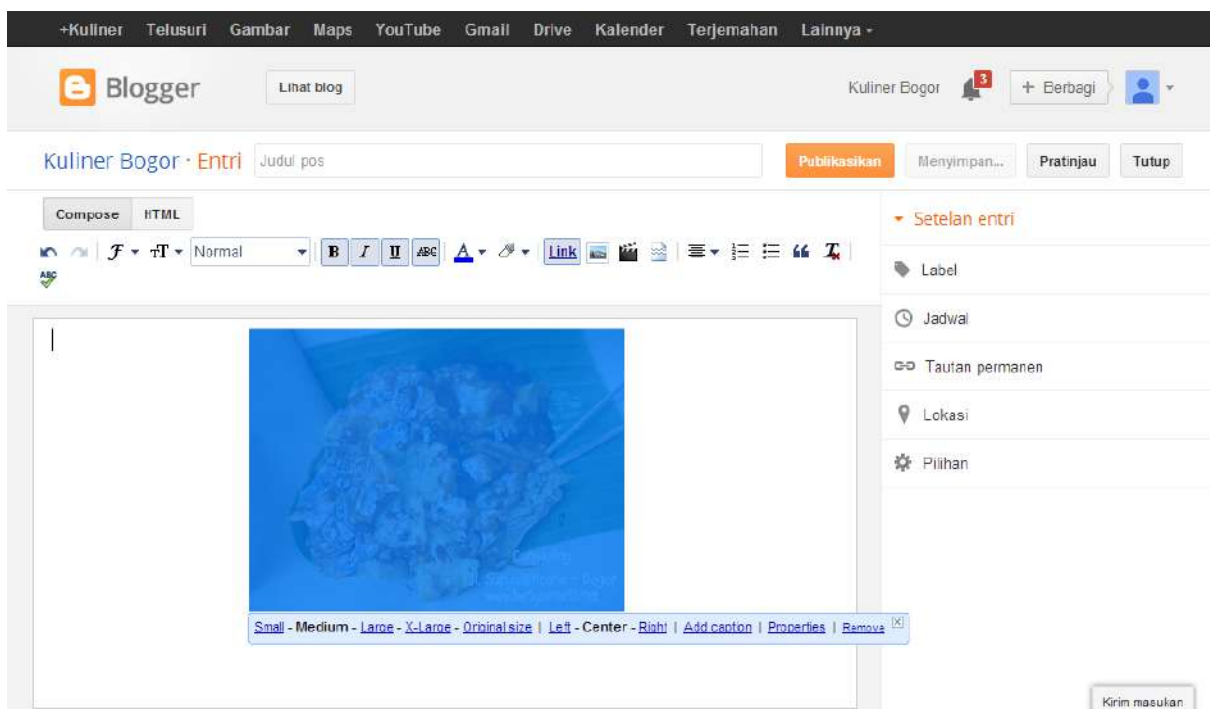
1. Klik tombol  (Tambah Gambar) yang berada di atas kotak isi blog kita.
2. Akan muncul window seperti di bawah. Klik **Pilih File** untuk memilih gambar dari komputer kita yang akan dimasukkan pada blog.



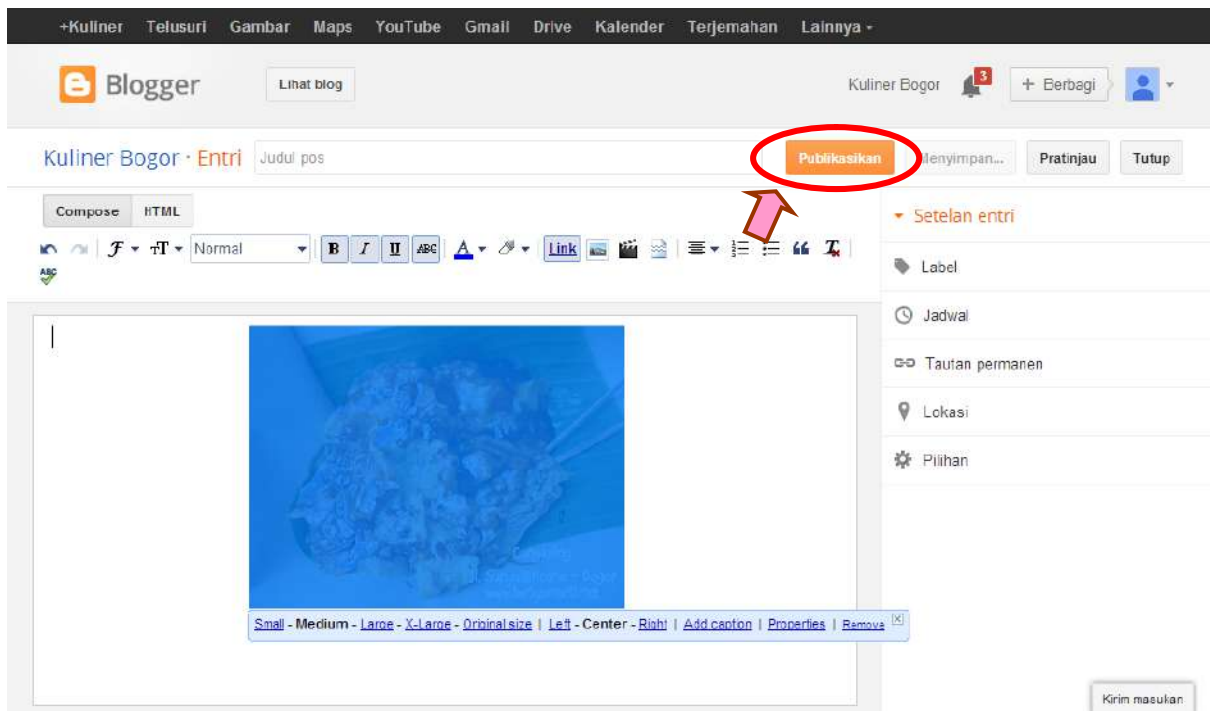
3. Setelah gambar yang akan kita masukkan ke dalam blog sudah diunggah, klik tombol **Add selected**



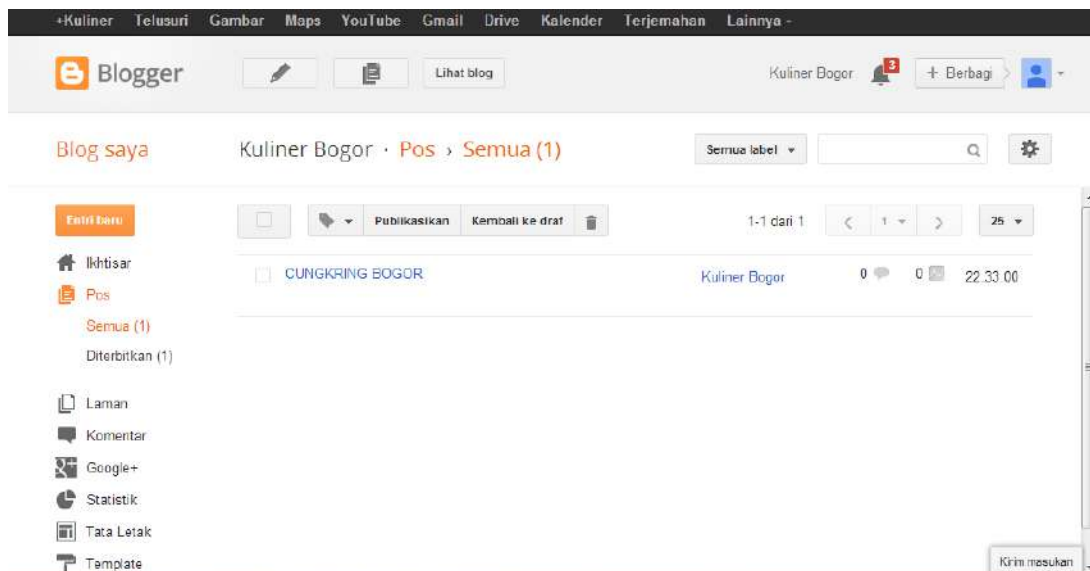
4. Kemudian klik gambar yang telah diunggah tersebut. Pilih ukuran dan posisi gambar yang diinginkan



5. Gambar akan ditampilkan pada isi blog Anda. Anda bisa meneruskan untuk mengisi teks pada blog Anda, jika sudah selesai klik **Publikasikan**



6. Kini Anda telah memiliki 1 posting pada blog Anda, untuk melihat Blog Pertama Anda klik **LIHAT BLOG**



Jika Anda ingin merubah isi posting, arahkan mouse ke judul postingan dan klik **Edit**. Sedangkan jika ingin membuat posting baru klik **Entri baru**.

7. Kini Anda telah memiliki 1 posting pada blog Anda, untuk melihat Blog Pertama Anda arahkan mouse pada judul postingan lalu klik **LIHAT**.

## VII. Aplikasi Google Lainnya

---

### VII.1. Google Hangout

---

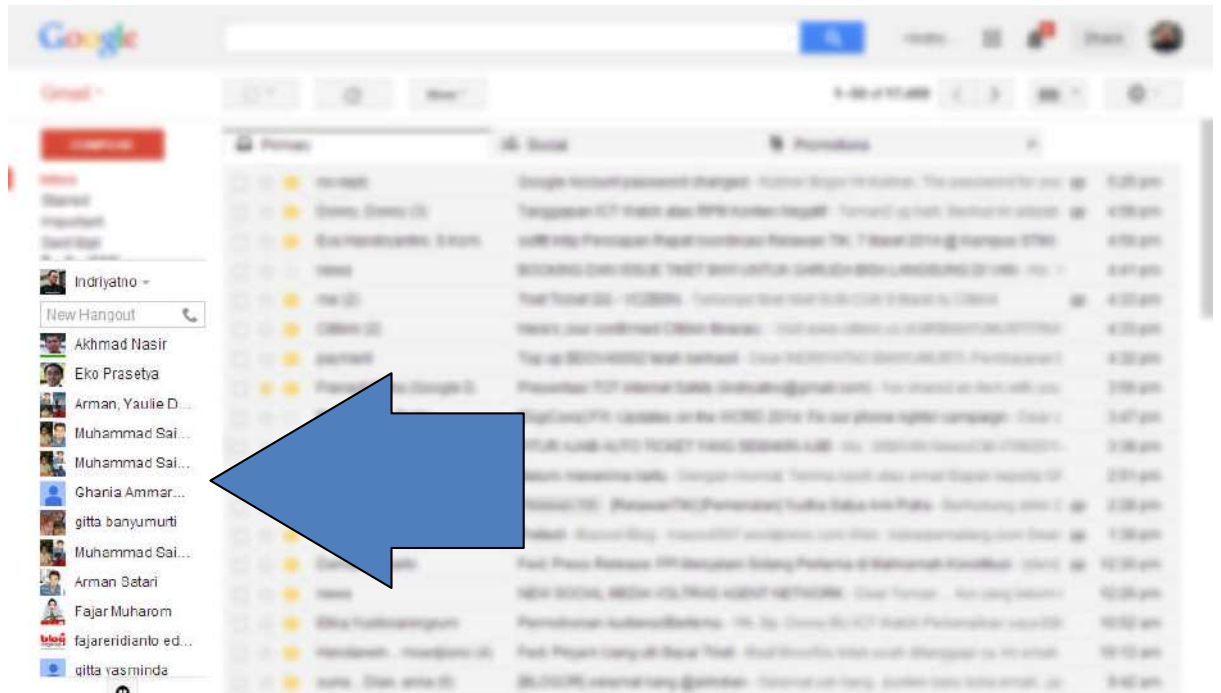


Google Hangout adalah aplikasi yang dapat kita gunakan untuk melakukan percakapan (*Chatting*) dengan kawan kita melalui jaringan internet. Tidak hanya percakapan berbasis teks, kita juga dapat melakukan *video call* dengan lawan bicara juga. Beberapa fitur yang dapat kita manfaatkan dari Google Hangout adalah sebagai berikut:

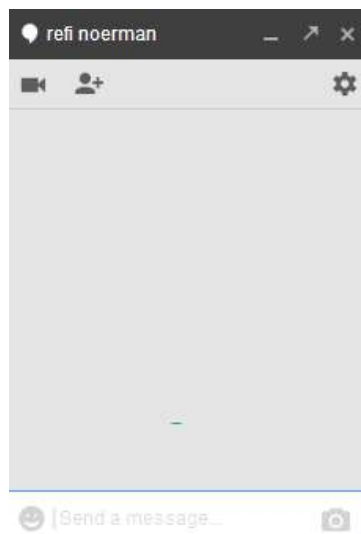
- a. Percakapan group, kita tidak hanya dapat melakukan percakapan online dengan satu orang saja tetapi juga dapat dilakukan secara berkelompok.
- b. *Video call*, tidak hanya berbasis teks, kita juga bisa bertatap muka melalui fasilitas video call yang disediakan
- c. Bisa dijalankan dalam berbagai jenis perangkat: smartphone/tablet berbasis Android, smartphone/tablet berbasis Apple dan Desktop PC.

Untuk menjalankan Google Hangout melalui PC langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:


1. Masuk ke akun Gmail yang kita miliki
2. Pada bagian kiri bawah akan tampak aplikasi Google Hangout



3. Tuliskan nama atau klik nama teman yang sudah memiliki akun gmail, kemudian tekan Enter



4. Ketikkan pesan yang ingin anda sampaikan pada kotak "Kirim Pesan"

5. Jika ingin melakukan *video call*, klik icon 

---

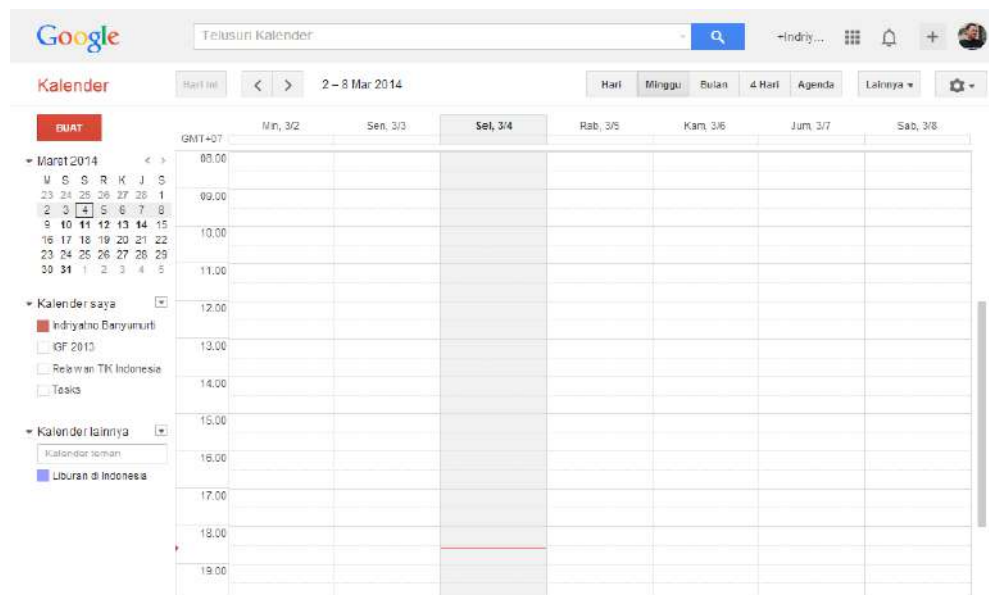
## VII.2. Google Calendar

---



Untuk mengatur jadwal kegiatan atau event-event yang kita miliki, maka Google menyediakan fasilitas **Kalender (Calendar)**. Untuk menggunakannya berikut langkahnya:

1. Buka situs Google Calendar di [www.google.com/calendar](http://www.google.com/calendar)



2. Kita bisa melihat tampilan kalender dalam Hari, Minggu, Bulan atau 4 Hari
3. Untuk menambahkan jadwal kegiatan pada aplikasi ini, klik pada kotak waktu dimana kegiatan itu akan dilaksanakan



4. Klik **"Edit Acara"** untuk menambahkan detail acara

5. Setelah selesai klik **SIMPAN**

### VII.3. Google Translate



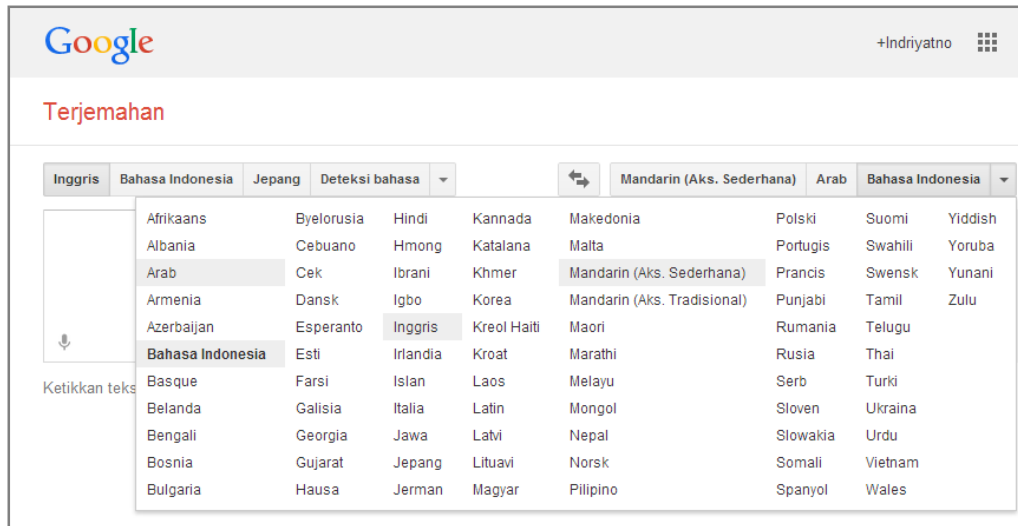
Untuk menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing saat ini dapat dengan mudah dilakukan dengan fitur yang disajikan **Google Translate**. Terdapat 80 bahasa yang tersedia pada aplikasi online yang gratis ini. Untuk menggunakannya berikut langkah-langkahnya:

1. Buka situs Google Translate di alamat: [translate.google.co.id](http://translate.google.co.id)



2. Di bagian kiri pilih bahasa yang akan diterjemahkan, sedangkan di bagian kanan pilih ke bahasa apa tulisan kita akan diterjemahkan





3. Ketikkan kata atau kalimat yang akan diterjemahkan pada kotak sebelah kiri. Hasil terjemahannya akan otomatis muncul pada kotak di bagian kanan.




---

#### VII.4. Google Maps

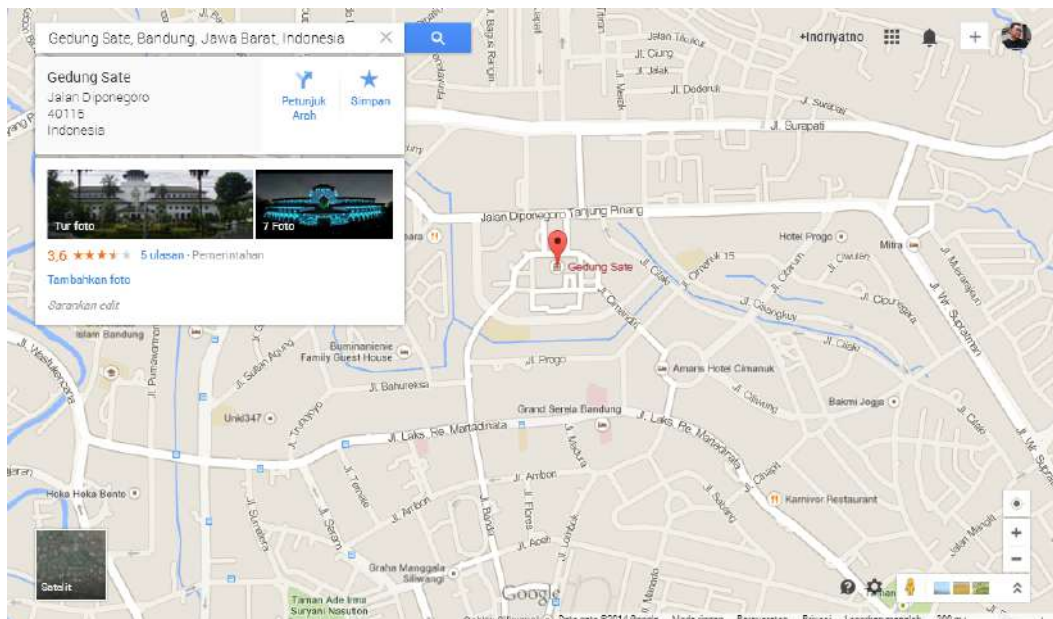
---



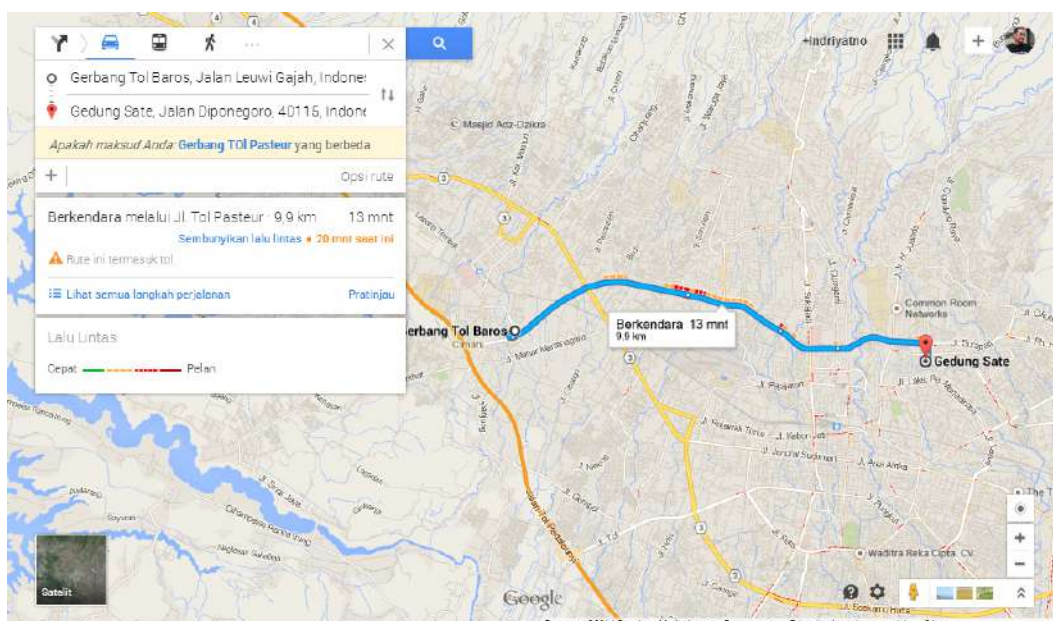
Bingung mencari lokasi suatu tempat? Atau ingin mendapatkan petunjuk arah? Google menyediakan fasilitas **Google Maps** yang dapat memudahkan kita untuk mencari lokasi serta petunjuk arah menuju lokasi tersebut dari titik yang kita inginkan. Untuk menggunakannya berikut langkah-langkahnya:

1. Buka situs Google Maps di alamat: [maps.google.com](https://maps.google.com).

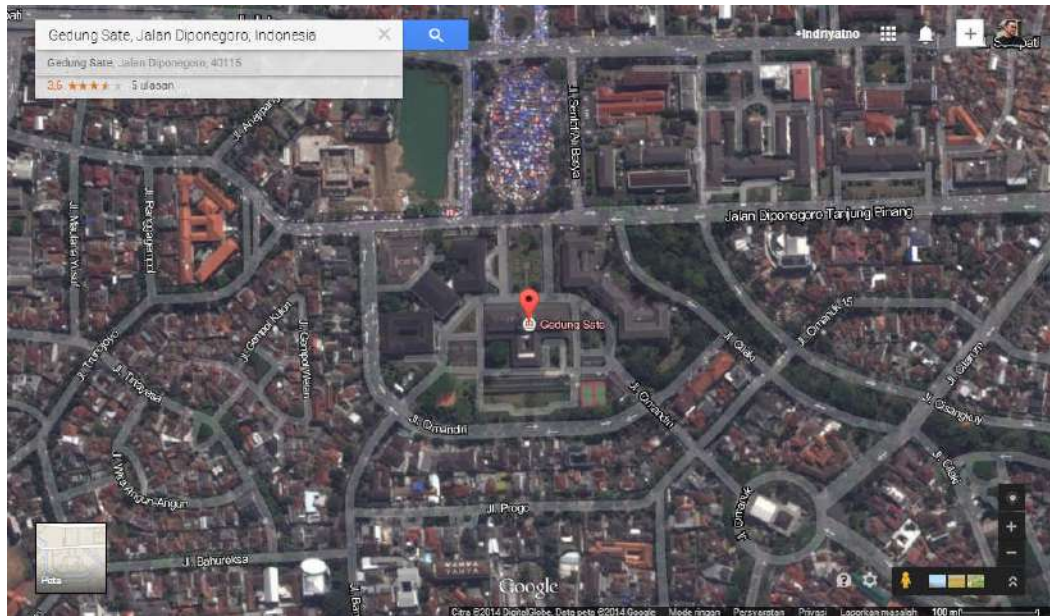
2. Pada kotak pencarian, masukkan nama lokasi yang dicari. Nama lokasi bisa berupa kata kunci tertentu, nama jalan, nama gedung, nama kota dan sebagainya. Akan muncul titik dari tempat yang kita cari



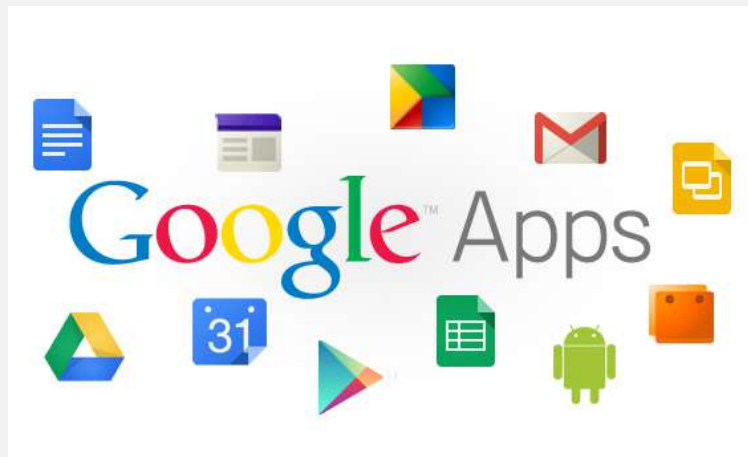
3. Untuk mencari petunjuk arah ke tempat yang kita tuju, klik
4. Masukkan lokasi titik awal keberangkatan atau klik titik pada peta. Jangan lupa untuk memilih jenis transportasi yang akan kita gunakan, apakah menggunakan kendaraan pribadi, angkutan umum atau berjalan kaki.



5. Kita juga dapat melihat tampilan citra satelit dari lokasi yang kita cari dengan meng klik kotak **"Satelit"** yang berada di bagian kiri bawah peta.



# MODUL PRAKTIKUM KOMPUTER APLIKASI III



R. Daniar Muliawan

AKADEMI SEKRETARI DAN MANAJEMEN ARIYANTI



## Microsoft PowerPoint

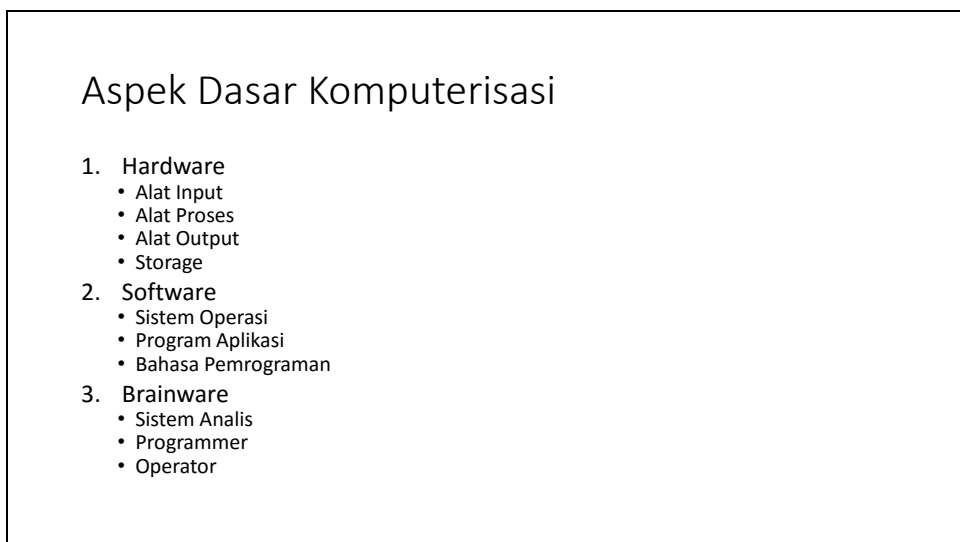
### Latihan 1 :

- Buatlah Slide-slide di bawah ini sesuaikan tampilan dan formatnya, dapat Anda lihat file **Powerpoint Show di Server** dengan nama **Hasil PowerPoint Latihan 01.**
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan PowerPoint01**

### Slide 1



### Slide 2





Slide 3

## Alat Input

- Keyboard
- Mouse
- Scanner
- Webcam
- Barcode Scanner
- Joystick
- Scanner

Slide 4

## Alat Proses

Tiga unsur penting dalam CPU, yaitu primary storage, arithmetic logic unit dan control unit.

1. Primary storage adalah ukuran besarnya processor atau biasa disebut dengan main memory.
2. Arithmetic Logic Unit adalah suatu alat yang bertugas melakukan perhitungan dalam komputer
3. Control Unit adalah merupakan suatu alat pengontrolan yang berada dalam komputer yang memberitahukan unit masukan mengenai jenis data, waktu pemasukan, dan tempat penyimpanan didalam primary storage. Control unit juga bertugas memberitahukan kepada arithmetic logic unit mengenai operasi yang harus dilakukan, tempat data diperoleh, dan letak hasil ditempatkan



Slide 5

## Alat Output

1. Monitor
2. Printer
3. Plotter
4. Speaker
5. Projector
6. Headset

Slide 6




## Storage

1. Memory
  1. ROM
  2. RAM
2. Harddisk
3. Flashdisk
4. Optical Disk
  1. CD-R / CD-RW
  2. DVD-R / DVD-RW
5. Pita Magnetik (Magnetic Tape)




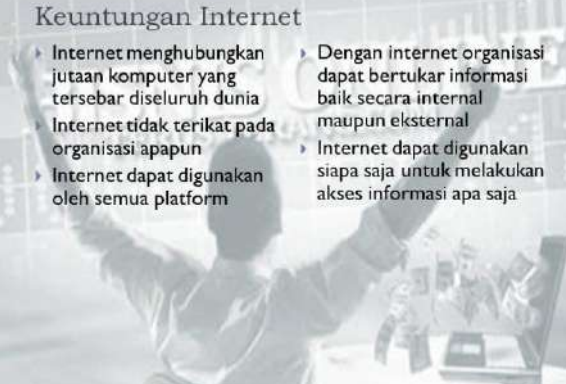

# Microsoft PowerPoint

## Latihan 2 :

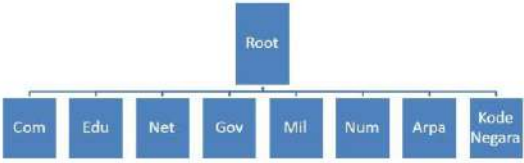




- Buatlah Slide-slide di bawah ini sesuaikan tampilan dan formatnya, dapat Anda lihat file **Powerpoint Show di Server** dengan nama **Hasil PowerPoint Latihan 02**.
- Catatan : Gambar dan Video ada di Server
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan PowerPoint02**

Tahap 1	Tahap 2
<p style="text-align: center;">Internet</p> <p style="text-align: center;">R. Daniar Muliawan</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pada tampilan awal di Slide Pertama, ketikkan Teks pada Judul dan Sub Judul seperti gambar di atas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desain Layout dengan menggunakan theme <b>Origin</b> melalui Menu <b>Design</b>, Theme <b>Origin</b>, sehingga semua layout slide berubah tampilannya.</li> <li>▪ Tambahkan gambar seperti gambar di atas melalui Menu <b>Insert   Picture</b>.</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Penjelasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Keuntungan Internet</li> <li>Kerugian Internet</li> <li>Pertumbuhan Jumlah Pelanggan Internet</li> <li>Top Level Domain Di Internet</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Penjelasan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Keuntungan Internet</li> <li>Kerugian Internet</li> <li>Pertumbuhan Jumlah Pelanggan Internet</li> <li>Top Level Domain Di Internet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Silde Baru <b>Title and Content</b> melalui</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Animasi melalui menu <b>Animations</b>, kemudian pilihlah animasi yang menarik, misalnya </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Klik Insert SmartArt Graphic dan pilihlah Organization Chart </li></ul> <p> , kemudian ketik teks seperti gambar di atas.</p>	
<h3>Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet merupakan contoh jaringan terbesar, menghubungkan jutaan komputer yang tersebar diseluruh dunia.</li></ul>	<h3>Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Internet merupakan contoh jaringan terbesar, menghubungkan jutaan komputer yang tersebar diseluruh dunia.</li></ul> 
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tambahkan Silde Baru <b>Two Content</b>, isi teks bagian kiri saja.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tambahkan <b>gambar animasi</b> seperti tambah gambar di atas.</li><li>▪ Tambahkan animasi yang sesuai</li></ul>
<h3>Keuntungan Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet menghubungkan jutaan komputer yang tersebar diseluruh dunia</li><li>• Internet tidak terikat pada organisasi apapun</li><li>• Internet dapat digunakan oleh semua platform</li><li>• Dengan internet organisasi dapat bertukar informasi baik secara internal maupun eksternal</li><li>• Internet dapat digunakan siapa saja untuk melakukan akses informasi apa saja</li></ul>	<h3>Keuntungan Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Internet menghubungkan jutaan komputer yang tersebar diseluruh dunia</li><li>▶ Internet tidak terikat pada organisasi apapun</li><li>▶ Internet dapat digunakan oleh semua platform</li><li>▶ Dengan internet organisasi dapat bertukar informasi baik secara internal maupun eksternal</li><li>▶ Internet dapat digunakan siapa saja untuk melakukan akses informasi apa saja</li></ul> 
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tambahkan Silde Baru <b>Two Content</b>, isi teks bagian kiri dan kanan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tambahkan gambar background seperti gambar di atas.</li><li>▪ Tambahkan animasi</li></ul>
<h3>Kerugian Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>• Adanya ancaman virus</li><li>• Carding atau pencurian nomor kartu kredit</li><li>• Adanya aktivitas cracking</li><li>• Pembajakan karya intelektual</li><li>• Penyebaran situs-situs yang tidak sesuai dengan moral (pornografi)</li></ul>	<h3>Kerugian Internet</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Adanya ancaman virus</li><li>▶ Carding atau pencurian nomor kartu kredit</li><li>▶ Adanya aktivitas cracking</li><li>▶ Pembajakan karya intelektual</li><li>▶ Penyebaran situs-situs yang tidak sesuai dengan moral (pornografi)</li></ul> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan Silde Baru <b>Two Content</b>, isi teks bagian kiri saja.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan gambar, dan</li> <li>Tambahkan animasi pada <b>gambar</b> , kemudian teksnya.</li> </ul>												
<p style="text-align: center;"><b>Koneksi Ke Internet</b></p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dial Up</td> <td>Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon</td> </tr> <tr> <td>Kabel Broadband</td> <td>Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV</td> </tr> <tr> <td>Wireless</td> <td>Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area</td> </tr> </table>	Dial Up	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon	Kabel Broadband	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV	Wireless	Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area	<p style="text-align: center;"><b>Koneksi Ke Internet</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> </div> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dial Up</td> <td>Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon</td> </tr> <tr> <td>Kabel Broadband</td> <td>Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV</td> </tr> <tr> <td>Wireless</td> <td>Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area</td> </tr> </table>	Dial Up	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon	Kabel Broadband	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV	Wireless	Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area
Dial Up	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon												
Kabel Broadband	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV												
Wireless	Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area												
Dial Up	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel telpon												
Kabel Broadband	Menggunakan modem yang dihubungkan dengan kabel TV												
Wireless	Koneksi internet tanpa kabel di pada wifi area												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan Silde Baru <b>Title and Content</b>,</li> <li>Klik Insert Table  , masukan teks pada kolom dan baris seperti gambar di atas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Geser posisi tabel ke bawah, dan tambahkan gambar animasi dialup seperti di atas.</li> </ul>												
<p style="text-align: center;"><b>Pertumbuhan Jumlah Pelanggan Internet</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Pertumbuhan Jumlah Pelanggan Internet</b></p>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan Silde Baru <b>Title and Content</b> ,</li> <li>Klik Insert Chart  , masukan data sesuai dengan tahun sbb :</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Tahun</th> <th>Pelanggan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>400,000</td> </tr> <tr> <td>2001</td> <td>581,000</td> </tr> <tr> <td>2002</td> <td>667,000</td> </tr> <tr> <td>2003</td> <td>800,000</td> </tr> </tbody> </table>	Tahun	Pelanggan	2000	400,000	2001	581,000	2002	667,000	2003	800,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan animasi untuk menampilkan masing-masing bar grafik dengan <b>Wipe</b> dengan efek <b>Bar Category</b>.</li> </ul>		
Tahun	Pelanggan												
2000	400,000												
2001	581,000												
2002	667,000												
2003	800,000												

<p>Top Level Domain di Internet</p> 	<p>Top Level Domain di Internet</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Silde Baru <b>Title and Content</b> ,</li> <li>▪ Klik Insert <b>SmartArt Graphic</b> dan pilihlah  <b>Organization Chart</b> , kemudian ketik teks seperti seperti tampak gambar di atas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geser diagram ke bawah, dan tambahkan gambar untuk memperjelas isi slide.</li> </ul>
<p>Bagaimana Internet Bekerja ?</p>	<p>Bagaimana Internet Bekerja ?</p> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Slide Baru <b>Title and Content</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Video, untuk memperjelas semua penjelasan yang sudah ditampilkan slide-slide sebelumnya.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Slide Baru <b>Blank</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan Slide Baru <b>Blank</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tambahkan gambar penutup.</li> </ul>

## Microsoft Publisher

- Buatlah Brosur Perumahan seperti tampak di bawah ini.
- Gambar dan denah ada di Server
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Publisher 01**



**PERMATA  
BUNGA**  
INDAH DAN NYAMAN

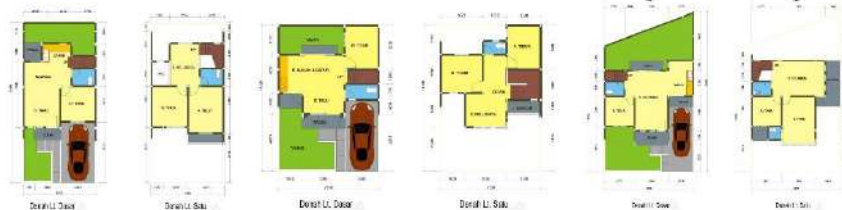


**BLOK-A**

**BLOK-B**

**BLOK-C**

SPESIFIKASI :	SPESIFIKASI :	SPESIFIKASI :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- DINDING BATA KALI</li> <li>- DINDING BATA MERAH DIPLESTER</li> <li>- LANTAI KERAMIK 50 X 50</li> <li>- KUBET ALUMINIUM</li> <li>- PINTU LOKAL PANEL KAYU</li> <li>- PINTU KAMAR TIDUR DOUBLE TRIPLE</li> <li>- BUNYUNG STYROK</li> <li>- BANGUNAN BILUM FLAT</li> <li>- CLOSET DUBUK AMERICAN STANDARD / SETARA</li> <li>- KM SHOWER</li> <li>- RANGKAI ATAP BAJA RINGAN</li> <li>- AIR BUMBUH JET PUMP</li> <li>- LISTRIK PLN PRABAYAR 1.300 W</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DINDING BATA KALI</li> <li>- DINDING BATA MERAH DIPLESTER</li> <li>- LANTAI KERAMIK 50 X 50</li> <li>- KUBET ALUMINIUM</li> <li>- PINTU LOKAL PANEL KAYU</li> <li>- PINTU KAMAR TIDUR DOUBLE TRIPLE</li> <li>- PLATON EPYBUM</li> <li>- DINDING BETON FLAT</li> <li>- CLOSET DUBUK AMERICAN STANDARD / SETARA</li> <li>- KM SHOWER</li> <li>- RANGKAI ATAP BAJA RINGAN</li> <li>- AIR BUMBUH JET PUMP</li> <li>- LISTRIK PLN PRABAYAR 1.300 W</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DINDING BATA KALI</li> <li>- DINDING BATA MERAH DIPLESTER</li> <li>- LANTAI KERAMIK 50 X 50</li> <li>- KUBET ALUMINIUM</li> <li>- PINTU LOKAL PANEL KAYU</li> <li>- PINTU KAMAR TIDUR DOUBLE TRIPLE</li> <li>- PLATON EPYBUM</li> <li>- DINDING BETON FLAT</li> <li>- CLOSET DUBUK AMERICAN STANDARD / SETARA</li> <li>- KM SHOWER</li> <li>- RANGKAI ATAP BAJA RINGAN</li> <li>- AIR BUMBUH JET PUMP</li> <li>- LISTRIK PLN PRABAYAR 1.300 W</li> </ul>





## Microsoft Publisher

- Buatlah Kartu Nama seperti tampak di bawah ini.
- Nama Silahkan Anda Gandi dengan nama Anda Sendiri.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Publisher 02**



**Akademi Sekretari dan Manajemen Ariyanti**

**R. DANJAR MULIAWAN**

*Direktur Pemasaran*

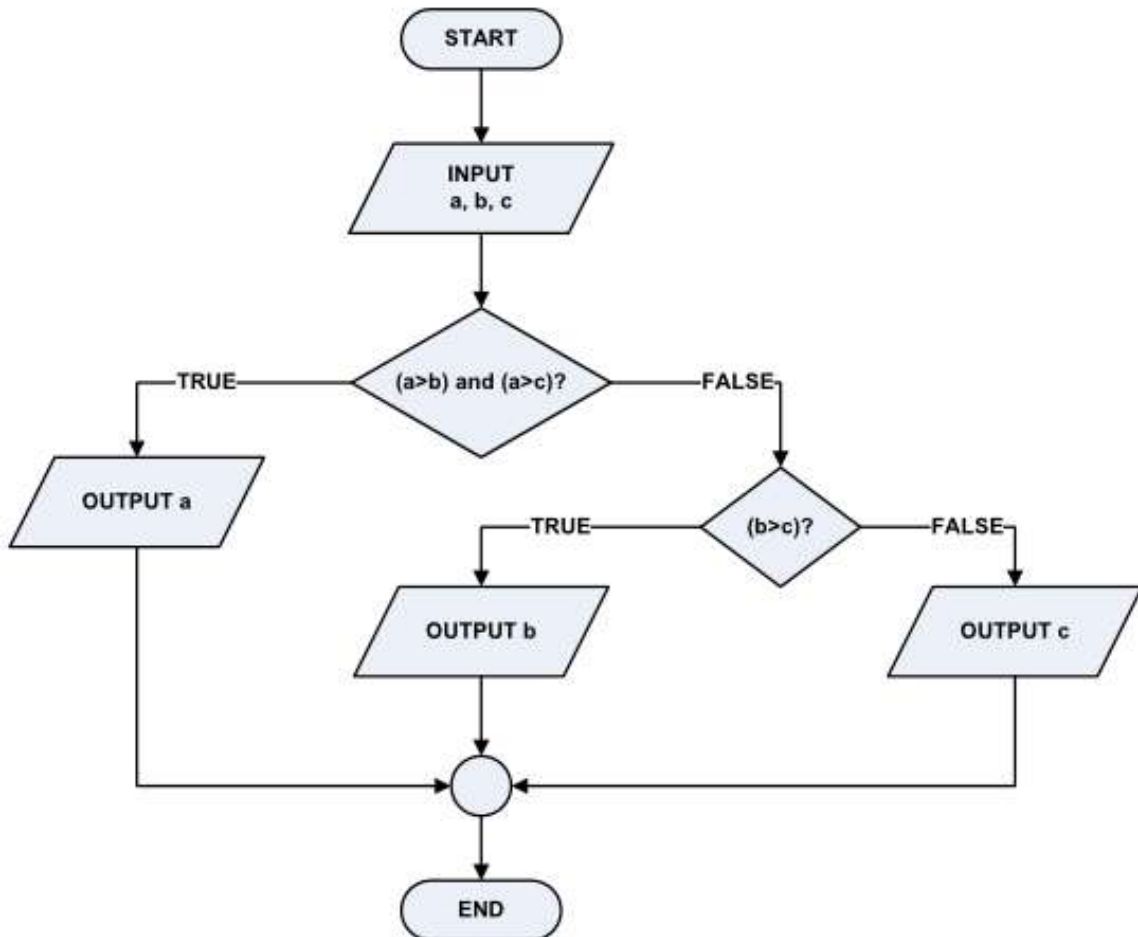
Primary Business Address  
Jl. Pasirkaliki No. 127-130  
Bandung

Phone: (022) 2504586  
Fax: 555-555-5555  
Email: [daniar@ariyanti.ac.id](mailto:daniar@ariyanti.ac.id)

- Buatlah Kartu Nama Bebas keinginan Anda sendiri.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Publisher 03**

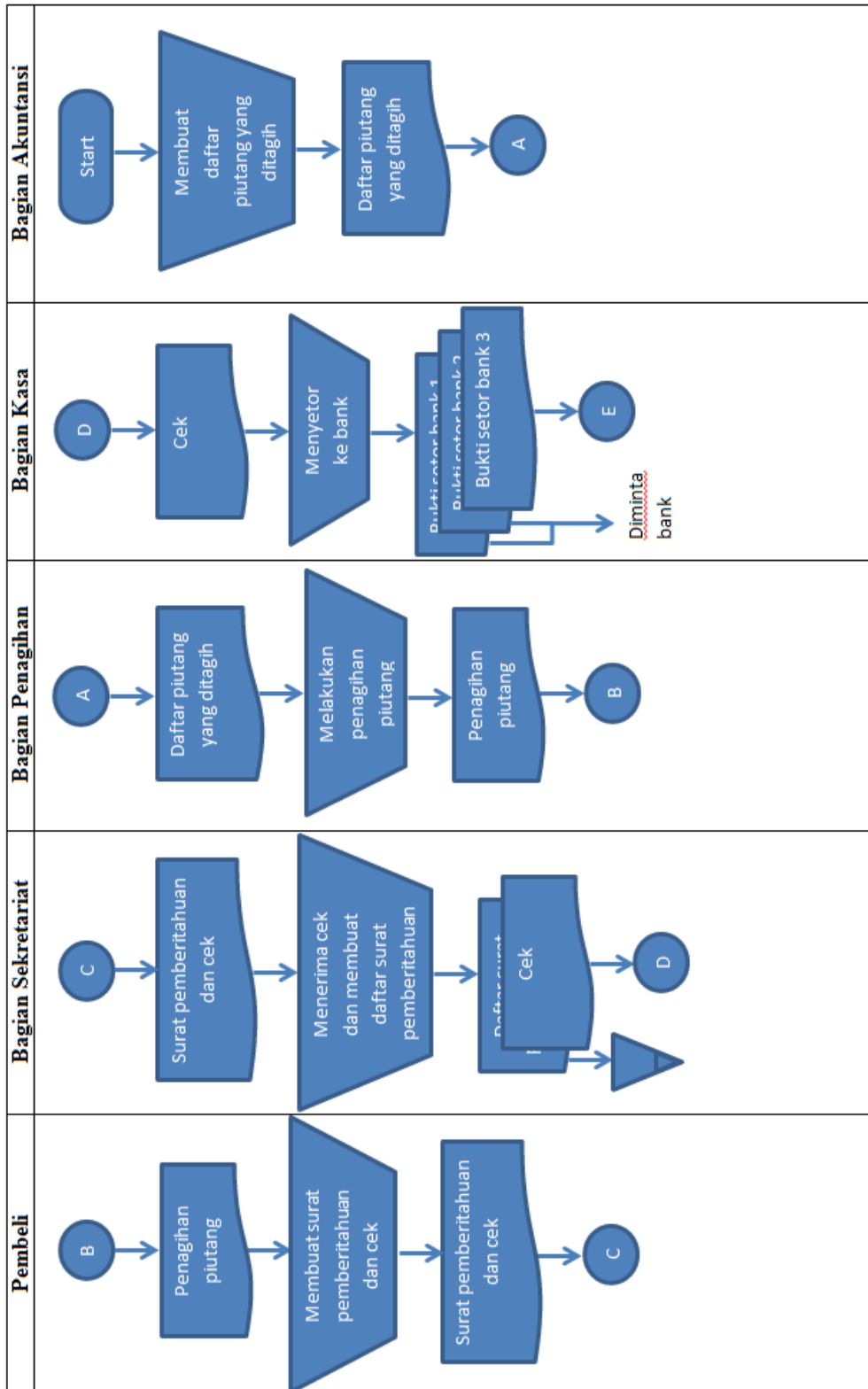
## Microsoft Visio

- Buatlah gambar Bagan Struktur Organisasi seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 01**



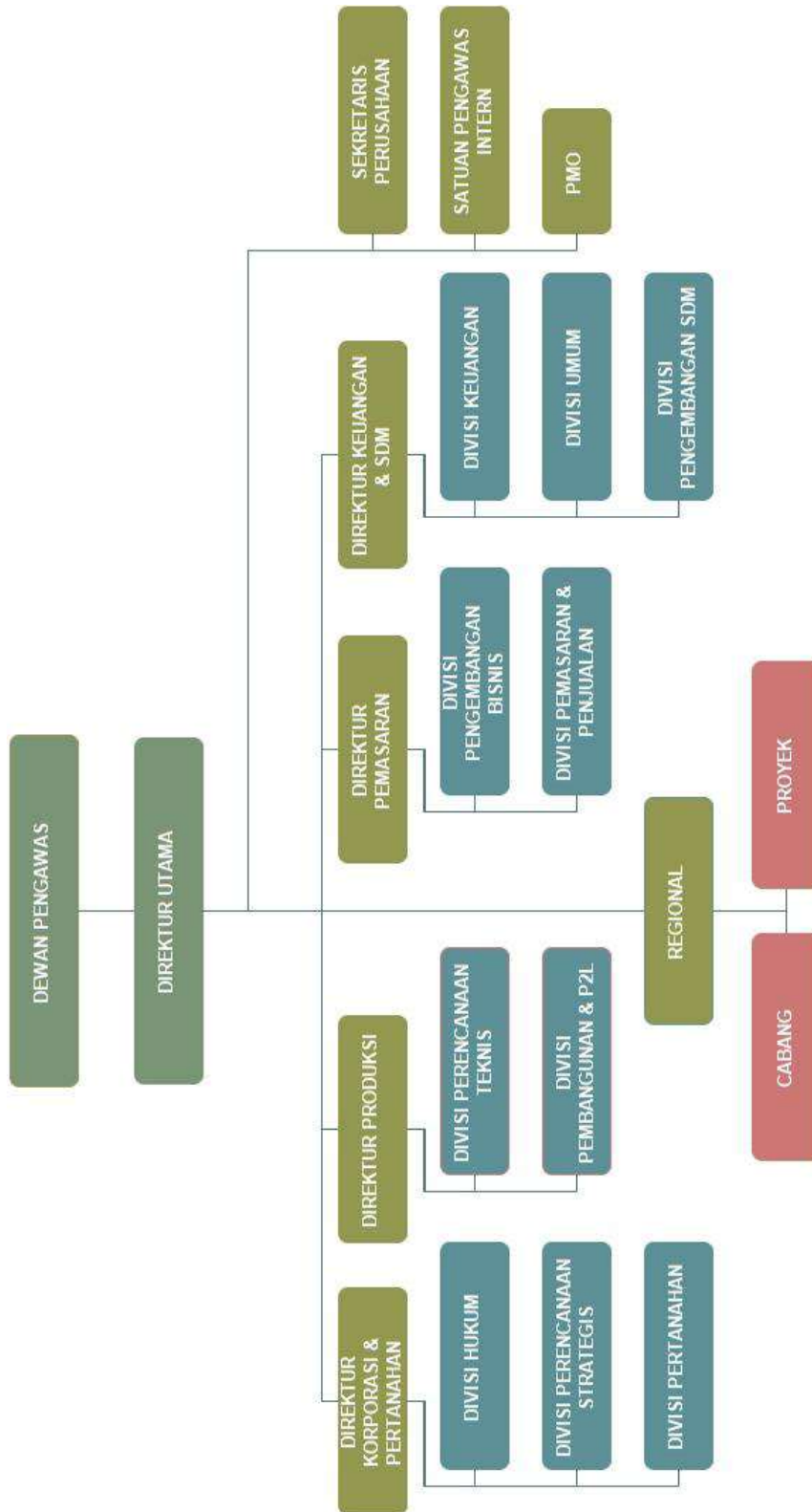
## Microsoft Visio

- Buatlah contoh gambar Flowchart Penerimaan Cash dari Piutang seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 02**



## Microsoft Visio

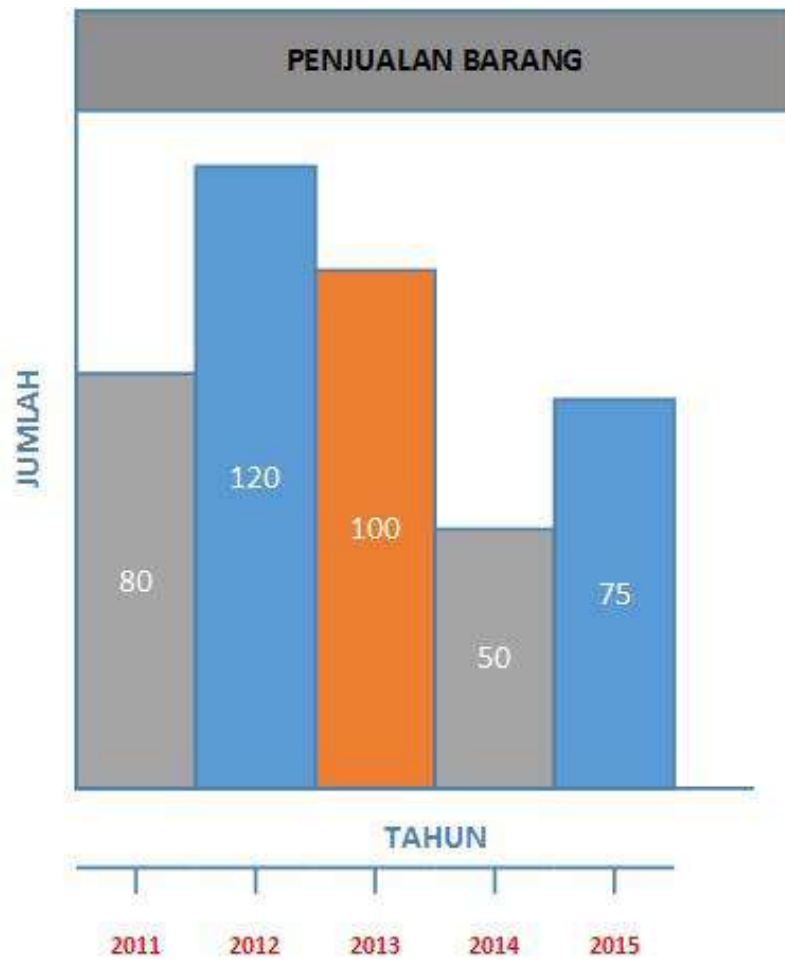
- Buatlah gambar Bagan Struktur Organisasi seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 03**





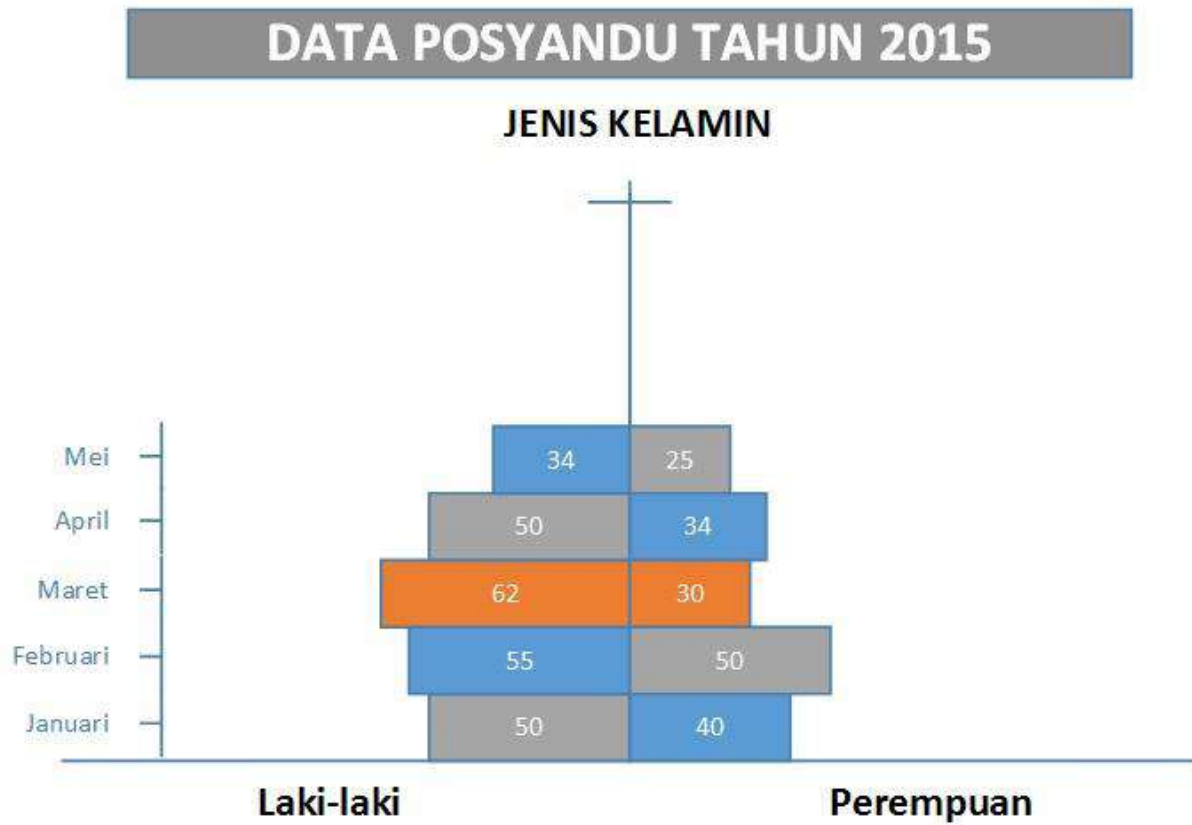
## Microsoft Visio

- Buatlah Grafik Penjualan Barang seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 04**



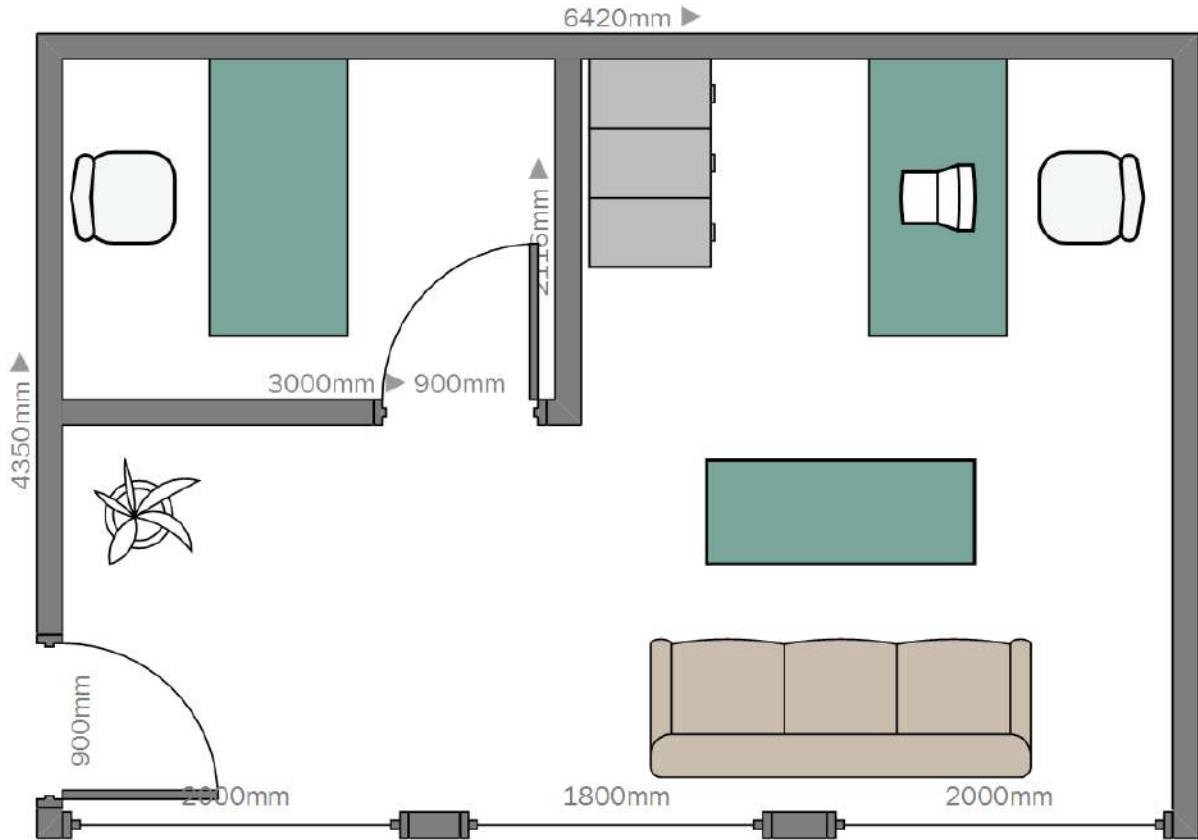
## Microsoft Visio

- Buatlah Grafik Data POSYANDU seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 05**



## Microsoft Visio

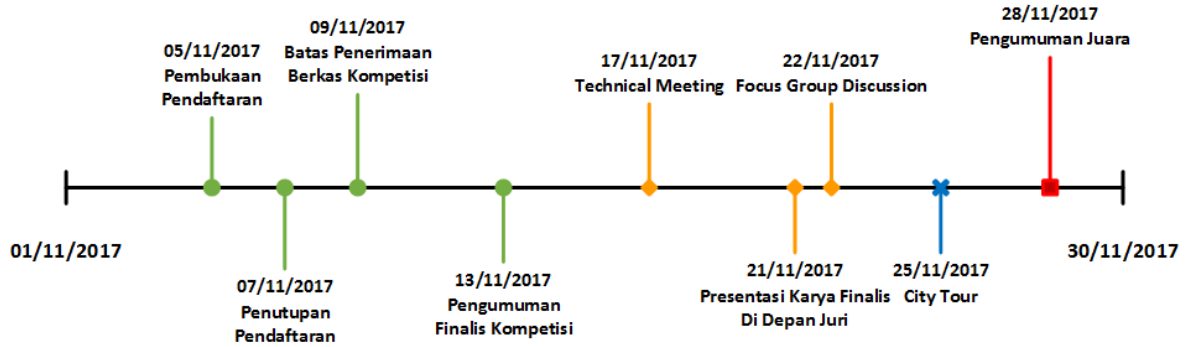
- Buatlah Denah Ruangan seperti tampak di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 06**





## Microsoft Visio

- Buatlah Timeline seperti tampak pada gambar di bawah ini.
- Simpan ke dalam nama file : **Latihan Visio 08**



Copykan ke Halaman 2 dan ubah menjadi seperti di bawah ini.

