

Daftar Isi

Modul 1 - Internet Based Learning	5
1.1. Pemanfaatan Internet untuk Belajar	5
1.2. Pembelajaran Berbasis Web	6
1.3. Landasan Desain Pembelajaran Berbasis Web	8
1.3.1. Teori belajar	8
1.3.2. Teori sistem.....	8
1.3.3. Teori komunikasi	9
1.3.4. Teori desain instruksional	9
1.4. Karakteristik Pembelajaran Berbasis Web	9
1.5. Model Pengembangan Pembelajaran Berbasis Web.....	10
1.6. Modus Pembelajaran dan Dukungan Internet dalam Proses Pembelajaran.....	10
Modul 2 - Aplikasi Internet	13
2.1. Internet	13
2.1.1. Sejarah Internet	13
2.1.2. Teknologi Internet.....	13
2.1.3. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU-ITE)	14
2.1.4. Virtual Private Network	14
2.2. Teknologi Web	16
2.2.1. Web Server.....	16
2.2.2. Proxy Server	16
2.2.3. Web Browser.....	16
2.3. Email Client	18
2.3.1. Microsoft Outlook 2007	18
2.3.2. Mozilla Thunderbird.....	20
Modul 3 - Internet Browsing.....	22
3.1. Web 2.0.....	22
3.2. Search Engine.....	22
3.2.1. Teknologi Search Engine	22
3.3. Layanan Penyimpanan Online	22
3.3.1. Layanan File Sharing.....	22
3.3.2. Layanan Document Sharing	23
3.3.3. Layanan Video Sharing.....	24
3.4. Forum Diskusi.....	24
	1
Modul Praktikum Pencarian Informasi	

3.4.1.	Kaskus.....	25
3.4.2.	TokoBagus.....	25
3.4.3.	StackOverflow	25
3.4.4.	DevianArt	25
3.4.5.	Kompasiana.....	25
3.5.	Situs Jejaring Sosial	26
3.5.1.	Facebook	26
3.5.2.	Google+	26
3.5.3.	Twitter.....	26
Modul 4 – Fitur-fitur Google		27
4.1.	Google Search	27
4.2.	Google Image Search	27
4.3.	Google Maps	28
4.4.	Google Earth	30
4.5.	Gmail	31
4.6.	Google Translate	32
4.7.	Google Book.....	33
4.8.	Google Code.....	34
4.9.	Google Scholar	35
Modul 5 – Optimalisasi Query Google Search		36
5.1.	Basic Search	36
5.2.	Google Advanced Search	36
Modul 6 – Google Drive		38
6.1	Teknologi Cloud Computing.....	38
6.2	Cloud Online Storage	38
6.2.1.	Google Drive.....	38
6.2.2.	SkyDrive.....	40
6.2.3.	DropBox	41
6.3	Perbedaan fitur Google Drive, SkyDrive, DropBox	42
Modul 7 – Google Spreadsheet		43
7.1	Google Spreadsheet.....	43
7.2	Memformat Cell	43
7.2.1	Format Number.....	43
7.2.2	Format Currencies.....	43

7.2.3	Format Date and Time	44
7.2.4	Format Font Style.....	44
7.2.5	Conditional Formatting	44
7.3	Bekerja dengan Multiple Sheet.....	45
7.3.1.	Membuat sheet baru	45
7.3.2.	Mem- <i>protect</i> sheet	45
7.3.3.	Reference data dari sheet yang berbeda.....	45
7.4	Formula	46
7.4.1.	Operator Formula	46
7.4.2.	Fungsi Terapan	47
7.5	Membuat Formulir.....	54
7.6	Membuat Grafik.....	57
Modul 8 – Microsoft Word		61
8.1	Elemen-Elemen Dasar Ms. Word 2007	61
8.2	Microsoft Office Button	62
8.3	Mengatur Lingkungan Kerja Ms. Word 2007	63
8.4	Memulai Ms. Word 2007	63
8.5	Mengatur Format Kertas.....	64
8.6	Mengetik Dalam Ms. Word 2007	64
8.6.1	Melakukan Pengetikan.....	64
8.6.2	Mengatur Format Huruf.....	65
8.6.3	Mengatur Format Paragraf	66
8.6.4	Menyisipkan Item-Item Ke Dalam Dokumen	66
8.7	Proteksi Dokumen.....	68
8.7.1	Cara Melakukan Proteksi dalam Membuka Dokumen:	68
8.7.2	Cara Melakukan Proteksi dalam Mengubah Dokumen	68
8.8	Auto Correct.....	68
8.8.1	Memulai AutoCorrect	69
8.8.2	Menambahkan Kata Dalam <i>AutoCorrect</i>	69
8.8.3	Menambahkan Simbol Dalam <i>AutoCorrect</i>	69
8.8.4	Menambahkan Gambar Dalam <i>AutoCorrect</i>	70
8.9	Spelling and Grammar	70
8.10	Shortcut Pada Ms. Word 2007.....	70
Modul 9 – Fitur Lanjut Microsoft Word		72

9.1	Mengatur Format Tampilan	72
9.1.1	Mengatur Tabulasi	72
9.2	Membuat Kolom	73
9.3	Konstumisasi Header dan Footer	73
9.3.1	Posisi Header/Footer	74
9.3.2	Pengaturan Header/Footer.....	74
9.3.3	Menambahkan Nomor Halaman	74
9.4	Auto Format	74
9.5	Tabel.....	75
9.5.1	Nested Table	75
9.5.2	Membuat Table.....	75
9.5.3	Menyisip Tabel (<i>Insert Table</i>).....	75
9.5.4	Menghapus Sel, Baris, Kolom atau Tabel.....	76
9.5.5	Membagi Sel Tabel (<i>Split Cells</i>)	76
9.5.6	Menggabungkan Beberapa Sel (<i>Merge Cells</i>)	76
9.5.7	Formula Pada Tabel	77
9.6	Menggunakan Referensi	78
9.6.1	Membuat Daftar Isi	78
9.6.2	Membuat Daftar Gambar	78
9.6.3	Membuat Daftar Tabel.....	79
9.7	Mail Merge.....	79
9.8	Document Map	81
Modul 10 – Microsoft PowerPoint.....		82
10.1.	Ribbon	82
10.2.	Memulai Aplikasi.....	83
10.2.1	Membuat Dokumen Baru	83
10.2.2	Menambah Slide Baru.....	83
10.2.3	Menambah Informasi.....	83
10.2.4	Menambahkan Efek-Efek pada Slide	84
10.2.5	Mengubah Desain Slide.....	85
10.2.6.	Menjalankan Slide.....	88
10.3.	PPTX vs PPSX	88

Modul 1 - Internet Based Learning

Tujuan :

- Memahami penggunaan internet untuk belajar
- Memahami landasan dan desain karakteristik pembelajaran berbasis web
- Memahami model pengembangan pembelajaran berbasis web

1.1. Pemanfaatan Internet untuk Belajar

Seiring perkembangan zaman, pemanfaatan internet untuk berbagai kepentingan di Indonesia terus berkembang. Perkembangan teknologi informasi dapat meningkatkan kinerja dan memungkinkan berbagai kegiatan dilaksanakan dengan cepat, tepat, dan akurat, sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan produktivitas. Perkembangan teknologi informasi sekarang ini memunculkan berbagai jenis kegiatan berbasis pada teknologi ini, termasuk dalam bidang pendidikan. Teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang cenderung akan mempengaruhi segenap segi kehidupan termasuk dalam cara belajar mahasiswa. Dengan adanya teknologi informasi, cara belajar mahasiswa bergeser dari berorientasi pengajar kepada sistem yang berorientasi mahasiswa dan semakin banyaknya pilihan sumber belajar.

Secara umum sistem aplikasi di internet terbagi menjadi dua jenis, yaitu synchronous system dan asynchronous system. Synchronous system merupakan aplikasi yang berjalan secara waktu nyata di mana seluruh pemakai dapat berkomunikasi pada waktu yang sama, contohnya: chatting, dan video conference. Sedangkan asynchronous system adalah aplikasi yang tidak tergantung pada waktu tertentu, di mana seluruh pemakai dapat mengakses ke sistem dan melakukan komunikasi antar mereka disesuaikan dengan waktunya masing-masing, contohnya e-mail dan forum diskusi.

Bagi para mahasiswa, internet bermanfaat dalam mengembangkan kemampuannya, karena dengan internet dapat:

1. meningkatkan pengetahuan
2. berbagi sumber di antara rekan sesama mahasiswa
3. bekerja sama dengan mahasiswa di luar negeri
4. kesempatan mempublikasikan informasi secara langsung
5. mengatur komunikasi secara teratur
6. berpartisipasi dalam forum-forum lokal maupun internasional (Rechdalle: 2005).

Para mahasiswa juga dapat memanfaatkan internet sebagai sumber bahan belajar dengan mengakses rencana pembelajaran atau silabus online dengan metodologi baru, mengakses materi pelajaran yang cocok dengan bidang studinya, serta dapat menyampaikan ide-idenya. Selain itu mahasiswa juga dapat menggunakan internet untuk belajar sendiri secara cepat, sehingga akan meningkatkan dan memperluas pengetahuan, belajar berinteraksi, dan mengembangkan kemampuan dalam bidang penelitian.

1.2. Pembelajaran Berbasis Web

Pembelajaran berbasis web adalah proses belajar mengajar dengan memanfaatkan jaringan internet disebut juga dengan e-learning. Internet merupakan jaringan yang terdiri atas ribuan bahkan jutaan komputer, termasuk di dalamnya jaringan lokal, yang terhubung melalui saluran (satelit, telepon, kabel) dan jangkauannya mencakup seluruh dunia. Internet memiliki banyak fasilitas yang dapat digunakan dalam berbagai bidang, termasuk kegiatan pendidikan. Fasilitas tersebut antara lain: *e-mail*, *Telnet*, *Internet Relay Chat*, *Newsgroup*, *Mailing List (Milis)*, *File Transfer Protocol (FTP)*, atau *World Wide Web (WWW)* (Oos M. Anwas: 2003).

Khan dalam Herman Dwi Surjono (1999) mendefinisikan pengajaran berbasis web sebagai program pengajaran berbasis hypermedia yang memanfaatkan atribut dan sumber daya World Wide Web (Web) untuk menciptakan lingkungan belajar yang kondusif. Sedangkan menurut Clark, pengajaran berbasis web adalah pengajaran individual yang dikirim melalui jaringan komputer umum atau pribadi dan ditampilkan oleh web browser.

Walter Dick, dkk (2005: 1) dalam pengantar desain pembelajaran menyatakan bahwa dalam pembelajaran berbasis web pengajar menyajikan materi secara online, memandu siswa melalui aktivitas kelas dalam bentuk latihan, ruang diskusi/tanya jawab, tugas, dan berinteraksi dengan teman sekelas secara online.

Menurut Herman Dwi Surjono & Maltby (2003), ada dua keuntungan dari pembelajaran berbasis web, yaitu kebebasan platform dan ruang kelas. Dengan demikian pembelajaran berbasis web memiliki fleksibilitas tinggi untuk mengubah seting, struktur, maupun konten sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pengguna. Sedangkan menurut Davidson & Rasmusen (2006) terdapat beberapa kelebihan dan kelemahan dari pembelajaran berbasis web, seperti terlihat dalam tabel berikut:

	Kelebihan	Kekurangan
Untuk Institusi/ Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Potensi menjangkau banyak pelajar - Potensi efisiensi biaya - Efektivitas 	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya awal - Pembangunan butuh biaya - Biaya infrastruktur - Biaya perawatan - Support system untuk pelajar - Support system untuk instruktur
Untuk pengajar	<ul style="list-style-type: none"> - Kenyamanan - Fleksibilitas - Potensi untuk membangun hubungan profesional dengan rekan sejawat yang ada di negara lain 	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah mahasiswa yang semakin besar - Perlu kemampuan dasar untuk mengoperasikan internet - Perlu strategi yang berbeda dengan pengajaran konvensional - Kemungkinan pelanggaran HAKI tinggi
Untuk pelajar/mahasiswa	<ul style="list-style-type: none"> - Kenyamanan - Fleksibilitas - Dapat berkonsultasi secara empat mata dengan pengajar/dosen - Akses dari mana saja dan kapan saja - Potensi untuk pengembangan pengetahuan dan keterampilan - Mudah mendapatkan feedback 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya pesaing yang banyak - Sumber daya yang lemah jika dibandingkan dengan negara maju lainnya

Tabel 1.1 – Kelebihan dan Kelemahan Pembelajaran berbasis Web (Davidson & Rasmusen (2006:16))

Jaringan internet bukanlah semata-mata suatu media, tetapi lebih dari itu juga merupakan pemberi materi dan sekaligus materinya. Seorang dosen yang mengajarkan suatu topik tertentu melalui web akan dengan mudah menghubungkannya dengan situs-situs web yang berkaitan dengan topik tersebut. Kemampuan ini meliputi:

1. penyampaian materi dalam berbagai bentuk data serta dapat dihubungkan ke berbagai sumber informasi lainnya (hypermedia)
2. pendaftaran mahasiswa secara on-line sehingga bisa dilakukan setiap saat
3. identifikasi akses berikutnya bagi mahasiswa yang sudah terdaftar
4. penelusuran kemajuan belajar
5. evaluasi
6. fleksibilitas kontrol terhadap alur pembelajaran.

Dengan fasilitas yang dimilikinya, internet menurut Onno W. Purbo paling tidak ada tiga hal dampak positif penggunaan internet dalam pendidikan yaitu:

1. Peserta didik dapat dengan mudah mengambil mata kuliah dimanapun di seluruh dunia tanpa batas institusi atau batas negara.
2. Peserta didik dapat dengan mudah berguru pada para ahli di bidang yang diminatinya.
3. Kuliah dapat dengan mudah diambil di berbagai penjuru dunia tanpa bergantung pada universitas tempat si mahasiswa belajar.

Manfaat internet bagi pendidikan adalah dapat menjadi akses kepada sumber informasi, akses kepada nara sumber, dan sebagai media kerja sama. Akses kepada sumber informasi yaitu sebagai perpustakaan on-line, sumber literatur, akses hasil-hasil penelitian, dan akses kepada materi kuliah. Akses kepada nara sumber bisa dilakukan komunikasi tanpa harus bertemu secara fisik. Sedangkan sebagai media kerjasama internet bisa menjadi media untuk melakukan penelitian bersama atau membuat semacam makalah bersama.

Di dalam web tersedia sumber informasi dan sumber daya pembelajaran yang melimpah. Kegiatan belajar tidak hanya difokuskan pada satu atau beberapa sumber informasi tertentu saja, tetapi bereksplorasi ke berbagai situs-situs yang berkaitan. Dalam pengajaran konvensional seorang dosen mewajibkan mahasiswa untuk mempelajari (menghafal) buku atau diktat tertentu untuk kemudian dievaluasi penguasaannya pada akhir semester. Dalam model pengajaran berbasis web seorang dosen lebih tepat memberi pengarahan kepada mahasiswa agar mencapai suatu tujuan akhir yang diharapkan dan membiarkan mahasiswa mengorganisir proses pembelajarannya sendiri. Dalam hal ini mirip seperti metode proyek, akan tetapi aplikasinya tidak pada kerja proyek, melainkan pada pengembangan pengetahuandalam bidang ilmu tertentu.

Model pengajaran berbasis web juga menekankan penilaian pada level tugas. Evaluasi tidak sekedar untuk mengetahui tingkat pemahaman suatu materi, tetapi dikembangkan untuk menilai pencapaian penyelesaian tugas. Mahasiswa tidak dievaluasi sampai sejauh mana pengetahuan yang dimilikinya tetapi bagaimana ia memanfaatkan pengetahuannya untuk menyelesaikan suatu permasalahan.

Di samping berbagai kelebihan dari pembelajaran berbasis web, ada dua keterbatasan yang muncul. Pertama, adanya keterbatasan human contact yang berpengaruh besar terhadap pembelajaran. Kedua, terbatasnya komponen multimedia yang dapat ditampilkan, karena diperlukan bandwidth yang besar.

1.3. Landasan Desain Pembelajaran Berbasis Web

Terdapat beberapa teori yang melandasi penggunaan suatu media dalam kegiatan pembelajaran. Heinich (1996: 16-18) menjabarkan ada empat perspektif teori pembelajaran berkaitan dengan pengembangan media, yaitu: *behaviorist perspective*, *cognitive perspective*, *constuctive perspective*, dan *social-psychological perspective*.

Felix Modritscher (2006) menemukan bahwa setiap strategi e-learning mengikuti satu dari beberapa teori belajar. Teori behaviorisme, kognitivisme, dan konstruktivisme dapat dijadikan landasan bagi pembelajaran online khususnya untuk pembelajaran orang dewasa. Pengembangan model pembelajaran berbasis web, setidaknya akan melibatkan beberapa landasan teori, yaitu teori belajar (behaviorisme, kognitivisme, dan konstruktivisme), teori sistem, teori komunikasi, dan teori desain instruksional (Davidson & Rasmusen, 2006: 39).

1.3.1. Teori belajar

Teori belajar behaviorisme, kognitivisme, dan konstruktivisme melandasi pengembangan desain pembelajaran berbasis web. Teori behaviorisme menjadi rujukan dalam mengembangkan desain dalam bentuk pemberian umpan balik dalam latihan soal dan petunjuk praktis dalam tugas. Teori kognitivisme menjadi acuan dalam mengorganisasi materi serta aktivitas pembelajaran. Mengacu pada teori kognitivisme, maka materi dan aktivitas pembelajaran didesain agar memiliki makna bagi diri peserta didik, dan menumbuhkan partisipasi aktif dalam proses pembelajaran. Teori konstruktivisme menjadi inspirasi dalam mengembangkan bahan ajar, tugas dan diskusi agar bersifat kontekstual dan memberikan pengalaman belajar peserta didik. Konstruktivisme sebagai cabang dari psikologi kognitif memberikan pengaruh besar terhadap cara berfikir para desainer pembelajaran.

Menurut Bransford dalam Felix Modritscher (2006), terdapat empat faktor yang berpengaruh terhadap proses pembelajaran secara, yaitu: (1) attention, (2) motivation, (3) emotions, and (4) experiences of the learner. Pengembangan e-learning mempertimbangkan proses kognitif seperti seleksi informasi ke dalam memori sensor, integrasi dan organisasi informasi dengan membangun koneksi dalam short-term memory, serta mengolahnya melalui pengiriman ke dalam long-term memory.

Membangun motivasi merupakan hal penting untuk merangsang belajar dengan cara guru menjelaskan proses belajar yang akan dijalankan. Aspek motivasi dalam e-learning juga dapat dipengaruhi oleh learning content, kejelasan relevansi pembelajaran, atau melibatkan elemen interaktif seperti game dan simulasi. Emosi, seperti motivasi, berpengaruh besar dalam proses belajar. Mengarahkan emosi siswa pada aspek yang tepat dapat menjadi kunci proses kognitif untuk menyimpan informasi dalam memori jangka pendek maupun panjang. Dalam e-learning, peningkatan kualitas pembelajaran dengan emosi melalui storytelling, empathy, provocations, emotional figures, animations, dan kerja kelompok. Transfer pengetahuan dapat ditingkatkan jika mampu membentuk pengalaman belajar siswa dengan menghubungkan pengetahuan awal yang berbeda ke domain yang sama atau konteks yang sejenis.

1.3.2. Teori sistem

Pembelajaran berbasis web merupakan sistem yang terdiri dari komponen: tujuan pembelajaran, materi, gambar, animasi, navigasi, tugas, diskusi, dll. Dalam hal ini organisasi dan penyajian materi disusun sistematis menurut urutan konsep yang logis. Urutan komponen pembelajaran juga sistematis: tujuan pembelajaran, materi ajar, latihan, diskusi, dan tugas.

1.3.3. Teori komunikasi

Teori komunikasi terkait dengan proses pengiriman pesan pembelajaran dari pendidik kepada peserta didik, agar berlangsung efektif. Untuk membangun efektivitas transformasi pesan yang berisi pengetahuan maupun nilai-nilai, maka tampilan pesan yang disajikan harus baik, komunikatif, dan menarik. Oleh karena itu teori komunikasi menjadi dasar dalam mengemas pesan pembelajaran, tampilan gambar dan animasi, serta perancangan interface.

1.3.4. Teori desain instruksional

Menurut teori desain instruksional (Walter Dick, dkk, 2005: 188), dalam mengembangkan strategi pembelajaran harus dilakukan content sequence and clustering. Terdapat lima faktor yang perlu dipertimbangkan dalam meng-cluster bahan ajar. Faktor-faktor tersebut meliputi tingkatan umur peserta didik, kompleksitas materi, tipe media yang digunakan, aktivitas belajar siswa, dan waktu yang tersedia.

Teori-teori tersebut dianggap relevan dalam mengembangkan model pembelajaran berbasis web, sesuai porsi dan prinsip masing-masing. Merujuk pada teori-teori tersebut, maka hasil pengembangan multimedia pembelajaran berbasis web akan relatif lebih layak.

1.4. Karakteristik Pembelajaran Berbasis Web

Dari sekian banyak metode dan teknologi yang dipakai dalam pembelajaran berbasis internet, pada umumnya memiliki karakteristik:

1. materi pembelajaran terdiri atas teks, grafik, dan unsur multimedia seperti video, audio, dan animasi
2. adanya aplikasi komunikasi yang realtime dan tidak realtime seperti ruang chat, forum diskusi, dan konferensi video
3. penyimpanan, pemeliharaan, dan pengadministrasian materi dilakukan dalam webserver
4. memanfaatkan jasa teknologi elektronik, di mana dosen dan mahasiswa relatif mudah berkomunikasi tanpa ada batasan yang bersifat protokol
5. menggunakan bahan ajar bersifat mandiri yang disimpan di komputer sehingga dapat diakses oleh dosen dan mahasiswa kapan saja dan di mana saja

Berdasarkan pemanfaatannya, pembelajaran berbasis web dibedakan menjadi:

1. *Web based instruction* adalah bentuk pendidikan jarak jauh di mana pembelajaran dikirimkan sepenuhnya secara online. Dalam web based instruction, peserta didik dan pendidik tidak pernah melakukan interaksi atau pertemuan tatap muka, seluruh materi pembelajaran dan ujian dikirim melalui web.
2. *Web enhanced instruction* adalah bentuk pembelajaran di mana sebagian materi atau sesi kelas dikirimkan atau dilakukan melalui web dan sebagian lainnya diajarkan dalam bentuk tatap muka. Dengan demikian dalam web enhanced instruction, tidak semua materi diberikan melalui website karena pertemuan tatap muka masih tetap dilakukan. Dalam hal ini pembelajaran online menjadi pendukung untuk meningkatkan kualitas pembelajaran secara umum.

Web supported instruction adalah pembelajaran yang dilakukan dengan cara tradisional dan tatap muka di kelas regular, tetapi diberi tambahan tes atau aktivitas online (Davidson & Rasmussen, 2006: 24).

1.5. Model Pengembangan Pembelajaran Berbasis Web

Pengembangan desain pembelajaran untuk web based learning dirancang agar proses pembelajaran online tersebut dapat berjalan dengan efektif. Ada tiga elemen pokok yang harus ada dalam desain model pembelajaran berbasis web, yaitu learning tasks, learning resources, dan learning supports. Learning tasks mencakup aktivitas, masalah, dan interaksi untuk melibatkan peserta didik. Learning resources memuat konten, informasi dan sumber-sumber yang dapat diakses oleh peserta didik. Learning supports terkait dengan petunjuk belajar, motivasi, umpan balik, dan kemudahan akses bagi peserta didik (Ron Oliver: 2001).

Pengembangan model pembelajaran berbasis web perlu memperhatikan komponen strategi pembelajaran. Komponen-komponen utama dari strategi pembelajaran yang harus dirancang adalah: aktivitas awal pembelajaran, penyajian materi, partisipasi peserta didik, penilaian, dan aktivitas tindak lanjut. Aktivitas awal pembelajaran berupa pemberian motivasi, menumbuhkan perhatian, menjelaskan tujuan pembelajaran, dan menjelaskan kemampuan awal yang diperlukan. Penyajian materi meliputi sajian bahan ajar dan contoh-contoh yang relevan. Partisipasi peserta didik dibangun dengan adanya praktik atau latihan dan umpan balik. Penilaian dapat berupa tes kemampuan awal, pretest, dan posttest. Aktivitas tindak lanjut dilakukan untuk membantu mempertahankan daya ingat terhadap materi pembelajaran.

1.6. Modus Pembelajaran dan Dukungan Internet dalam Proses Pembelajaran

Beberapa modus pembelajaran konvensional di kalangan mahasiswa antara lain:

1. Mendengarkan kuliah
2. Mencari saran dari dosen dan pakar
3. Membaca buku, artikel dan jurnal
4. Memperhatikan presentasi dan demonstrasi
5. Menyimak pameran
6. Menerima kritik dari ahli atau rekan
7. Memodelkan karakteristik sistem dan fenomena
8. Mengeksplorasi hal-hal baru
9. Mendiskusikan ide dengan rekan-rekan mahasiswa lainnya
10. Mempraktekkan kemampuan
11. Melakukan penelitian survey

Beberapa dukungan yang ditawarkan oleh jaringan Internet dalam membantu proses pembelajaran konvensional antara lain:

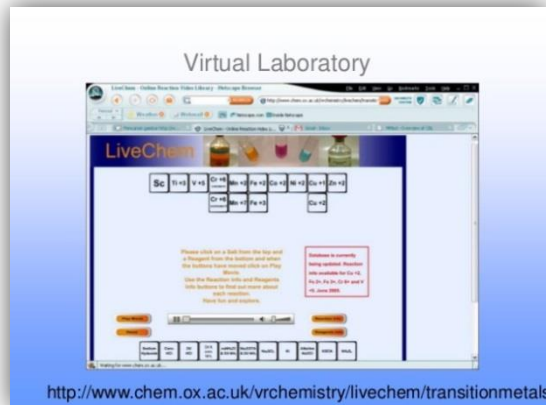
Modus Pembelajaran	Dukungan Internet
Menyimak	Tour virtual, diskusi online
Menerima kritik	Diskusi online, video/audio conference, mailing list, online mentoring
Memodelkan	Simulasi, game online, role-playing online
Eksplorasi	Eksperimen virtual, simulasi
Mendiskusikan ide	Mailing list, video/audio conference, chatting, diskusi online, forum group discussion
Mempraktekkan	Eksperimen virtual, test online, game edukatif
Meneliti	Tutorial online, perpustakaan digital

Tabel 1.2 – Modus Pembelajaran dan Dukungan Internet

Contoh dukungan internet dalamodus pembelajaran:

1. Virtual Laboratory

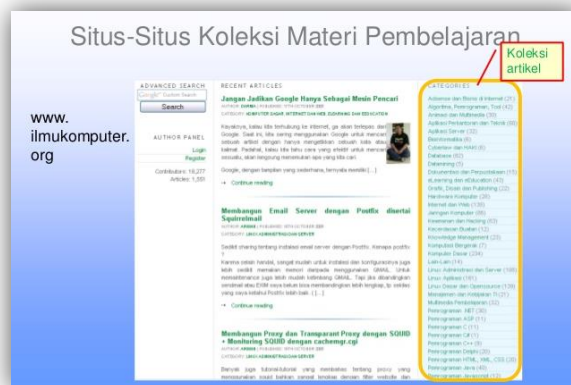
Dengan adanya dukungan ini, peserta didik dapat melakukan simulasi terhadap sebuah sistem atau fenomena yang dipelajari dalam sebuah mata kuliah.



Gambar 1.1 – Contoh Virtual Laboratory

2. Situs Koleksi Materi Pembelajaran

Situs yang menyediakan materi-materi pembelajaran baik tutorial maupun courseware dan setiap orang dapat berkontribusi dalam menyediakan materi.



Gambar 1.2 – Contoh Situs Koleksi Materi Pembelajaran

3. Situs Perpustakaan Digital

Situs yang menyediakan sumber terpercaya berupa buku dan jurnal dalam bentuk digital.



Gambar 1.3 – Contoh Perpustakaan Digital

4. Layanan Cloud Storage

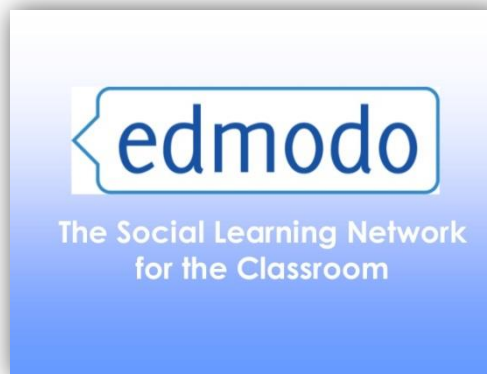
Penggunaan layanan ini untuk mendistribusikan materi ajar dan juga sumber lainnya.



Gambar 1.4 – Contoh Layanan Cloud Storage

5. Media Jejaring Sosial

Situs yang menjadi media pertemanan dengan orang lain di dunia dan memberikan fasilitas komunikasi dapat digunakan untuk media diskusi tentang materi ajar tertentu.



Gambar 1.5 – Contoh Social Network

6. Layanan Video Sharing

Layanan untuk mengunduh video-video tertentu. Dapat digunakan untuk lebih memahami materi terutama bagi mahasiswa yang bertipe visual learning.



Gambar 1.6 – Contoh Video Sharing

Modul 2 - Aplikasi Internet

Tujuan :

- Memahami asal usul internet
- Mengetahui UU yang melindungi Teknologi Informasi dan Transaksi Elektronik
- Memahami teknologi web terkini
- Memahami penggunaan *email client*

2.1. Internet

2.1.1. Sejarah Internet

Internet merupakan jaringan komputer yang dibentuk oleh Departemen Pertahanan Amerika Serikat di tahun 1969, melalui proyek ARPA yang disebut ARPANET (Advanced Research Project Agency Network), di mana mereka mendemonstrasikan bagaimana dengan hardware dan software komputer yang berbasis UNIX, kita bisa melakukan komunikasi dalam jarak yang tidak terhingga melalui saluran telepon. Proyek ARPANET inilah cikal bakal pembangunan protokol baru yang sekarang dikenal sebagai TCP/IP (*Transmission Control Protocol/Internet Protocol*).

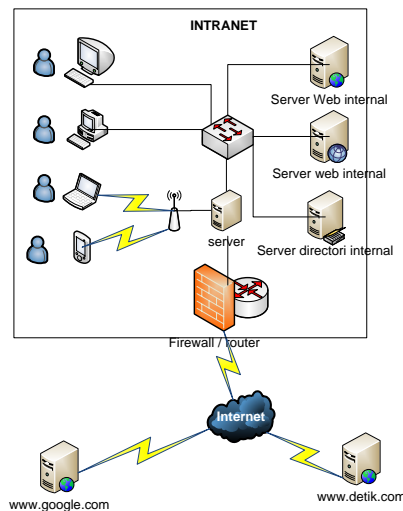
Tujuan awal dibangunnya proyek itu adalah untuk keperluan militer. Pada saat itu sistem jaringan komputer dibuat tersebar dengan menghubungkan komputer di daerah-daerah vital untuk mengatasi masalah bila terjadi serangan nuklir dan untuk menghindari terjadinya informasi terpusat, yang apabila terjadi perang dapat mudah dihancurkan.

Pada mulanya ARPANET hanya menghubungkan 4 situs saja yaitu Stanford Research Institute, University of California, Santa Barbara, University of Utah, di mana mereka membentuk satu jaringan terpadu di tahun 1969, dan secara umum ARPANET diperkenalkan pada bulan Oktober 1972. Tidak lama kemudian proyek ini berkembang pesat di seluruh daerah, dan semua universitas di negara tersebut ingin bergabung, sehingga membuat ARPANET kesulitan untuk mengaturnya. Oleh sebab itu ARPANET dipecah menjadi dua, yaitu "MILNET" untuk keperluan militer dan "ARPANET" baru yang lebih kecil untuk keperluan non-militer seperti, universitas-universitas. Gabungan kedua jaringan akhirnya dikenal dengan nama DARPA Internet, yang kemudian disederhanakan menjadi Internet.

2.1.2. Teknologi Internet

Istilah **internet** merupakan singkatan dari international network (internetwork) yang berarti jaringan sebuah perusahaan multinasional, lembaga atau badan yang terbatas untuk penggunaan internal. Contohnya jaringan untuk kantor Telkom seluruh Indonesia atau sejumlah client yang terhubung dalam sebuah ISP (internet service provider). Dengan ruanglingkup lebih luas dibandingkan intranet yang hanya terbatas misalnya pada lingkungan kampus (dalam satu tempat).

Sedangkan **Internet** dengan berawalan "I" merupakan Public International Network of Networks, dapat digunakan oleh siapa saja dan tidak ada batasan untuk suatu kelompok. Contohnya layanan website seperti google, yahoo, Friendster (tidak ada batasan orang untuk mengaksesnya). Lalu yang disebut dengan **intranet** adalah jaringan untuk kalangan terbatas baik pembatasan secara fisik (LAN).



Contohnya jaringan lokal IT Telkom seperti website lokal (ittelkom.ac.id) ataupun jaringan lokal pada 2 buah komputer.

2.1.3. Undang-Undang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU-ITE)

UU-ITE adalah ketentuan yang berlaku untuk setiap orang yang melakukan perbuatan hukum sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini, baik yang berada di wilayah hukum Indonesia maupun di luar wilayah hukum Indonesia, yang memiliki akibat hukum di wilayah hukum Indonesia dan/atau di luar wilayah hukum Indonesia dan merugikan kepentingan Indonesia. Beberapa pengertian yang digunakan dalam Undang-Undang ini yaitu:

- a. **Informasi Elektronik** adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, electronic data interchange (EDI), surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
- b. **Transaksi Elektronik** adalah perbuatan hukum yang dilakukan dengan menggunakan Komputer, jaringan Komputer, dan/atau media elektronik lainnya.

Terdapat beberapa pasal yang minimal harus diketahui agar terhindar dari sanksi UU-ITE ini, diantaranya yaitu:

- a. **Pasal 27 ayat (1)**
"Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan."
- b. **Pasal 27 ayat (3)**
"Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan penghinaan dan/atau pencemaran nama baik."
- c. **Pasal 28 ayat (2)**
"Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA)."

2.1.4. Virtual Private Network

VPN adalah singkatan Virtual Private Network, yaitu sebuah koneksi private melalui jaringan publik atau internet, virtual network berarti jaringan yang terjadi hanya bersifat virtual. Private yaitu jaringan yang terbentuk bersifat private dimana tidak semua orang bisa mengaksesnya. Data yang dikirimkan terenkripsi sehingga tetap rahasia meskipun melalui

jaringan publik. Jika menggunakan VPN kita seolah-olah membuat jaringan didalam jaringan atau biasa disebut tunnel. VPN menggunakan salah satu dari tiga teknologi tunneling yang ada yaitu: PPTP, L2TP dan standar terbaru, Internet Protocol Security (biasa disingkat menjadi IPSec). VPN merupakan perpaduan antara teknologi tunneling dan enkripsi.

Cara kerja VPN (dengan protokol PPTP) adalah sebagai berikut:

1. VPN membutuhkan sebuah server yang berfungsi sebagai penghubung antar PC, Server VPN ini bisa berupa komputer dengan aplikasi VPN Server atau sebuah Router.
2. Untuk memulai sebuah koneksi, komputer dengan aplikasi VPN Client mengontak Server VPN, VPN Server kemudian memverifikasi username dan password dan apabila berhasil maka VPN Server memberikan IP Address baru pada komputer client dan selanjutnya sebuah koneksi/tunnel akan terbentuk.
3. Selanjutnya komputer client bisa digunakan untuk mengakses berbagai resource (komputer atau LAN) yang berada dibelakang VPN Server misalnya melakukan transfer data, cetak dokument, browsing dengan gateway yang diberikan dari VPN Server, melakukan remote desktop dan lain sebagainya.

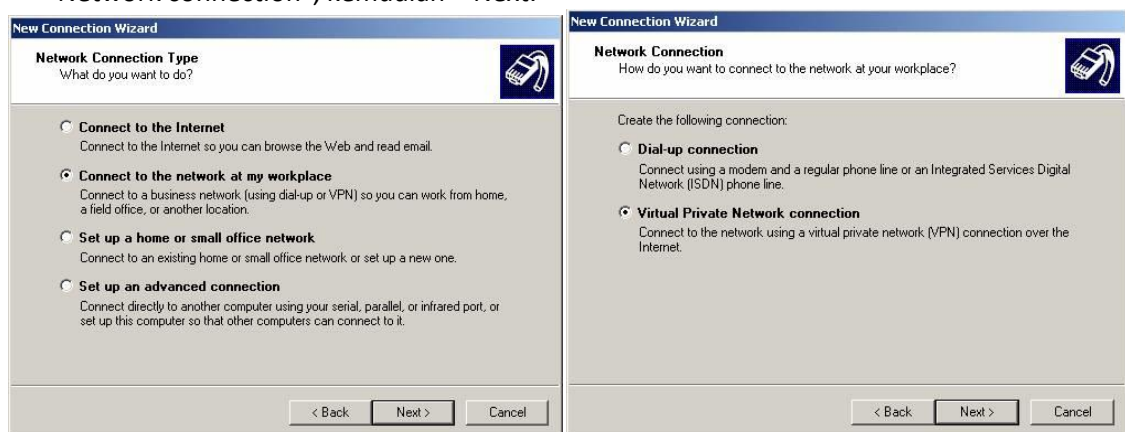
Setting Koneksi Internet VPN

Berikut cara untuk membuat koneksi internet via VPN pada Windows 7.

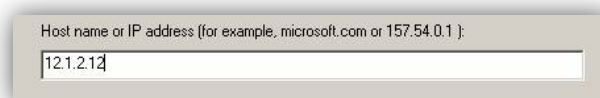
1. Pastikan bahwa komputer sudah terhubung dengan jaringan kampus dengan menggunakan *ping* kepada salah satu IP ataupun mengakses web pada jaringan intranet.
2. Klik start > Control Panel > Network Connections
3. Klik "Create a new connection" pada panel Network Tasks.



4. Klik Next pada Network Connection Wizard
5. Pilih "Connect to the network at my workplace", kemudian > Next. Pilih "Virtual Private Network connection", kemudian > Next.



6. Pilih "Do not dial the initial connection" karena koneksi vpn langsung dengan LAN.
7. Lalu masukkan IP address server VPN (contoh : 10.14.211.120), kemudian klik Next



8. Kemudian pilih "Do not use my smart card", kemudian klik next. Kemudian klik Finish. Dan untuk melakukan dial VPN-nya Start menu > Connect

2.2. Teknologi Web

2.2.1. Web Server

Web server adalah merupakan software yang memberikan layanan data yang berfungsi menerima permintaan (request) HTTP atau HTTPS dari client yang dikenal dengan web browser dan mengirimkan (response) kembali hasilnya dalam bentuk halaman – halaman web yang umumnya berbentuk dokumen HTML. Contoh web server adalah apache dan IIS.

2.2.2. Proxy Server

Proxy server adalah server yang berfungsi mewakili request yang akan diteruskan ke Internet, sehingga jika ada request yang tidak diperbolehkan oleh proxy server tidak akan di-redirect request tersebut dan akan langsung diputuskan (disconnected) oleh proxy server. Biasanya proxy server digunakan di kantor atau perusahaan yang hanya memperbolehkan karyawannya agar mengakses site yang berbaur positif.

2.2.3. Web Browser

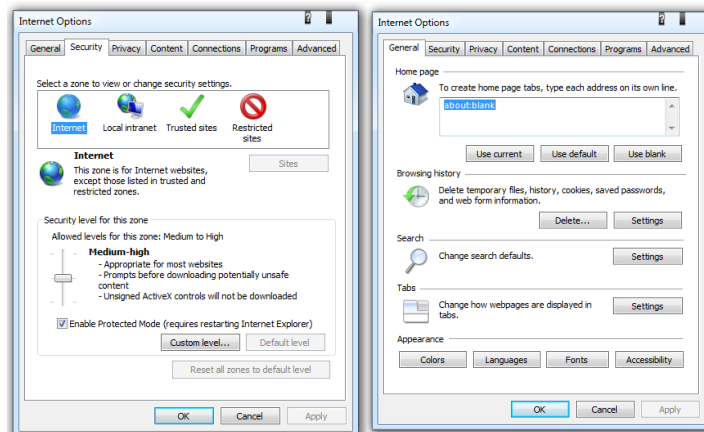
Web Browser adalah perangkat yang berfungsi menampilkan dan melakukan interaksi dengan document-dokumen yang disediakan oleh server web. Browser yang populer seperti Microsoft Internet Explorer yang merupakan paket dari windows, Mozilla Firefox, Opera dan Safari (paket dari Apple dengan OS nya MacOS). Web browser saat ini bisa juga didapatkan di handphone, pocketpc/pda bahkan pada console game seperti PSP, XBOX.

Konfigurasi Web Browser

Hal pertama yang dilakukan supaya dapat menggunakan web browser untuk browsing Internet adalah konfigurasi. Masing-masing web browser memiliki konfigurasi yang berbeda-beda meskipun standarnya adalah sama. Berikut ini adalah settingan konfigurasi pada masing-masing browser yaitu IE, Mozilla dan Opera.

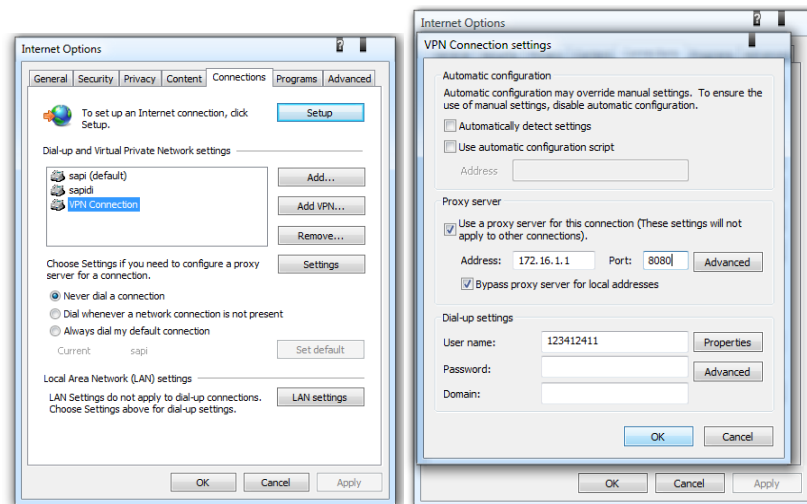
Konfigurasi pada IE 7:

Untuk membuka menu konfigurasi pada Internet Explorer 7, pilih tools > Internet options.



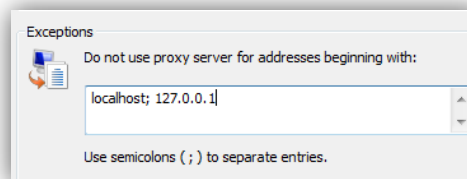
Terdapat enam buah tab, yaitu:

1. General untuk pengaturan umum (history, default page, pencarian, tab dan interface).
2. Security untuk pengaturan keamanan pada browser.
3. Privacy untuk pengaturan privasi (memblok content atau pop-up) serta tingkat privasi.
4. Content untuk mengatur content yang bisa tampil di browser, RSS feed, sertifikat web.
5. Connections untuk pengaturan koneksi web browser.
6. Programs untuk pengaturan add-ons, Internet program untuk IE.



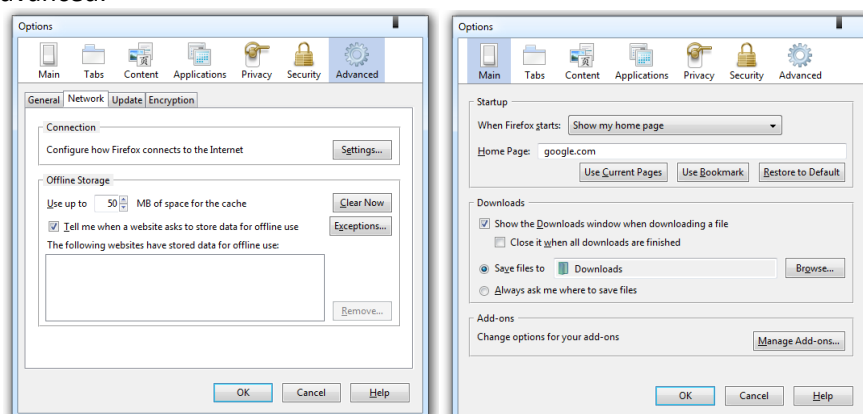
7. Advanced untuk konfigurasi secara keseluruhan browser.

Untuk melakukan konfigurasi VPN pada browser, dapat memilih connections kemudian pilih koneksi yang akan dilakukan konfigurasi. Misalnya VPN, supaya browser mengenali koneksi VPN maka harus memasukkan proxy server untuk koneksi Internet (misalnya 172.16.1.1 dengan port 8080). Masukkan pada panel proxy server dengan menuliskan alamat IP dan port. Untuk exception jika web membuka jaringan local atau jaringan tanpa konektivitas Internet, dapat memasukkan pada panel Exception dengan terlebih dahulu mengklik Advanced pada panel proxy server.



Konfigurasi pada Mozilla5:

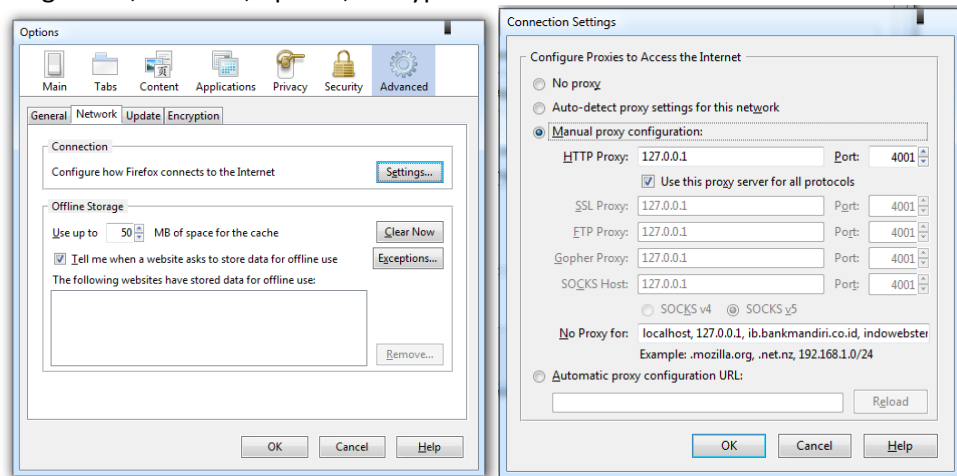
Untuk membuka menu options pada firefox dengan cara Tools > Options... Pada menu Options terdapat tujuh menu, yaitu main, tabs, content, applications, privacy, security, advanced.



Masing-masing menu pada menu options berfungsi sebagai berikut :

1. Main, berfungsi untuk konfigurasi page default, fungsi download browser dan Add-ons.
2. Tabs, berfungsi untuk pengaturan "tab" pada browser.
3. Content, berfungsi untuk konfigurasi content seperti memblokir pop-up, images, content java, content javascript, dan pengaturan font beserta bahasa.
4. Applications, berfungsi untuk mengatur aplikasi yang terintegrasi dengan browser.

5. Privacy, berfungsi untuk mengatur history, cookies dan private data.
6. Security, berfungsi untuk pengaturan keamanan browser seperti mendefinisikan addons apa saja yang boleh di install, penyimpanan password pada setiap form input password di browser.
7. Advanced, berfungsi untuk pengaturan lengkap pada browser firefox, terdiri atas 4 tab yaitu general, network, update, encryption.



Pada menu advanced yang terdiri atas 4 buah tab yang memiliki fungsi masing-masing sebagai berikut :

1. General, untuk mengatur accessibility browser, pengaturan efek pada browser dan system default.
2. Network, untuk mengatur koneksi browser dan penyimpanan offline pada browser.
3. Update, untuk mengatur proses update untuk browser.
4. Encryption, untuk mengatur protocol dan certificates pada browser.

Pada tab network terdapat panel connection klik settings untuk menginputkan proxy pada browser. Setelah itu akan muncul window "Connection Settings" serta beberapa opsi seperti "No Proxy" dipilih jika koneksi Internet tidak membutuhkan proxy, "Auto-detect proxy settings for this network" untuk mengambil settingan otomatis pada computer, "Manual proxy configuration" untuk memasukkan IP proxy beserta exception IP untuk pengaksesan IP tanpa menggunakan proxy.

2.3. Email Client

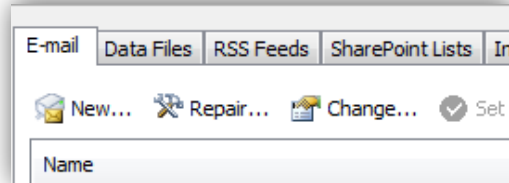
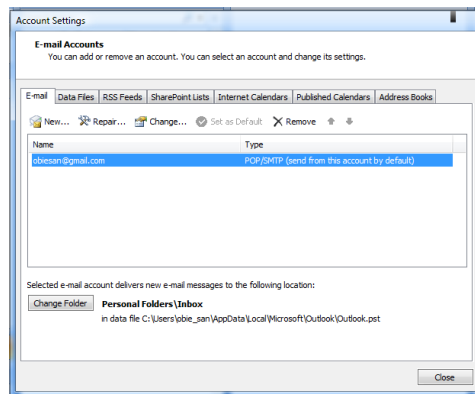
Aplikasi email client merupakan aplikasi untuk mendownload email dari sebuah account, sehingga ketika sedang dalam kondisi offline (tidak ada koneksi internet) user masih dapat membaca email yang telah terlebih dahulu didownload. Beberapa aplikasi email client seperti Outlook, Mozilla thunderbird.

2.3.1. Microsoft Outlook 2007

Merupakan aplikasi email client milik Microsoft bisa didapatkan pada paket Microsoft office. Meskipun tidak berlisensi free tetapi outlook cukup populer dipengguna email pada windows. Cara untuk konfigurasi email cukup mudah dan email langsung dapat diakses tentunya yang memiliki fungsi POP ataupun IMAP. Ada 2 buah cara untuk melakukan settings untuk mendaftarkan account email, yaitu dengan wizard dan manual.

Untuk mendaftarkan account baru (untuk contoh kasus mendaftarkan account gmail)

- a. klik menu **Tools>Account Settings**



- b. Pada tab “E-mail”, klik **New..**
- c. Maka akan muncul window, lalu pilih “**Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP**” jika menggunakan e-mail service dan klik **Next**.
- d. Isi semua form inputan untuk identitas/informasi:

Your Name : diisi untuk diletakkan pada from untuk mengirim pesan, misalnya nama: robbi hendriyanto

Email Address : diisi untuk alamat email misalnya alamat : obiesan@gmail.com

Password : diisi dengan password pada email yang akan didaftarkan.

Pilihan “**Manually configure server settings or additional server types**” digunakan untuk memasukkan konfigurasi server jika outlook tidak mengenali server email yang didaftarkan. Untuk gmail secara otomatis dapat langsung terhubung.

Klik **Next..**

- e. Jika tidak mengklik pilihan manual configure server, maka tinggal mengklik **Finish** untuk mengakhiri penambahan account.
- f. Jika mengklik konfigurasi manual maka akan muncul halaman untuk memilih jenis email service, pilih Internet E-mail klik **Next**.
- g. Lalu verifikasi USER Information dan masukkan beberapa informasi seperti:

Server Information

Account Type: POP3

Incoming mail server: pop.gmail.com

Outgoing mail server (SMTP): smtp.gmail.com

Logon Information

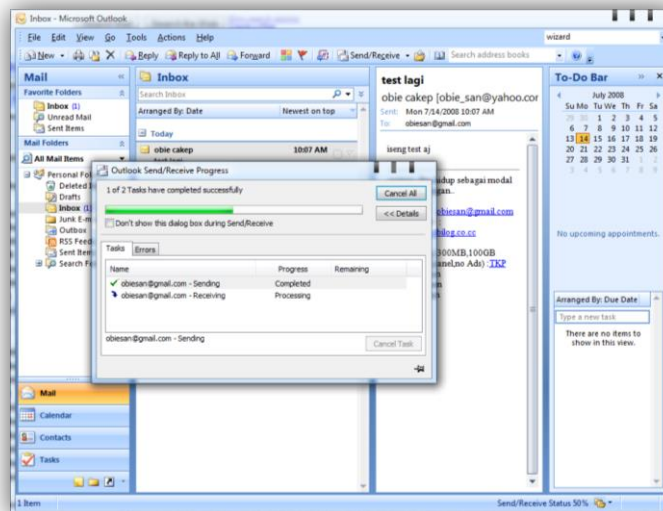
User Name: Enter your Gmail username (including @gmail.com).

Password: Enter your Gmail password.

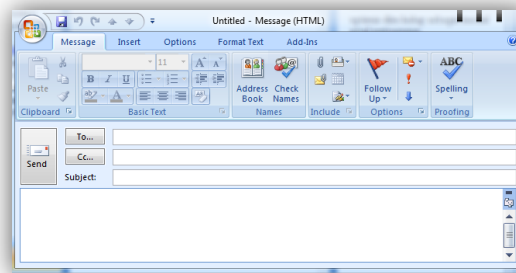
Require logon using Secure Password Authentication (SPA): jangan di cek jika tidak menggunakan SPA.

- h. Kemudian klik tombol **More Settings**, dan pilih tab **Outgoing Server**
- i. Lalu cek box next “My outgoing server(SMTP) requires authentication” dan pilih “Use same settings as my incoming mail server”.
- j. Klik tab **Advanced**, dan cek “This server requires an encrypted connection (SSL) dengan Incoming Server(POP3).
- k. Pada input text Outgoing server (SMTP) masukkan 587 dan pilih TLS dari dropdown menu dan klik **OK**
- l. Lalu **Test Account Settings**, jika mendapatkan pesan “Congratulations! All test completed successfully”, klik **Close**
- m. Klik **Next** dan **Finish**

Untuk mengirimkan email ataupun menerima email, klik tombol “Send/Receive” untuk mendownload email kedalam outlook. Ada beberapa pilihan Send/Receive All untuk mengirimkan dan menerima semua pesan untuk semua account, Send All untuk mengirimkan semua pesan, dan ada beberapa pilihan untuk mendownload untuk sebuah account.



Untuk mengirimkan pesan, klik tombol new, lalu masukkan alamat, subject dan isi dari pesan. Sama dengan penggunaan pengiriman pesan pada web email.



Dan beberapa manajemen untuk pengaturan pesan disediakan secara lengkap oleh Outlook, seperti pembuatan folder, Calendar, contacts, tasks, Spelling check. Juga terdapat menu Reply untuk membalas pesan, Reply all untuk membalas semua pesan yang masuk dan Forward untuk memforward pesan yang masuk.

2.3.2. Mozilla Thunderbird

Thunderbird merupakan aplikasi email client yang free produk dari Mozilla, menu-menu yang terdapat pada thunderbird lebih simple dan mudah untuk digunakan disbanding dengan outlook yang lebih lengkap fungsinya.



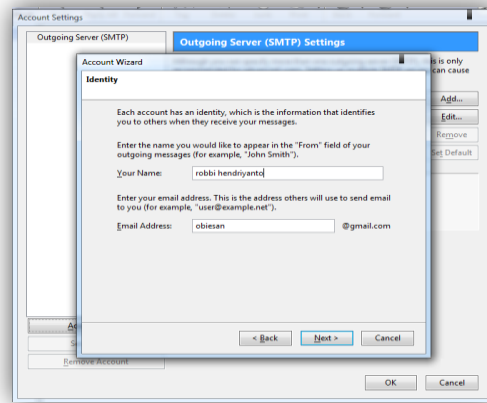
Untuk mendaftarkan account baru (untuk contoh kasus mendaftarkan accout gmail)

- Klik menu Tools dan pilih Account Settings..
- Kemudian klik Add Account untuk membuka Account Wizard
- Pilih Gmail, klik Next
- Lalu isi semua informasi yang diminta seperti:

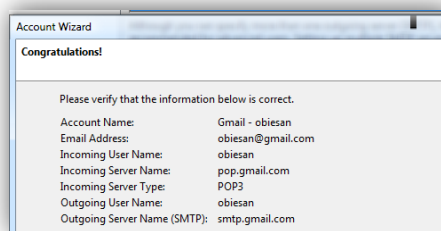
Your Name: diisi untuk diletakkan pada from untuk mengirim pesan, misalnya nama: robbi hendriyanto

Email Address: diisi untuk alamat email misalnya alamat: obiesan@gmail.com

Password: diisikan dengan password pada email yang akan didaftarkan.



- e. Klik Next, lalu klik Finish



- f. Lalu pada Tab Settings masih pada window Account Settings, hilangkan cek pada “Leave Messages on server”.
- Untuk mendownload email, klik Get Mail pada toolbars atau icon inbox pada menu sebelah kiri. Sedangkan untuk mengirim pesan klik tombol Write pada toolbar.

Modul 3 - Internet Browsing

Tujuan :

- Memahami perkembangan teknolog web terkini
- Memahami cara kerja search engine
- Menggunakan layanan penyimpanan *online*
- Mengetahui kelebihan penggunaan jaringan sosial

3.1. Web 2.0

Web 2.0 merujuk pada paradigma web yang membuat semua orang yang terhubung ke web mampu menyediakan dan mendistribusikan konten (teks, grafik, video, dan sebagainya) di web. Website yang membuat orang dapat berbagi konten di web dengan mudahnya tanpa perlu pengetahuan pemrograman web pun bisa berbagi data di web adalah web 2.0. Contohnya adalah blog, photo sharing (flickr), video sharing (YouTube), presentation sharing (Slideshare.net), social networking (facebook, myspace, friendster, linkedIn) dan lain-lain.

3.2. Search Engine

3.2.1. Teknologi Search Engine

Search engine adalah program komputer yang dirancang untuk melakukan pencarian atas berkas-berkas yang tersimpan pada jaringan Internet. Hasil pencarian umumnya ditampilkan dalam bentuk daftar yang seringkali diurutkan menurut tingkat akurasi ataupun rasio pengunjung atas suatu berkas yang disebut sebagai hits.

Secara umum, proses yang ada pada Search Engine adalah sebagai berikut:

1. Crawling, yaitu proses yang dilakukan web spider dengan merayapi semua informasi pada website, baik dari kata-kata, dan link-link yang ditemukan pada website tersebut. Proses crawling ini biasa dilakukan secara berkala oleh web spider untuk mengupdate database dari search engine tersebut. Setiap kali melalui sebuah website yang sudah diindex, web spider akan mengecek link-link baru yang terdapat pada website tersebut kemudian melakukan proses crawling kepada link-link tersebut untuk diindex di dalam database.
2. Setelah sampai ke sebuah website, web spider akan membaca semua teks yang ada pada halaman tersebut lalu menyimpannya ke database search engine. Halaman yang sudah dibaca, akan dianalisis dan disusun berdasarkan persentase jumlah kata, penekanan-penekanan dengan menggunakan title tag, meta description, bold, dan lain sebagainya. Hasil analisis tersebut digunakan untuk mengukur relevansi halaman web terhadap sebuah kriteria pencarian. Proses ini disebut proses indexing.
3. Proses saat searching adalah query yang diinputkan akan dicocokkan dengan informasi halaman web pada database milik search engine. Hasil pencarian akan diberi ranking sesuai dengan keyword yang diinputkan dan ditampilkan sesuai urutan ranking tersebut.

Contoh website search engine yang umum digunakan antara lain Yahoo! (www.yahoo.com), Google (www.google.com), ask.com, altavista.com.

3.3. Layanan Penyimpanan Online

3.3.1. Layanan File Sharing

Layanan file sharing adalah website yang menyediakan layanan penyimpanan file dengan ukuran tertentu. File dalam layanan ini dapat diunggah dan juga diunduh oleh client.

Indowebster

Indowebster atau yang biasa disingkat IDWS, adalah webserver multimedia unlimited lokal (asli Indonesia) sebagai sarana hosting dan sharing file, tempat menyimpan file sampai kecepatan 1024 MB per file, unlimited upload, unlimited download, unlimited bandwidth, foto, video, dan galeri file. Indowebster dapat diakses melalui URL <http://www.indowebster.com>.

4shared

4shared adalah penyedia penyimpanan berkas dalam jaringan yang berasal dari Ukraina yang didirikan tahun 2005 di Kiev oleh Alex Lunkov dan Sergey Chudnovsky. 4shared memiliki sekitar 5.300.234 pengguna, 11.000.222 kunjungan harian, 940TB berkas-berkas yang disimpan dalam 4shared dan 317TB transfer berkas setiap hari. Dapat diakses melalui URL <http://www.4shared.com>.

Mediafire

MediaFire adalah sebuah situs di mana orang dapat mengunggah filenya dan dapat juga diunduh. Situs ini dibuat pada tahun 2006 di The Woodlands, wilayah Montgomery, Texas, Amerika Serikat. Domain situs ini adalah mediafire.com yang menarik hampir 60 juta pengunjung yang dihitung pada tahun 2008 menurut studi Compete.com.

3.3.2. Layanan Document Sharing

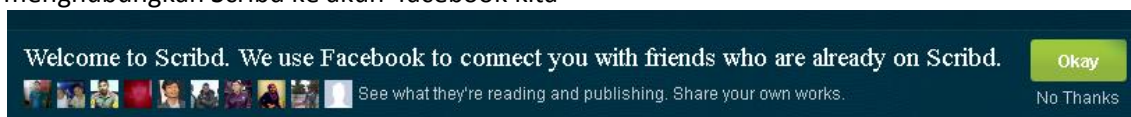
Layanan document sharing memberikan keleluasaan bagi user yang ingin membagi dokumen teks atau slide presentasi ke jaringan Internet.

Scribd

Scribd adalah situs web berbagi dokumen dimana pengguna terdaftar dapat mengirimkan dokumennya dengan berbagai format, dan menyimpan dokumen mereka ke situs tersebut dalam format iPaper. Format yang didukung antara lain pdf, ps, doc, docx, ppt, pps, pptx, xls, xlsx, odt, sxw, odp, sxi, ods, sxc, txt, rtf.

Berikut langkah-langkah menggunakan layanan Scribd. Situs Scribd yang dibahas sekarang diakses pada februari 2013 dengan link <http://scribd.com>.

- 1) Untuk bisa mengunduh dan mengunggah file di Scribd, salah satu caranya bisa dengan menghubungkan Scribd ke akun facebook kita



ataupun dengan registrasi manual

- 2) Didalam Scribd terdapat layanan
 - a. Best of the Day, untuk melihat buku atau dokumen mana yang paling sering diakses dan di download hari itu
 - b. Trending, untuk melihat buku atau dokumen mana yang sedang diakses pada waktu itu
 - c. Upload and share document, untuk mengunggah dokumen
 - d. My Reading Feed, untuk melihat kumpulan aktifitas teman-teman facebook yang sedang menggunakan Scribd
 - e. dll

- 3) Untuk mengunduh suatu file, caranya dengan mudah kita klik yang kita inginkan. Lalu klik **Download or Print**, kemudian pilih versi yang ingin diunduh (pdf atau teks)
- 4) Untuk mengunggah suatu file, cari fitur "Upload and share a document" lalu klik **Upload**. Pilih file yang mau diunggah.

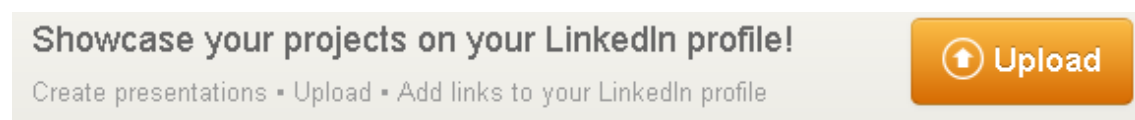
Slideshare



SlideShare.net adalah situs terbesar di dunia untuk berbagi presentasi. Pengunjung slideshare mencapai 45 juta setiap bulan adalah sebagai tujuan utama para pencari slide presentasi. Selain presentasi, SlideShare juga mendukung dokumen doc, docx, pdf, video dan webinar. Konten di SlideShare akan otomatis tersebar melalui blog dan jaringan sosial seperti LinkedIn, Facebook dan Twitter.

Slideshare hampir sama dengan Scribd. Bedanya Slideshare lebih mengkhususkan berbagi file presentasi (slide). Slideshare bisa diakses di <http://slideshare.net>. Untuk mendaftar di Slideshare bisa menggunakan akun facebook, akun linkedIn, ataupun pendaftaran email manual.

Di Slideshare file presentasi yang kita buat juga bisa dihubungkan ke profil LinkedIn kita. Selain itu kita bisa mencari file presentasi yang paling banyak diakses, atau yang paling banyak diunduh, mencari channel dan mencari video yang di bagikan oleh para pengguna Slideshare.



3.3.3. Layanan Video Sharing

Layanan ini memberikan fasilitas mengunggah, menikmati dan mengunduh file video.

YouTube



YouTube adalah sebuah situs web video sharing (berbagi video) populer dimana para pengguna dapat memuat, menonton, dan berbagi klip video secara gratis. Umumnya video-video di YouTube adalah klip musik (video klip), film, TV, serta video buatan para penggunanya sendiri. Format yang digunakan video-video di YouTube adalah .flv yang dapat diputar di penjelajah web yang memiliki plugin Flash Player.

Metacafe



Metacafe adalah salah satu situs berbagi video yang sama halnya seperti youtube. Perbedaan yang nyata antara video yang tersaji di Metacafe dengan youtube adalah bila di youtube beragam video bisa di-share, namun di Metacafe sendiri difokuskan hanya untuk berbagi video singkat yang menyangkut hiburan saja.

3.4. Forum Diskusi

Forum diskusi merupakan fasilitas yang tersedia di internet, dan penggunaanya dapat berdiskusi. Forum berbasis internet ini sudah dikenal sejak tahun 1995, dan fungsinya mirip bahkan lebih baik dari papan buletin dan milis internet yang sudah ada sejak tahun 1980-an. Teknologi, permainan komputer, dan politik merupakan tema paling populer yang menjadi pokok bahasan forum internet, tetapi masih banyak lagi topik-topik lainnya.

3.4.1. Kaskus



Kaskus adalah situs forum komunitas maya terbesar Indonesia dan penggunaanya disebut Kaskuser. Kaskus, yang merupakan singkatan dari *Kasak Kusus*, bermula dari sekedar hobi dari komunitas kecil yang kemudian berkembang hingga saat ini. Kaskus dikunjungi sedikitnya oleh 600 ribu orang, dengan jumlah *page view* melebihi

15.000.000 setiap harinya. Hingga saat ini Kaskus sudah mempunyai lebih dari 100 juta posting. Menurut Alexa.com, pada bulan April 2010 Kaskus berada di peringkat 313 dunia dan menduduki peringkat 6 situs yang paling banyak dikunjungi di Indonesia.

3.4.2. TokoBagus



Tokobagus adalah sebuah situs dimana perusahaan dan perorangan dapat menjual dan membeli produk maupun jasa. Tokobagus juga merupakan search engine friendly, yang berarti tidak hanya pengunjung dari Tokobagus yang akan menemukan

iklan tetapi juga orang-orang yang mencari produk atau jasa dengan menggunakan search engine seperti Google juga akan menemukan iklan-iklan di dalam Tokobagus.

3.4.3. StackOverflow



StackOverflow, sebuah situs untuk tanya jawab pertanyaan pemrograman dengan sistem ranking ala Digg. StackOverflow bertujuan untuk memberikan wadah para pengembang dapat

menemukan jawaban yang tidak dapat mereka temukan di tempat lain dan merupakan sumber daya yang berguna bagi yang bergelut di dunia pemrograman. Komunitas ini diperuntukkan pada para pengembang segala bahasa dan boleh digunakan secara gratis. Mirip dengan banyak situs jejaring sosial yang ada hari ini, konten StackOverflow diciptakan dan dipelihara oleh komunitas pengguna.

3.4.4. DevianArt



Deviantart didirikan oleh sekitar bulan Agustus 2000 oleh seseorang yang dikenal dengan nama Jark. Bersama temannya yang bernama Matteo, mereka mengembangkan website ini yang ditujukan untuk para seniman. Di tempat ini,

para seniman berkumpul dan menampilkan hasil karya mereka. Setiap orang yang tertarik dengan bidang seni, dapat bergabung dalam komunitas ini secara gratis. Bahkan, para seniman bisa menjual hasil karya mereka di sini. Deviantart layaknya toko seni, tempat memajang karya seni dan menjadi sumber penghasilan bagi para seniman.

3.4.5. Kompasiana



Kompasiana adalah sebuah Media Warga (*CitizenMedia*). Di sini, setiap orang dapat mewartakan peristiwa, menyampaikan pendapat dan gagasan serta

menyalurkan aspirasi dalam bentuk tulisan, gambar ataupun rekaman audio dan video. Kompasiana juga melibatkan kalangan jurnalis Kompas Gramedia dan para tokoh masyarakat, pengamat serta pakar dari berbagai bidang, keahlian dan disiplin ilmu untuk ikut berbagi informasi, pendapat dan gagasan.

Di Kompasiana, setiap orang didorong menjadi seorang pewarta warga yang, atas nama dirinya sendiri, melaporkan peristiwa yang dialami atau terjadi di sekitarnya. Tren Jurnalisme Warga (*CitizenJournalism*) seperti ini sudah mewabah di banyak negara maju sebagai konsekuensi dari lahirnya web 2.0 yang memungkinkan masyarakat pengguna internet (*netizen*) menempatkan dan menayangkan konten dalam bentuk teks, foto dan

video.Kompasiana menyediakan ruang interaksi dan komunikasi antar-anggota. Setiap Kompasianer bisa menjalin pertemanan dengan Kompasianer lain. Mereka juga dapat berkomunikasi lewat email, komentar dan fitur interaktif lainnya.

3.5. Situs Jejaring Sosial

Social Networking atau jejaring sosial merupakan situs web yang menyediakan layanan yang mengizinkan penggunanya untuk saling berkomunikasi dengan siapa saja, dengan keluarga, sahabat, bahkan artis yang digemarinya. Melalui situs ini, kita mengetahui cara lain untuk berkomunikasi, sehingga kita dapat saling berhubungan dan berbagi dengan setiap orang. Setiap situs jejaring sosial mempunyai cara masing-masing untuk berkomunikasi yang menjadi keunggulan dari situs tersebut.

3.5.1. Facebook



Beberapa tahun terakhir ini facebook merupakan situs web nomor 1 yang paling banyak dikunjungi oleh para pengguna internet di Indonesia. Situs yang dibuat oleh Mark Zuckerberg pada 4 Februari 2004 ini awalnya hanya diperuntukkan untuk kampusnya saja, Harvard. Namun dalam kurun waktu satu tahun, orang-orang yang memiliki alamat email dari kampus-kampus di seluruh dunia dapat bergabung, dan sejak September 2006 siapa saja dari alamat email manapun dapat bergabung di situs ini. Facebook memiliki banyak fitur, kita dapat berkomunikasi dengan teman kita dengan cara saling berkomentar status, mengirim wall, message, chat, dan sebagainya. Selain itu kita juga dapat saling berbagi foto, ataupun berkompetisi melalui aplikasi facebook.

3.5.2. Google+



Google+ atau Google Plus adalah jejaring sosial yang dioperasikan oleh Google Inc. Google+ mengintegrasikan layanan sosial seperti Google Profile dan Google Buzz, dan memperkenalkan layanan baru seperti Circles, Hangouts, Sparks, and Huddles.[3] Google+ juga akan tersedia dengan berbagai aplikasi desktop dan aplikasi ponsel, tetapi hanya pada Android dan sistem operasi iOS.

3.5.3. Twitter



Twitter selain sebagai situs jejaring sosial, dapat disebut juga mikroblog, dimana setiap postnya hanya dibatasi maksimal 140 karakter. Twitter dikenal dengan situs yang simple namun powerful. Berikut istilah-istilah yang sering ditemukan di twitter:

1. Tweet: Apa yang kita tulis (post) di Twitter, itu yang dinamakan Tweet.
2. Following: Artinya Anda akan menerima update status dari orang yang anda follow tersebut.
3. Follower: Orang yang menerima update dari Anda.
4. @: Fungsinya bisa untuk me-reply tweet teman, membuat link kepada nama yang dimaksud
5. ReTweet: disingkat RT, artinya mengulang, menulis kembali apa yang ditulis seseorang.
6. HashTags: dilambangkan dengan #, gunanya agar pengguna lain yang melihat bisa mencari topik sejenis yang ditulis orang lain dengan mudah.
7. TrendingTopics: Apa topik yang sedang dibicarakan banyak orang?

Modul 4 – Advanced Google Searching

Tujuan :

- Memahami dan Menggunakan fitur Google
- Menggunakan Google Maps sebagai direction
- Menggunakan Google Scholar sebagai bahan bantu pencarian ebook/ review buku

4.1. Google Search

Google Search adalah fitur inti yang dimiliki oleh Google sebagai sebuah aplikasi Search Engine. Google sebagai sebuah Search Engine pertama kali dirintis pada tahun 1996 oleh Larry Page dan Sergey Brin. Mereka membuat sebuah teori yang menggunakan analisis matematika dalam menentukan hubungan antar situs. Pengembangan teori ini diawali dengan terbentuknya prototipe bernama “Backrup”. Dua tahun kemudian, Google resmi didirikan.



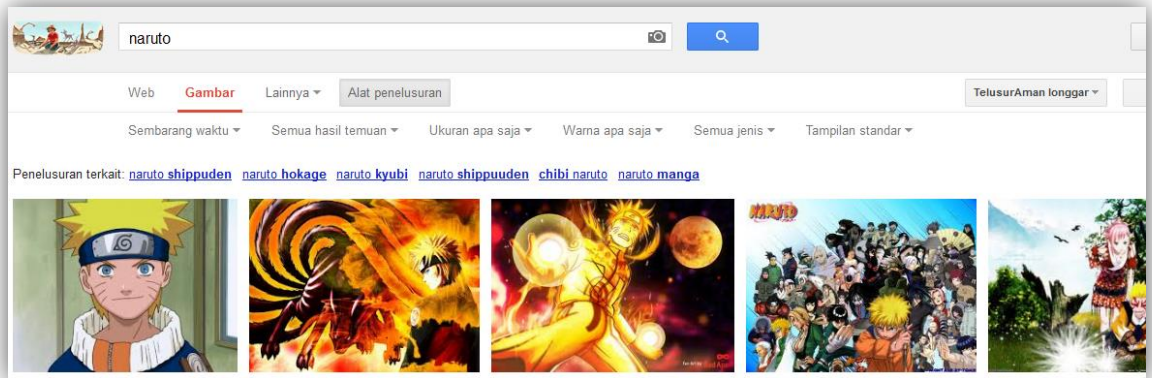
Gambar 4.1. Tampilan Awal Google

Untuk membuka Google, pada web browser bagian address bar ketikkan URL <http://www.google.com> atau <http://www.google.co.id> untuk pencarian di wilayah Indonesia kemudian tekan Enter pada web browser. Akan muncul tampilan meminta keyword pencarian. Untuk pencarian, masukkan keyword yang diinginkan lalu tekan Enter. Hasil pencarian akan diurutkan berdasarkan ranking dari Google.

4.2. Google Image Search

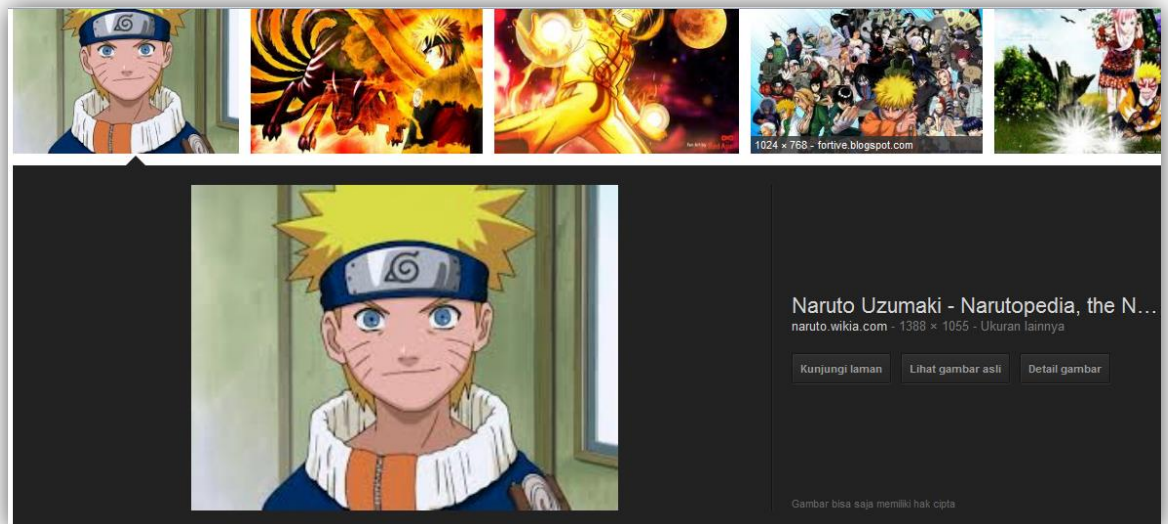
Google juga menyediakan fasilitas untuk pencarian gambar. Untuk melakukan pencarian gambar, lakukan langkah-langkah berikut.

1. Masuk ke dalam situs Google (<http://www.google.com> atau <http://www.google.co.id>), kemudian klik “Gambar” untuk mengaktifkan jendela pencarian khusus tentang gambar.
2. Ketikkan kata kunci pencarian untuk gambar yang dicari lalu klik tombol “Telusuri Gambar” atau tekan Enter.



Gambar 4.2. Contoh Hasil Pencarian

3. Hasil pencarian akan ditampilkan. Untuk menspesifikkan hasil pencarian, dapat menggunakan fitur filtering berdasarkan waktu, subjek, ukuran, warna dan jenis gambar yang ada pada hasil pencarian.
4. Untuk melihat detail dari gambar hasil pencarian, klik pada gambar yang diinginkan. Untuk menggeser ke gambar selanjutnya/sebelumnya, tekan tombol arah panah pada keyboard (← atau →).



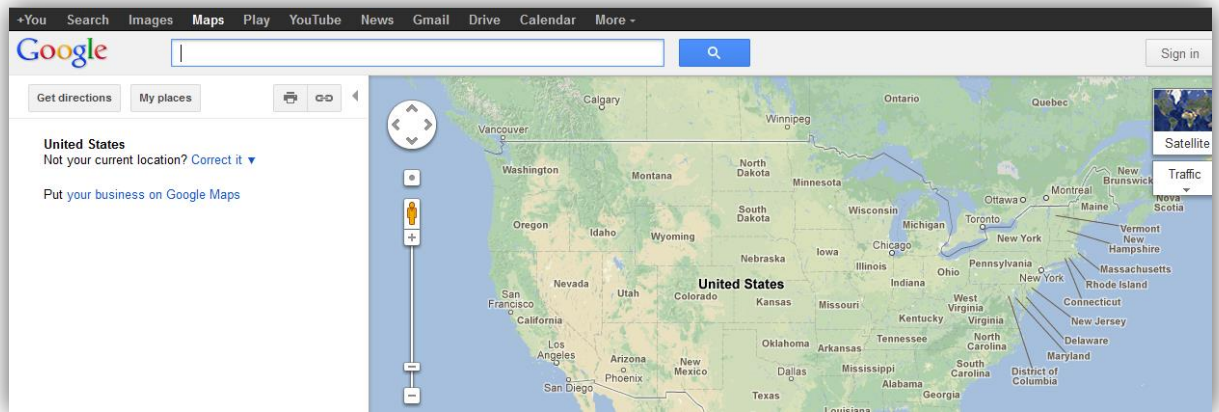
Gambar 4.3. Detail Pencarian Gambar

File gambar hasil pencarian dapat langsung disimpan atau jika ingin mengunjungi tempat gambar berada, cukup klik “kunjungi laman”.

4.3. Google Maps

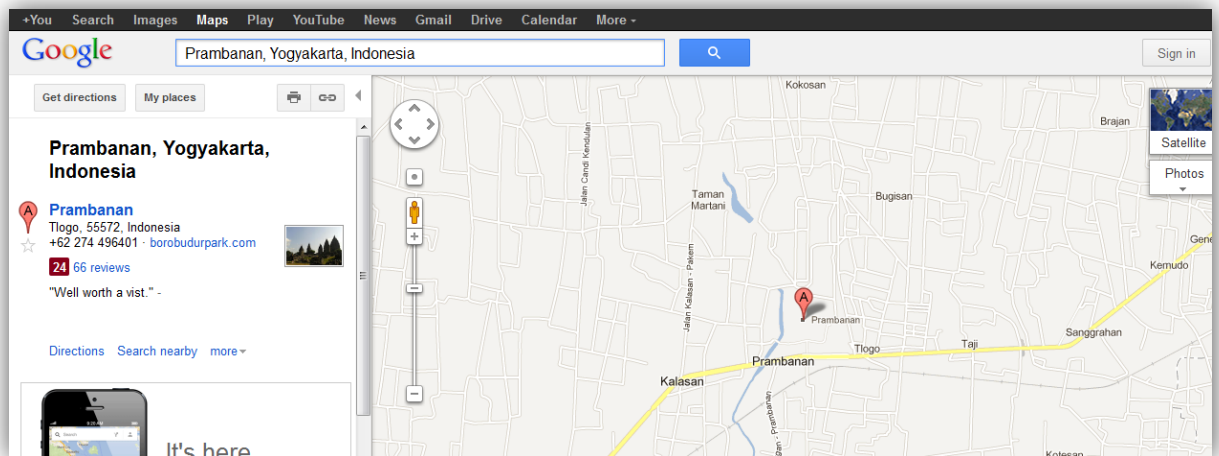
Fasilitas Google Maps ditujukan untuk pencarian lokasi suatu tempat di dalam peta. Fasilitas ini diberikan oleh Google sejak tahun 2005. Untuk menggunakan fasilitas Google Maps, lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Buka situs di <http://maps.google.com>



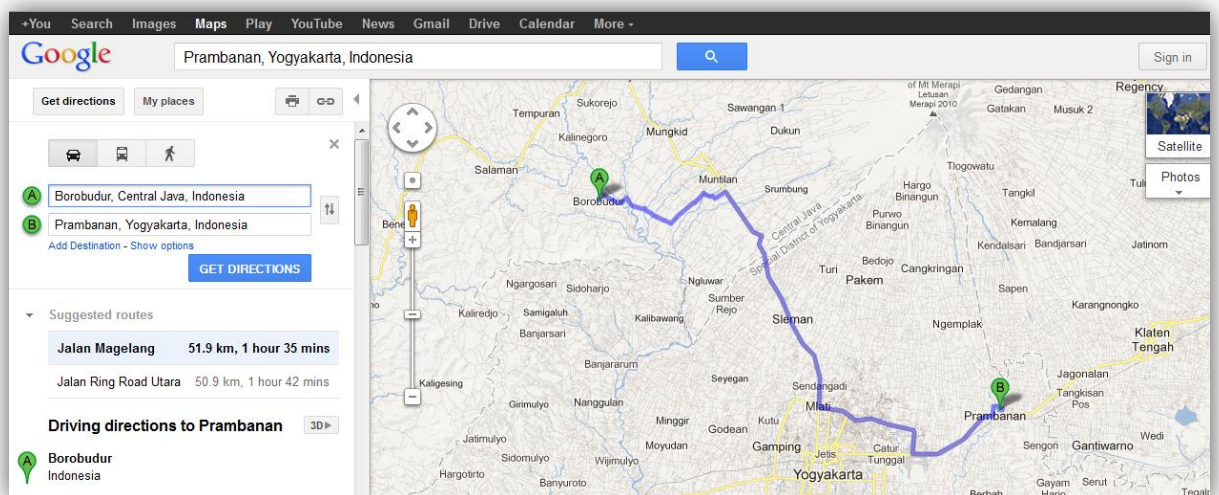
Gambar 4.4. Tampilan Awal Google Maps

2. Masukkan kata kunci pencarian lokasi. Untuk mempermudah pencarian, gunakan format kata kunci: Nama Lokasi, Wilayah, Negara. Contoh jika ingin mencari Candi Prambanan, maka kata kuncinya adalah: "Prambanan, Yogyakarta, Indonesia".



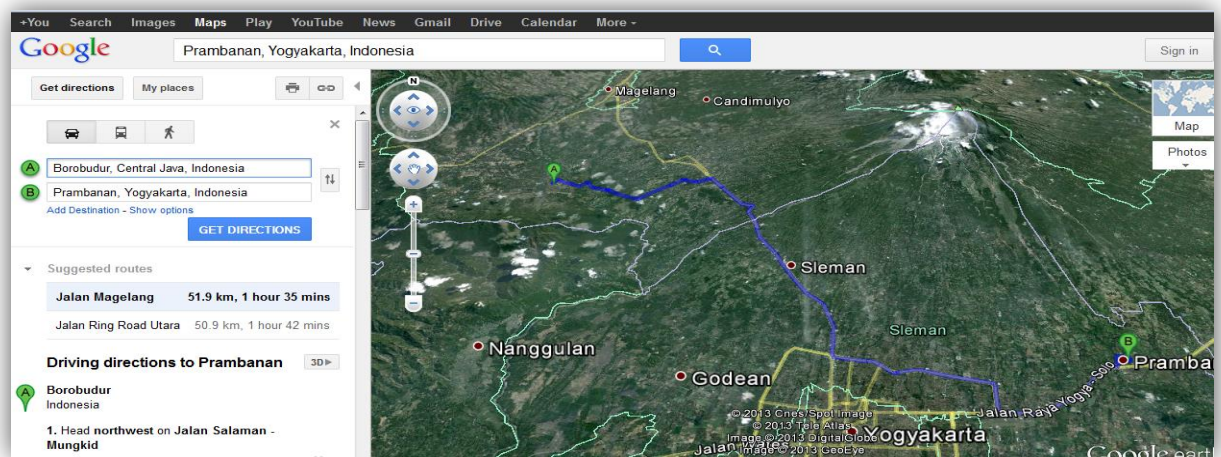
Gambar 4.5. Hasil Pencarian Lokasi

3. Terdapat pula fitur untuk mencari rute perjalanan. Pada bagian kiri jendela terdapat tombol "Get directions" untuk menginputkan awal dan akhir rute perjalanan.



Gambar 4.6. Pencarian Rute Perjalanan

4. Untuk mengubah tampilan peta, gunakan opsi tampilan pada sisi kanan atas peta.



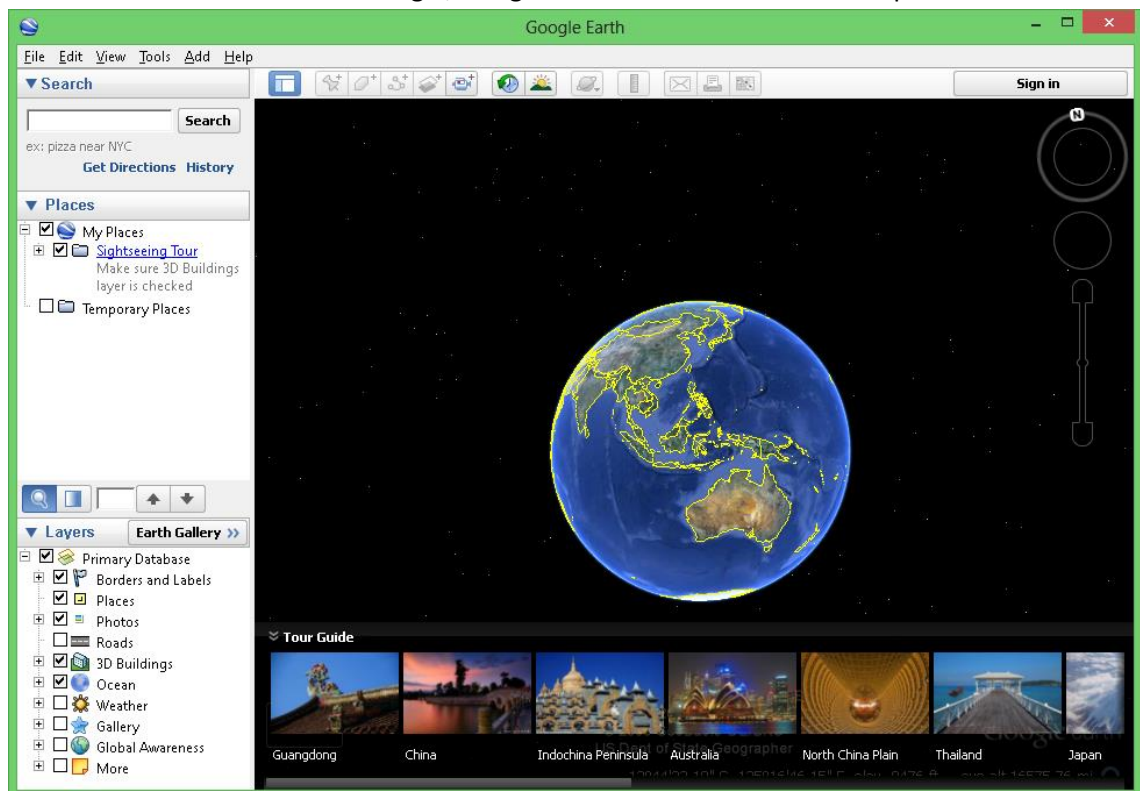
Gambar 4.7. Mengubah Tampilan Peta

5. Google Maps juga dilengkapi dengan informasi berupa foto, video, label dan ensiklopedia yang opsi-opsinya dapat diakses pada sisi kanan atas peta.

4.4. Google Earth

Google Earth adalah aplikasi dari Google yang memungkinkan pengguna untuk melihat bumi secara keseluruhan, dengan bisa diperbesar atau diperkecil dan dijelajah ke semua bagian belahan bumi. Aplikasi ini menampilkan bumi dalam bentuk semirip mungkin sehingga seakan kita melihat bumi dari luar angkasa..

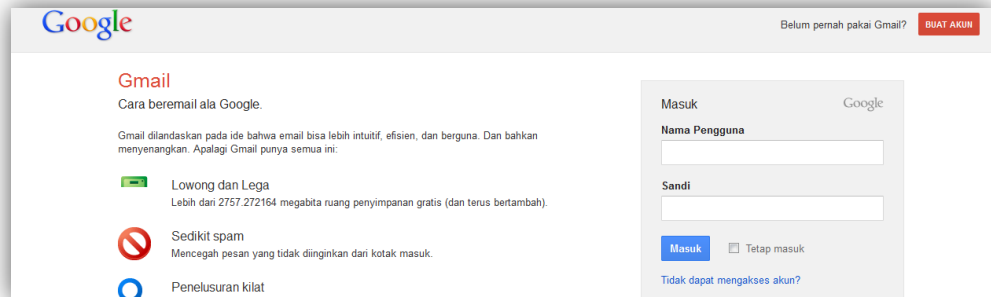
Aplikasi ini dapat diunduh melalui <http://earth.google.com>. File yang didownload akan diinstall dan browser bawaan Google, Google Chrome akan meluncurkan aplikasi ini.



Gambar 4.8. Tampilan Google Earth

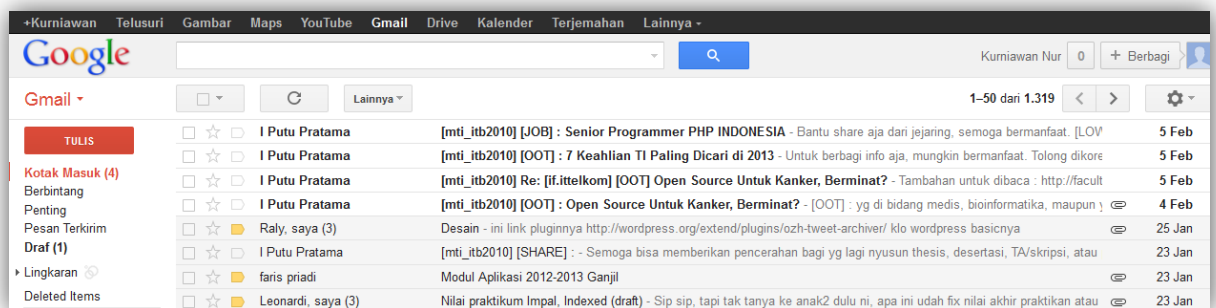
4.5. Gmail

Gmail merupakan fasilitas yang telah digunakan oleh banyak orang di seluruh dunia. Dengan Gmail, memungkinkan orang untuk berkomunikasi via pesan teks kepada orang lain di belahan dunia manapun.



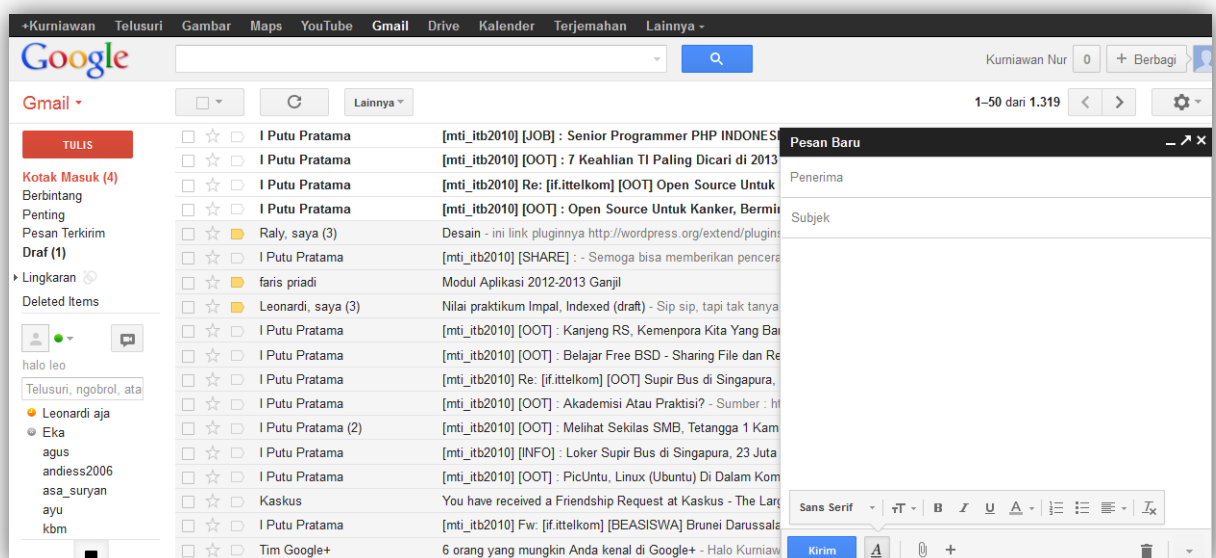
Gambar 4.9. Tampilan Awal Gmail

Berikut tampilan standar dari Gmail.



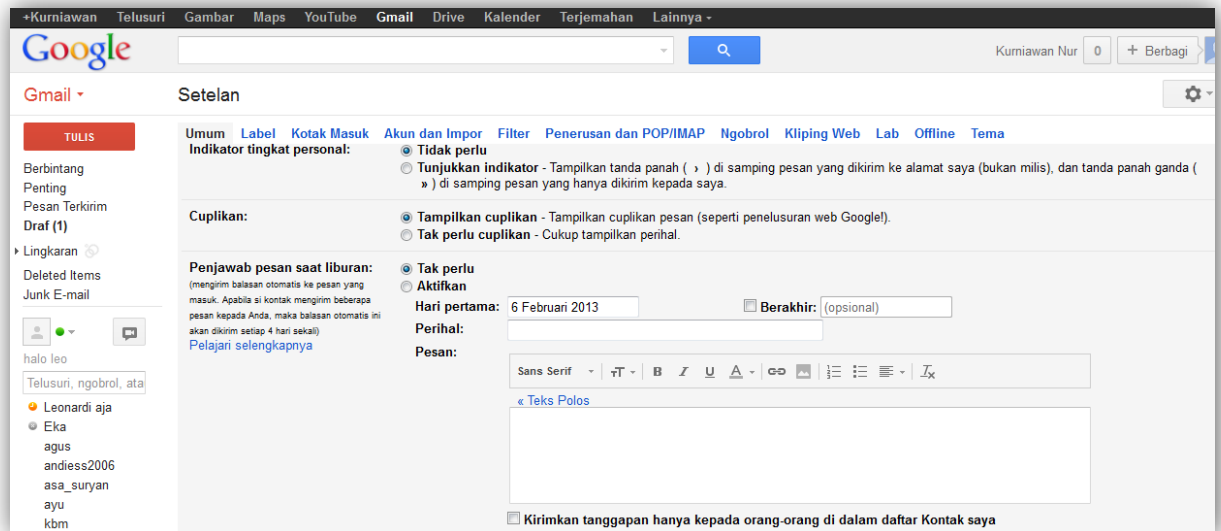
Gambar 4.10. Tampilan Standar Gmail

Untuk menulis pesan baru, klik tombol “TULIS”, akan muncul jendela pada browser untuk menuliskan pesan. Terdapat pula tools untuk melakukan pemformatan teks dan juga tools untuk menyisipkan file (attachment).



Gambar 4.11. Menulis Pesan Baru

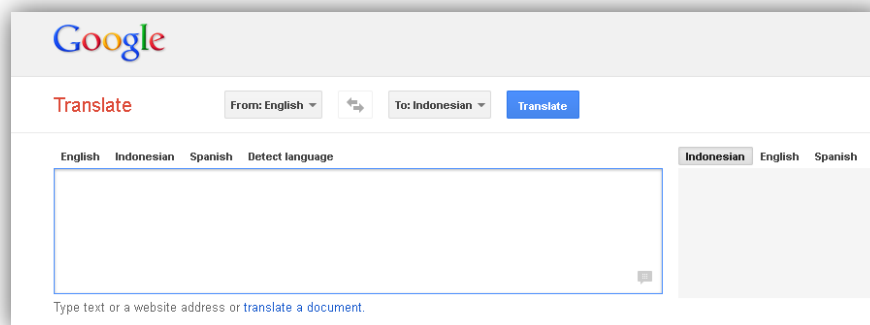
Terdapat menu kontak di sebelah kiri bawah, dapat juga kita gunakan untuk berkirim pesan chat (chatting) jika orang yang tercantum pada kontak sedang online. Kita juga dapat memberikan signature (tanda tangan) sehingga setiap pesan yang kita kirimkan akan tercantum signature pada akhir pesan tersebut. Selain itu kita juga bisa membuat fitur penjawab pesan otomatis untuk keperluan tertentu dengan settingan waktu.



Gambar 4.12. Penjawab Pesan Otomatis

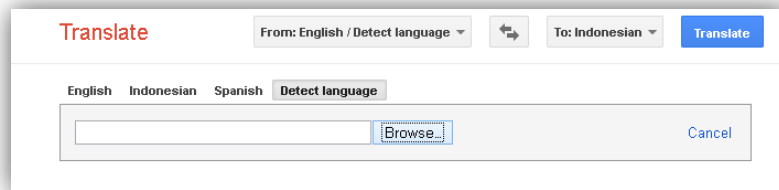
4.6. Google Translate

Google Translate adalah software penerjemah bahasa manusia yang dibuat oleh Google. Dapat diakses di <http://translate.google.com>. Software translasi ini juga tersedia sebagai aplikasi Android dan iOS. Bahasa Indonesia sendiri mendapat support sejak 25 September 2008.



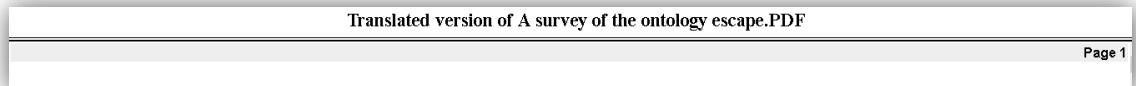
Gambar 4.13. Tampilan awal Google Translate

Selain penerjemah kata, Google Translate juga bisa digunakan untuk menerjemahkan file. Klik **Translate a Document** pada halaman Google Translate.



Gambar 4.14. Terjemah file

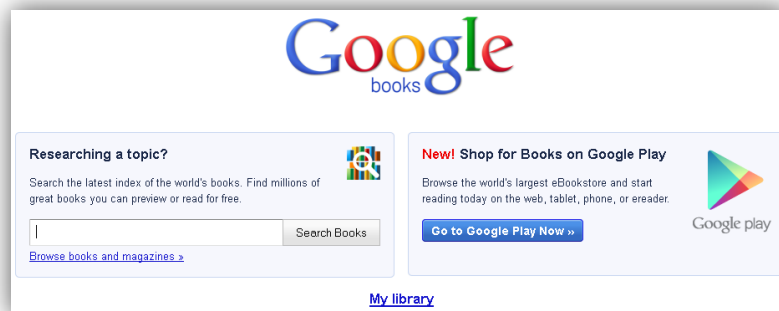
Selanjutnya klik **Translate**, untuk menerjemahkan dokumen. File yang sudah diterjemah akan tampil di tab baru.



Gambar 4.15. Hasil file yang sudah di terjemah

4.7. Google Book

Google Book adalah tempat dimana kita bisa melihat review dari sebuah buku. Tidak semua buku disediakan versi pdf gratisnya, sehingga kita hanya bisa melihat beberapa halaman saja. Bahkan sebagian buku ada yang ditampilkan hanya sampulnya saja.



Gambar 4.16. Halaman awal Google Books

Di Google Books terdapat fasilitas untuk menulis atau melihat review sebuah buku, memasukkan ke koleksi kita.



Gambar 4.17. Review sebuah buku di Google Books

4.8. Google Code

Google Code adalah situs Google untuk alat pengembangan (*developer tools*), API (*Application Programming Interface*) dan source code aplikasi pengembang. Secara singkat, kita bisa menaruh file proyek kita ke Google Code, mulai dari bahasa pemrograman Javascript, PHP, Ajax, Flash, CMS, dan lain-lain.

Berikut cara menyimpan suatu file di Google Code.

1. Login akun Google dan buka <http://code.google.com/hosting>
2. Klik **Create a new project**
3. Isi field yang diperlukan

The screenshot shows the 'Create a new project' form on Google Code. The 'Project name' field contains 'mypciproject' with a red error message 'Invalid project name' below it. The 'Project summary' field contains 'just for fun'. The 'Description' field contains 'modul PCI'. The 'Version control system' section has 'Git' selected. The 'Source code license' dropdown is set to 'GNU GPL v3'. The 'Project label(s)' section has 'html' and 'Academic' entered. A 'Creating Project...' button is at the bottom.

Gambar 4.18. Field yang harus diisi ketika membuat project

4. Klik **Create project**
5. Pilih **Download**, klik **New Downloads**

The screenshot shows the 'mypciproject' page on Google Code. The 'Downloads' tab is active. The 'New download' button is visible. The 'Summary' section shows 'test file' and 'Release Date: 2013-02-07'. The 'Description' field is empty. The 'File' section shows a file path and a 'Browse...' button. The 'Labels' section has an 'Add a row' link. 'Submit file' and 'Discard' buttons are at the bottom.

Gambar 4.19. Unggah file di project

6. Unggah file yang ingin diunggah



Gambar 4.20. File yang berhasil diunggah

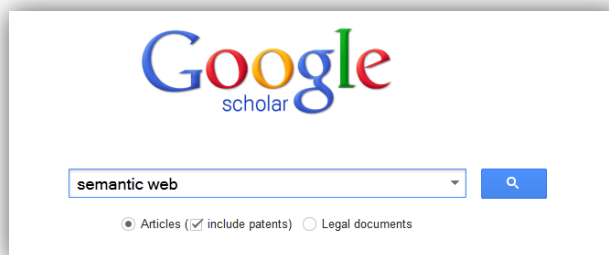
7. File sudah berhasil diunggah dan bisa dibagikan. Terdapat pula QRCode untuk link download file.



Gambar 4.21. File yang siap diunduh

4.9. Google Scholar

Google menyediakan banyak layanan web selain search engine. Salah satunya adalah Google Scholar, dimana lewa tlayanan ini para pengguna internet dapat mencari artikel ilmiah.



Gambar 4.22. Google Scholar

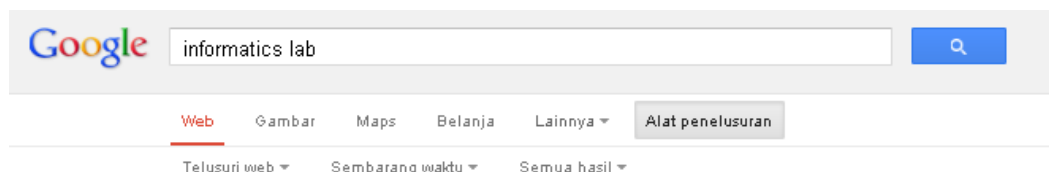
Dengan Google Scholar ini kita dapat mencari artikel atau jurnal ilmiah yang sudah dipublikasi secara online. Biasanya dalam publikasi jurnal ilmiah memerlukan waktu bulanan untuk dipublikasi secara cetak oleh jurnal tertentu dan banyak hasil penelitian yang berbentuk artikel. Untuk mengatasi hal ini, artikel-artikel tersebut disetujui dan diterima untuk publikasi dalam format online. Tipe artikel ini juga sah untuk dirujuk dengan system referensi yang menggunakan DOI (Digital Object Identifier).

Modul 5 – Optimalisasi Query Google Search

Tujuan :

- Memahami pencarian Google tingkat lanjut (Google Advanced Search)
- Menggunakan operator query untuk pencarian di Google
- Mencari file dengan format tertentu
- Mencari web dengan kriteria tertentu

5.1. Basic Search



Gambar 5.1 Fitur tambahan pada basic search

Pada *basic search* pengguna bisa menambahkan atribut lain untuk membantu pencarian. Misalnya mencari hasil yang berkaitan dengan *keyword* yang berupa berita, buku, tempat, blog, diskusi, paten, mencari di halaman indonesia atau inggris saja, mencari pada rentang waktu tertentu dan lainnya.

5.2. Google Advanced Search

Pada *advanced search* terdapat beberapa atribut yang bisa kita tambahkan untuk penelusuran kata kunci. Kebanyakan pengguna memang jarang memanfaatkan fasilitas ini kecuali untuk tujuan khusus, misalnya untuk mencari hasil yang lebih spesifik dengan kriteria tertentu. Berikut adalah query dan operator yang bisa kita tambahkan agar hasil pencarian kita lebih efektif.

1. **FRASE:** menampilkan informasi yang didalamnya terdapat *string* kalimat inputan kita.
"Bandung Techno Park"
2. **AND:** Mencari informasi yang mengandung kedua kata yang dicari. Bisa menggunakan salah satu dari tiga alternatif berikut:
Bandung Techno Park
Bandung +Techno +Park
Bandung and Techno and Park
3. **OR:** Menampilkan hasil pencarian yang mengandung salah satu dari kedua kata.
ittelkom OR itt
ittelkom | itt
4. **NOT/ MINUS (-):** pencarian tanpa kata yang ada setelah tanda minus (-)
Kampus keren -ittelkom
*melakukan pencarian "kampus keren" selain "ittelkom"
5. **SINONIM (~):** Mencari kata beserta sinonim-sinonimnya.
~pelajar
*mencari kata "pelajar" dan sinonim-sinonimnya.
6. **ASTERIK (*):** Karakter pengganti kata. Misal kita ingin mencari kuliner pedas bandung, kuliner unik bandung, kuliner murah bandung, dsb.

*Kuliner * bandung*

7. **TITIK (.)**: Karakter pengganti huruf, angka dan karakter tunggal. Dari operator dan query berikut

ko.i

hasil yang didapat bisa: *kopi, koki, kodi*, dsb

Operator diatas merupakan operator bantu untuk query yang dimasukkan. Berbeda lagi kasusnya jika ingin mencari ebook pdf di situs dan judul pdf tertentu, berikut adalah cara melakukan pencarian lebih lanjut.

1. **DEFINE**: Mencari definisi dari sebuah terminologi.
define:semantic technology
2. **CACHE**: Menampilkan situs web yang telah diindeks oleh Google meskipun sudah tidak aktif lagi. Contoh di bawah akan menghasilkan pencarian kata *php* pada situs *ittelkom.ac.id* yang ada di indeks Google.
cache:ittelkom.ac.idbeasiswa
3. **LINK**: Menampilkan daftar link yang mengarah ke sebuah situs.
link:ittelkom.ac.id
4. **RELATED**: Menampilkan situs yang memiliki hubungan dengan suatu situs lainnya.
related:ittelkom.ac.id
5. **INFO**: Menampilkan informasi dari suatu situs.
info:ittelkom.ac.id
**Namun untuk informasi lebih lengkap tentang suatu situs bisa menggunakan whois*
6. **SITE**: Menampilkan hasil pencarian suatu kata di suatu situs
beasiswa site:ittelkom.ac.id
7. **FILETYPE**: Menampilkan hasil pencarian berupa jenis format file tertentu. Jenis file yang bisa dicari adalah: *doc, xls, rtf, swf, ps, lwp, wri, ppt, pdf, mdb, txt*, dsb.
ebook for dummies filetype:pdf
8. **ALLINTITLE**: Menampilkan seluruh kata yang dicari dalam TITLE halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki title *java programming*.
allintitle:java programming
9. **INTITLE**: Menampilkan satu kata yang dicari dalam TITLE halaman. Contoh di bawah akan menghasilkan halaman yang memiliki title *java* dan isi halaman yang mengandung kata *enterprise*.
intitle:java enterprise
10. **ALLINURL**: Menampilkan seluruh kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata *java* dan *programming*.
allinurl:java programming
11. **INURL**: Menampilkan satu kata yang dicari di dalam URL. Contoh di bawah akan menghasilkan daftar URL yang mengandung kata *java* dan isi halaman yang mengandung kata *enterprise*
inurl:java enterprise

Untuk hasil yang lebih akurat bisa menggunakan perpaduan dari operator-operator diatas. Misal ingin mencari ebook pdf dengan terdapat kata “semantic” di judul ebooknya, maka query yang harus kita masukkan adalah *ebook semantic filetype:pdf*

Modul 6 – Google Drive

Tujuan :

- Mampu menggunakan Google Docs
- Mampu membuat file dokumen di google docs
- Mampu melakukan formatting sederhana

6.1 Teknologi Cloud Computing

Menurut sebuah makalah tahun 2008 yang dipublikasi *IEEE Internet Computing* "Cloud Computing adalah suatu paradigma di mana informasi secara permanen tersimpan di server di Internet dan tersimpan secara sementara di komputer pengguna (*client*) termasuk di dalamnya adalah desktop, komputer tablet, notebook, komputer tembok, *handheld*, sensor-sensor, monitor dan lain-lain."

Cloud Computing adalah suatu konsep umum yang mencakup SaaS, Web 2.0, dan tren teknologi terbaru lain yang dikenal luas, dengan tema umum berupa ketergantungan terhadap Internet untuk memberikan kebutuhan komputasi pengguna.

Dengan *cloud computing*, semua aplikasi desktop bisa diakses di dunia maya, sehingga ke depannya kita tidak perlu menginstal banyak aplikasi di computer kita, cukup dengan browser Internet, kita dapat mengakses ribuan aplikasi yang menerapkan konsep *cloud computing*.

6.2 Cloud Online Storage

6.2.1. Google Drive



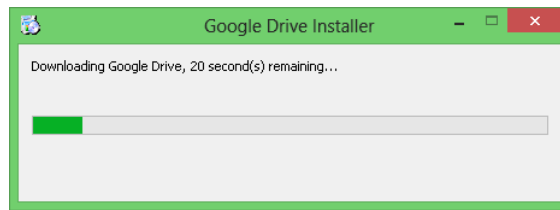
Gambar 6.1. Google Drive

Salah satu aplikasi penyimpanan online yang terkenal saat ini adalah Dropbox, Microsoft SkyDrive dan Google Drive. Ketiga aplikasi tersebut memungkinkan untuk sinkronisasi terhadap folder lokal jika terdapat update terbaru.

Google Drive adalah layanan penyimpanan yang dimiliki oleh google. Google Drive sebenarnya sudah lama diluncurkan yaitu sejak 24 April 2012. Pengguna google drive akan mendapatkan layanan penyimpanan gratis sebesar 5 GB. Google Drive merupakan perubahan layanan Google sebelumnya yaitu Google Docs. Untuk dapat menikmati fitur Google Drive, sebelumnya kita harus terdaftar dan memiliki akun gmail.

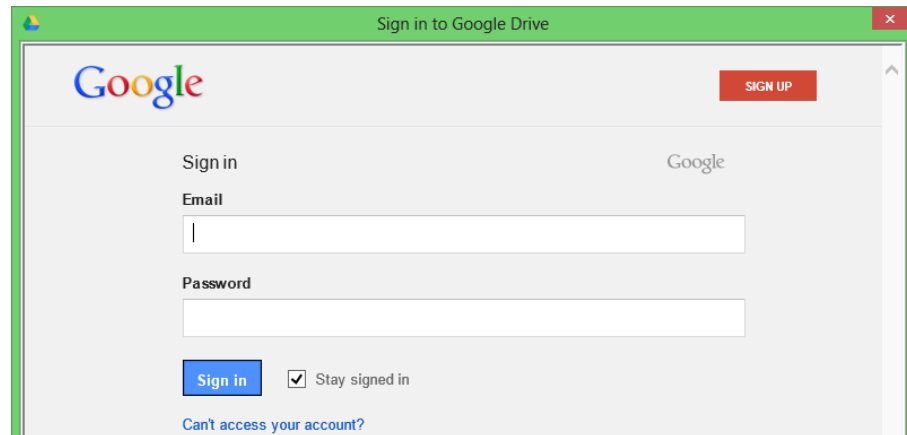
Berikut langkah untuk menginstall Google Drive yang bisa diakses dari <https://tools.google.com/dlpage/drive>.

1. Klik **Download Google Drive**
2. Klik **Accept and Instal**
3. Proses unduh file akan berjalan



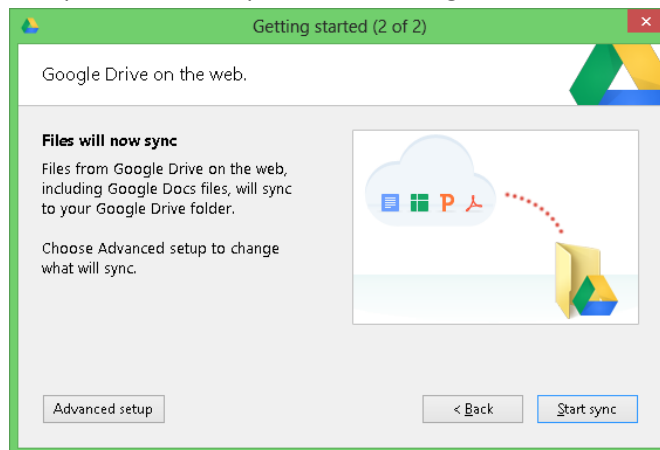
Gambar 6.2. Proses unduh Google Drive

4. Masuk ke akun gmail



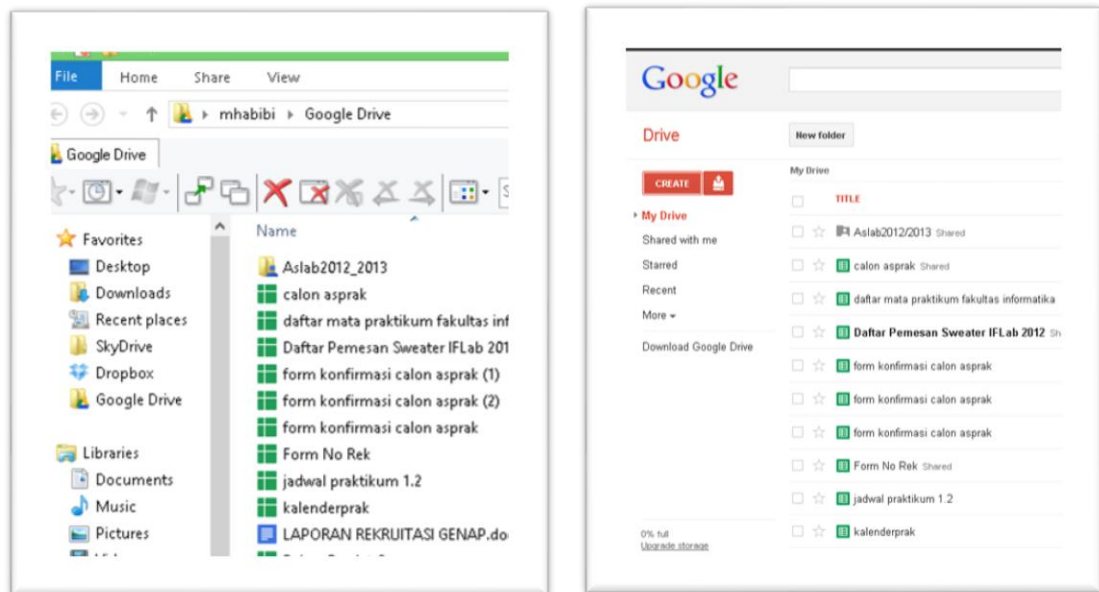
Gambar 6.3. Masuk ke akun gmail

5. Klik **Next**, lalu klik **Start Sync**. Proses sinkronisasi file dan folder akan dibuat dengan komputer lokal tempat instalasi Google Drive.



Gambar 6.4. Sinkronisasi Google Drive

6. Secara default, akan terbuat local folder bernama "Google Drive" yang tersinkronisasi dengan file di akun Google Drive kita pada path C:\Users\\$namauser\Google Drive.



Gambar 6.5. File dan folder yang sudah tersinkronisasi

7. Google Drive juga bisa diinstall di smartphone dengan OS android, iOS, blackberry dan windowsphone.

Google Drive juga menyediakan layanan untuk akses dan edit file secara online (*cloud computing*). Filenya bisa berbentuk file *document*, *presentation*, *spreadsheet*, *form*, *drawing*.

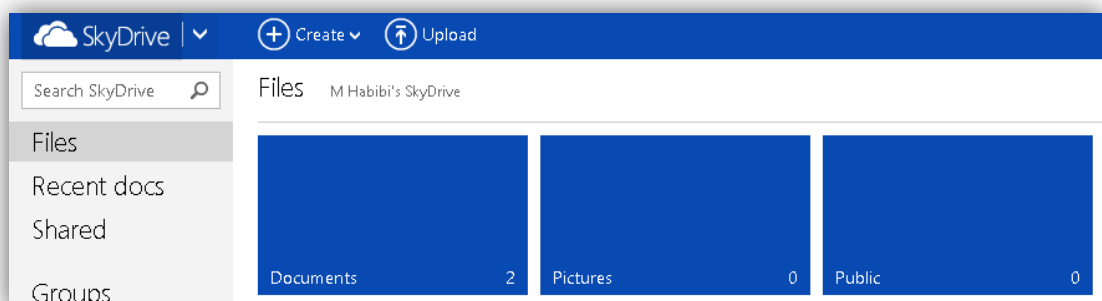
6.2.2. SkyDrive



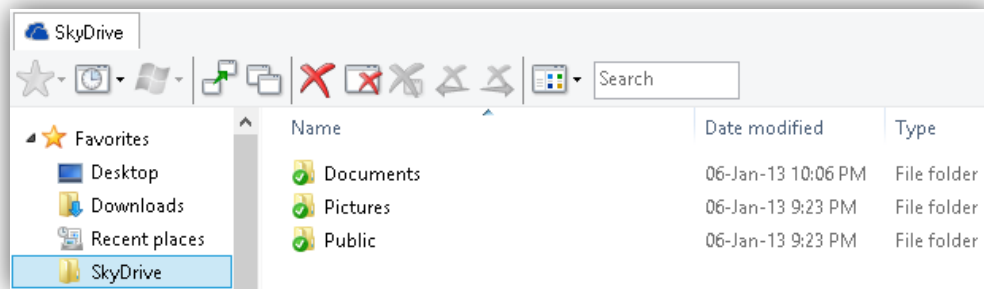
Gambar 6.6. SkyDrive

SkyDrive juga merupakan tempat penyimpanan file hampir sama seperti Google Drive, bedanya SkyDrive keluaran Microsoft dan besar penyimpanan yang diberikan sebesar 7GB. SkyDrive juga bisa disinkronisasikan dengan komputer local.

SkyDrive bisa diunduh dari <http://skydrive.live.com>. Akun Microsoft akan digunakan untuk mengunduh dan mendownload SkyDrive.



Gambar 6.7. Tampilan SkyDrive



Gambar 6.8. Folder lokal yang telah disinkronisasi di SkyDrive

6.2.3. DropBox

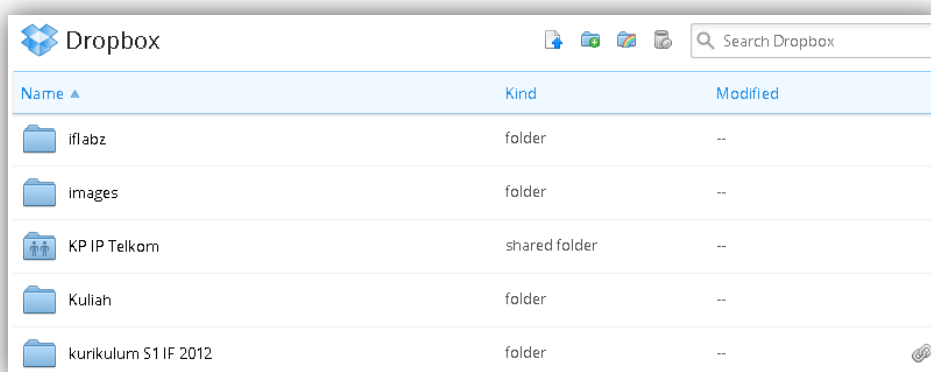


Gambar 6.7. Dropbox

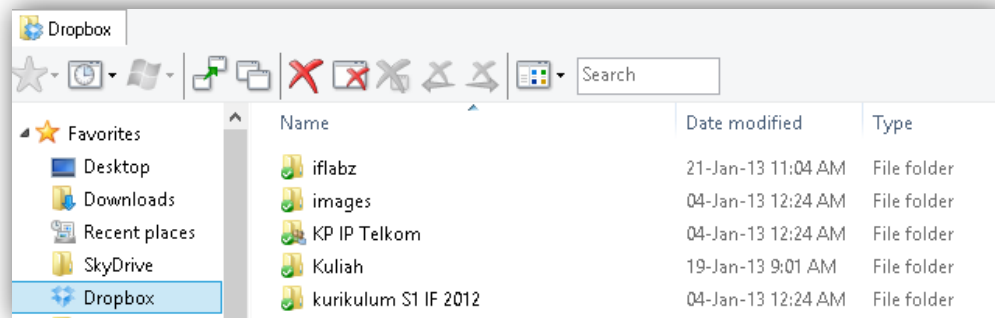
DropBox merupakan alternative penyimpanan online (online storage) selain SkyDrive dan Google Drive. Dropbox didirikan pada tahun 2007 oleh lulusan Massachusetts Institute of Technology (MIT) Drew Houston dan Arash Ferdowsi dengan modal awal yang didapat dari Y Combinator.

Aplikasi DropBox dapat diinstall untuk berbagai macam sistem operasi seperti Microsoft, Linux, Mac OS X, selain itu juga dapat digunakan di perangkat *mobile* seperti Andoird, Windows Phone, iPhone, iPad, WebOS dan Blackberry. Pengguna DropBox dapat meningkatkan kapasitas awal penyimpanan yang tadinya 2GB menjadi 8GB dengan cara menyebarkan DropBox ke orang lain (referral).

Dropbox memiliki fitur aplikasi built-in yang dapat dijalankan langsung melalui websitenya. Aplikasi built-in tersebut dapat dijalankan secara otomatis apabila sobat membuka file image atau gambar, video, Adobe file, dan banyak lainnya



Gambar 6.8 File di DropBox



Gambar 6.8. Folder yang sudah tersinkronisasi dengan DropBox di lokal

6.3 Perbedaan fitur Google Drive, SkyDrive, DropBox

Berikut beberapa perbedaan dari 3 aplikasi online storage diatas.

Keterangan	Google Drive	SkyDrive	DropBox
Storage	7GB	5GB	3GB
Limit upload size	10GB (premium user)	300MB	300MB
Sinkronisasi	Selective sync	All sync	Selective sync
Pencarian file	Fitur pencarian lengkap	Teks dalam dokumen	Berdasar nama file
Platform yang support	Windows MAC Android.	Windows MAC Android iOS Windows Phone	Windows MAC Android iPhone iOS Blackberry.
Integrasi	Google Docs Google+ Android dll	Produk live, Ms. Office	Tidak ada
Format yang support	Google Docs, Photoshop AutoCAD, dll.	PDF, gambar, JPEG, dll.	PDF, gambar, JPEG, dll.
History dan Backup	History hapus file tersimpan dalam 30 hari	Tidak tersimpan di history jika file dihapus	History hapus file tersimpan dalam 30 hari

Tabel 6.1. Perbedaan Google Drive, SkyDrive, DropBox

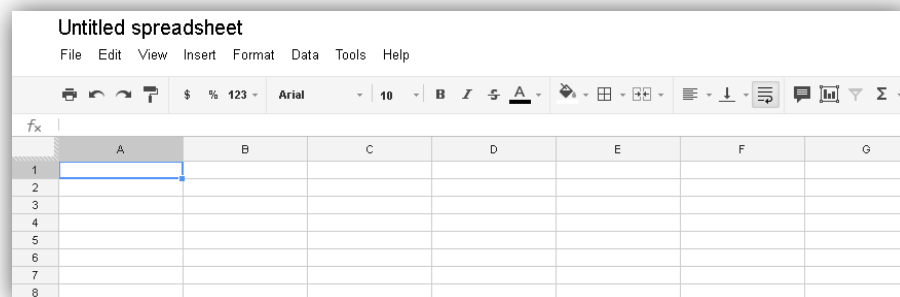
Modul 7 – Google Spreadsheet

Tujuan :

- Membuat grafik dari sebuah file spreadsheet
- mengenal Google Spreadsheet sebagai salah satu software lembar kerja elektronik
- Praktikan mampu untuk mengenal dan memahami istilah-istilah pada Google Spreadsheet
- Praktikan mampu untuk membuat suatu spreadsheet dan mengatur tampilannya dengan memanfaatkan fungsi yang telah ada

7.1 Google Spreadsheet

Google Spreadsheet merupakan salah satu layanan di Google Drive, untuk pengolahan teks berbasis baris dan kolom. Bentuk tampilannya mirip dengan Microsoft Excel di Windows.



Gambar 7.1. Tampilan Google Spreadsheet

7.2 Memformat Cell

Untuk mengubah format data pada suatu atau beberapa cell, terdapat jenis format yang dapat dilakukan pada suatu cell.

7.2.1 Format Number

Format Number dilakukan jika kita akan menentukan tampilan angka atau bilangan pada suatu cell, yaitu:

- Pembulatan
- Pembulatan sekian angka dibelakang koma
- Pembulatan *scientific*

Untuk melakukan format number dapat dilakukan dengan memilih menu **Format > Number**, lalu klik tipe format yang ingin dipilih.

7.2.2 Format Currencies

Format *Currencies* berguna untuk menambahkan format mata uang di cell. Misalnya jika ingin memilih Rupiah sebagai format mata uang, hanya tinggal menuliskan nominal uangnya saja.

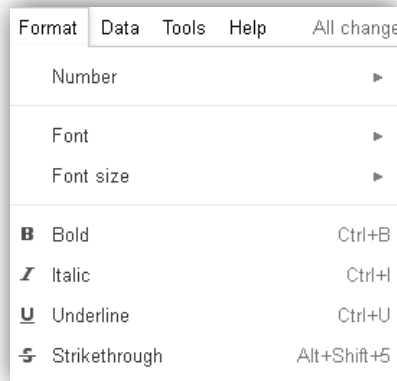
Untuk melakukan format currencies dapat dilakukan dengan memilih menu **Format > Number**, lalu pilih tipe format currencies yang sesuai. Jika tidak ada pilih di **More Currencies**.

7.2.3 Format Date and Time

Format *date and time* berguna jika kita ingin menentukan bagaimana menuliskan sebuah tanggal dan waktu pada sebuah cell. Untuk melakukan format *date and time*, pilih menu **Format > Number**, lalu pilih tipe format *date* atau *time* dan atau *date time*.

7.2.4 Format Font Style

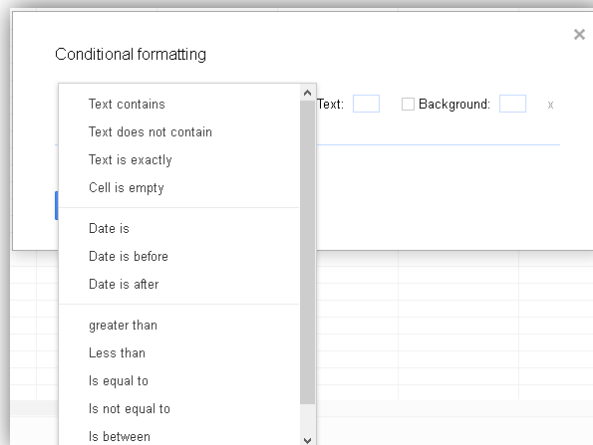
Format untuk penulisan huruf bisa dilakukan pada menu **Format** juga.



Gambar 7.2. Format Font Style

7.2.5 Conditional Formatting

Conditional Formatting adalah format pada cell yang dilakukan jika ingin memberikan perbedaan style pada cell yang mengandung suatu kriteria. Pilih menu **Format > Conditional Formatting**



Gambar 7.3. Conditional Formatting

Pengkondisian yang bisa dipilih di conditional formatting adalah

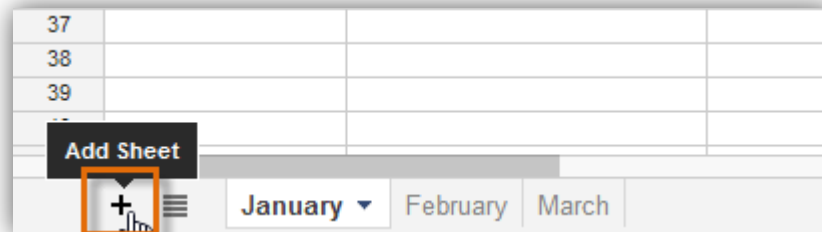
- Text contains
- Text is exactly
- Cell is empty
- Date is
- Date is before/ after
- Greater/ less than
- Is/ not equal to
- Is between

7.3 Bekerja dengan Multiple Sheet

Multisheet akan berguna jika kita bekerja pada data yang banyak. Karena akan memudahkan pengorganisasian berdasarkan sheet/ lembarnya.

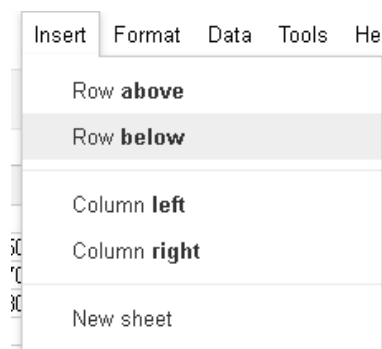
7.3.1. Membuat sheet baru

Dengan cara meng-klik tombol + pada tab sheet.



Gambar 7.4. Klik tombol Add Sheet

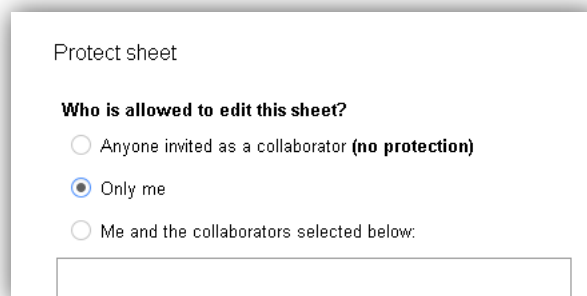
Atau dengan mudah melalui menu **Insert > New Sheet**



Gambar 7.5. Cara lain menambahkan Sheet

7.3.2. Mem-protect sheet

Protect sheet dilakukan jika membagikan spreadsheet ke orang lain, sehingga hanya kita atau beberapa orang saja yang bisa mengedit sheet tersebut. Caranya klik kanan pada sheet, lalu pilih **Protect Sheet**



Gambar 7.6. Protect sheet

7.3.3. Reference data dari sheet yang berbeda

Dalam membuat suatu laporan diExcel biasanya kita membutuhkan data dari sheet yang berbeda. Contohnya :

- =Sheet1!A1
- ='Sheet nomer 1'!A1

7.4 Formula

Google Spreadsheet memberikan kemudahan bagi kita untuk melakukan perhitungan pada data dalam jumlah besar serta menentukan jenis data apa yang akan dipakai pada suatu cell. Misalnya kita dapat memberi rumus dan format data berupa format *currency* pada suatu cell yang berisi info tentang jumlah penjualan produk dalam 1 tahun, dimana info tersebut berupa data keuangan sehingga kita tidak perlu menghitung ulang data bila terjadi perubahan isi data dan data yang ditampilkan selalu berupa nilai dalam mata uang. Rumus yang kita berikan disebut dengan Formula.

Formula adalah persamaan yang melakukan perhitungan pada nilai-nilai yang terdapat pada worksheet. Sebuah formula dimulai dengan tanda sama dengan (=). Sebagai contoh sederhana, misal nilai pada cell A1 : 5 nilai pada cell B1 : 6 maka formula berikut ini akan menjumlahkan nilai pada cell A1 dengan nilai pada cell B1 yang hasilnya terlihat pada cell C1. Caranya, ketikkan pada cell C1 : **=A1 + B1**. Jika pengisian pada formula salah, maka sebuah pesan “#Error!” akan muncul.

7.4.1. Operator Formula

Sebuah symbol operator merepresentasikan sebagai operasi matematika atau logika. Kebanyakan operator yang digunakan adalah penambahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Walaupun demikian, masih banyak operator yang dapat digunakan. Tabel di bawah ini adalah list dari operator yang dapat digunakan di formula dan fungsi.

Tabel Operator Logika		Tabel Operator Aritmatika	
=	Sama dengan	+	Penjumlahan
>	Lebih besar dari	-	Pengurangan
<	Lebih kecil dari	/	Pembagian
>=	Lebih besar atau sama dengan dari	*	Perkalian
<=	Lebih kecil atau sama dengan dari	%	Persen (default dibagi 100)
<>	Tidak sama dengan	^	perpangkatan

Tabel 7.1. Operator Logika dan Aritmatika pada Google Spreadsheet

Bila kita menggunakan formula, ada banyak fungsi yang dapat digunakan. Fungsi dikelompokkan menjadi beberapa kelompok.

Formula	Akan menghasilkan
= "IFLAB"	Menggunakan nilai konstanta text IFLAB
=C2	Menggunakan nilai pada cell C2
=Sheet2!B2	Menggunakan nilai pada cell B2 pada Sheet2
=A2+B2	Menjumlahkan nilai pada cell A2 dengan cell B2
= "08/05/2007" - "03/10/2007"	Menghitung jumlah hari di antara tanggal 03/10/2007 dan 08/05/2007, yang hasilnya 148 (format tanggal adalah MM/DD/YYYY)
=123&456	Menggabungkan dua text menjadi satu text, hasilnya 123456
= "IFLAB" & 04	Menggabungkan dua text menjadi satu text, hasilnya IFLAB4
= "INFORMATICS" & " " & "LAB"	Menggabungkan beberapa text menjadi satu text, hasilnya adalah INFORMATICS LAB
=27=27	Membandingkan nilai dan mengeluarkan nilai logikanya, hasilnya TRUE
=7= "seven"	Membandingkan nilai dan mengeluarkan nilai

	logiknya, hasilnya FALSE
=6>=5	Membandingkan nilai dan mengeluarkan nilai logiknya, hasilnya TRUE

Tabel 7.2. Beberapa formula di Google Spreadsheet

7.4.2. Fungsi Terapan

Google Spreadsheet mendukung formula cell yang biasanya ditemukan pada aplikasi pengolah sheet bawaan desktop (semisal Ms. Excel). Formula biasa digunakan untuk membuat fungsi yang memanipulasi data dan menghitung string dan angka.

7.4.2.1. IF Functions

IF dilakukan jika terdapat pengkondisian pada nilai suatu cell. Syntaxnya yaitu `=IF(text, then_value, otherwise_value)`. Contoh penggunaan fungsi IF bisa dilihat pada gambar dibawah

<i>fx</i>	=IF(C2>12, 0.05, 0)			
	A	B	C	D
1	Nama barang	Harga satuan	jumlah	Diskon
2	sikat gigi	3000	2	0
3	Mie	1500	25	0.05

Gambar 7.8. Fungsi IF

Formula dari D2 adalah `=IF(C2>12,0.05, 0)`. Jika Nilai C2 lebih dari 12 maka nilai D2 adalah 0,05. Selain itu nilai D2 bernilai 0.

- **SUMIF**, digunakan untuk menghitung jumlah value suatu range jika terdapat pengkondisian. Syntaxnya yaitu `=SUMIF(range, criteria, sum_range)`. Contohnya

<i>fx</i>	=SUMIF(B2:B5,B8,C2:C5)		
	A	B	C
1	Barang	Jumlah	Total harga
2	Barang1	100	10000
3	barang2	152	9000
4	barang3	130	9500
5	barang4	144	5000
6			
7		Jumlah	
8		>140	14000

Gambar 7.8. Fungsi SUMIF

- **COUNTIF**, digunakan untuk menghitung jumlah range yang termasuk ke dalam suatu kriteria. Syntaxnya yaitu `=COUNTIF(range, criteria)`. Contohnya

f_x	=COUNTIF(B2:B5,B8)		
	A	B	C
1	Barang	Jumlah	Total harga
2	Barang1	100	10000
3	barang2	152	9000
4	barang3	130	9500
5	barang4	144	5000
6			
7		Jumlah	
8		>140	2

Gambar 7.9 Fungsi COUNTIF

7.4.2.2. Date and Time Functions

Tanggal dan waktu juga penting di spreadsheet. Kebanyakan aplikasi pengolahan spreadsheet telah menyediakan fungsi untuk mengolah waktu dan tanggal di dalamnya.

- **NETWORKDAYS**, menghitung jumlah hari **diantara** 2 tanggal.

Syntaxnya yaitu `=NETWORKDAYS(start_date, end_date, holidays)`.
Contohnya

f_x	=NETWORKDAYS(B1,B2,B3:B4)	
	A	B
1	Tanggal Mulai	1/1/2013
2	Tanggal Selesai	1/10/2013
3	tanggal libur	1/6/2013
4	TANGGAL LIBUR2	1/7/2013
5	Jumlah hari	7

Gambar 7.10. Fungsi NETWORKDAYS

- **TODAY()**, mengeluarkan tanggal hari ini

f_x	=TODAY()
	A
1	2/9/2013

Gambar 7.11. Fungsi TODAY()

- **DATE()**, mengubah tahun, bulan dan tanggal yang dimasukkan menjadi format tanggal

f_x	=DATE(2013,01,01)
	A
1	1/1/2013

Gambar 7.11. Fungsi DATE()

- **DATEVALUE()**, menampilkan teks yang dimasukkan menjadi format tanggal

fx	=DATEVALUE("01/01/2013")				
	A				E
1		1/1/2013			

Gambar 7.12. Fungsi DATEVALUE()

- **DAYS360**, menghitung jumlah hari diantara 2 tanggal

fx	=DAYS360(A1,B1)				
	A	B	C		
1	1/1/2013	1/10/2013	9		

Gambar 7.13. Fungsi DAYS360()

7.4.2.3. *Lookup and Reference Functions*

- **HLOOKUP**, Mencari suatu nilai pada suatu table. Pencariannya dimulai dari cell paling kiri-atas table tersebut, lalu menghasilkan nilai yang terdapat di kolom bawah dari kolom dimana nilai yang dicari ditemukan

Syntaxnya yaitu `=HLOOKUP(search_criteria, array, index, sorted)`.
Ket tambahan

- *search_criteria* : nilai yang dicari
- *array* : table referensi dimana nilai akan dicari
- *index* : nomor baris dari table referensi Range_lookup : metode pencarian berupa closest match(TRUE) atau exact match (FALSE). Bila menggunakan metode exact match, maka susunan data pada Tabel Referensi harus terurut ascending (min ke max, contoh : A ke Z) dan data yang dicari harus ada di dalam table referensi baru. Jika nilai yang dicari tidak ada pada table referensi, maka keluarannya adalah #N/A.
- *sorted* : metode pencarian berupa closest match(TRUE) atau exact match (FALSE). Bila menggunakan metode exact match, maka susunan data pada Tabel Referensi harus terurut ascending (min ke max, contoh : A ke Z) dan data yang dicari harus ada di dalam table referensi baru. Jika nilai yang dicari tidak ada pada table referensi, maka keluarannya adalah #N/A.

fx	=HLOOKUP(B7,\$B\$2:\$F\$3,2,FALSE)					
	A	B	C	D	E	F
1						
2	Nilai	4	3	2	1	0
3	Skala	A	B	C	D	E
4						
5						
6	Matkul	Nilai	Skala			
7	Agama	3	B			
8	Keprof	2	C			
9	Praktikum PCI	4	A			

Gambar 7.14. Contoh HLOOKUP

- **VLOOKUP**, sama seperti HLOOKUP bedanya hanya table referensinya (tabelnya mendatar).

Syntaxnya `=HLOOKUP(search_criteria, array, index, sorted)`.

Dimana *index* merupakan nomor kolom. Contohnya

fx =VLOOKUP(B10,\$B\$3:\$C\$7,2,FALSE)			
	A	B	C
1			
2		Nilai	Skala
3			4 A
4			3 B
5			2 C
6			1 D
7			0 E
8			
9	Matkul	Nilai	Skala
10	Agama		3 B
11	Keprof		2 C
12	Praktikum PCI		4 A

Gambar 7.15. Contoh VLOOKUP

7.4.2.4. Math Functions

- **SUM**, berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari beberapa cell.

Syntaxnya `=SUM (Number1, Number2, ... Number255)`. Contohnya :

fx =SUM(A2:C2)				
	A	B	C	D
1				Jumlah
2	10	20	30	60

Gambar 7.16. Fungsi SUM

- **PRODUCT**, berfungsi untuk mencari nilai perkalian beberapa cell.

Syntaxnya `=PRODUCT (number 1 to 30)` . Contohnya :

fx =PRODUCT(A2:C2)				
	A	B	C	D
1				PRODUCT
2	10	20	30	6000

Gambar 7.17. Fungsi PRODUCT

- **QUOTIENT**, berfungsi untuk memberikan nilai dari hasil div

Syntaxnya `=QUOTIENT (numerator, denominator)` . Contohnya :

<i>f_x</i>	=QUOTIENT(B2,C2)			
	A	B	C	D
1				QUOTIENT
2		10	3	3

Gambar 7.18. Fungsi QUOTIENT

- **MOD**, berfungsi untuk memberikan nilai dari hasil mod
Syntaxnya =MOD(*dividend*, *divisor*). Contohnya :

<i>f_x</i>	=MOD(B2,C2)			
	A	B	C	D
1				MOD
2		10	3	1

Gambar 7.19. Fungsi MOD

- **TRIG**, Fungsi ini berfungsi untuk mencari nilai sin, cos dan tan pada suatu nilai di cell.
Syntaxnya =SIN() , =COS() , =TAN()

7.4.2.5. Rounding Number Functions

- **ROUND**, fungsi yang digunakan untuk membulatkan suatu bilangan.
Syntaxnya yaitu =ROUND(*number*, *count*). Contohnya :

<i>f_x</i>				
	A	B	C	D
1				ROUND
2		256.52	round(B2,1) ->	256.5
3		256.52	round(B3,2) ->	256.52
4		256.52	round(B4,-1) ->	260
5		256.52	round(B5,-2) ->	300

Gambar 7.20. Contoh fungsi ROUND

- **ROUNDDOWN**, digunakan untuk membulatkan ke atas suatu bilangan.
Syntaxnya yaitu =ROUNDDOWN(*number*, *count*). Contohnya :

<i>f_x</i>				
	A	B	C	D
1				ROUND
2		256.52	rounddown(B2,1) ->	256.5
3		256.52	rounddown(B3,2) ->	256.52
4		256.52	rounddown(B4,-1) ->	250
5		256.52	rounddown(B5,-2) ->	200

Gambar 7.21. Contoh fungsi ROUNDDOWN

- **ROUNDUP**, sama seperti **ROUND**. Bedanya pembulatannya pada angka terakhir menjadi angka selanjutnya. Syntaxnya =ROUNDUP(*number*, *count*). Contohnya :

	A	B	C	D
1				ROUND
2		27.634	roundup(B2,1) ->	27.7
3		27.634	roundup(B3,2) ->	27.64
4		27.634	roundup(B4,-1) ->	30

Gambar 7.22. Contoh fungsi ROUNDUP

7.4.2.6. Random Number Functions

- **RAND**, fungsi ini digunakan untuk mengacak suatu nilai diantara 0 dan 1.
Syntaxnya =*RAND* (). Contohnya

	A	B
1		0.922059189633386

Gambar 7.23. Contoh fungsi RAND

- **RANDBETWEEN**, fungsi ini digunakan untuk mengacak suatu nilai yang berada di suatu range tertentu.
Syntaxnya =*RANDBETWEEN* (bottom, top). Contohnya :

	A	B
1		3

Gambar 7.24. Contoh fungsi RANDBETWEEN

7.4.2.7. Logical Functions

- **AND**, menghasilkan nilai logik AND dari beberapa nilai
Syntaxnya =*AND* (value1, value2). Contohnya :

	A	B	C	D
1				AND
2		1	1	TRUE
3		1	0	FALSE
4		0	1	FALSE
5		0	0	FALSE

Gambar 7.25. Tabel kebenaran AND

- **OR**, menghasilkan nilai logic OR dari beberapa nilai
Syntaxnya =*OR* (value1, value2). Contohnya :

<i>fx</i>	=OR(B5,C5)			
	A	B	C	D
1				OR
2		1	1	TRUE
3		1	0	TRUE
4		0	1	TRUE
5		0	0	FALSE

Gambar 7.26. Tabel Kebenaran OR

7.4.2.8. Text Functions

- **CONCATENATE**, digunakan untuk menggabungkan kata atau string.
Syntaxnya yaitu `=CONCATENATE(string1, string2)`. Contohnya :

<i>fx</i>	=CONCATENATE("IT", " ", "Telkom")			
	A	B	C	D
1				
2		IT Telkom		

Gambar 7.27. Contoh fungsi CONCATENATE

- **LEFT**, digunakan untuk mengambil sejumlah string darisebelah kiri.
Syntaxnya yaitu `=LEFT(string, count)`. Contohnya :

<i>fx</i>	=LEFT(B2,3)		
	A	B	C
1			
2		123\$%^&	123

Gambar 7.27. Contoh fungsi LEFT

- **RIGHT**, digunakan untuk mengambil sejumlah string darisebelah kanan.
Syntaxnya yaitu `=RIGHT(string, count)`. Contohnya

<i>fx</i>	=RIGHT(B2,3)		
	A	B	C
1			
2		%^&*123	123

Gambar 7.27. Contoh fungsi RIGHT

- **MID**, digunakan untuk mengambil sejumlah karakter yang berada di tengah.
Syntaxnya yaitu `=MID(string, start_char, count)`. Contohnya :

<i>fx</i>	=MID(B2,4,3)		
	A	B	C
1			
2		^&*ini*(&	ini

Gambar 7.27. Contoh fungsi MID

- **UPPER**, digunakan untuk mengubah string menjadi huruf capital semua. Sedangkan **LOWER** adalah kebalikannya
Syntaxnya yaitu `=UPPER(string)`. Contohnya

f_x	<code>=UPPER(B2)</code>		
	A	B	C
1			
2		tULisAnNYa bAguS	TULISANNYA BAGUS

Gambar 7.27. Contoh fungsi UPPER

- **REPLACE**, digunakan jika ingin mengganti sejumlah karakter di dalam string dengan karakter lainnya.
Syntaxnya yaitu `=REPLACE(string, start_char, count, replace_string)`. Contohnya :

f_x	<code>=REPLACE(B2,1,6,"RP. ")</code>		
	A	B	C
1			
2		Rupiah100000	RP. 100000

Gambar 7.27. Contoh fungsi REPLACE

7.5 Membuat Formulir

Google menyediakan fasilitas untuk membuat form online yang hasilnya dapat diolah di spreadsheet. Form berbentuk kuisisioner yang bentuk pertanyaannya bisa bermacam-macam. Langkah-langkah membuat kuesioner yaitu sbb.

1. Dari menu Google Drive, klik **Create** pilih **Form**
2. Pada field **Title**, masukkan judul yang dikehendaki dan sekaligus pilih tema untuk kuesioner kita

Choose title and theme

Title:

Theme: Argyle

Sample Form: Default

Sample Form: Argyle

Sample Form: Birthday Balloons

Sample Form: Blue Birds

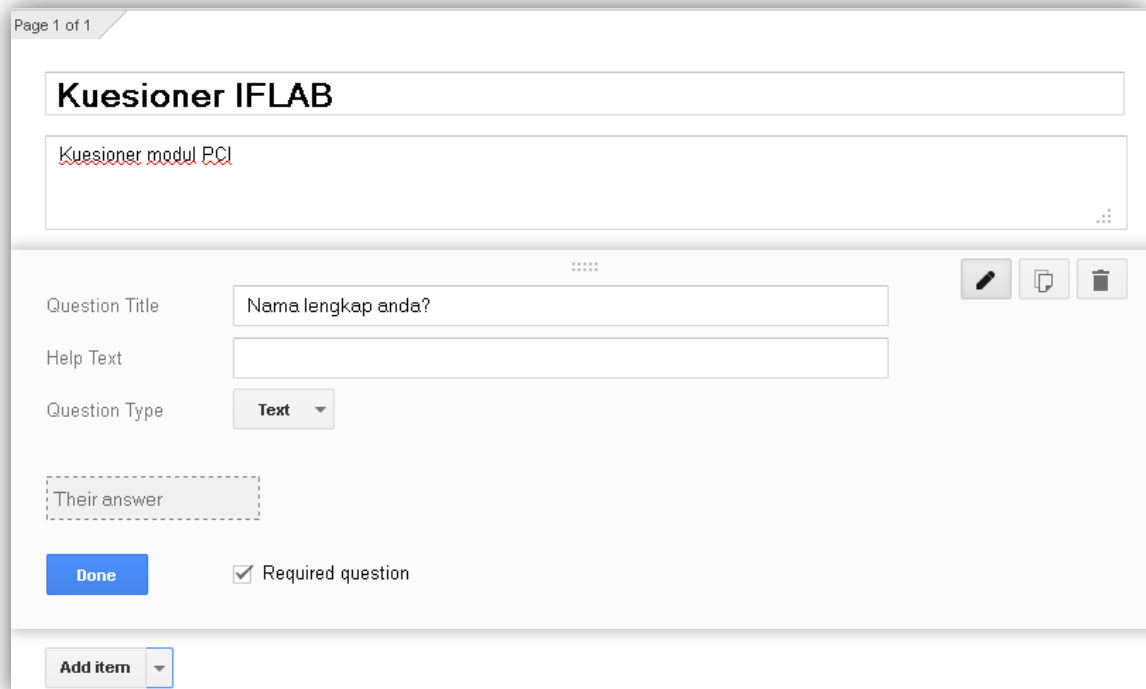
Sample Form: Books Classic

Sample Form: Cherry Blossom

OK Cancel ☒ Show for new forms

Gambar 7.28. Memilih tema kuesioner

3. Masukkan pertanyaan sesuai kebutuhan.



Page 1 of 1

Kuesioner IFLAB

Kuesioner modul PCI

Question Title: Nama lengkap anda?

Help Text:

Question Type: Text

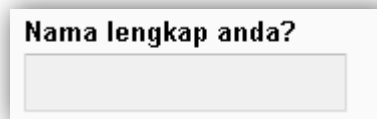
Their answer

Done ☒ Required question

Add item

Gambar 7.29. Memulai kuesioner

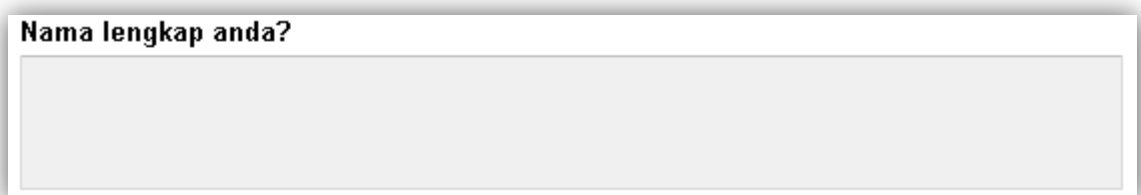
4. Tipe pertanyaan yang bisa dipilih yaitu
- Text



Nama lengkap anda?

Gambar 7.30. Pertanyaan tipe Text

- Paragraph Text



Nama lengkap anda?

Gambar 7.30. Pertanyaan tipe Paragraph Text

- Multiple Choice



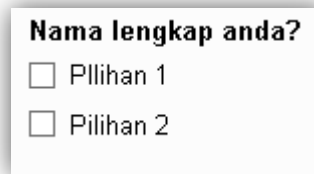
Nama lengkap anda?

☐ Pilihan 1

☐ Pilihan 2

Gambar 7.31. Pertanyaan tipe Multiple Choice

d. Checkboxes



Nama lengkap anda?

☐ Pilihan 1

☐ Pilihan 2

Gambar 7.32. Pertanyaan tipe Checkboxes

e. Choose from a list



Nama lengkap anda?

Gambar 7.33. Pertanyaan tipe list

f. Scale



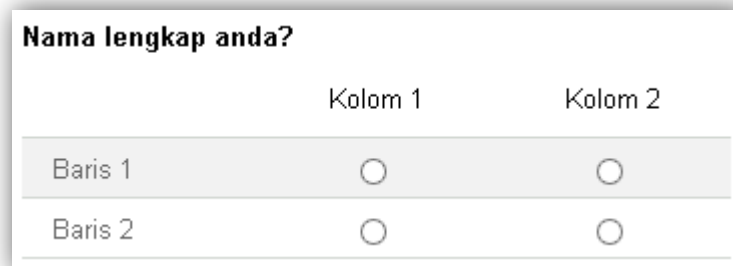
Nama lengkap anda?

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Minimum ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Maksimum

Gambar 7.34. Pertanyaan tipe Scale

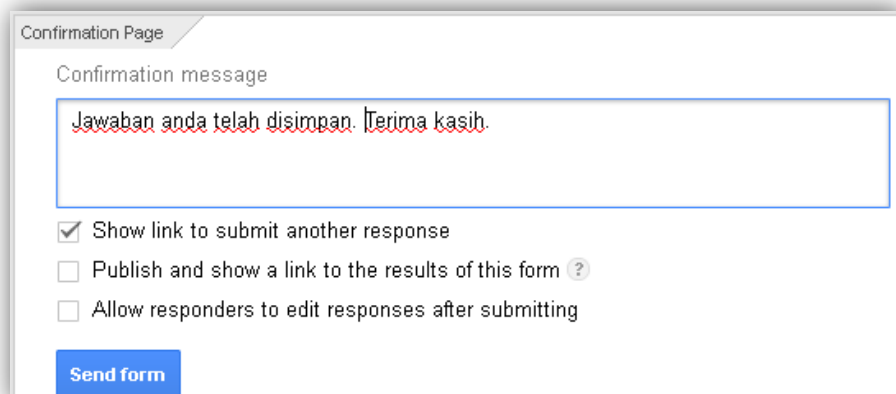
g. Grid



	Kolom 1	Kolom 2
Baris 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Baris 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Gambar 7.35. Pertanyaan tipe Grid

5. Masukkan kalimat untuk konfirmasi jika kuesioner telah diisi



Confirmation Page

Confirmation message

Jawaban anda telah disimpan. Terima kasih.

☒ Show link to submit another response

☐ Publish and show a link to the results of this form ?

☐ Allow responders to edit responses after submitting

[Send form](#)

Gambar 7.36. Konfirmasi kuesioner

6. Bagikan kuesioner untuk diisi

Send form

Link to share

<https://docs.google.com/forms/d/1yx0nYnTNRe> **Embed**

Share link via:

☒ Send form via email:

+ Enter names, email addresses or groups...

Looking to invite other editors to this form? [Share it.](#)

Done

Gambar 7.37. Bagi kuesioner

7. Memilih file untuk tanggapan kuesioner

Choose response destination

☒ New spreadsheet

Kuisiner IFLAB (Responses)

☐ New sheet in an existing spreadsheet...

☐ Always create a new Spreadsheet ?

Create **Keep responses only in Forms** [Learn More](#)

FORM RESPONSES → SPREADSHEET

Modify, re-arrange and analyse without affecting original form responses.

Gambar 7.38. Pemilihan tanggapan kuesioner

8. Contoh hasil jadi kuesioner

<div><div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div>£</div><div>%</div><div>123 ▾</div></div><div>Arial ▾</div><div><div>10 ▾</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div><div></</div></div></div></div></div></div>													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gambar 7.38. Hasil kuesioner

7.6 Membuat Grafik

Untuk mendaftarkan hasil kuesioner bisa juga dibuat grafiknya agar lebih memudahkan analisis terhadap kuesioner. Pembuatan grafik atau *chart* pada Google bisa dilakukan pada file tanggapan (*response*) hasil kuesioner kita.

Misalkan terdapat data sebagai berikut

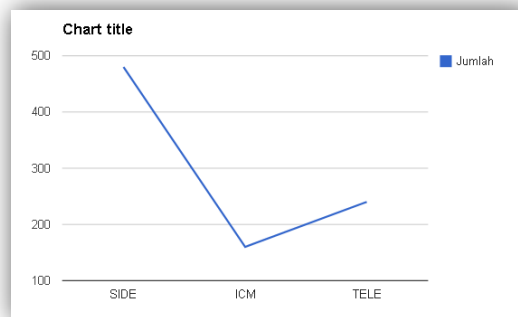
	A	B	C
1			
2		Peminatan	Jumlah
3		SIDE	480
4		ICM	160
5		TELE	240

Gambar 7.39. Contoh Data

Tipe grafik yang bisa dipilih yaitu :

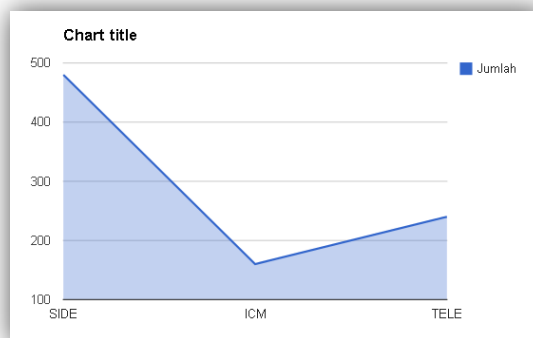
a. Line

Grafik berbentuk garis yang menghubungkan antar titik node. Cocok untuk data yang mengalami perubahan setiap satuan waktu.

**Gambar 7.40. Grafik line**

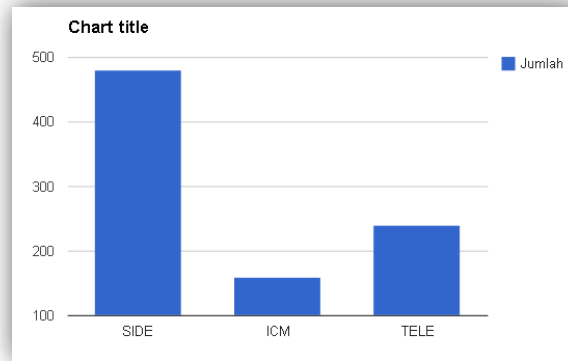
b. Area

Grafik berbentuk area yang menggambarkan wilayah dari setiap perubahan titik node. Cocok untuk data yang mengalami perubahan setiap satuan waktu.

**Gambar 7.41. Grafik area**

c. Column

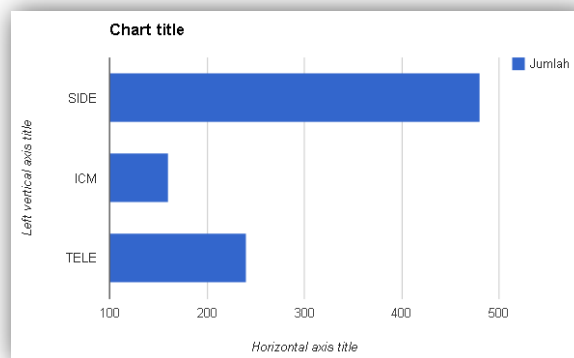
Grafik berbentuk kotak persegi panjang dengan ketinggian yang sesuai dengan nilai titik. Cocok untuk data yang ingin dilakukan perbandingan.



Gambar 7.42. Grafik Column

d. Bar

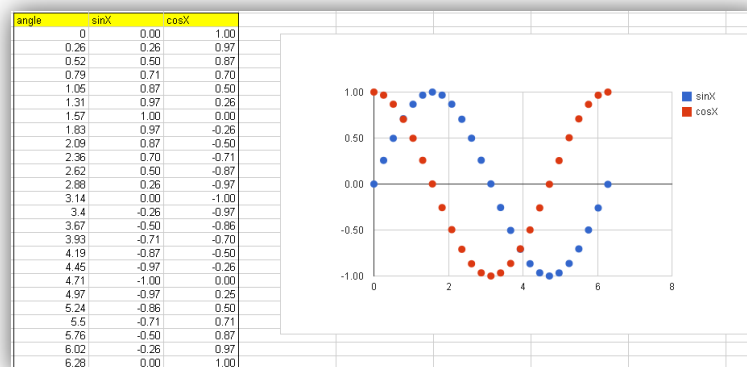
Sama seperti grafik column, bedanya bentuk perseginya mengarah horizontal.



Gambar 7.43. Grafik Bar

e. Scatter

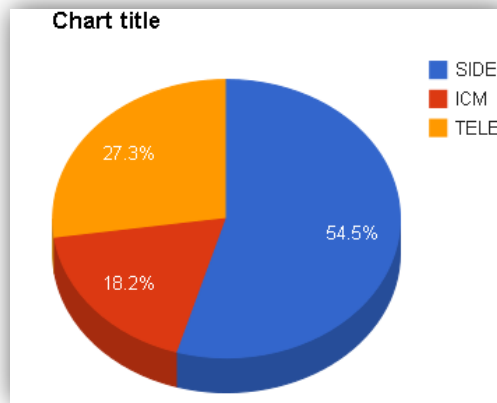
Grafik yang cocok untuk menggambarkan tiap perpindahan suatu titik pada interval tertentu.



Gambar 7.44. Grafik Scatter

f. Pie

Grafik yang cocok untuk membandingkan data-data dalam persentase.



Gambar 7.45. Grafik Pie

g. Map

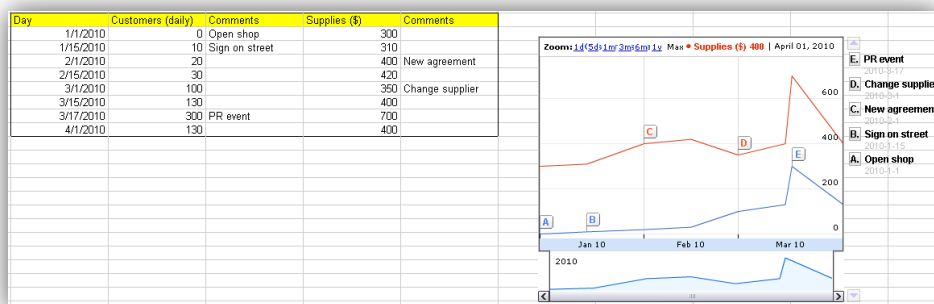
Grafik yang menggambarkan suatu wilayah yang diwakilkan dengan sebuah nilai.



Gambar 7.46. Grafik Map

h. Trend

Grafik yang cocok untuk data yang mengalami perubahan secara kontinu



Gambar 7.47. Grafik Trend

Modul 8 – Microsoft Word

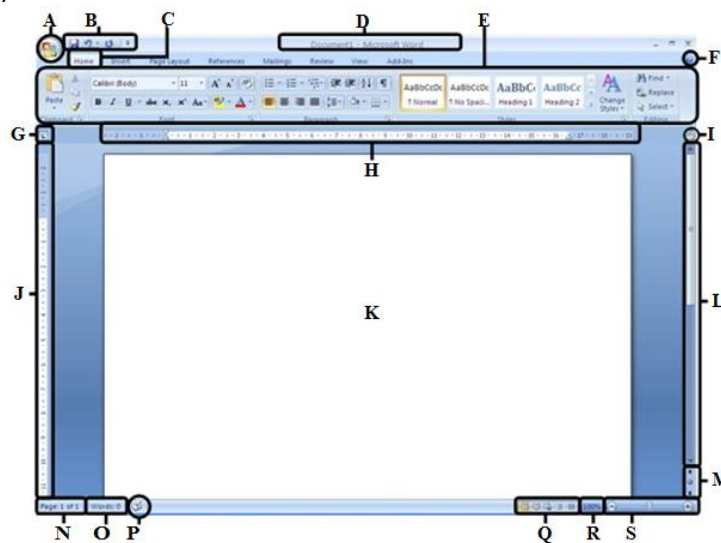
Tujuan :

- Praktikan mampu mengenal dan memahami istilah-istilah pada Microsoft Word 2007
- Praktikan mampu untuk membuat suatu dokumen dan mengatur tampilannya dengan memanfaatkan fitur-fitur yang telah ada
- Praktikan mampu menggunakan fitur pada word untuk memperbaiki kesalahan pengetikan
- Praktikan mampu untuk menggunakan fitur autotext untuk memudahkan proses pengetikan
- Praktikan dapat mengetahui kesalahan penggunaan grammar di dalam pengetikan dengan memanfaatkan spelling and grammar

Microsoft Word adalah salah satu program pengolah kata (Word Processor) yang populer dan banyak digunakan. Pada praktikum ini yang akan digunakan adalah Microsoft Word 2007.

8.1 Elemen-Elemen Dasar Ms. Word 2007

Berikut elemen-elemen dasar pada Microsoft Word 2007 pada antarmuka Microsoft Word (Ms. Word) 2007.



Gambar 8.1 – Elemen Dasar Ms. Word 2007

Elemen-elemen dasar Ms. Word 2007 sesuai dengan tampilan antarmuka Ms. Word 2007 pada Gambar 7.1 adalah sebagai berikut:

- Microsoft Office Button: Merupakan sebuah tombol yang berisi menu yang berhubungan dengan pengolahan dokumen. Menu ini sebanding dengan Menu Bar pada Microsoft Word versi sebelumnya. Di dalamnya juga terdapat daftar file-file yang pernah dibuka.
- Quick Access Toolbar: Berisi tombol-tombol pintas (shortcut) untuk aksi-aksi yang sering dilakukan seperti Save dan Undo
- Tab: Untuk mengaktifkan ribbon yang sesuai dengan nama kategori yang tertera pada nama tab.
- Title Bar: Berisi judul dokumen yang sedang aktif dan nama aplikasi.
- Ribbon: Berisi tombol-tombol pintas (shortcut) untuk aksi-aksi yang dapat dilakukan pada Ms. Word 2007.

- f. Tombol Help: Berfungsi untuk mengaktifkan fasilitas bantuan.
- g. Tombol Tab Stop: Digunakan untuk menentukan jenis tab stop yang dapat ditambahkan pada penggaris horizontal jika ingin digunakan.
- h. Horizontal Ruler (penggaris horizontal): Berfungsi sebagai penanda posisi lebar kertas dan dapat digunakan untuk mengatur indentasi, tab stop, dan margin kanan/kiri.
- i. Tombol View Ruler: Berfungsi untuk menampilkan dan menyembunyikan ruler (penggaris).
- j. Vertical Ruler (penggaris vertical): Berfungsi sebagai penanda posisi tinggi kertas dan dapat digunakan untuk mengatur margin atas/bawah.
- k. Workspace: Kertas kerja untuk mengetik/mengedit dokumen yang dibuat.
- l. Scrollbar: Berfungsi untuk menggeser kertas kerja ke atas atau ke bawah.
- m. Tombol Navigasi: Berisi tombol previous page yang berfungsi untuk menuju ke halaman sebelumnya, tombol next page yang berfungsi untuk menuju ke halaman selanjutnya, dan tombol Select Browse Object yang berfungsi untuk pencarian.
- n. Informasi nomor halaman: Menunjukkan nomor halaman yang sedang aktif dan jumlah halaman. Jika diklik, maka akan menampilkan kotak dialog Go To yang berfungsi untuk menuju ke halaman tertentu.
- o. Informasi jumlah kata yang telah dibuat: Menunjukkan jumlah kata yang telah dibuat serta jumlah kata yang diseleksi. Jika diklik akan menampilkan kotak dialog yang berisikan informasi mengenai jumlah halaman, jumlah kata, jumlah karakter dengan spasi, jumlah karakter tanpa spasi, jumlah paragraf, dan jumlah baris.
- p. Tombol yang dapat menunjukkan adanya kesalahan penulisan
- q. Tombol-tombol Layout: Berisikan tombol-tombol model tampilan dokumen.
- r. Tombol Zoom: Menampilkan persentase besar kertas kerja dibandingkan dengan kertas yang sebenarnya. Jika tombol ini diklik maka akan tampil kotak dialog untuk mengatur persentase besar kertas kerja sesuai dengan kategori tertentu.
- s. Slider Zoom: Berfungsi untuk menentukan besar-kecilnya tampilan dokumen dengan cara menggesernya.

8.2 Microsoft Office Button

Microsoft Office Button merupakan sebuah tombol yang berfungsi untuk menampilkan sebuah menu. Isi menu yang ditampilkan hampir sama dengan isi dari Menu Bar yang ada pada Ms. Word versi sebelumnya. Item menu yang terdapat pada Microsoft Office Button adalah sebagai berikut:

Tabel 8.1 – Item Menu Ms Office Button

Menu	Fungsi
a. New	Untuk membuat dokumen
b. Open	Untuk membuka sebuah dokumen yang telah disimpan
c. Save	Untuk menyimpan dokumen yang sedang aktif
d. Save As	Untuk menyimpan sebuah dokumen ke dalam format file lain
e. Print	Untuk mencetak dokumen
f. Prepare	Untuk mempersiapkan dokumen dalam proses distribusi
g. Send	Untuk mengirimkan dokumen melalui internet atau fax
h. Publish	Untuk mengatur proses publikasi dokumen
i. Close	Untuk menutup dokumen yang sedang aktif tanpa harus menutup aplikasi

Selain dari item-item menu di atas, pada Microsoft Office Button juga terdapat daftar nama-nama dokumen yang pernah dibuka serta tombol Word Options dan Exit Word dibagian bawah menu. Tombol Word Options berfungsi untuk mengatur hal-hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja Ms. Word 2007. Sedangkan tombol Exit Word berfungsi untuk keluar dari aplikasi Ms. Word 2007.

8.3 Mengatur Lingkungan Kerja Ms. Word 2007

Pada Microsoft Office Button terdapat tombol Word Options yang berfungsi untuk mengatur hal-hal yang berhubungan dengan lingkungan kerja. Jika tombol ini diklik, maka akan muncul kotak dialog yang berisikan kategori-kategori pada Word Options. Kategori-kategori tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 8.2 – Kategori Word Options

Kategori	Fungsi
a. Popular	Untuk mengatur pilihan-pilihan yang paling umum di Ms. Word 2007.
b. Display	Untuk menentukan model tampilan dokumen yang tampil di layar dan yang akan dicetak.
c. Proofing	Untuk mengatur fasilitas koreksi ejaan dan pemberian format otomatis pada teks yang diketikkan.
d. Save	Untuk mengatur penyimpanan dokumen, seperti <i>default</i> jenis format file yang disimpan atau lamanya waktu untuk menyimpan Auto Recovery.
e. Advanced	Untuk mengatur pilihan-pilihan tingkat lanjut dalam pengaturan lingkungan kerja Ms. Word 2007. Salah satunya kita dapat mengatur jenis satuan panjang yang digunakan.
f. Customize	Untuk mengatur Quick Access Toolbar dan kombinasi tombol pintas pada keyboard. Kolom di sebelah kiri merupakan daftar tombol yang dapat ditambahkan pada Quick Access Toolbar, sedangkan kolom di sebelah kanan berisi daftar tombol yang terdapat pada Quick Access Toolbar.
g. Add-Ins	Untuk mengatur fungsi-fungsi tambahan yang ditambahkan pada Ms. Word 2007
h. Trust Center	Untuk mengatur tingkat keamanan dokumen.
i. Resources	Untuk melakukan kontak dengan Microsoft agar dapat memperbaharui aplikasi Ms. Word 2007, melakukan diagnose, dan melakukan registrasi.

8.4 Memulai Ms. Word 2007

1. Memulai Microsoft Word 2007
Klik tombol **Start >> Program >> Microsoft Word**
2. Membuat Dokumen Baru
 - a. Klik **Microsoft Office Button >> New**
 - b. Pilih **Blank Document >> Create**
3. Menyimpan Dokumen
 - a. Untuk menyimpan dokumen baru yang belum pernah disimpan
Klik **Microsoft Office Button >> Save** atau tekan Ctrl + S
 - b. Untuk menyimpan dokumen yang sudah pernah disimpan sebelumnya
Klik **Microsoft Office Button >> Save** atau tekan Ctrl + S
 - c. Untuk menyimpan dokumen dengan nama atau lokasi lain
Klik **Microsoft Office Button >> Save As** atau tekan F12
 - d. Membuka Dokumen
 - e. Klik **Microsoft Office Button >> Open**
 - f. Pilih nama dokumen yang ingin dibuka
 - g. Klik **Open**
Pada tombol Open terdapat icon segitiga kecil. Jika icon segitiga tersebut diklik, maka akan muncul menu pilihan open sebagai berikut :
 - 1) **Open**, digunakan untuk membuka dokumen yang dipilih



- 2) **Open Read-Only**, digunakan untuk membuka dokumen yang dipilih, namun dokumen tersebut tidak dapat diubah.
 - 3) **Open as Copy**, digunakan untuk membuat salinan dokumen yang dipilih dan membuka salinan dokumen tersebut. Namun salinan tersebut adalah nama dokumen asli ditambah "Copy (n)" pada awalnya. Huruf n menunjukkan jumlah salinan.
 - 4) **Open in Browser**, digunakan untuk membuka dokumen yang dipilih dalam sebuah browser, bukan pada Ms. Word 2007.
 - 5) **Open with Transform**, digunakan untuk membuka dokumen yang dipilih dalam sebuah browser, bukan pada Ms. Word 2007.
 - 6) **Open and Repair**, digunakan untuk membuka dan memperbaiki dokumen yang dipilih.
- h. Menutup Dokumen
Klik **Microsoft Office Button >> Close**
 - i. Menutup Aplikasi Ms. Word 2007
Klik **Microsoft Office Button >> Exit Word**

8.5 Mengatur Format Kertas

1. Memilih Jenis Kertas
 - a. Aktifkan ribbon **Page Layout**
 - b. Klik tombol **Size** dan pilih jenis ukuran kertas yang diinginkan
2. Mengatur Ukuran Margin
 - a. Aktifkan ribbon **Page Layout**
 - b. Pilih jenis ukuran margin yang diinginkan
 - c. Jika jenis ukuran margin yang diinginkan tidak ada, kita dapat mengatur ukuran margin tersebut sendiri dengan meng-klik tombol **Custom Margins**
 - d. Lalu masukkan ukuran yang diinginkan
3. Mengganti Ukuran Satuan
 - a. Klik **Microsoft Office Button >> Word Options >> Advance**
 - b. Pada bagian **Display** terdapat pilihan **Show measurements in units of**
 - c. Pilih ukuran satuan yang ingin dipakai





8.6 Mengetik Dalam Ms. Word 2007

8.6.1 Melakukan Pengetikan



1. Pengetikan
Untuk mengetikkan naskah dalam Ms. Word 2007 tidak perlu di-Enter setiap baris, hal ini dilakukan otomatis oleh Ms. Word 2007. Yang perlu di-Enter adalah pada pergantian paragraf.
2. Menyeleksi Dokumen
Dokumen dapat diseleksi dengan cara menandai/memblok wilayah dokumen atau dengan klik 2x (blok satu kata) atau klik 3x (blok satu paragraf) atau klik dari kiri teks (blok satu baris). Dapat juga dengan bantuan tombol [Shift] dan tanda panah pada keyboard dibantu tombol [Ctrl] atau [Page Up]/[Page Down]
3. Memindah dan Menyalin Teks
Cara untuk memindahkan teks adalah :
 - a. Blok teks yang akan dipindah, lalu aktifkan ribbon **Home**
 - b. Pilih icon **Cut** , lalu tempatkan kursor ke tempat yang diinginkan
 - c. Pilih icon **Paste** 

Untuk menyalin teks caranya hampir sama, hanya saja pada langkah kedua dipilih

icon **Copy** 

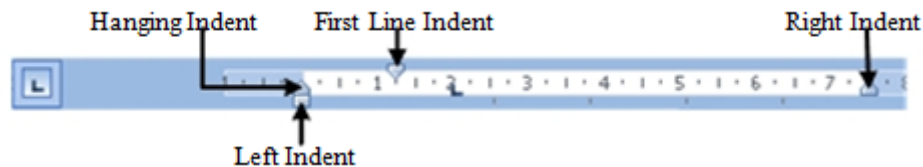
4. Membuat Bullets and Numbering
 - a. Aktifkan menu ribbon **Home**
 - b. Pilih jenis **Bullets and Numbering** yang diinginkan, yaitu **Bullets** , **Numbering** , atau **Multilevel List** 
 - c. Untuk mengubah jenisnya, klik icon segitiga kecil, lalu pilih jenis yang diinginkan.
5. Membuat Efek Drop Cap
 - a. Setelah diketik, kursor ditempatkan pada paragraf yang akan diberi efek
 - b. Aktifkan ribbon **Insert**
 - c. Pilih tombol **Drop Cap** 
 - d. Pilih jenis **Drop Cap** yang diinginkan
Selain jenis dengan memilih **Drop Cap Options**, dapat juga diatur :
 - 1) **Position**, untuk menentukan bentuk drop cap
 - 2) **Font**, untuk menentukan jenis huruf
 - 3) **Lines to drop**, untuk menentukan jumlah baris drop cap
 - 4) **Distance from text**, menentuka jarak uruf efek dengan teks

8.6.2 Mengatur Format Huruf

1. Mengubah Format Huruf
 - a. Aktifkan ribbon **Home**
 - b. Klik tombol **Font**
Jenis perubahan yang dapat dilakukan :
 - 1) Jenis huruf (**Font**)
 - 2) Ukuran huruf (**Size**)
 - 3) Bentuk huruf (**Font Style**) yang meliputi **bold** (tebal), dan *italics* (miring)
 - 4) Warna (**Font Color**)
 - 5) Bentuk-bentuk garis bawah (**underline style**), dan
 - 6) **Effects** 
2. Mengatur Jarak Huruf
 - a. Aktifkan ribbon Home
 - b. Klik tombol Font
 - c. Pada Tab Character Spacing, terdapat pilihan Spacing yang terdiri dari Normal (jarak standar), Expanded (jarak renggang), dan Condensed (jarak rapat)
3. Mengubah Kapitalisasi Huruf
 - a. Blok kata atau kalimat yang ingi ndiubah
 - b. Aktifkan ribbon Home
 - c. Pilih icon Change Case 
 - d. Pilih salah satu case yang diinginkan
Pilihan casenya adalah :
 - 1) Sentence case, huruf pertama pada kata pertama di awal kalimat diubah menjadi huruf besar.
 - 2) UPPERCASE, semua huruf diubah menggunakan huruf besar.
 - 3) Lowercase, semua huruf diubah menggunakan huruf besar.
 - 4) Capitalize Each Word, setiap huruf pertama di awal kata diubah menjadi huruf besar, dan
 - 5) tOggLE cASe, susunan huruf besan dan kecil dibalik.

8.6.3 Mengatur Format Paragraf

1. Mengatur Bentuk Paragraf
 - a. Jenis-jenis paragraph yang umumnya digunakan adalah bentuk *first line* dan *hanging* yang dapat diatur dengan memilih tombol ribbon **Home >> Paragraph >> Indents and Spacing >> Special**
 - b. Jika ingin mengatur sendiri jarak margin kanan atau kiri, dapat diatur dengan memilih tombol ribbon **Home >> Paragraph >> Indents and Spacing >> Indentation (Left dan Right)**.
 - c. Selain dari menu, pengaturan paragraph dapat juga dilakukan melalui ruler dengan *drag and drop* pada tool pengatur paragraf. Tool-tool pengatur paragraph dapat dilihat sebagai melalui gambar berikut :




Gambar 8.2 – Tools Pengatur Paragraf pada Ruler






Gambar 8.3 – Kotak Dialog Paragraph Option

2. Mengatur Perataan Paragraf
 - a. Blok paragraph yang akan diatur
 - b. Aktifkan ribbon **Home >> Paragraph >> Indents and Spacing >> Alignment** (Justified, Centered, Left, Right)
3. Mengatur Spasi Baris (jarak antar baris)
 - a. Blok paragraph yang akan diatur
 - b. Aktifkan ribbon **Home >> Paragraph >> Indents and Spacing >> Line Spacing**
4. Mengatur Jarak Spasi Antar Paragraf
 - a. Blok paragraph yang akan diatur
 - b. Aktifkan ribbon **Home >> Paragraph >> Indents and Spacing >> Spacing >> Before** (jarak dengan paragraph di atasnya), **After** (jarak dengan paragraph di bawahnya)

8.6.4 Menyisipkan Item-Item Ke Dalam Dokumen

1. Menyisipkan Tanggal
 - a. Aktifkan ribbon **Insert**
 - b. Pilih icon **Date & Time** 
 - c. Pilih salah satu format yang ingin digunakan
 - d. Jika tanggal ingin selalu disesuaikan dengan tanggal komputer, aktifkan pilihan **Update Automatically**.
2. Menyisipkan Nomor Halaman
 - a. Aktifkan ribbon **Insert**

- b. Pilih icon **Page Number** 
- c. Pilih letak nomor halaman yang diinginkan
Jenis letak nomor halaman tersebut adalah :
- 1) Top of Page
 - 2) Bottom of Page
 - 3) Page Margins
 - 4) Current Position
- d. Jika ingin mengatur format lain dari nomor halaman tersebut, pilih **Format Page Number**. Salah satu format yang dapat diatur adalah jenis nomor halaman yang digunakan.
3. Menyisipkan Gambar Clip Art
- a. Aktifkan ribbon **Insert**
- b. Pilih icon **Clip Art** 
- c. Pilih gambar yang diinginkan
Untuk mengubah ukuran gambar, tempatkan pointer mouse tepat pada bingkai/pinggiran gambar yang terdapat tanda kursor (biasanya ditandai dengan kotak iru kecil) sehingga kursor berubah menjadi anak panah kemudian *drag drop* sampai pada ukuran yang diinginkan.
4. Membuat WordArt
- a. Aktifkan ribbon **Insert**
- b. Pilih icon **WordArt** 
- c. Pilih salah satu bentuk **WordArt**, kemudian ketikkan teksnya
- d. Untuk memformat WordArt, aktifkan ribbon **Format** yang muncul setelah WordArt dibuat.
Format yang dapat diatur diantaranya adalah :
- 1) **Spacing**, untuk mengatur jarak antar huruf
 - 2) **WordArt Style**, untuk mengatur jenis WordArt
 - 3) **Edit Text**, jika ingin mengubah isi teks
 - 4) **Shape Fill**, untuk mengubah warna teks
 - 5) **Shape Outline**, untuk mengubah warna garis pinggir teks
 - 6) **Shadow Effects**, untuk mengatur bayangan teks
 - 7) **3-D Effects**, untuk member efek 3 dimensi pada teks
 - 8) **Position**, untuk mengatur WordArt
5. Menyisipkan atau Menggabungkan File
- a. Aktifkan ribbon **Insert**
- b. Pilih icon segitiga kecil pada icon **Object**
- c. Pilih **Text from File**
- d. Pilih file yang ingin digabungkan
6. Menyisipkan Persamaan Matematika
- a. Biasanya Ms. Word juga disertai dengan Microsoft Equation. Jika Microsoft Equation tidak ada, maka install terlebih dahulu.
- b. Aktifkan ribbon **Insert**
- c. Pilih jenis **Equation** dengan memilih segitiga kecil pada icon **Equation**
- d. Jika langsung memilih icon **Equation**, maka akan muncul kotak untuk memasukkan persamaan matematika yang diinginkan.
- e. Kita dapat mengatur format dan jenisnya pada ribbon **Design** yang muncul setelah kotak **Equation** muncul. Contoh Equation:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

8.7 Proteksi Dokumen

Agar dokumen tidak diubah atau dibaca oleh sembarang orang, maka dokumen perlu diproteksi. Ada dua tipe proteksi yang umum digunakan, yaitu:

1. Proteksi dalam membuka dokumen. Artinya dokumen kita tidak dapat dibuka kecuali mengetahui *password*-nya.
2. Proteksi dalam mengubah dokumen. Artinya dokumen kita tidak dapat diubah kecuali mengetahui *password*-nya.



Gambar 9.4 – Kotak Dialog General Options untuk Proteksi Dokumen

8.7.1 Cara Melakukan Proteksi dalam Membuka Dokumen:

1. Simpan dokumen dengan cara memilih **Microsoft Office Button >> Save As**
2. Klik tombol **Tools** pada sudut kiri bawah kotak dialog **Save As**
3. Pilih **General Options**
4. Masukkan kata kunci pada kotak **Password to open**, klik **OK**
5. Anda akan diminta mengulangi password yang anda masukkan untuk konfirmasi pada windows **Reenter password to open**. Ketikkan password anda lagi. Lagi klik **OK**.
6. Klik **Save**.

8.7.2 Cara Melakukan Proteksi dalam Mengubah Dokumen

1. Simpan dokumen dengan cara memilih **Microsoft Office Button >> Save As**
2. Klik tombol **Tools** pada sudut kiri bawah kotak dialog **Save As**
3. Pilih **General Options**
4. Masukkan kata kunci pada kotak **Password to modify**, klik **OK**.
5. Anda akan diminta mengulangi password yang anda masukkan untuk konfirmasi pada windows **Reenter password to modify**. Ketikkan password anda lagi. Lalu klik **OK**.
6. Klik **Save**.

8.8 Auto Correct

Pada bahasan kali ini kita akan menggunakan salah satu fitur atau fungsi pada Microsoft Word yaitu **AutoCorrect**. **Auto Correct** adalah fitur untuk mendeteksi dan memperbaiki kesalahan pengetikan, kesalahan tata bahasa dan kesalahan kapitalisasi huruf dalam bahasa Inggris (secara *default*). Misalnya jika kita mengetikkan **the** kemudian diikuti spasi, maka **AutoCorrect** akan memperbaiki dengan menggantinya dengan **the**. **AutoCorrect** juga dapat digunakan untuk memasukkan teks, grafik, atau symbol. Sebagai contoh, ketikkan (c) untuk memasukkan symbol ©. Atau :) untuk memasukkan symbol ☺.

8.8.1 Memulai AutoCorrect

Secara default Word akan langsung mengaktifkan fitur ini. Untuk mengatur settingan AutoCorrect, langkah-langkahnya adalah :

- Klik **Microsoft Office Button >> Word Options >> Proofing**
- Klik tombol **AutoCorrect Options**, maka akan keluar kotak dialog seperti di bawa ini :



Gambar 9.5 – Kotak Dialog AutoCorrect Options

Jenis-jenis AutoCorrect yang ada, yaitu :

- Correct Two Initial Capitals : berfungsi untuk memperbaiki jika kita mengetikkan dua huruf kapital pada awal kalimat. Maka huruf kedua akan menjadi huruf kecil.
- Capitalize first letter of sentences : berfungsi membuat huruf pertama setelah titik spasi (akhir kalimat menjadi huruf kapital).

8.8.2 Menambahkan Kata Dalam AutoCorrect

Seperti telah dijelaskan sebelumnya jika kita mengetikkan (c) dan spasi setelahnya maka akan langsung digantikan dengan ©. Jika kita tidak menghendaki symbol tersebut maka setelah berubah menjadi symbol (sebelum menekan spasi) tekan [Backspace] satu kali maka teks akan muncul lagi sebagai (c). Jika kita ingin memasukkan kata-kata yang lain sebagai AutoCorrect, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Buka kota dialog **AutoCorrect** dengan langkah seperti di atas.
- Misalkan kita ingin setiap kita mengetikkan **niali** akan langsung diganti oleh ejaan yang benar yaitu **nilai**.
- Ketikkan “niali” di **Replace** dan “nilai” di **With** (tanpa tanda petik).
- Klik **Add**
- Klik **OK**.

Silakan Anda coba karena hal ini dapat membantu Anda ketika Anda ingin memasukkan teks yang panjang seperti nama panjang, alamat, atau kata pembuka atau memperbaiki kesalahan umum yang biasa Anda lakukan seperti contoh di atas.

8.8.3 Menambahkan Simbol Dalam AutoCorrect

Misalkan kita ingin memanggil symbol ə setiap kita menuliskan (**love**). Maka langkah-langkahnya adalah :

- Pilih ribbon **Insert**
- Klik icon **Symbol**
- Pilih **More Symbols** jika symbol yang diinginkan tidak ada pada daftar symbol
- Pilih symbol ə dari **Font : Symbols**
- Klik **AutoCorrect**

- f. Ketikkan “(love)” pada **Replace** (tanpa tanda petik dan dapat diganti terserah Anda)
- g. Klik **OK**
- h. Tutup kota dialog **Symbols** dengan meng-klik **Close**
- i. Ketikkan (love) pada dokumen dan lihat hasilnya

8.8.4 Menambahkan Gambar Dalam AutoCorrect

Sekarang kita akan memasukkan gambar dalam AutoCorrect. Ini berguna jika ada gambar yang sering kita gunakan dalam dokumen, sebagai contoh adalah logo. Akan menghambat waktu jika Anda tinggal menampilkan logo dengan perintah tertentu. Langkah-langkahnya adalah:

- a. Masukkan gambar dengan mengaktifkan ribbon **Insert**, lalu memilih icon **Picture**
- b. Gambar dapat diambil dari **ClipArt** atau dari file. Di sini kita mengambil contoh logo Depdiknas.



Gambar 9.6 – Logo Depdiknas

- c. Perlu diperhatikan **layout** dari gambar harus **In line with text**. Jika belum, atur dari Picture format dengan klik kanan pada gambar pilih **Format Picture>>layout >> In line with text >> Ok** atau dengan cara mengaktifkan ribbon **Format >> Text Wrapping >> In line with text**
- d. Klik/seleksi gambar
- e. Sama seperti sebelumnya, buka kota dialog **AutoCorrect** dari **Microsoft Office Button >> Word Options >> Proofing >> AutoCorrect Options**
- f. Jika benar maka pada **With** akan ditampilkan gambar kita. Ketikkan kata_kunci untuk memanggil gambar kita pada **Replace**, misalnya kita masukkan –dikti.
- g. Klik **Add**, lalu Klik **Ok**
- h. Uji coba dengan mengetikkan kata_kunci pada dokumen, yaitu –dikti.
- i. Fungsi ini tidak akan error walaupun gambar tidak ada pada tempatnya.

8.9 Spelling and Grammar

Fitur ini dapat dilihat ketika muncul garis bawah merah saat kita mengetik. Ini menunjukkan kesalahan **spelling** atau gramatikal bahasa. Dengan melakukan **klik kanan** pada kata tersebut maka akan muncul beberapa pilihan kata yang mungkin lebih sesuai.

8.10 Shortcut Pada Ms. Word 2007

Tabel berikut berisi shortcut yang bisa digunakan pada Ms Word 2007.

Tabel 9.3 – Shortcut pada Ms Word 2007

Fungsi	Shortcut	Keterangan
Copy	[Ctrl] + C	Untuk menyalin teks
Paste	[Ctrl] + V	Untuk menempatkan teks yang disalin atau dipindah
Cut	[Ctrl] + X	Untuk memindah teks
Select	[Shift] + [Ctrl]/[PgUp]/[PgDn]	Untuk menyeleksi teks

Fungsi	Shortcut	Keterangan
	[Arrow Key]	
Select All	[Ctrl] + A	Untuk menyeleksi seluruh teks yang ada di dokumen
Open	[Ctrl] + O	Untuk membuka dokumen yang pernah disimpan
Save	[Ctrl] + S	Untuk menyimpan dokumen
Save As	[F12]	Untuk menyimpan dokumen dengan nama atau lokasi lain
Print	[Ctrl] + P	Untuk mencetak dokumen
Go to	[Ctrl] + G atau [F5]	Untuk menuju halaman tertentu
Find	[Ctrl] + F	Untuk mencari teks tertentu yang ada di dokumen
Replace	[Ctrl] + H	Untuk mencari teks tertentu dan menggantinya
Left Alignment	[Ctrl] + Q	Untuk mengatur perataan paragraph menjadi rata kiri
Right Alignment	[Ctrl] + R	Untuk mengatur perataan paragraph menjadi rata kanan
Center Alignment	[Ctrl] + E	Untuk mengatur perataan paragraph menjadi rata kanan dan kiri
Increase/decrease Font Size	[Ctrl] + [<] atau [Ctrl] + [>]	Untuk menambah atau mengurangi besar font
Bold	[Ctrl] + B	Untuk memberi efek tebal pada tulisan
Italic	[Ctrl] + I	Untuk memberi efek miring pada tulisan
Underline	[Ctrl] + U	Untuk memberi efek garis bawah pada tulisan
1 spasi	[Ctrl] + 1	Untuk mengatur jarak antar baris menjadi 1 spasi

Modul 9 – Fitur Lanjut Microsoft Word

Tujuan :

- Praktikum mampu untuk mengatur format tampilan dan tata letak dokumen yang dibuat
- Praktikan mengenal dan memahami header dan footer dan mampu menggunakannya di dalam pengetikan
- Praktikan dapat menggunakan fitur autoformat dan Table
- Praktikan dapat membuat daftar isi, daftar gambar, dan daftar tabel secara otomatis
- Praktikan mampu untuk memanfaatkan fitur tambahan dalam pembuatan tabel seperti penggunaan formula

9.1 Mengatur Format Tampilan

9.1.1 Mengatur Tabulasi

Tabulasi dapat diatur melalui kotak dialog Tabs dan melalui penggaris horizontal.

9.1.1.1 Pengaturan Tab Setup Melalui Kotak Dialog Tabs

Pada kotak dialog Tabs, masing-masing tabulasi dapat diatur dari **Tab Stop position** dan perataannya melalui **Alignment**. **Leader** digunakan untuk menghubungkan tab satu dengan tab sebelumnya.



Gambar 9.1 – Jendela Pengaturan Tab

Pada **Tab stop position**, diisi posisi tab stop yang diinginkan. Sedangkan **Alignment** pada suatu tab stop berarti perataan teks tag diketikkan setelah kursor mencapai posisi tab stop.

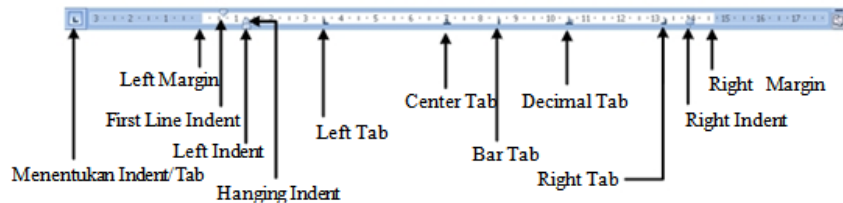
Jenis Alignment yang tersedia adalah :

- Left**, teks yang diketikkan setelah kursor mencapai tab stop akan bersifat rata kiri.
- Center**, teks yang diketikkan setelah kursor mencapai tab stop akan bersifat rata tengah.
- Right**, teks yang diketikkan setelah kursor mencapai tab stop akan bersifat rata kanan.
- Decimal**, tab stop yang digunakan untuk memisahkan adalah koma. Jika anda mengetikkan angka desimal pada posisi tab ini, maka pemisah desimal akan berada pada batas tab stop.

Sedangkan **Leader** adalah karakter yang akan muncul ketika kursor diletakkan pada posisi tab stop (dengan menekan tombol [Tab]). Karakter tersebut akan muncul sepanjang posisi awal sebelum tombol [Tab] di tekan sampai posisi tab stop. Bentuk karakter yang tersedia adalah: None (spasi kosong), Titik, Tanda hubung, dan Underscore (garis bawah).

9.1.1.2 Pengaturan Tab Stop Melalui Penggaris Horizontal

Selain cara di atas pengaturan tabulasi bisa langsung pada ruler. Terlebih dahulu ditentukan alignment tabulasi, kemudian klik pada ruler untuk menentukan tab stop position-nya. Berikut adalah tampilan untuk mengatur Indentation dan Tabs



Gambar 9.2 – Tampilan Indentation dan Tabs pada Horizontal Ruler

Langkah mengatur Indentation dan Tabs:

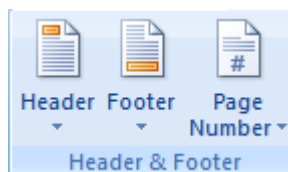
1. Tentukan jenis tabulasi atau indentation (batas dalam penulisan dari margin/tepi) dengan mengklik pada sudut kiri ruler
 2. Klik pada ruler dimana kita ingin menempatkan indentation/tab kita
- FirstLine indent** adalah letak “kemenjorokan” dari baris pertama sebuah paragraf yang kita buat. **Left Indent** adalah batas penulisan kiri sebelah dalam margin, demikian juga dengan **Right Indent** adalah batas penulisan kanan sebelah dalam margin.

9.2 Membuat Kolom

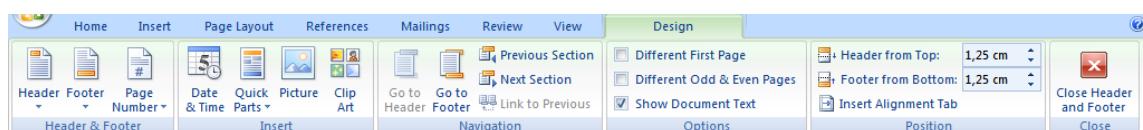
Adakalanya kita ingin membuat tampilan paragraf kita seperti halnya sebuah koran atau brosur dimana sebuah halaman terdiri dari beberapa kolom penulisan. Untuk membuat kolom dapat dilakukan dengan mengklik tombol kolom yang ada pada ribbon *Page layout*, dan pilih berapa kolom yang akan kita gunakan. Letak kolom dapat kita atur dari *Ruler* demikian juga untuk format paragraf yang telah kita pelajari sebelumnya.

9.3 Konstumisasi Header dan Footer

Header atau kepala dokumen dapat kita artikan sebagai Kop Surat atau Kop Dokumen. Sedangkan *Footer*, seperti namanya adalah “kaki” dokumen. Untuk mengatur Tampilan *Header* dan *Footer* yang pertama kita harus lakukan adalah menampilkan bagian *Header* dan *Footer*, karena secara default bagian ini disembunyikan/tidak ditampilkan oleh MS-Word. Ini dapat kita lakukan dari ribbon *Insert*, dan meng-klik tombol *Header* atau *Footer* . Maka akan ditampilkan *Header* dan *Footer* dalam garis putus-putus. Bagian atas dokumen disebut *Header* dan yang pada bagian bawahnya disebut *Footer*. Dan akan muncul ribbon *Design* untuk *header footer*.



Gambar 9.3 – Tampilan Grup Header dan Footer pada Ribbon Insert



Gambar 9.4 – Tampilan Ribbon Design

9.3.1 Posisi Header/Footer

Posisi header/footer dapat diatur melalui grup **Position** pada ribbon **Design**. Posisi header diukur dari sisi atas kertas, sedangkan posisi footer diukur dari sisi bawah kertas. Untuk mengaturnya, masukkan pada kolom **Header from Top** atau **Footer from Bottom**.

9.3.2 Pengaturan Header/Footer

Pengaturan Header/Footer terdapat pada grup Options. Ada 3 pilihan pengaturan pada Header/Footer, yaitu :

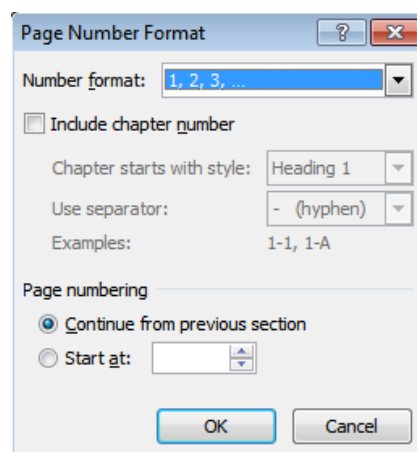
- Different First Page, header/footer yang terdapat pada halaman pertama akan berbeda dengan halaman-halaman lainnya.
- Different Odd & Even Page, header/footer yang terdapat pada halaman ganjil akan berbeda dengan header/footer yang terdapat pada halaman genap.
- Show Document Text, menampilkan isi dokumen saat mengatur header/footer.

Dalam **Header Footer** ini dapat kita masukkan teks atau gambar yang hasil akhirnya, teks ini akan muncul pada setiap halaman dokumen kita.

9.3.3 Menambahkan Nomor Halaman

Nomor halaman berada di dalam Header/Footer. Untuk menambahkan nomor halaman, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Aktifkan ribbon **Insert**
- Pilih tombol icon **Page Number** pada grup **Header & Footer**
- Pilih letak nomor halaman yang diinginkan
- Untuk mengatur format dari nomor halaman, pilihlah **Format Page Numbers**



Gambar 9.5 – Kotak Dialog untuk Mengatur Format Nomor Halaman

9.4 Auto Format

Auto Format adalah pemberian format-format khusus pada teks tertentu, tetapi format tersebut tidak langsung diterapkan setelah teks diketikkan. Format otomatis tersebut diterapkan ketika fitur **Auto Format** diaktifkan. Perintah **Auto Format** ini tidak berada pada ribbon manapun. Namun anda dapat menambahkannya ke **Quick Access Toolbar**. Langkah-langkahnya adalah :

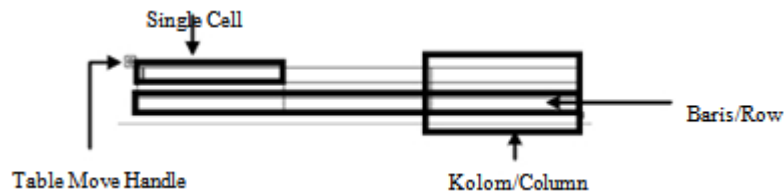
- Klik **Microsoft Office Button**
- Pilih **Word options >>Customization**
- Pada drop down **Choose commands from**, pilih **All Commands** dan carilah tombol-tombol perintah **Auto Format** pada daftar yang terdapat di kolom sebelah kanan.

Selain itu, **Auto Format** juga berada pada kotak dialog **Auto Correct**. **Auto Format** berguna untuk membuat format **Headings, Bullets, Numbered Lists, borders, symbol** pada dokumen kita. **Auto Format** juga dapat mengubah alamat email dan situs web otomatis

menjadi sebuah **hyperlink**. Dan mengubah sebuah kata yang diapit tanda asetriks(*) dan *underscore* menjadi tebal (**Bold**) atau dimiringkan (*Italic*). Contohnya jika anda mengetikkan *ini* akan menjadi >>ini.

9.5 Tabel

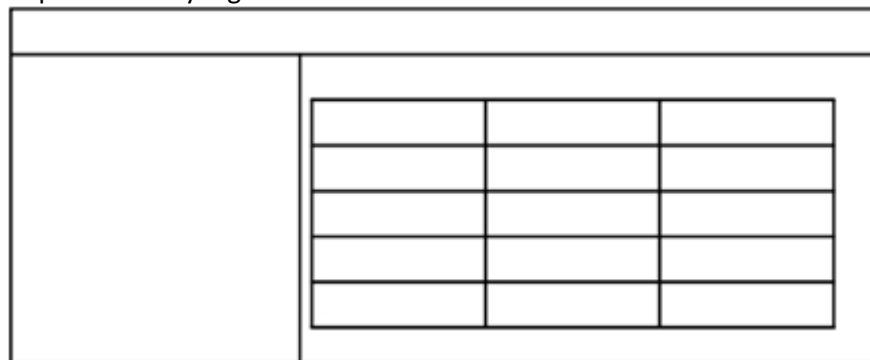
Sebuah tabel terdiri dari elemen kolom (columns) dan baris (rows). Sebuah sel (cell) dari tabel dapat kita isi dengan teks atau grafik. Tabel bisa digunakan untuk mengorganisasi dan mempresentasikan informasi.



Gambar 9.6 – Komponen Tabel pada Ms Word 2007

9.5.1 Nested Table

Merupakan tabel yang berada di dalam sebuah tabel.



Gambar 9.7 – Ilustrasi Nested Table

9.5.2 Membuat Table

Untuk membuat tabel, dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu :

1. Menggambar tabel secara manual dengan Draw Table
 - a. Aktifkan dulu ribbon **Insert** lalu pilih icon **Table**
 - b. Pilih **Insert Table**
 - c. Gambar tabel yang diinginkan dengan cara drag.
2. Membuat tabel dengan Insert Table
 - a. Aktifkan dulu ribbon **Insert** lalu pilih icon **Table**
 - b. Masukkan jumlah baris dan kolom yang diinginkan
 - c. Klik Ok.



9.5.3 Menyisip Tabel (Insert Table)

Anda dapat menyisipkan/insert baris kolom dari tabel yang sudah ada dengan cara

- a. Letakkan kursor pada cell yang akan diinsertkan baris/kolom, maka akan muncul ribbon Design dan Layout
- b. Aktifkan ribbon Layout
- c. Pada grup Rows & Columns, pilih salah satu tombol icon insert yang ada.



Gambar 9.8 – Tampilan grup Rows & Column

Pilihan insert yang tersedia adalah :

- Insert Above, untuk menyisipkan baris di atas sel tempat kursor berada
- Insert Below, untuk menyisipkan baris di bawah sel tempat kursor berada.
- Insert Left, untuk menyisipkan kolom di sebelah kiri sel tempat kursor berada
- Insert Right, untuk menyisipkan kolom di sebelah kanan sel tempat kursor berada

9.5.4 Menghapus Sel, Baris, Kolom atau Tabel

Selain menyisipkan baris atau kolom, anda juga dapat menghapus sebuah sel, baris, kolom, atau tabel. Langkah-langkahnya adalah :

- Letakkan kursor pada cell yang akan diinsertkan baris/kolom, maka akan muncul ribbon Design dan Layout
- Aktifkan ribbon Layout
- Pada grup Rows & Columns, pilih tombol icon Delete
- Pilih pilihan delete yang diinginkan

Jenis delete yang tersedia adalah :

- Delete Cells
Pada Delete Cells tersedia pilihan sebagai berikut :
 - Shift cells left, yaitu menghapus sel tempat kursor berada dan menggeser sel-sel tepat di sebelah kanannya ke kiri sehingga menempati tempat sel yang dihapus.
 - Shift cells up, yaitu menghapus sel tempat kursor berada dan menggeser sel-sel tepat di bawahnya ke atas sehingga menempati tempat sel yang dihapus.
 - Delete entire row, yaitu menghapus seluruh sel yang sejajar horizontal dengan sel tempat kursor berada.
 - Delete entire column, yaitu menghapus seluruh sel yang sejajar vertikal dengan sel tempat kursor berada.
- Delete Columns: Pilihan ini menghapus satu kolom penuh tempat sel aktif berada.
- Delete Rows: Pilihan ini menghapus satu baris penuh tempat sel aktif berada.
- Delete Table; Pilihan ini akan menghapus tabel secara keseluruhan.

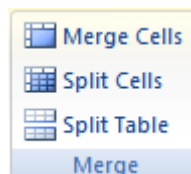
9.5.5 Membagi Sel Tabel (Split Cells)

Anda juga dapat membagi sebuah sel menjadi beberapa kolom atau baris. Langkah-langkahnya adalah :

- Letakkan kursor pada sel yang ingin di-split atau seleksi beberapa sel yang ingin di split.
- Klik kanan >> Split Cells.
- Masukkan jumlah baris dan kolom.
- Klik Ok.

Langkah lain untuk membagi sebuah sel menjadi beberapa kolom atau baris adalah:

- Letakkan kursor pada sel yang ingin di-split atau seleksi beberapa sel yang ingin di split.
- Aktifkan ribbon Layout.
- Klik tombol icon Split Cells yang berada pada grup Merge.
- Masukkan jumlah kolom dan baris.
- Klik Ok.



Gambar 9.9 – Tampilan Grup Merge pada Ribbon Layout

9.5.6 Menggabungkan Beberapa Sel (Merge Cells)

Selain itu, juga dapat menggabungkan beberapa buah sel. Langkah-langkahnya adalah :

- Seleksi beberapa sel yang ingin di-merge atau digabung.
- Klik kanan >> Merge Cells

Langkah lain untuk membagi sebuah sel menjadi beberapa kolom atau baris adalah :

- Seleksi beberapa sel yang ingin di-merge atau digabung.
- Aktifkan ribbon Layout.
- Klik tombol icon Merge Cells yang berada pada grup Merge.


9.5.7 Formula Pada Tabel

MS-Word adalah sebuah *spreadsheet application*, atau bisa kita sebut sebagai aplikasi pendukung kerja perkantoran. Pekerjaan tersebut terkadang memerlukan suatu fungsi-fungsi perhitungan dari mulai yang sederhana hingga yang kompleks dan rumit. Suatu tabel pada dasarnya adalah representasi data. Data yang kita masukkan terkadang berupa data numerik yang diperlukan suatu perhitungan untuk menghasilkan suatu informasi. Misalkan kita ingin membuat tabel untuk menyimpan data nilai kuliah kita Maka ada baiknya kita mengolah data tersebut sehingga dihasilkan nilai rata-rata nilai, IP, IPK dan lain sebagainya. Suatu sel dalam sebuah tabel dalam MS-Word dapat mempunyai/menyimpan formula atau rumus-rumus perhitungan. Contohnya pada tabel berikut dihasilkan dengan menggunakan fitur tabel formula pada MS-Word.

	A	
1	140784	→ Sel A1
2	261188	
3	Jumlahnya: 261188	
4	Rata-ratanya: 1	
5	Angka terbesar: 4	← Sel A5

Gambar 9.10 – Contoh Tabel yang menggunakan Table Formula

Untuk menggunakan formula ini pada tabel langkah-langkahnya adalah :

- Klik pada yang akan diberikan formula
- Aktifkan ribbon Layout
- Pilih tombol icon Formula  **Formula** yang ada pada grup Data.
- Formula adalah kolom untuk memasukkan formula perhitungan yang ingin digunakan. Contohnya untuk menghasilkan Jumlah pada sel A3, maka yang diisikan pada Formula adalah “=SUM(ABOVE)” atau “=SUM(A1:A2)”
- Number format adalah untuk mengatur keluaran angka yang kita perlukan.
- Paste Function adalah fungsi-fungsi perhitungan yang didukung oleh **Table Formula**.
- Paste bookmarks adalah daftar bookmark kita apabila angka kita adalah bookmark. Jika angka 140784 adalah bookmark dengan nama “angka” maka formula kita dapat ditulis =SUM(angka a1:a2)

Beberapa fungsi kalkulasi yang didukung Table Formula :

- Average** : Mencari rata-rata
- Count** : Menghitung jumlah baris
- Sum** : Menghitung jumlah
- Round** : Pembulatan

Suatu tabel memiliki alamat cell, yaitu :

a1	b1	c1	...1
a2	b2	c2	...2
a...	b...	c...	

Gambar 9.11 – Alamat Cell pada Suatu Table

9.6 Menggunakan Referensi

Dalam membuat sebuah dokumen atau karya tulis, terkadang kita membuat daftar referensi daftar isi, daftar tabel, atau daftar gambar yang terdapat pada dokumen kita. Daftar-daftar di atas dapat ditampilkan secara otomatis tanpa kita harus menuliskan satu persatu mulai dari judul, sampai halamannya.

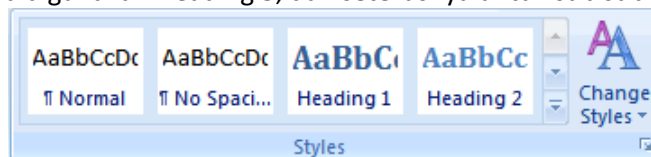
9.6.1 Membuat Daftar Isi

Untuk membuat daftar isi secara otomatis, ada beberapa hal yang perlu dilakukan. Langkah-langkahnya akan dibahas pada topik-topik di bawah.

9.6.1.1 Mengatur Format Style Tulisan dengan Menjadi Heading

Agar judul dari bab ataupun sub bab yang ada pada dokumen kita dapat muncul secara otomatis pada daftar isi yang akan dibuat, maka judul-judul bab maupun subbab tersebut harus diatur format style menjadi Heading. Langkah-langkah untuk mengubah format style menjadi Heading adalah :

- Seleksi teks yang akan diubah format stylenya
 - Aktifkan ribbon Home
 - Pada grup Styles, lalu pilih jenis Heading sesuai dengan level babnya.
- Contohnya adalah, untuk bab digunakan style Hedaing 1, untuk sub babnya digunakan Heading 2, unjtuk sub sub babnya digunakan Heading 3, dan seterusnya untuk sub sub bab selanjutnya.

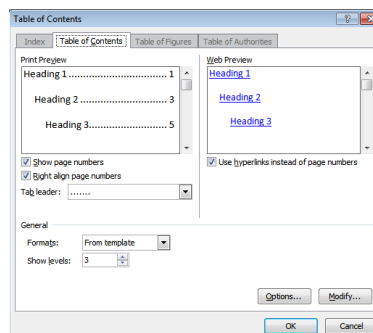


Gambar 9.12 – Tampilan Grup Styles pada Ribbon Home

9.6.1.2 Menampilkan Daftar Isi (Table of Content)

Setelah format style tulisan diatur, yang perlu dilakukan hanya menampilkan daftar isinya. Langkah-langkah untuk menampilkan daftar isi adalah :

- Aktifkan ribbon References
- Pilih tombol icon Table of Contents
- Pilih pilihan Contents atau Table of Contents, maka daftar isi akan muncul secara otomatis beserta halamannya.
- Atau pilih Isert Tabel of Contents, maka akan muncul kotak dialog Table of Contents seperti Gambar 8.
- Klik Ok



Gambar 9.13 – Kotak Dialog Table of Contents

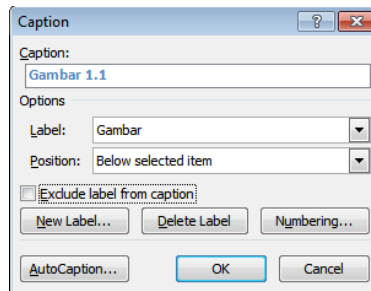
9.6.2 Membuat Daftar Gambar

Selain membuat daftar isi secara otomatis, pada Ms. Word 2007 juga dapat membuat daftar gambar yang terdapat pada dokumen kita.

9.6.2.1 Memberikan Caption Untuk Gambar

Untuk menampilkan caption langkah-langkahnya adalah :

- Klik pada gambar yang ingin diberi caption
- Aktifkan ribbon References
- Pilih tombol icon Insert Caption
- Klik New Label untuk membuat nama Caption baru selain yang ada di dropdown Label
- Jika nomor gambar ingin mengikuti nomor bab (yang telah diberi style Heading), cek pilihan Exclude label from caption
- Position digunakan untuk menagtur posisi catatan kaki. Pilihannya adalah Above selected item (diletakkan di atas gambar) atau Below selected item (diletakkan di bawah gambar). Untuk keterangan gambar, position yang biasa digunakan Below selected item.
- Klik Ok



Gambar 9.14 – Kotak Dialog Caption

9.6.2.2 Menampilkan Daftar Gambar

Untuk menampilkan daftar gambar yang telah dibuat, langkah-langkahnya adalah :

- Aktifkan ribbon References
- Pilih tombol icon Insert Table of Figures pada grup Captions
- Setelah itu akan muncul kotak dialog Table of Figures
- Jika tidak ada format yang ingin diubah, klik Ok

9.6.3 Membuat Daftar Tabel

Untuk membuat daftar tabel secara otomatis, langkah-langkahnya hampir sama saat membuat daftar gambar.

9.6.3.1 Memberikan Caption Untuk Tabel

Langkah-langkahnya hampir sama dengan saat memberikan caption untuk gambar, namun item yang diseleksi bukanlah gambar tetapi tabel. Dan position yang bias digunakan untuk caption table adalah Above Selected Item.

9.6.3.2 Menampilkan Daftar Tabel

Untuk menampilkan daftar tabel yang telah dibuat, langkah-langkahnya sama dengan saat menampilkan daftar gambar yang telah dijelaskan di atas.

9.7 Mail Merge

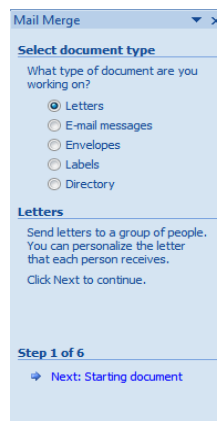
Mail merge adalah fitur Ms. Word untuk menggabungkan dokumen untuk keperluan penulisan surat dan amplopnya secara cepat. Pada prosesnya, Mail Merge merupakan penggabungan 2 buah dokumen, dimana dokumen pertama biasanya berisi dokumen yang ingin dicetak dan dokumen kedua adalah dokumen yang berisi data. Misalkan kita memiliki daftar nama alamat teman-teman kita dalam sebuah dokumen, dan kita ingin menulis surat sekaligus membuat amplopnya untuk seluruh teman-teman kita maka kita dapat menggunakan Ms. Word untuk menulis *template* surat dan menggunakan fasilitas **Mail Merge** agar secara otomatis pada bagian-bagian tertentu diisi oleh nama teman kita, alamatnya, kodeposnya, dll. Langkah-langkah menggunakan fasilitas **Mail Merge** :

- a. Buatlah sebuah dokumen yang berisi tabel untuk menyimpan data yang akan digunakan. Contoh tabelnya adalah :

Tabel 1.1 – Contoh Tabel Data

Nama	Nama Panggilan	Alamat	Kodepos	Telp
Julia	Lia	SKB	40258	1234567
Koming	Mingsoon	Buahbatu	45652	9876543
Fahmi	Mamiel	Sukapura	40021	1324354

- b. Simpan dokumen yang berisi tabel data tersebut. Misalnya dengan nama Data.docx
 c. Buat dokumen baru yang berisi surat, dimana isi surat tersebut terdapat *space* untuk diisi Nama, Nama Panggilan, Alamat, Kodepos dan Telp, seperti nama kolom yang kita miliki pada dokumen yang berisikan tabel data tadi.
 d. Aktifkan ribbon Mailings
 e. Pilih tombol Start Mail Merge >> Step by Step Mail Merge Wizard. Setelah itu akan muncul jendela pada sisi kanan aplikasi seperti gambar di bawah ini :

**Gambar 9.15 – Jendela Mail Merge**

- f. Karena dokumen anda berbentuk surat, maka pilih Letters lalu klik Next : Starting document yang berada di bagian bawah jendela.
 g. Untuk langkah selanjutnya, akan muncul halaman jendela baru. Pilih Use the current document, lalu klik Next : Select recipients pada bagian bawah jendela untuk menuju langkah selanjutnya.
 h. Pada Halaman berikutnya terdapat pilihan Select recipients.
 1. Use an existing list, dipilih jika anda ingin menggunakan daftar yang telah dibuat sebelumnya.
 2. Select from Outlook contacts, dipilih jika anda ingin menggunakan data yang berasal dari daftar kontak Microsoft Outlook.
 3. Type A new list, dipilih jika ingin mengetikkan daftar baru.
 i. Karena data telah anda buat sebelumnya, maka pilih Use an existing list.
 j. Klik browse, lalu pilih file yang bisa berisi tabel data yang telah anda buat sebelumnya.
 k. Muncul kotak dialog Mail Merge Recipients
 l. Cek semua data yang ingin digunakan, lalu klik OK
 m. Klik Next : Write your letter yang berada di bagian bawah jendela.
 n. Halaman selanjutnya adalah untuk menyiapkan tempat diletakkannya data yang telah dipilih tadi. Letakkan kursor pada posisi yang ingin disisipkan data.
 o. Klik pilihan More Items
 p. Setelah itu akan muncul kotak dialog Insert Merge Field seperti di bawah.

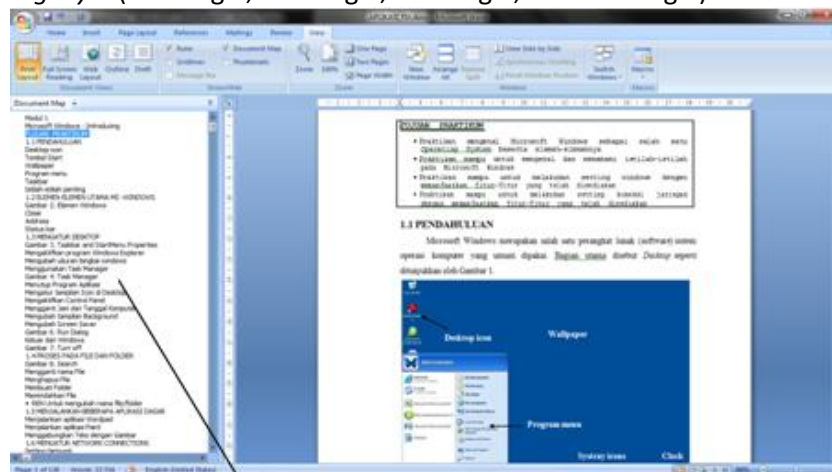


Gambar 9.16 – Kotak Dialog Insert Merge Field

- q. Pilih nama field yang ingin disisipkan datanya, lalu Klik Insert.
- r. Setelah anda klik Insert, maka tombol Cancel akan berubah menjadi Close.
- s. Klik tombol Close jika ingin menutup kotak dialog tersebut dan ingin memindahkan posisi data yang ingin disisipkan
- t. Ulangi dari langkah (o) jika ingin menyisipkan data kembali
- u. Setelah proses penyisipan data selesai dilakukan, klik Next : Preview your letters.
- v. Klik tombol [<<] atau [>>] jika anda ingin melihat datanya.
- w. Klik Next : Complete the merge jika anda telah selesai.
- x. Pada halaman ini anda dapat mencetak halaman ataupun mengubahnya. Jika anda tidak ingin melakukan keduanya dan anda telah selesai, klik tombol keluar yang ada pada ujung atas sebelah kanan jendela tersebut untuk menutup jendela.

9.8 Document Map

Document Map merupakan salah satu fitur Microsoft Word untuk berpindah halaman pada suatu dokumen yang memiliki jumlah halaman yang banyak. Dengan fitur ini, akan memungkinkan user pindah dari suatu halaman ke halaman lainnya dalam waktu yang cepat. Nantinya dengan menggunakan Document Map akan tampil navigasi berupa heading dari dokumen hanya saja harus dipastikan semua heading pada dokumen tersebut harus diformat dengan *heading style* (Heading 1, Heading 2, Heading 3, dan Heading 4).



Gambar 9.17 – Tampilan Document Map

Berikut langkah-langkah menampilkan Document Map.

- 1) Pada Standart Toolbar, Klik menu View lalu pilih Document Map.
- 2) Untuk berpindah dari satu heading ke heading yang lainnya dapat dilakukan dengan meng-klik heading yang dipilih.

Modul 10 – Microsoft PowerPoint

Tujuan :

- Praktikan mampu membuat slide presentasi menggunakan Ms. PowerPoint 2007
- Praktikan mampu menggunakan fitur-fitur yang tersedia pada Ms. PowerPoint 2007
- Praktikan mampu menggunakan fungsi-fungsi untuk menjalankan slide

Microsoft PowerPoint adalah salah satu program pembuat slide presentasi yang populer dan banyak digunakan. Pada saat melakukan presentasi bahan kuliah, presentasi tugas atau pada saat seminar, biasanya kita memerlukan slide yang berisi bahan presentasi. Sebelum penggunaan aplikasi pembuat slide populer, slide yang digunakan berbentuk *hardcopy* (menggunakan kertas bening) dan untuk mempresentasikannya digunakan proyektor. Namun, semenjak komputer lebih banyak digunakan, maka Ms. PowerPoint menjadi pilihan utama untuk membuat slide presentasi.

10.1. Ribbon

Ribbon pada Ms. PowerPoint 2007 hampir sama saja dengan ribbon pada Ms. Word 2007 atau Ms. Excel 2007, yaitu terdiri dari:

Tabel 10.1 – Ribbon pada Ms PowerPoint 2007

No.	Ribbon	Keterangan
1.	Home	Merupakan ribbon yang aktif secara default apabila Ms. PowerPoint 2007 diaktifkan. Ribbon ini berisi tombol-tombol yang digunakan untuk tugas penyuntingan dasar
2.	Insert	Berisi tombol-tombol yang digunakan untuk menyisipkan objek-objek tertentu ke dalam dokumen, misalnya tabel, gambar, chart, header dan footer, dan lain-lain
3.	Design	Berisi tombol-tombol yang digunakan untuk mengatur tampilan dokumen slide, seperti pengaturan halaman, themes, dan background
4.	Animations	Berisi tombol – tombol yang mengatur efek-efek yang dapat diberikan pada slide
5.	Slideshow	Berisi tombol-tombol yang berhubungan dengan koneksi database
6.	Review	Berisi tombol – tombol yang digunakan untuk pengaturan saat slide dijalankan
7.	View	Berisi tombol – tombol yang digunakan untuk menentukan tampilan dokumen
8.	Add-ins	Berisi tombol – tombol tambahan bila kita menginstal aplikasi lain yang dapat digunakan oleh Ms. PowerPoint 2007, seperti aplikasi untuk mengubah dokumen menjadi PDF



Gambar 10.1 – Ribbon pada MS PowerPoint 2007

10.2. Memulai Aplikasi

Untuk membuka aplikasi Ms. PowerPoint, langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik tombol Start pada Taskbar di desktop
2. Klik **All >> Programs >> Microsoft Office >> Microsoft PowerPoint 2007**

10.2.1 Membuat Dokumen Baru

Untuk membuat dokumen baru, langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Klik tombol **Microsoft Office Button** 
2. Klik **New >> Blank Presentation**
3. Klik **Create**

10.2.2 Menambah Slide Baru

Untuk menambah halaman slide baru, langkah-langkahnya sebagai berikut.

1. Aktifkan Ribbon Home



2. Klik tombol New Slide

Jika Anda ingin menambah slide baru dengan format tertentu, langkah-langkahnya adalah

1. Aktifkan Ribbon **Home**



2. Klik bagian bawah dari tombol icon New Slide
3. Pilih Format yang diinginkan. Format pilihan slide baru yang dapat ditambahkan adalah
 - a. **Title Slide**, slide yang berisi judul dan sub judul. Biasanya digunakan sebagai slide awal sebagai pembuka
 - b. **Title and Content**, slide yang berisi judul dan isi. Isi slide dapat berupa teks, gambar, chart, tabel, video, dan lain-lain
 - c. **Section Header**, slide yang digunakan untuk pemisah sesi presentasi. Slide ini berisi judul dan keterangan
 - d. **Two Content**, slide yang mempunyai dua isi atau keterangan dari judul yang sama
 - e. **Comparison**, slide ini hampir sama dengan Two Content, namun digunakan untuk membandingkan dua buah isi dari judul yang sama
 - f. **Title Only**, slide ini hanya berisi judul
 - g. **Blank**, isi slide ini kosong. Untuk menambahkan item-item pada slide, seperti judul dilakukan secara manual
 - h. **Content with Caption**, pada slide ini terdapat keterangan atau outline dari isi
 - i. **Picture with Caption**, slide ini khusus untuk gambar dan keterangannya

10.2.3 Menambah Informasi

Informasi yang dapat ditambahkan pada slide adalah tabel, gambar, chart, smart art, clip art, dan media clip atau video clip.

10.2.3.1 Menambah Tabel

Cara menambahkan tabel ke dalam slide adalah

1. Aktifkan Ribbon **Insert**



2. Klik tombol **Table**
3. Atur jumlah kolom dan baris


Selain cara di atas, terdapat cara lain untuk menambahkan tabel, yaitu.

1. Klik icon **Table**  yang ada pada slide


2. Masukkan jumlah kolom dan baris
3. Klik OK

10.2.3.2 *Menambah Gambar*

Cara menambahkan gambar ke dalam slide adalah


1. Aktifkan Ribbon **Insert**
2. Klik tombol **Picture** 
3. Pilih gambar yang ingin dimasukkan
4. Klik OK

Selain cara di atas, terdapat cara lain untuk menambahkan gambar, yaitu.


1. Klik icon **Picture**  yang ada pada slide
2. Pilih gambar yang ingin dimasukkan
3. Klik OK

10.2.3.3 *Menambah Chart*

Cara menambahkan chart ke dalam slide adalah


1. Aktifkan Ribbon **Insert**
2. Klik tombol **Chart** 
3. Pilih jenis chart yang diinginkan
4. Setelah itu akan muncul jendela aplikasi Ms. Excel 2007, lalu blok range cell yang ingin dibuat chart

Selain cara di atas, terdapat cara lain untuk menambahkan chart, yaitu.


1. Klik icon **Chart**  yang ada pada slide
2. Pilih jenis chart yang diinginkan
3. Setelah itu akan muncul jendela aplikasi Ms. Excel 2007, lalu blok range cell yang ingin dibuat chart

10.2.3.4 *Menambah Smart Art*

Cara menambahkan Smart Art ke dalam slide adalah

1. Aktifkan Ribbon **Insert**
2. Klik tombol **Smart Art** 
3. Pilih jenis Smart Art yang diinginkan

Selain cara di atas, terdapat cara lain untuk menambahkan Smart Art, yaitu.

1. Klik icon **Smart Art**  yang ada pada slide
2. Pilih jenis Smart Art yang diinginkan

10.2.4 Menambahkan Efek-Efek pada Slide

Agar slide yang Anda buat lebih menarik, Anda dapat memberikan efek-efek pada tiap halaman slide-nya.

10.2.4.1 *Menambahkan Efek Transisi Slide*

Efek Transisi Slide adalah efek yang terjadi saat halaman slide dijalankan. Efek ini tidak hanya terjadi pada awal slide dijalankan, tetapi juga bisa diberikan pada saat halaman slide berganti. Cara menambahkan efek transisi pada sebuah halaman slide :

1. Klik Slide yang ingin diberikan efek transisi
2. Aktifkan Ribbon **Animations**
3. Pilih jenis transisi yang diinginkan



Gambar 10.2 – Daftar Jenis Transisi Slide

10.2.4.2 *Memberi Efek Suara pada Saat Transisi Slide*

Pada saat slide berganti/transisi juga dapat diberikan efek suara. Langkah-langkahnya adalah

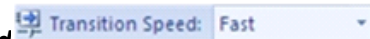
1. Klik slide yang ingin diberikan efek suara
2. Aktifkan ribbon **Animations**
3. Pilih jenis suara yang diinginkan pada box **Transition Sound**
4. Jika jenis suara yang diinginkan tidak tersedia, maka pilih **Other Sound**
5. Pilih file suara yang ingin digunakan



10.2.4.3 *Mengatur Kecepatan Transisi Slide*

Untuk mengatur kecepatan slide, lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik slide yang ingin diubah kecepatannya
2. Aktifkan ribbon **Animations**
3. Pilih jenis kecepatan transisi pada box **Transition Speed**



10.2.4.4 *Memberikan Efek Animasi pada Objek di dalam Slide*

Untuk memberikan efek animasi pada sebuah objek yang ada di dalam slide, terlebih dahulu Anda harus membuat objek tersebut. Contoh objek yang akan dibuat di sini adalah Shape. Langkah-langkahnya adalah

1. Aktifkan ribbon **Insert** untuk membuat shape
2. Klik tombol **Shape**
3. Pilih jenis Shape yang akan dibuat
4. Drag pada slide untuk menggambar Shape
5. Setelah shape terbentuk, aktifkan ribbon **Animations**
6. Klik pada shape yang ingin diberi animasi
7. Pilih animasi pada box **Animate**



. Efek animasi yang disediakan, yaitu *Entrance, Emphasis, Exit, Motion Paths*

10.2.5 Mengubah Desain Slide

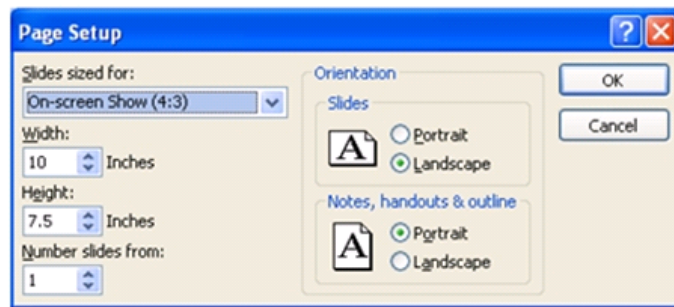
Selain diberi efek-efek, desain tampilan slide juga dapat diganti. Desain slide menggunakan themes, sehingga untuk satu file slide menggunakan satu themes. Tetapi untuk jenis slide yang berbeda, themes juga memiliki desain yang berbeda.

10.2.5.1 *Mengatur Ukuran Slide*

Ukuran slide dapat diatur dengan cara, yaitu.

1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Klik tombol **Page Setup**
3. Kotak dialog Page Setup akan muncul, masukkan ukuran yang Anda inginkan





Gambar 10.3 – Kotak Dialog Page Setup

10.2.5.2 Mengatur Posisi Slide

Posisi slide yang ada adalah tegak (Potrait) atau memanjang (Landscape). Untuk mengatur posisi slide dapat dilakukan dengan langkah-langkah untuk mengatur ukuran slide. Selain itu, posisi slide juga dapat diatur dengan cara :

1. Aktifkan ribbon **Design**

2. Klik tombol **Slide Orientation**
3. Pilih posisi slide yang diinginkan



10.2.5.3 Mengatur Themes Slide

Untuk mengubah theme dari slide, langkah-langkahnya adalah

1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Pilih jenis themes yang ingin digunakan pada grup **Themes**



Gambar 10.4 – Group Themes pada Ribbon Design

10.2.5.4 Menambah Themes Baru

Selain themes yang sudah disediakan secara default oleh Ms. PowerPoint, kita juga bisa menambah themes baru yang bisa didapatkan dengan cara mendownload template-nya dari situs-situs di internet atau membuat themes sendiri. Setelah memndapatkan template themes yang baru, langkah-langkah untuk menyimpan themes baru adalah :

1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Klik tombol segitiga pada grup **Themes**
3. Klik **Browse for Themes ...**
4. Akan muncul kotak dialog untuk memilih theme. Arahkan ke tempat di mana kita menyimpan tempalte theme yang baru
5. Klik tombol **Apply**
6. Untuk menyimpan theme baru tersebut, klik lagi tombol segitiga pada grup **Themes**
7. Klik **Save Current Theme...**
8. Akan muncul kotak dialog untuk menyimpan theme. Isikan nama theme baru pada kolom

File Name



9. Klik tombol **Save**
10. Pada grup **Themes** akan muncul theme yang baru



Gambar 10.5 – Contoh Themes Baru

Mengatur Jenis Tulisan

Tulisan yang ada pada themes dapat diubah secara keseluruhan dengan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Klik tombol **Fonts** pada grup **Themes** 
3. Pilih jenis tulisan yang ingin digunakan
4. Jika jenis tulisan yang diinginkan tidak terdapat pada daftar, maka Anda dapat membuatnya sendiri dengan memilih **Create New Theme Fonts**

Mengatur Warna Themes

Warna dari themes juga dapat Anda atur dengan langkah sebagai berikut.

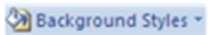
1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Klik tombol **Colors** pada grup **Themes** 
3. Pilih jenis warna yang ingin digunakan
4. Jika jenis warna yang diinginkan tidak terdapat pada daftar, maka Anda dapat membuatnya sendiri dengan memilih **Create New Theme Colors**

Memberi Background pada Slide

Untuk mengatur background pada slide, langkah-langkahnya adalah

1. Aktifkan ribbon **Design**
2. Klik tombol **Background Styles** pada grup **Themes**
3. Pilih background slide yang ingin digunakan


Background yang digunakan bisa juga berasal dari gambar lain yang kita miliki, tidak hanya menggunakan style yang telah disediakan. Cara membuat background gambar sesuai dengan keinginan kita adalah:



 1. Aktifkan ribbon **Design**
 2. Klik tombol **Background Styles** pada grup **Themes** 
 3. Pilih menu **Fill>>Picture or Texture Fill**
 4. Klik **File** di bawah keterangan **Insert from**
 5. Browse gambar yang ingin dijadikan background, kemudian klik **insert**, maka gambar yang kita pilih akan menjadi background slide

Mengatur Slide Master

Slide Master adalah slide khusus yang memungkinkan kita untuk mengatur informasi dasar seperti theme, layout, background, color, fonts, effects, placeholder sizes serta positioning, dan menerapkannya pada toap slide presentasi. Keuntungan dari penggunaan slide master adalah kita dapat mengubah style secara universal untuk setiap slide presentasi.

Mengubah Slide Master

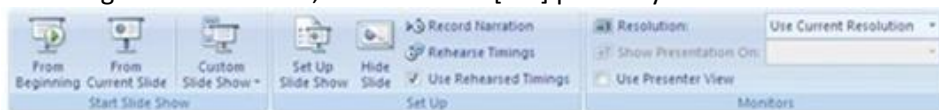
1. Aktifkan ribbon **View** 
2. Klik **Slide Master** pada grup **Presentation Views**. Kemudian akan tampil slide master dan ribbon **Slide Master**
3. Untuk mengubah slide, pada area slide, pilih layout slide master yang diinginkan
4. Lakukan perubahan pada slide master

5. Setelah selesai, klik **Normal**  pada ribbon **View** grup **Presentation Views** atau dari ribbon **Slide Master** grup **Close**, klik **Close Master View** .
6. Perubahan akan muncul pada semua slide presentasi

10.2.6. Menjalankan Slide

Setelah slide Anda selesai dibuat, slide tersebut dapat dijalankan. Pada saat dijalankan inilah semua efek yang telah Anda berikan baru akan terlihat. Untuk menjalankan slide, langkah-langkahnya berikut.

1. Aktifkan ribbon Slide Show
2. Untuk menjalankan slide dari awal, klik tombol From Beginning atau [F5]
3. Untuk menjalankan slide mulai dari slide yang sedang aktif, klik tombol From Current Slide atau [Shift]+[F5]
4. Untuk mengakhiri slide show, tekan tombol [Esc] pada keyboard



Gambar 10.6 – Ribbon Slide Show

10.3. PPTX vs PPSX

Pada saat Anda menyimpan slide, maka file PowerPoint Anda akan disimpan sebagai file yang mempunyai ekstensi ppt (.ppt). Untuk menjalankan slide pada file tersebut, Anda harus membuka filenya terlebih dahulu, lalu menjalankan slide tersebut dengan menggunakan ribbon Slide Show atau [F5].

Anda dapat menyimpan file PowerPoint tersebut menjadi file PowerPoint Show atau ppsx. Jika Anda dapat menyimpan slide menjadi file ppsx, maka untuk menjalankan slidennya hanya perlu menjalankan file ppsx tersebut. Untuk menyimpan slide Anda menjadi file ppsx caranya adalah

1. Klik Microsoft Office Button
2. Klik tombol segitiga kecil pada Save As
3. Pilih PowerPoint Show
4. Masukkan nama file ppsx Anda
5. Klik OK



DAFTAR PUSTAKA

1. <http://portal.paseban.com/news/4144/google-search-engine>
2. <http://duniabaca.com/sejarah-google-earth-i-download-google-earth-untuk-pc-mac-dan-linux.html>
3. <http://blogmines.com/blog/2011/08/19/master-list-of-date-and-time-functions-in-google-spreadsheet/>
4. <https://support.google.com/drive/bin/static.py?hl=en&topic=25273&page=table.cs>
5. http://id.wikipedia.org/wiki/Mesin_pencari_web
6. <http://www.rikhojansen.com/tips-how-to/3263-fitur-keunggulan-dan-tutorial-cara-menggunakan-google-drive.htm>
7. Modul Aplikasi semester ganjil 2012/2013
8. Modul Internet semester ganjil 2012/2013