

GURU WAJIB TAHU
APLIKASI KOMPUTER
TERKINI 2023

Penulis:

**M. Syahrul, Wahyuningsih, Nur'Aini, Muzani,
M. Khiyarunnas, Dea. A., Rakka, Taufik Adnan,
Ahmad Syafi'i, Hafidzah Amalia, Sulton, Imtinan Azka, Wulan,
Syaifullah, M. Sapila, Putri Jamilah,
Ahmad Irwansyah, Elly M.**



GETPRESS INDONESIA

**GURU WAJIB TAHU
APLIKASI KOMPUTER
TERKINI 2023**

Penulis:

M. Syahrul, Wahyuningsih, Nur'Aini, Muzani, M. Khiyarunnas,
Dea. A., Rakka, Taufik Adnan, Ahmad Syafi'i, Hafidzah Amalia,
Sulton, Imtinan Azka, Wulan, Syaifullah, M. Sapila,
Putri Jamilah, Ahmad Irwansyah, Elly M.

ISBN:

Editor: Hariyadi, M.Pd.

Penyunting: Ari Yanto, M.Pd.

Desain Sampul dan Tata Letak: Tri Putri Wahyuni, S.Pd.

Penerbit: GETPRESS INDONESIA

Anggota IKAPI No. 033/SBA/2022

Redaksi:

Jl. Palarik RT 01 RW 06, Kelurahan Air Pacah
Kecamatan Koto Tengah, Padang, Sumatera Barat

website: www.getpress.co.id

email: adm.getpress@gmail.com

Cetakan pertama, November 2023

Hak cipta dilindungi undang-undang
Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk
dan dengan cara apapun tanpa izin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Manusia sebagai makhluk ciptaan Tuhan yang diberikan akal oleh-Nya, selalu berfikir untuk membuat kehidupan dunia ini menjadi lebih mudah dan nyaman untuk dijalani. Untuk itu, mereka mulai membuat peralatan-peralatan dari yang sederhana sampai dengan peralatan yang canggih agar memudahkan kehidupan mereka sehari-hari. Peralatan-peralatan yang dibuat manusia untuk memudahkan kehidupan itulah yang disebut dengan teknologi. Teknologi selalu berkembang pada setiap masa.

Perkembangan teknologi terus bergerak maju dan berjalan sangat cepat. Apa yang menjadi teknologi terbaru beberapa tahun yang lalu akan tergantikan dengan teknologi yang *up to date* yang berkembang saat ini. Teknologi handphone pada masa awal dengan fitur dan aplikasi yang masih sangat sederhana, yaitu berupa telepon dan SMS sangat berbeda dengan teknologi handphone di masa sekarang. Tidak hanya dua kebutuhan teknologi tersebut yang digunakan, namun dipenuhi berbagai fitur dan kecanggihan perangkat lunaknya. Untuk itu perkembangan teknologi terus bergerak dengan dinamis.

Demikian pula dengan teknologi komputer yang maju dengan pesat sejak ditemukan pertama kali oleh Charles Babbage pada tahun 1882, seorang ahli matematik asal Inggris dan dikembangkan menjadi komputer digital pertama kali oleh Alan Turing pada tahun 1930. Pesatnya perkembangan teknologi komputer disertai dengan perkembangan software aplikasi membutuhkan pedoman aplikasi agar memudahkan bagi pengguna komputer untuk mengoperasikan system aplikasinya. Pedoman aplikasi selalu menyesuaikan dengan perkembangan Hardware dan software pada perangkat komputer. Untuk itu dalam sejarahnya beragam pedoman aplikasi komputer telah tersebar di kalangan pengguna komputer, seperti aplikasi DOS (*Disk Operating System*), Linux, Mac OS, dan Windows OS. Aplikasi yang paling umum digunakan pengguna komputer adalah Windows OS. Hingga saat ini terdapat 14 versi Windows sejak awal rilisnya, yaitu Windows 1.0 pada tahun 1985.

Buku pedoman aplikasi komputer yang ada di hadapan Anda ini menyajikan berbagai aplikasi komputer *ter-up to date* di tahun 2023 ini. Buku ini menyajikan aplikasi-aplikasi terbaru, seperti Quizizz, Trello, Kahoot. Semoga Buku Aplikasi Komputer Terkini 2023 ini dapat memberikan manfaat bagi Anda.

Padang, April 2023

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	I
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
A. Pengertian Aplikasi	7
B. Manfaat Aplikasi	7
C. Tutorial Menggunakan Aplikasi	8
A. Apa Itu Zoom?	18
B. Sejarah Zoom	18
C. Fitur-fitur Zoom	19
D. Cara Menggunakan Zoom	20
A. Fitur dan Manfaat Google Meet	34
B. Cara menggunakan Google Meet	37
A. Apa itu Quizizz	46
B. Manfaat Quizizz untuk Media Pembelajaran	46
C. Cara Membuat Kuis di Quizizz	49
A. Apa Itu Canva	52
B. Profil Singkat Canva	52
C. Kegunaan Canva	53
D. Fitur Canva	53
E. Perbedaan Canva free dan Canva Pro	56
F. Cara Menggunakan Canva	59
G. Kesimpulan	59
A. Pengertian <i>artificial intelligence</i> (AI) :	60

B. Manfaat <i>Artificial Intelligence</i> (AI) :	61
A. Pengertian Aplikasi	64
B. Manfaat Aplikasi	64
C. Tutorial Menggunakan Aplikasi	65
A. Pengertian Aplikasi	69
B. Sejarah Microsoft Paint	69
C. Fungsi dan Tujuan Media Pembelajaran Aplikasi Paint	70
D. Versi Microsoft Paint	71
E. Langkah-langkah Masuk ke Program Microsoft Paint	72
A. Pengertian Microfoft Exel :	84
B. Apa saja manfaat dari Microsoft Excel?	84
C. Menu Pada Microsoft Excel	85
D. Formula dan Fungsi	98
E. FUNGSI-FUNGSI DASAR	102
Penyelesaian	103
	114
A. Manfaat Evernote	114
1. Notebook	114
2. Checklist	114
3. Voice Note	115
4. Attachments	115
5. Adding Web Clippings	115
6. Creating Tables	115
7. Sharing	115

8. Setting Reminder	115
9. Syncing	116
10. Mengembalikan Data Hilang	116
B. Kelebihan Aplikasi Evernote	116
C. Cara mendownload aplikasi Evernote	116
D. Cara menggunakan aplikasi Evernote	117
1. Mengatur ukuran margin	123
3. Mengatur spasi antar baris	126
4. Mengubah ukuran kertas	127
7. Change case	131
8. Memasukkan gambar	132
9. Membuat header dan footer	132
10. Cara memberi halaman pada Word	135
A. PENGENALAN DASAR POWERPOINT	136
B. Menambah, Menghapus, dan Menyusun Slide	142

1. Trello



A. Pengertian Aplikasi

Trello adalah sebuah *task management* alias aplikasi manajemen tugas yang didesain dengan sedemikian rupa, sehingga mampu memudahkan kerjasama dengan tim. Ini tentu akan sangat menolong, lebih- lebih guna pengerjaan tugas- tugas yang mengaitkan banyak orang sekaligus. Dan, trello merupakan suatu aplikasi kolaboratif yang membolehkan penggunaanya untuk mengendalikan bermacam berbagai pekerjaan dalam satu tempat. Trello juga merupakan suatu aplikasi yang ringan. Tidak cuma bisa diakses via web, Trello menyediakan tipe mobile app. Sehingga pengguna masih dapat *update* dengan pekerjaan pada saat sedang turun ke lapangan, di mana tidak mengizinkan untuk memakai laptop ataupun pc.

B. Manfaat Aplikasi

Saat menggunakan trello, ada beberapa manfaat yang bisa kamu dapatkan, berikut penjelasannya:

- Penggunaan yang fleksibel karena dapat digunakan untuk keperluan kantor maupun pribadi.
- Membuat pekerjaan menjadi lebih terstruktur.
- Dapat mengetahui *deadline* sebuah pekerjaan.
- Dapat berkomunikasi dengan baik melalui kolom komentar.

- Membantu mengatur jadwal setiap pekerjaan (task) untuk semua karyawan.

C. Tutorial Menggunakan Aplikasi

Untuk mengawali memakai trello, triknya sangat gampang. Ikuti langkah- langkah berikut:

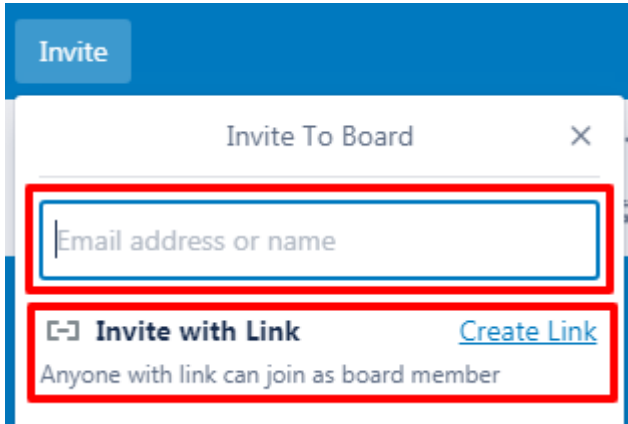
- a. Buka Trello.
- b. Klik menu “*Sign Up*” jika kamu belum memiliki akun trello. Atau klik menu “*Sign In*” untuk *log in* jika kamu sudah memiliki trello sebelumnya.

Disini saya akan mengklik tombol *Sign In*. Kemudian masukkan alamat email, *password* dan klik tombol “*Log In*”.



The image shows the Trello login interface. At the top is the Trello logo. Below it is the heading "Log in to Trello". There are two input fields: the first contains the email "sfadhillahutami@gmail.com" and the second contains a masked password ".....". Both fields are highlighted with a red border. Below the fields is a green "Log in" button, also highlighted with a red border.

Kamu bisa menambahkan beberapa orang ke *team (board)* kamu dengan cara mengklik menu “*Invite*” pada bagian atas. Bisa ditambahkan dengan cara memasukkan email atau *link board* kamu.



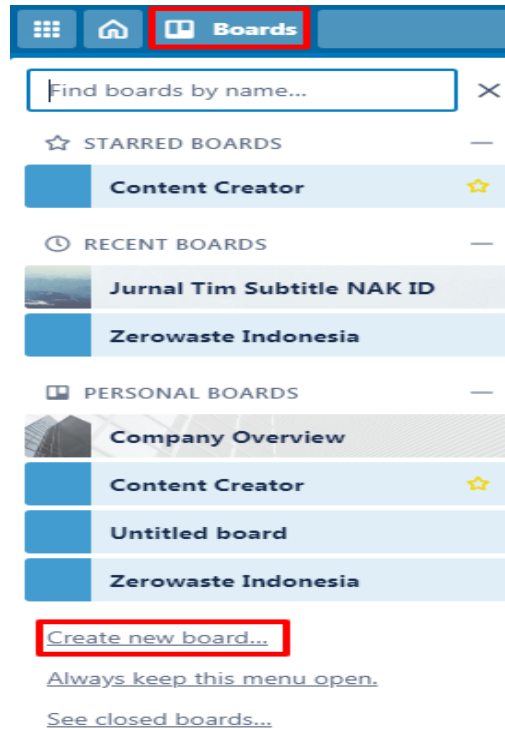
Fitur Utama Trello

Trello memiliki empat fitur utama, diantaranya *Boards*, *Lists*, *Cards*, dan *Menu*. Berikut penjelasan masing-masing fitur.

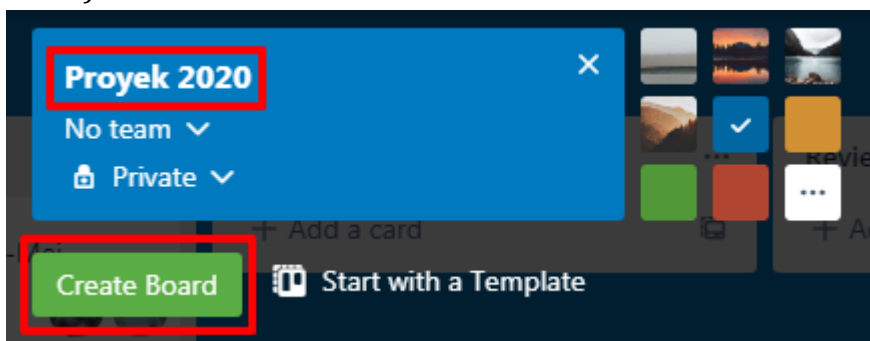
1. *Board*

Board adalah fitur yang menunjukkan pekerjaan yang sedang kamu lakukan dan berbagai informasi lengkap di dalamnya, seperti nama pekerjaan (proyek), anggota *team*, *calendar*, dan berbagai *card* pekerjaan.

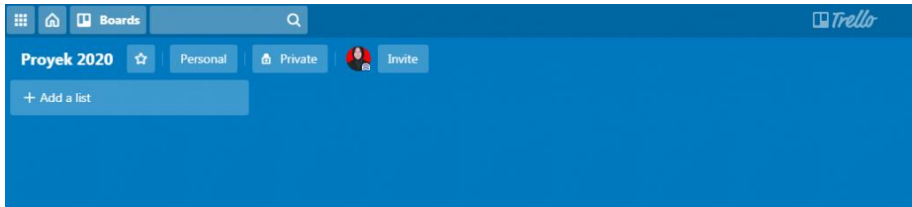
Cara membuat boards: Klik menu *board* pada sudut kanan atas dan klik “*Create New Board*”.



- Masukkan nama *board* (bisa disesuaikan dengan nama pekerjaan kamu) Dan klik “*Create Board*”.



- Berikut contoh tampilan *board* yang telah kamu buat.



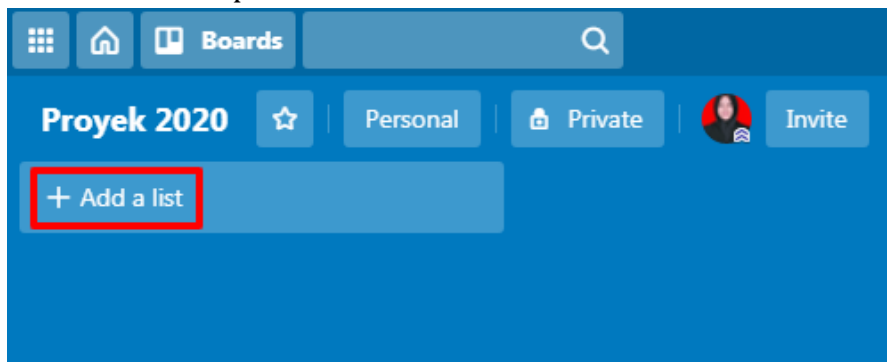
2. List

List adalah fitur yang digunakan untuk mengkategorikan pekerjaan, misalnya *To Do* (pekerjaan yang akan dilakukan), *Doing* (pekerjaan yang sedang dilakukan), dan *Done* (pekerjaan yang sudah selesai dilakukan).

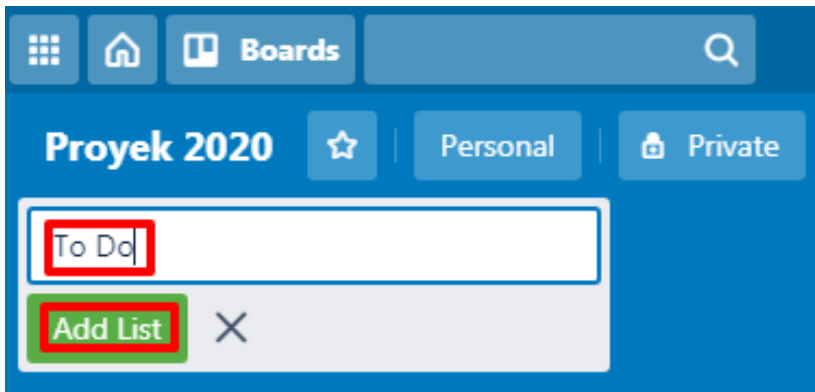
Kamu bisa membuat nama list sesuai dengan keinginan kamu (sesuai dengan kebutuhan pekerjaan).

Cara membuat list:

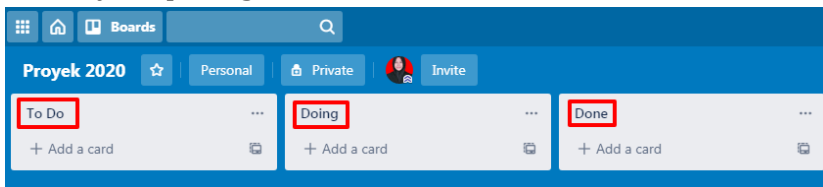
- Buka halaman *board* pekerjaan kamu.
- Klik “Add a List” pada halaman *board*.



- Masukkan nama *list* dan klik “Add List”.



- Buat beberapa *list* pekerjaan sesuai dengan kebutuhan kamu, misalnya seperti gambar dibawah.



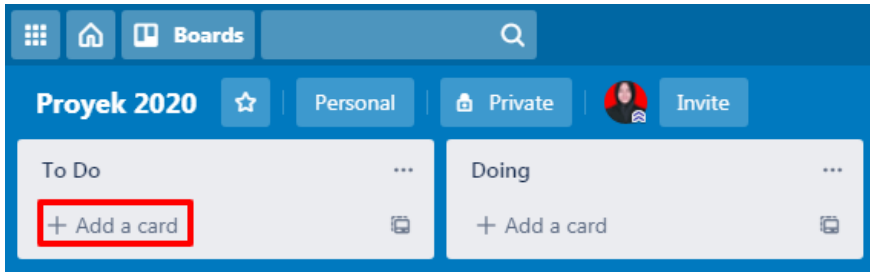
3. Card

Card adalah fitur yang digunakan untuk menampilkan pekerjaan masing-masing *list*. Setiap *card* bisa dipindah-pindah ke masing-masing *list*, sesuai dengan aktivitas pekerjaan yang dikerjakan.

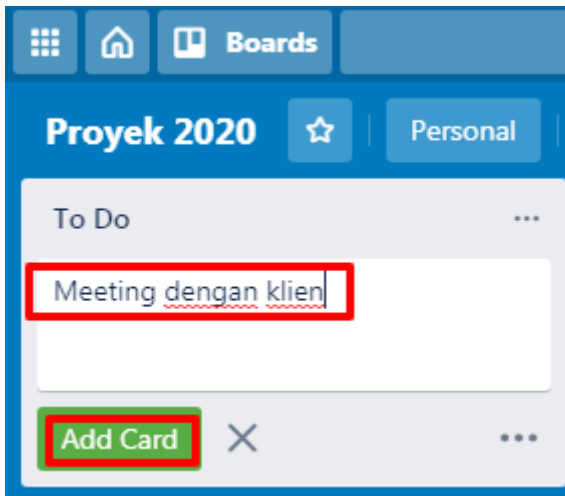
Misalnya *card* “*meeting* dengan klien” selesai dikerjakan, maka bisa dipindahkan ke *card* “*Done*”.

Cara membuat card:

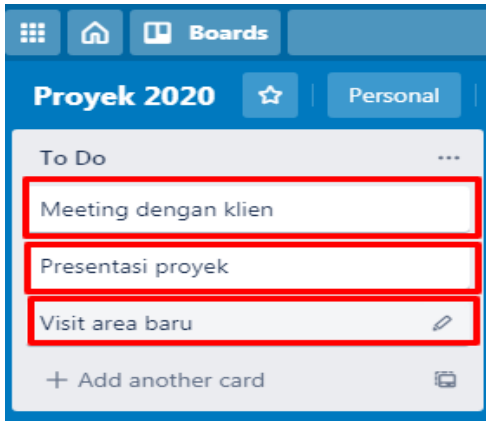
- Klik “Add a card” pada sebuah list.



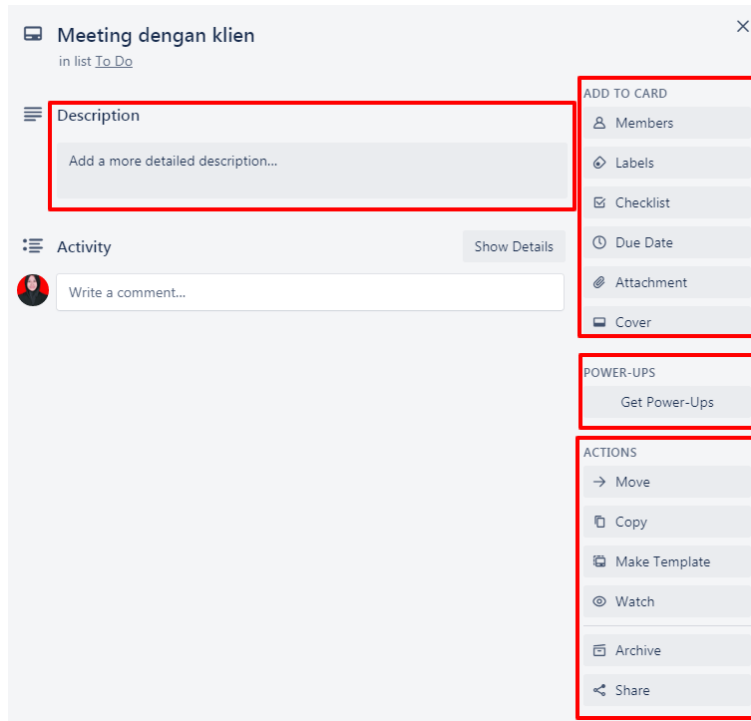
- Masukkan nama *card* dan klik “Add Card”.



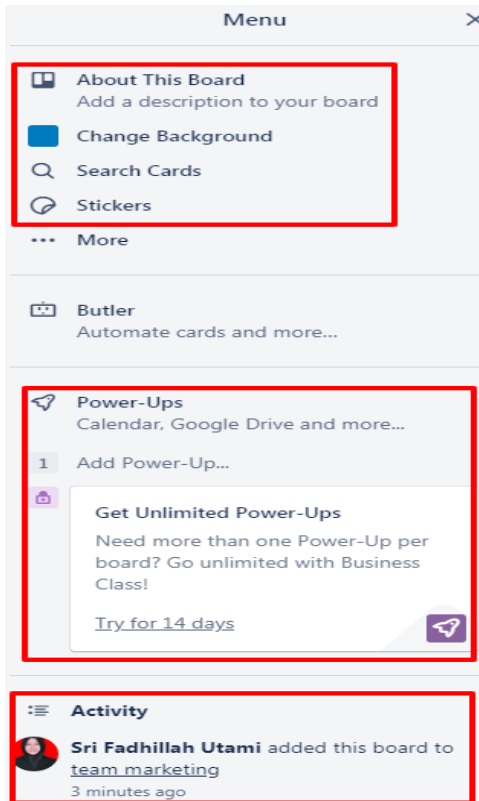
- Berikut beberapa contoh *card* yang telah kamu buat.



- Saat membuka sebuah *card*, kamu bisa menambahkan beberapa informasi mengenai pekerjaan tersebut, misalnya deskripsi pekerjaan, *members*, *attachment file*, *due date*, dan lain-lain.



4. Menu



Lewat fitur menu kalian dapat mengendalikan aktivitas *board* kamu, misalnya mengganti *background board*, menambahkan stickers, melaksanakan pencarian *card*, meningkatkan sebagian aplikasi lain (*Power - Ups*), sampai melihat aktivitas team .

Demikian penjelasan singkat tentang trello yang bisa mempermudah bekerja secara tim. Apakah kamu punya *tools* lain yang biasa kamu gunakan? Jangan lupa tulis di kolom komentar ya.

2. ZOOM



Aplikasi *meeting online* yang banyak mendapat perhatian di masa pandemi saat ini adalah Zoom. Tidak hanya digunakan oleh para pekerja kantoran yang harus bekerja dari rumah, namun juga oleh para guru dan siswa untuk pembelajaran online.

Aplikasi ini bahkan digunakan dalam konferensi online atau kegiatan seminar yang sering disingkat webinar. Sebelum membahas cara menggunakan Zoom, ada baiknya Anda mempelajari lebih lanjut tentang Zoom dan fitur-fiturnya.

A. Apa Itu Zoom?

Aplikasi Zoom adalah aplikasi komunikasi video yang dapat digunakan di berbagai perangkat, seperti ponsel dan desktop. Aplikasi ini biasanya digunakan untuk melakukan tatap muka jarak jauh dengan banyak orang.

B. Sejarah Zoom

Eric Yuan, CEO Zoom Technologies, Inc., mendirikan Zoom dari gagasan memulai konferensi video saat dia masih kuliah dan memiliki hubungan jarak jauh dengan pacar. Kereta memakan waktu sepuluh jam perjalanan dari keduanya. Eric pindah ke Silicon Valley pada tahun 1997 dan bekerja di Webex, sebuah perusahaan video *conference*. 10 tahun kemudian, Cisco membeli Webex dan Eric diangkat menjadi salah satu wakil presiden. Yuan kemudian memberi tahu para petinggi Cisco bahwa

dia ingin membuat sebuah aplikasi video *conference*, tetapi para petinggi Cisco menolaknya, jadi Eric akhirnya meninggalkan perusahaan. Eric Yuan resmi mendirikan Zoom pada tahun 2011.

C. Fitur-fitur Zoom

Aplikasi Zoom memiliki banyak fitur, termasuk:

- Video dan Audio HD
Aplikasi ini mendukung kualitas HD, Anda tidak perlu khawatir tentang kualitas gambar dan suara.
- Alat Kolaborasi Bawaan
Dengan alat kolaborasi bawaan, pengguna dapat melakukan pertemuan yang lebih interaktif dengan berbagi layar secara bersama-sama dan menulis catatan penting tentang hasil rapat.
- Keamanan
Keamanan pengguna Zoom tidak lagi dipertanyakan berkat fitur *end-to-end encryption* yang dapat digunakan pada seluruh rapat di aplikasi. Anda dapat memperoleh keamanan tambahan dengan menggunakan kata sandi yang hanya Anda yang tahu.
- Rekaman dan Transkrip
Selain itu, peserta rapat dapat merekam pertemuan melalui Zoom dan menyimpan rekaman mereka di akun cloud atau di perangkat mereka sendiri.
- Fitur Penjadwalan
Anda dapat menjadwalkan video *conference* atau rapat melalui aplikasi Zoom dan menggunakan akun Outlook, Gmail, atau iCal Anda.
- Obrolan Tim

Anda dapat dengan mudah berbicara dengan para peserta rapat, menemukan riwayat percakapan, berbagi file yang sudah terintegrasi, dan menyimpan data selama sepuluh tahun. Panggilan grup atau antara sesama peserta rapat akan lebih mudah dengan fitur ini.

D. Cara Menggunakan Zoom

Ada beberapa hal yang harus Anda lakukan sebelum dapat menggunakan aplikasi Zoom. Ini adalah tutorialnya.

Cara Daftar Zoom

Untuk menggunakan Zoom, langkah pertama adalah mendaftar secara gratis di aplikasi. Anda dapat melakukannya melalui ponsel Anda atau melalui website.

Daftar Zoom Melalui Website

- Untuk memulai, kunjungi situs Zoom.us dan masukkan tanggal, bulan, dan tahun lahir Anda.
- Setelah mendaftarkan email Anda yang masih aktif di kolom email, periksa email notifikasi dari pihak Zoom dan klik "aktifkan akun".
- Anda akan diarahkan ke *browser* untuk membuat kata sandi atau password baru nantinya.
- Selesai. Anda sekarang dapat menggunakan akun Zoom Anda dengan memilih masuk dan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah Anda daftarkan sebelumnya.

Melalui Ponsel

Cara mendaftar Zoom melalui ponsel hampir sama dengan cara melalui website.

- Untuk memulai, unduh aplikasi ini di *Google Play Store*. Setelah terpasang, buka aplikasi dan klik "Daftar".
- Kemudian, masukkan nama depan, nama belakang, dan alamat email yang ingin Anda tampilkan pada pengguna lainnya.
- Jika muncul, centang persetujuan *terms of service*, dan klik *Sign Up*.
- Lihat email notifikasi Zoom yang dikirim ke email Anda.

Selanjutnya klik "activate account" pada email tersebut.

- Pada langkah selanjutnya, Anda akan diminta untuk memasukkan kata sandi atau password akun Anda.
- Selesai. Akun Zoom Anda sudah aktif, dan Anda dapat menggunakannya dengan memilih masuk dan menggunakan alamat email dan kata sandi yang telah Anda daftarkan sebelumnya.

Jika Anda menggunakan aplikasi Zoom di ponsel Anda, ada beberapa masalah. Layarnya terlalu kecil dan Anda tidak dapat mengganti foto profil. Anda harus menginstal aplikasi ini sebelum menggunakannya melalui website jika Anda menggunakannya melalui laptop.

Hal ini diperlukan karena aplikasi yang sudah terinstal di laptop Anda memungkinkan Anda mengubah background atau tampilan belakang layar. Hal ini berguna dalam kasus di mana Anda tidak dapat memulai rapat.

Background Zoom memiliki tiga background default, tetapi Anda juga bisa menggunakan background sesuai keinginan Anda. Ukuran maksimum adalah 5 MB dan rasio 16:19.

Cara Video Call

Cara menggunakan aplikasi Zoom untuk mengadakan rapat online dapat ditemukan di sini.

- Setelah Anda menginstal dan memasang aplikasi Zoom di ponsel, laptop, atau PC Anda, log in ke akun Zoom Anda.
- Di bagian atas layar, Anda akan menemukan tiga pilihan: *Schedule*, *Join*, dan *Host* rapat.
- Pilih mana yang sesuai dengan kebutuhan Anda.
- Jika Anda ingin melaksanakan rapat pada saat yang tepat, juga pilih *Schedule*. Jika, jika Anda ingin bergabung dengan pertemuan, klik gabung.
- Jika Anda memilih bergabung, Anda harus memiliki "meeting ID" atau mencantumkan nama Anda untuk dapat bergabung ke rapat.
- Jika Anda memilih host, Anda harus mengadakan pertemuan di ruang terlebih dahulu karena Anda dapat berpartisipasi sebagai peserta rapat. Selesaikan.

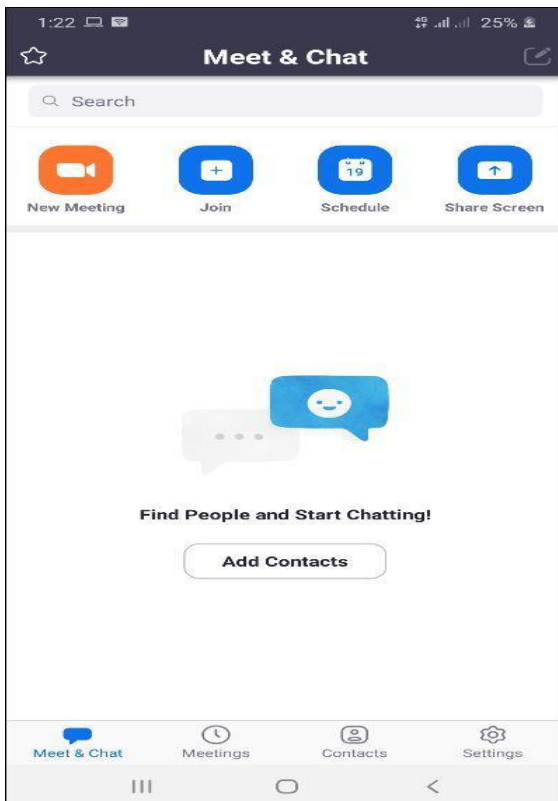
Cara Menambahkan Host dan Co Host

Apabila sebuah rapat memiliki dua host atau co-host, Zoom membuatnya lebih mudah bagi pengguna untuk memberikan izin. Anda hanya perlu mengaktifkan fitur co-host pada menu Pengaturan Rapat, cari tab Rapat, lalu pilih opsi Co-host. Setelah co-host bergabung ke dalam rapat, Anda hanya perlu menunggu mereka bergabung dengan Anda. Setelah mereka bergabung, klik titik tiga di atas kotak video co-host dan pilih macet.

Membuat Jadwal *Meeting*

Dengan menggunakan aplikasi ini, Anda dapat mengatur pertemuan dengan lebih fleksibel. Berikut adalah beberapa cara untuk mengatur jadwal pertemuan.

- Buka aplikasi zoom dan sign in
- Kemudian klik ikon kalender



- Selanjutnya pilih pengaturan *meeting*.

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' screen with the following fields and options:

- Cancel** (button), **Schedule Meeting** (title), **Done** (button)
- Judul Meeting** (text input field)
- Date** (6/19/20) >
- From** (2:00 PM) >
- To** (2:30 PM) >
- Time Zone** (GMT+7:00, Western Indonesia Time) >
- Repeat** (Never) >
- Use Personal Meeting ID (PMI)** (toggle switch, currently off)
 - 589 471 5232
 - If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID.
- PASSWORD** (section header)
- Meeting Password** (toggle switch, currently on)
- Password** (2DvyJu)
- MEETING OPTIONS** (section header)
- Host Video On** (toggle switch, currently on)
- Participant Video On** (toggle switch, currently on)
- Advanced Options** (text link)
- Add to Calendar** (toggle switch, currently on)

- Akan muncul setelan untuk jadwal *meeting* seperti topik rapat, mulai pada tanggal dan pukul berapa video dapat dilihat oleh siapa saja, dan lainnya.

1:23 4G 25%

Cancel Schedule Meeting Done

From 2:00 PM >

To 2:30 PM >

Time Zone GMT+7:00, Western Indonesia Time >

Repeat Never >

Use Personal Meeting ID (PMI) ☐

589 471 5232

If this option is enabled, any meeting options that you change here will be applied to all meetings that use your personal meeting ID.

PASSWORD

Meeting Password ☒

Password 2DvyJu

MEETING OPTIONS

Host Video On ☒

Participant Video On ☒

Enable Waiting Room ☒

Allow Join Before Host ☒

Automatically Record Meeting ☐

Add to Calendar ☒

III O <

- Jika pengaturan rapat Anda sudah sesuai selanjutnya klik Schedule.

Mengatur ulang jadwal *meeting*

Jika pertemuan Anda tertunda atau dibatalkan sehingga Anda harus menjadwalkan ulang melalui aplikasi ini, berikut caranya.

- Buka aplikasi zoom dan *sign in*
- Kemudian klik ikon kalender
- Selanjutnya pilih *meeting*.
- Aktifkan *recurring meeting* dengan cara centang.

Dengan aplikasi ini Anda juga dapat melaksanakan rapat mingguan, bulanan lainnya secara teratur.

Cara *Invite Meeting* di Zoom

Jika Anda menggunakan aplikasi Zoom dan ingin mengundang orang lain untuk hadir pada pertemuan yang telah dijadwalkan atau dadakan, ada beberapa cara yang dapat Anda gunakan untuk mengundang mereka untuk hadir.

Untuk menerima undangan tersebut, Anda harus memiliki klien Zoom Desktop.

Cara mengundang peserta selama *meeting* sedang berlangsung

- Masuk ke aplikasi Zoom Desktop dan pilih untuk memulai atau bergabung pertemuan.
- Untuk menambah peserta, klik peserta di kontrol pertemuan.
- Pada bagian bawah panel peserta, klik undangan.
- Pilih dari berbagai metode mengundang yang disediakan.

Menggunakan Email

- Setelah Anda memilih tab email, pilih jenis email yang Anda tuju. Ada tiga opsi: default email, gmail, dan Yahoo.
- Jika Anda memilih *default* email, Anda mengundang peserta dengan menggunakan aplikasi email *default* di PC Anda.
- Jika Anda mengundang peserta menggunakan gmail atau Yahoo, Anda mungkin diminta untuk masuk ke akun Anda terlebih dahulu. Dengan menggunakan informasi di badan email, email baru akan secara otomatis dibuat.
- Terakhir, masukkan peserta ke dalam email dan kirim.

Menggunakan kontak

- Sebelum masuk ke aplikasi Zoom, klik tab kontak.
- Pilih nama peserta yang ingin ditambahkan melalui kontak.
- Setelah Anda memilih peserta yang ingin Anda undang, Anda dapat memilih untuk mengundang lebih banyak orang.
- Setelah Anda memilih opsi ini, nama peserta rapat akan ditunjukkan pada bagian atas halaman dengan warna biru.
- Terakhir, tekan undang di bagian sudut kanan bawah.

Cara mengundang peserta pada meeting yang telah terjadwal

Anda dapat mengundang orang sebelum rapat dimulai.

Desktop Client

- Masuk ke aplikasi Zoom Desktop, pilih Jadwalkan pertemuan atau rapat yang telah dijadwalkan, lalu klik pertemuan.
- Setelah memilih pertemuan yang Anda ingin orang lain hadir, klik copy undangan.
- Anda dapat menyalin atau mencetak undangan pertemuan dan kemudian menempelkannya ke email atau tempat lain yang Anda inginkan.

Cara *Streaming* Dari Zoom Ke Youtube

Dengan menggunakan Aplikasi Zoom, Anda juga dapat melakukan streaming rapat Zoom yang diselenggarakan di kanal YouTube, dan para peserta yang bergabung dengan Anda melalui Zoom dapat memberikan komentar melalui kanal YouTube. Ada penundaan sekitar 20 detik dari rapat yang diselenggarakan melalui aplikasi Zoom atau webinar dan *streaming* langsung, dan para peserta yang bergabung melalui YouTube hanya dapat memberikan komentar di kanal YouTube dan tidak dapat berinteraksi langsung dengan pengunjung webinar lain.

Hal-hal yang diperlukan *Streaming* untuk *meeting*

- Anda harus memiliki akun Zoom profesional, bisnis, atau perusahaan,
- Harus memiliki lisensi host, dan
- Harus memiliki Zoom klien versi terbaru, atau 4.4.53592, jika digunakan di ponsel atau versi yang lebih tinggi di PC dan Mac.
- Mengaktifkan *streaming* langsung yang sedang berlangsung di YouTube.

Streaming untuk Webinar

- Memiliki akun Zoom yang pro, Bisnis, pendidikan atau perusahaan
- Host yang memiliki add-on Webinar
- Zoom klien versi 4.0 atau lebih tinggi jika menggunakan PC atau Mac
- Mengaktifkan streaming langsung yang ada pada Youtube.

Tingkatan Akun

Anda harus melakukan hal-hal berikut agar semua orang yang hadir di pertemuan dapat mengikuti streaming langsung melalui YouTube.

- Masuk ke portal web Zoom sebagai admin. Umumnya Admin memiliki hak khusus untuk melakukan pengaturan akun
- Selanjutnya klik manajemen akun lalu pilih pengaturan akun
- Terakhir alihkan izin streaming langsung yang berada dibawah In meeting (*advance*).
- Jangan lupa untuk mengaktifkan youtube.

Memulai streaming secara langsung ke Youtube

Anda juga dapat melakukan streaming langsung dari rapat atau webinar. Cara melakukannya adalah seperti yang ditunjukkan di sini.

- Setelah memulai rapat atau webinar, pilih "kontrol tambahan untuk pertemuan atau webinar". Kemudian klik Live di YouTube.
- Selanjutnya, Anda diminta untuk menggunakan akun Gmail Anda untuk log in ke YouTube.

- Setelah proses autentifikasi selesai, halaman akan menampilkan "Berbagi Pertemuan Zoom ke YouTube Live".
- Anda juga dapat mengatur pengaturan pada halaman YouTube.
- Klik "Go Live".
- Anda akan melihat tampilan yang sedang berjalan yang memberi tahu Anda bahwa sesi Anda sedang disiapkan.
- Tunggu pemberitahuan Zoom hitam yang menyatakan bahwa webinar Anda akan berlangsung di YouTube.
- Anda sekarang dapat memulai webinar Anda.
- Anda dapat menghentikan streaming segera setelah webinar atau rapat berakhir. Atau, jika Anda mengakhirinya secara langsung, Anda dapat menghentikannya langsung. Kontrol pertemuan ada dalam pilihan ini.

Cara Streaming Zoom Ke Facebook Live

Agar Anda dapat menggunakan aplikasi ini, Anda juga harus menggunakan akun Zoom yang berbayar. Caranya adalah:

- Untuk mengakses situs web resmi Zoom, kunjungi zoom.us. Setelah log in, pilih pertemuan dan klik manajemen akun.
- Setelah itu, klik akun pengaturan dan scroll langsung ke bawah untuk menemukan "izinkan pertemuan live streaming". Centang pada bagian Facebook dan YouTube.
- Untuk menyimpan perubahan pengaturan, klik "simpan".
- Dalam aplikasi Zoom Meeting, cari ikon titik tiga di bar bagian bawah. Kemudian, pilih live di Facebook.
- Kemudian, pilih akun Zoom Anda dan pilih izin untuk melakukan live streaming Zoom melalui Facebook.

- Selesaikan.

Banyak orang menggunakan aplikasi Zoom untuk mengadakan rapat atau video conference. Aplikasi ini memungkinkan Anda terus bekerja tanpa harus bertatap muka secara langsung.

Dibandingkan dengan aplikasi video conference lainnya, Zoom memiliki banyak fitur yang menarik. Banyak orang bahkan bisa hadir pada rapat. Semoga artikel Zoom ini bermanfaat.

Sumber : <https://dailysocial.id/post/apa-itu-zoom>

3. Google Meet



Google Meet adalah layanan konferensi video/meeting online yang dikembangkan oleh Google. Google Meet adalah penggabungan dari Google Chat dan Google Hangouts dengan pengembangan yang lebih fokus pada pertemuan online. Pada Oktober 2019, pengguna dapat beralih ke versi Hangouts yang lebih kontemporer karena Google Hangouts menghentikan versi klasiknya.

Google Meet pertama kali diperkenalkan secara rahasia untuk pengguna iOS (iPhone) pada Februari 2017. Pada bulan berikutnya, diperkenalkan secara publik melalui browser web, sistem operasi Android, dan iOS. Versi gratis memungkinkan pertemuan hingga 100 orang; versi premium/bisnis memungkinkan pertemuan hingga 250 orang.

Siapa pun yang memiliki akun Google dapat mengadakan pertemuan atau berpartisipasi dalam pertemuan yang diadakan secara online. Selama pertemuan, host memiliki akses penuh untuk keamanan. Pengguna dapat ditolak masuk dan dihapus oleh host.

Untuk alasan privasi, Google juga menyatakan bahwa tidak merekam ataupun menyimpan video meeting untuk penargetan iklan. Namun, Google berhak untuk menyimpan informasi seperti durasi panggilan, pengguna yang ikut berpartisipasi, dan alamat IP pengguna sesuai dengan analisis kebijakan privasi Meet.

A. Fitur dan Manfaat Google Meet

Google Meet menawarkan banyak fitur untuk membantu pengguna melakukan pertemuan online dengan lebih baik. Simak beberapa fitur unggulan berikut ini:

1. Pengguna dapat bergabung dalam rapat melalui web, aplikasi Android, atau iOS (iPhone).
2. Integrasi dengan Google Kalender memungkinkan pengguna membuat jadwal rapat.
3. Memungkinkan pengguna berbagi layar untuk dokumen, spreadsheet, atau presentasi yang diperlukan.
4. Pengguna dapat berbicara atau mengirim pesan teks selama pertemuan dengan fitur Chat.
5. Host memiliki otoritas penuh untuk menolak atau membiarkan pengguna terhubung.
6. Keamanan lebih baik karena panggilan dienkripsi.
7. Paket G Suite menawarkan akses ke berbagai fitur yang diperbarui, termasuk rekaman, pemantauan kedatangan, pengekalan, dan penyimpanan cloud yang lebih besar.
8. dll.

Kelebihan Google Meet

1. Bergabung mudah. Bergabung dalam pertemuan Google Meet sangat sederhana; partisipan dapat bergabung melalui web, aplikasi Android, atau iOS
2. Akses menggunakan akun Google—yang dimiliki sebagian besar pengguna Android—membuat akses ke Google Meet lebih mudah dan cepat tanpa harus mendaftar.
3. Pertemuan berlangsung cukup lama. Google Meet memungkinkan pertemuan gratis selama 60 menit. Ini dianggap jauh lebih baik daripada pertemuan Zoom 40 menit.

4. Terhubung ke Google Drive. Pengguna yang memilih paket premium G Suite dapat merekam dan menyimpan hasil rekaman di Google Drive, yang memungkinkan penyimpanan dokumen dan file rekaman jika diperlukan. Google Meet juga terintegrasi dengan Google Drive.

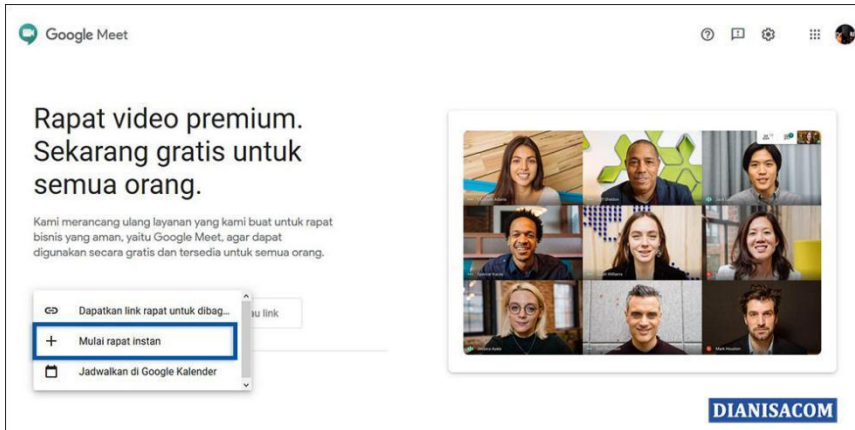
Kekurangan Google Meet

1. Versi gratis tidak mendukung rekaman. Sayangnya, fitur rekaman tidak tersedia dalam versi gratis Google Meet. Ini berbeda dengan Zoom Meeting dan Skype, yang memiliki fitur rekaman dalam versi gratisnya.
2. Berbagi layar lambat dan berat. Jika Anda ingin melakukan presentasi dengan berbagi layar melalui browser, komputer terasa berat. Anda mungkin memerlukan komputer dengan hardware yang lebih baik.
3. Tidak dapat mengubah layar background. Beberapa layanan konferensi video menawarkan fitur yang membuat layar background lebih menarik. Sayangnya, fitur ini tidak tersedia di Google Meet.
4. Google Meet versi desktop belum ada. Saat ini, pertemuan harus dilakukan melalui browser karena belum ada versi desktop.

B. Cara menggunakan Google Meet

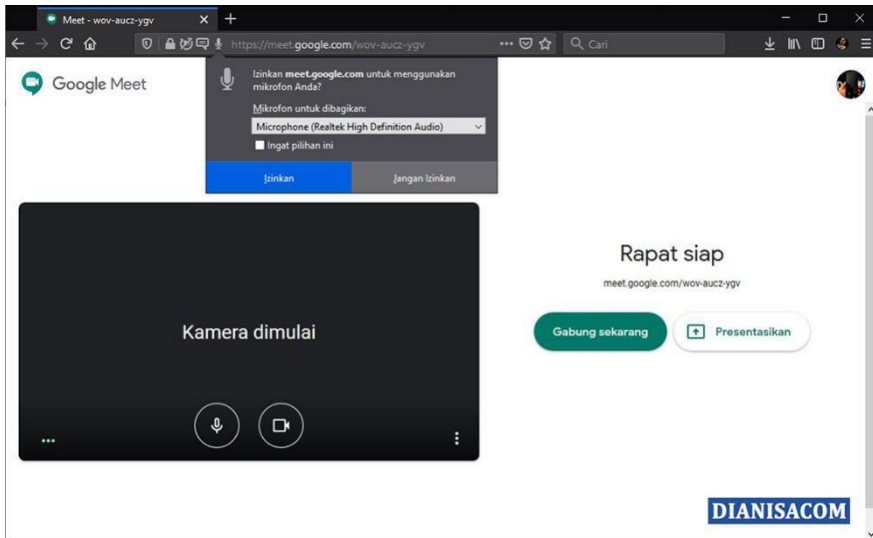
- Membuat rapat baru

STEP 1: Klik Rapat baru untuk membuat rapat baru. Kemudian, klik Mulai rapat instan untuk membuat rapat langsung. Anda juga dapat menggunakan Google Calendar untuk membuat jadwal rapat Anda.

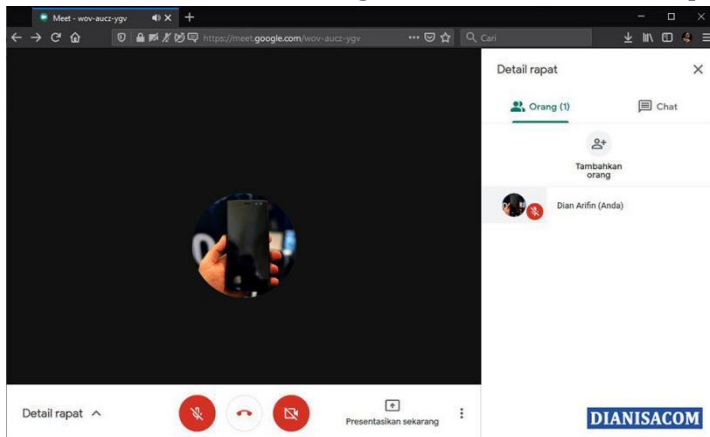


STEP 2: Selanjutnya, klik Izinkan untuk membiarkan layanan menggunakan kamera dan mikrofon komputer Anda. Kemudian, klik Gabung sekarang untuk melanjutkan.

Bergabung dalam rapat.



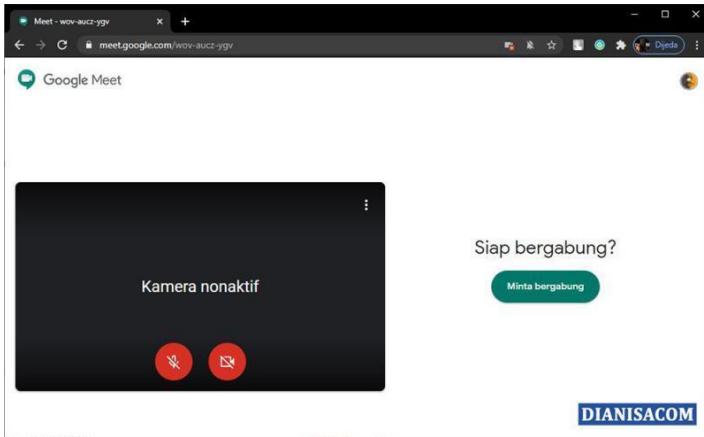
STEP 3: Setelah Anda mengatur pertemuan online di Google Meet dengan sukses, tunggu beberapa saat. Kemudian, bagikan link Google Meet Anda untuk mengajak orang lain bergabung. Anda juga dapat melihat dan berbicara dengan mereka di bilah samping kanan.



Rapat berlangsung.

- Gabung dalam sebuah rapat

Step 4: Salin link pertemuan yang diberikan oleh host pertemuan Anda. Anda dapat bergabung melalui browser komputer, aplikasi Android, atau iOS. Klik "Minta bergabung" untuk bergabung dalam pertemuan, dan jika Anda di setujui, maka Anda dapat bergabung.

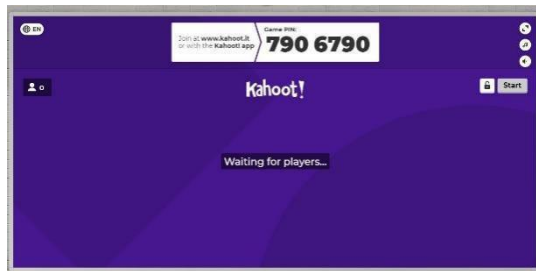


Sumber: Rudi Dian Arifin, <https://dianisa.com/pengertian-google-meet/>

4. KAHOOT

Kahoot!

Kahoot adalah salah satu aplikasi pembelajaran interaktif yang dapat digunakan untuk membantu siswa belajar di sekolah. Aplikasi ini berbentuk kuis dan diajarkan melalui game online, sehingga siswa dapat melakukan kuis atau tes, menyelesaikan tugas, mendapatkan penguatan materi, dan menerima ulangan harian. Untuk menggunakan Kahoot, Anda harus mendaftar dengan email.



Tampilan awal Kahoot (sisi Guru)

Siswa dan guru masing-masing memiliki dua cara untuk mengakses Kahoot: Guru dapat mengakses Kahoot melalui <https://kahoot.com/>, dan sebagai siswa dapat mengakses Kahoot melalui <https://kahoot.it/>. Untuk memulai game, siswa dapat memasukkan PIN yang diberikan guru dan memasukkan nama, seperti yang ditunjukkan pada Gambar berikut.



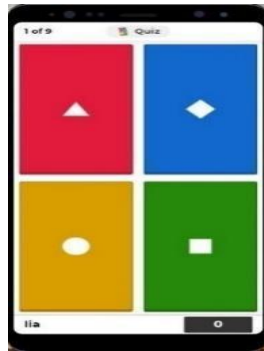
Tampilan awal Kahoot (sisi Siswa)

Siswa senang berkompetisi di game ini. Game ini mengharuskan Anda menjawab soal dengan cepat dan akurat. Dengan demikian, siswa akan menerima skor yang tinggi. Nilai siswa akan dirangking ke dalam lima peringkat teratas oleh sistem penilaian aplikasi ini. Jika Anda menjawab dengan cepat dan benar, Anda akan mendapatkan poin yang lebih banyak, dan itu akan menentukan pemenang. Permainan adalah cara yang efektif untuk belajar, menyenangkan, dan tidak membosankan.



Tampilan Pertanyaan (sisi Guru)

Gambar 3 menunjukkan bentuk pertanyaan yang diberikan dari sisi pendidik, di mana pendidik dapat memberikan pertanyaan yang relevan dengan materi yang diajarkan. Sementara itu, tampilan dari sisi siswa dapat dilihat pada Gambar berikut, di mana siswa dapat memilih jawaban yang telah mereka siapkan untuk pertanyaan guru.



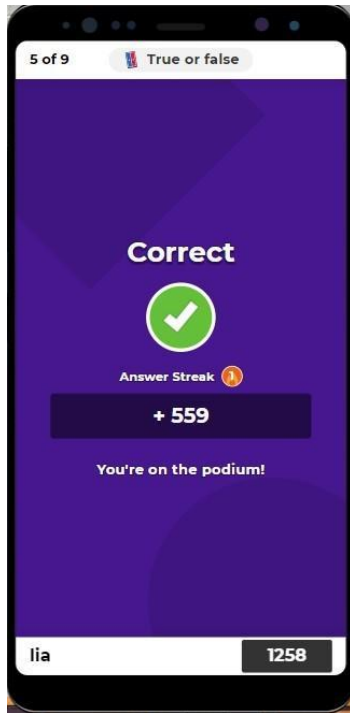
Tampilan Pilihan Jawaban (sisi Siswa)

Setelah itu Guru dapat melihat hasil jawaban dari pertanyaan yang telah dikirim ke siswa seperti terlihat pada Gambar berikut.



Gambar 5. Tampilan Hasil Jawaban (sisi Guru)

Guru dapat memeriksa jawaban siapa saja yang benar dan salah, dan hasilnya akan muncul pada tampilan siswa. Jika jawaban benar, gambar berikut menunjukkan tampilannya.



Tampilan Hasil Jawaabn (sisi Siswa)

Nanti, setelah semua kuis dijawab, Anda akan melihat peringkat hasil dari jawaban Anda.

C. KESIMPULAN

Kahoot adalah salah satu aplikasi online yang berfungsi sebagai media pembelajaran berbasis permainan yang menyenangkan. Aplikasi ini memungkinkan permainan interaktif antara siswa dan guru, membuat belajar menjadi lebih menyenangkan dan bersemangat. Pertanyaan-pertanyaan yang disampaikan dalam bentuk game membuat belajar menjadi lebih menyenangkan dan bersemangat.

Siswa dapat tetap termotivasi untuk belajar, terutama selama pandemi ini, dengan menggunakan aplikasi Kahoot. Pembelajaran online sering membuat siswa bosan dalam proses belajar mengajar. Oleh karena itu, aplikasi ini dapat membuat proses belajar lebih menarik, menyenangkan, dan tidak membosankan.

REFERENSI

- Beta Centauri. (2019). "Efektivitas Kahoot! Sebagai Media Pembelajaran Kuis Interaktif Di Sdn-7 Bukit Tunggal", Seminar Nasional Pendidikan MIPA dan Teknologi (SNPMT II) 2019. Pontianak, 9 September 2019
- Noermanzah & Friantary, H. (2019). "Development of Competency-Based Poetry Learning Materials for Class X High Schools". International Journal of Recent Technology and Engineering, 8(4), 6631.
- Lutfi, Misriandi, Siska Kusumawardani, Sri Imawati.(2020). "Evaluasi Penggunaan Aplikasi Kahoot Pada Pembelajaran di Sekolah Dasar (SD) Pada Guru". International Journal Of Community Service Learning. Volume 4 Nomor 3 2020, pp 186-191 E-ISSN: 2549-6417 P-ISSN: 2579 -7166
- Bunyamin, A. C., Juita, D. R., & Syalsiah, N. (2020). "Penggunaan Kahoot Sebagai Media Pembelajaran Berbasis Permainan. Gunahumas Jurnal Kehumasan. P-ISSN:, 3(1), 43-50.

5.

QUIZIZZ.



A. Apa itu Quizizz

Quizizz adalah perusahaan perangkat lunak pendidikan India. Dia didirikan pada tahun 2015, dan memiliki kantor pusat di Santa Monica, California, dan kantor cabang di Bengaluru, Karnataka, India. merupakan sebuah alat web yang memungkinkan Anda membuat kuis yang interaktif, yang sangat bagus untuk digunakan dalam pembelajaran jarak jauh. Kita dapat mendaftar dengan akun Google kita atau dengan email kita.

Siswa di sekolah dasar, SMP, dan SMA dapat menggunakan Quizizz untuk menyelesaikan kuis, ujian, dan jenis soal lainnya yang diberikan oleh guru mereka. Quizizz memungkinkan pertanyaan dalam bentuk polling, esai, atau pilihan ganda. Soal-soal tersebut diberikan secara acak kepada siswa secara otomatis, sehingga tidak ada kecurangan. Selanjutnya, siswa menjawab serangkaian pertanyaan secara mandiri dan bersaing dengan pengguna lain dalam kuis yang sama. Apa manfaat Quizizz sebagai alat pembelajaran?

B. Manfaat Quizizz untuk Media Pembelajaran

1. Membantu Pengajar Mempelajari Bahan Ajar

Menurut Agus Suharsono dan Muhammad Taufiq Budiarto dalam jurnal Penggunaan Quizizz sebagai Media Pembelajaran bagi Generasi Milenial, fitur-fitur Quizizz memungkinkan pendidik mempelajari apa yang akan mereka sampaikan kepada siswa mereka.

Dengan penguasaan materi yang lebih baik, guru atau dosen dapat menyampaikan bahan ajar dengan lebih mudah dan jelas kepada siswa. Selain itu, peserta didik dapat memahami materi pelajaran dengan cepat, yang menghasilkan proses pembelajaran yang lebih efektif dan efisien.

2. Memudahkan dalam Membuat Soal

Quizizz memiliki fitur yang membuat pendidik lebih mudah membuat soal. Seperti yang disebutkan sebelumnya, Quizizz memberikan soal berbentuk pilihan ganda. Selain itu, agar soal lebih mudah dipahami, guru juga dapat menambahkan ilustrasi seperti grafik, gambar, tabel, dll.

Setelah pertanyaan disusun, pertanyaan dapat diberikan langsung kepada siswa dengan memberi tahu mereka enam kode angka yang muncul. Selanjutnya, siswa dapat mengakses soal yang dibagikan setelah memasukkan angka ke akun Quizizz mereka.

3. Mengukur Peningkatan Kompetensi Peserta Didik

Jurnal Pemanfaatan Quizizz sebagai Media Pembelajaran Berbasis Game pada Masa Pandemi COVID-19 oleh Destri Sambara Sitorus dan Tri Nugroho Budi Santoso mencatat bahwa guru dapat menggunakan quizizz sebagai alat untuk melakukan evaluasi pembelajaran.

Aplikasi Quizizz dapat diunduh ke dalam file Excel dan memberikan informasi statistik tentang hasil belajar siswa. Dengan menggunakan aplikasi ini, guru dapat mengevaluasi proses pembelajaran tanpa terbatas pada lokasi atau waktu.

4. Melatih Jiwa Kompetisi Siswa

Selain menyenangkan, model pembelajaran Quizizz yang berbentuk kuis memiliki potensi untuk membangun semangat kompetisi siswa karena aplikasi menampilkan skor siswa secara langsung setiap kali mereka menjawab pertanyaan.

Para siswa berkompetisi untuk menjawab dengan cepat dan tepat sehingga nama mereka berada di urutan teratas di papan skor. Siswa lebih cepat memahami pelajaran karena perasaan senang saat belajar dengan Quizizz.

5. Membantu Siswa Menganalisis Jawabannya

Siswa dapat menganalisis jawaban soal Quizizz setelah mereka menyelesaikannya. Mereka dapat menentukan alasan mengapa mereka memberikan jawaban yang salah atau benar, sehingga mereka dapat menemukan cara yang tepat untuk menjawab pertanyaan serupa di kemudian hari.

C. Cara Membuat Kuis di Quizizz

Berikut langkah-langkah membuat kuis di quizizz:

1. Buat akun quizizz
 - a. Buka situs quizizz.com.
 - b. Masuk dengan nomor telepon atau email. Pengguna juga dapat menggunakan akun Google atau Microsoft.
 - c. Kemudian mereka akan diminta untuk memilih apakah mereka akan menggunakan sekolah, bisnis, atau pribadi.
 - d. Jika digunakan di sekolah, pengguna harus memilih untuk masuk sebagai pemimpin atau siswa. Jika digunakan secara pribadi, mereka harus memilih untuk berpakaian seperti teman dan keluarga atau profesional seperti pengorganisasi acara, instruktur, freelancer, dll.
 - e. Selanjutnya, pengguna akan diminta untuk membuat password dan nama pengguna yang akan digunakan sebagai akun quizizz.
2. Masuk ke halaman utama dan pilih tanda create

Setelah membuat akun, langkah selanjutnya adalah membuat kuis di quizizz secara online. Halaman ini akan ditampilkan di layar pengguna, yang sebelumnya harus memilih kategori sekolah sebagai otoritas atau kategori untuk teman dan keluarga.

- a. Klik tombol *actualize* (buat) untuk memulai kuis.
- b. Pilih kebutuhan yang akan digunakan (untuk membuat kuis atau memberikan materi pelajaran)
- c. Pilih quiz untuk membuat kuis.

3. Buat kuis, beri nama dan tema

Setelah masuk ke halaman kuis, pengguna diminta untuk membuat nama dan subjek kuis yang relevan.

- a. Buat nama kuit dan pilih subjek yang relevan (beberapa subjek yang tersedia adalah matematika, bahasa, sosial, komputer, bisnis, dan lain-lain).
- b. Pilih metode untuk memberikan kuis (beberapa metode yang tersedia termasuk pilihan bervariasi, penuh dalam blank, melukis, tanggapan audio, tanggapan video, selesai dapat diakses, slide, dan polling).
- c. Jika memilih pilihan bervariasi, pengguna harus membuat soal dengan beberapa pilihan jawaban. Jangan lupa untuk memilih pilihan jawaban yang benar juga. Selain itu, berikan penjelasan singkat tentang jawaban yang benar.
- e. Tentukan berapa lama Anda harus menjawab tiap pertanyaan.
- f. Setelah menyelesaikan pertanyaan, klik save.

Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pengguna setelah menyelesaikan pertanyaan dan disimpan dengan sukses, termasuk:

1. Terdapat beberapa metode kuis yang mengharuskan penggunanya untuk memiliki akun premium.

Quizizz memiliki beberapa metode kuis yang membutuhkan akun premium, seperti metode artikulasi dan jawaban video.

- **Bisa menentukan jawaban yang benar lebih dari satu**

Pengguna bisa menambahkan pilihan jawaban lebih dari empat, ataupun menambah jawaban benar lebih dari satu.

- **Menentukan poin yang didapat tiap soal**

Pengguna quizizz dapat menghitung poin untuk setiap soal yang dijawab oleh peserta kuis, mulai dari 0 hingga 20.

- **Tiap soal bisa digunakan dengan metode yang berbeda**

Kuis dengan metode pilihan ganda dapat digunakan di soal pertama, tetapi metode yang berbeda dapat digunakan di soal berikutnya.

- **Bagikan kuis yang telah dibuat melalui link**

Pengguna dapat membuat kuis dengan berbagai pertanyaan dan kemudian membagikannya melalui link atau menambahkan orang melalui email.

- **Bisa mengerjakan kuis yang telah dibuat orang lain juga**

Quizizz memungkinkan pengguna dan peserta untuk mengerjakan kuis yang dibuat orang lain. Cari kata kunci kuis yang ingin dikerjakan, lalu pilih salah satu kuis yang ingin dikerjakan. Selain itu, pengguna juga dapat membuat kuis sendiri.

Ini adalah bagaimana Anda membuat kuis di quizizz. Quizizz.com adalah situs web yang bagus untuk digunakan oleh guru saat mengajar online dan perusahaan untuk memberikan materi.

Sumber

- Kumparan
- Literasi guru.com
- Quizizz

6. CANVA



A. Apa Itu Canva

Daripada software grafis lainnya, Canva adalah platform yang lebih cepat dan mudah untuk mendesain dan menerbitkan konten. Anda dapat menggunakan alat luar biasa ini secara online melalui browser desktop atau mengunduh aplikasi seluler melalui App atau Play Store. Canva juga menawarkan dua versi: gratis dan berbayar.

B. Profil Singkat Canva

Lebih dari 60 juta orang aktif menggunakan platform setiap bulan di 190 negara sejak 2013. Selain itu, dari jutaan orang yang mengenal Canva, lebih dari 7 miliar desain telah dibuat. Banyak orang ingin membuat desain sendiri dengan mudah berkat masalah yang ditemukan oleh Melanie Perkins, Cameron Adams, dan Cliff Obrecht di bidang ini. Pada akhirnya, gagasan "membuat segalanya lebih sederhana" menjadi dasar dari pembentukan Canva. Perusahaan dengan nama yang sama yang berbasis di Perth, Australia, dan telah berkembang menjadi Manila, Filipina, dan Beijing, Cina, hingga saat ini, produk utamanya adalah Canva. Platform ini telah menerima tiga penghargaan bergengsi untuk popularitasnya dan kinerjanya sebagai alat yang mudah digunakan, yang akan dijelaskan di bawah ini.

1. Enterprise Tech 30 2019 dalam kategori mid-stage (Winner)
2. Google Play Award 2019 (Winner)
3. Great Place to Work Award 2019 (Winner)

C. Kegunaan Canva

Pengembang telah berusaha keras untuk membuat layanan Canva lebih inovatif sejak banyak orang mengetahuinya. Akibatnya, Anda sekarang dapat menggunakan platform ini untuk membuat berbagai template untuk keperluan pribadi dan bisnis. Di antara manfaat Canva adalah:

1. Membuat presentasi seperti Power Point.
2. Membuat konten Instagram untuk cerita, feed, dan iklan dengan opsi animasi atau statis.
3. Desain postingan, cover, iklan, event cover video Facebook, dan cerita Facebook.
4. Mengedit video untuk berbagai platform media sosial seperti Facebook, Instagram, TikTok, dan YouTube.
5. Desain poster, flyer, iklan, brosur, kartu pos, kartu bisnis, dan faktur untuk kebutuhan perusahaan.
6. Membantu menyusun resume, CV, proposal, sertifikat, dan kartu undangan.
7. Membuat infografis, peta pikiran, kolase foto, background virtual, format kalender, lembar kerja, planner, dan wallpaper.

D. Fitur Canva

Tak mengherankan bahwa Canva memiliki banyak alat dan fitur yang akan memanjakan penggunanya karena itu adalah platform pembuatan desain. Selain cukup kuat, fitur-fitur ini mudah digunakan

dan dipahami oleh orang biasa, sehingga siapa pun bisa mendesain dalam hitungan menit. Berikut adalah fitur utama Canva untuk membantu Anda memahaminya lebih baik.

1. Tersedia 750.000 Template+

Salah satu fitur utama Canva adalah templatnya; ada lebih dari 750.000 template siap pakai untuk berbagai kebutuhan, dan hampir setiap hari ada model baru untuk kategori tertentu. Anda juga dapat mengubah beberapa bagian dari desain template tertentu. Aplikasi ini membuat desain lebih mudah dan menyenangkan.

2. Ada 900+ Ilustrasi dan Icon

Anda dapat menambahkan elemen desain dengan ilustrasi dan ikon dari berbagai jenis tema selain template. ingin melihat ilustrasi 3D? Ada juga ilustrasi animasi yang mirip dengan GIF? ada juga di sini. Lihat gambar dan ikon yang Anda butuhkan di menu.

3. PDF Editor

Anda tampaknya tidak familiar dengan Canva, jadi buat dan edit desain Anda langsung dari halaman template. Karena Anda dapat mengimport file PDF ke halaman kerja dan kemudian membuat tampilan desain online, sehingga Anda dapat segera mengedit beberapa bagian dokumen. Setelah Anda selesai mengedit dokumen, Anda dapat mengunduhnya dalam format SVG, PowerPoint, atau PDF.

4. Canva Live

Sekarang Anda dapat menggunakan Canva dengan fitur barunya yang disebut Canva Live, yang memungkinkan Anda menggunakan platform konferensi video lain untuk mengadakan presentasi online. Meningkatkan keterlibatan penonton untuk presentasi

yang lebih interaktif adalah fitur penting Canva. Misalnya, penonton dapat memberikan pertanyaan, komentar, dan reaksi selama presentasi. Selain itu, ini aman karena siapa pun yang ingin mengikuti presentasi harus memasukkan kode enam digit mereka di canva langsung.

5. Text Customization

Canva adalah platform desain dan pengeditan yang memungkinkan Anda membuat dokumen dan file teks lainnya. Tentu saja, tanpa fitur teks, Anda tidak akan dapat membuat dokumen secara online dengan baik. Cukup pilih menu Teks di sisi kiri halaman editor dan pilih font, warna, dan ukuran yang Anda inginkan. Untuk membuat tampilan dokumen jauh lebih dinamis, Anda dapat memperindah teks yang dibuat dengan menggunakan berbagai efek animasi.

6. Canva Teams

Proses desain dapat dilakukan secara individu atau kelompok, tetapi Canva adalah platform yang bagus untuk berkomunikasi dengan anggota tim desain Anda. Hanya dengan mengundang anggota tim dan mengatur akses di halaman editor, tim desain Anda siap bekerja sama untuk membuat desain yang luar biasa.

7. Grid Desain dan Foto

Untuk mengedit foto, Canva juga sangat membantu. Mulailah dengan mengubah komposisi foto dengan grid atau filter untuk membuatnya lebih mudah dilihat. Grid ini memiliki berbagai layout dan jumlah frame, mulai dari dua grid hingga enam belas grid.

8. Desain Frame

Untuk mereka yang ingin membuat album foto atau galeri foto, Canva adalah alat yang tepat. Anda dapat menggunakan efek frame untuk membuat foto Anda terlihat seperti figura foto. Bentuk

frame yang tersedia mencakup film, frame standar, dan bahkan foto polaroid.

E. Perbedaan Canva free dan Canva Pro

Seperti yang disebutkan di awal, Canva memiliki versi gratis dan versi Pro. Versi gratis sebanding dengan versi standar atau trial gratis sebelum memilih langganan jangka panjang. Versi Pro, di sisi lain, adalah versi premium aplikasi, yang memiliki semua fitur versi gratis dan dilengkapi dengan semua fitur yang dikembangkan oleh pengembang. Untuk mendapatkan nama premium, pengguna harus membayar sejumlah uang tertentu. Namun, untuk membuat Anda lebih yakin tentang versi Canva mana yang tepat untuk Anda gunakan, rincian berikut menjelaskan perbedaan antara Canva Free dan Pro berdasarkan fitur yang tersedia.

1. Stok Foto, Video, Gambar dan Grafik

Perbedaan utama antara versi Free dan Pro adalah ketersediaan elemen grafis. Versi gratisnya memungkinkan Anda mengakses ratusan ribu gambar, video, dan grafik berkualitas tinggi; Anda juga dapat mengunggah foto atau gambar dari galeri desktop dan membayar Rp 14.000. Jika Anda memilih versi Pro, Anda akan memiliki akses ke seluruh library. Lebih dari 100 juta gambar, video, ikon, diagram, dan elemen grafis lainnya dapat ditemukan di sini.

2. Brand Kit Manager

Mungkin Anda belum tahu tentang Brand Kit Manager Canva. Ini adalah alat yang fantastis yang membantu Anda membangun merek yang lebih baik. Anda dan rekan Anda dapat membuat beberapa produk digital bermerek dengan mengambil font, logo, dan warna dari satu lokasi file. Namun, ada perbedaan

antara layanan Brand Kit versi gratis dan versi Pro. Versi Pro memungkinkan Anda membuat 100 palet 100 warna dan mengunggah logo dan font Anda, tetapi versi gratis hanya dapat membuat satu palet dengan tiga warna. Perbedaannya jelas, bukan?

3. Jumlah Template

Seperti yang telah disebutkan sebelumnya, Canva adalah platform online terbaik untuk desain yang mudah berkat ratusan ribu desain praktisnya. Namun, dari banyaknya template, hanya ada sekitar 250.000 gratis yang dapat diakses tanpa batasan waktu. Seperti versi Pro Canva, Anda akan memiliki semua template, dengan tambahan terbaru ditambahkan setiap hari. Meskipun perbedaan jumlah sampel relatif kecil, jumlah sampel yang tersedia secara gratis sudah cukup untuk memberikan referensi desain yang berkualitas tinggi.

4. Akses Tim

Salah satu aspek paling penting dari Canva adalah fleksibilitas. Anda dapat bekerja sama dengan orang lain atau anggota tim untuk membuat desain, atau Anda dapat mengirimkan tautan desain ke anggota tim lainnya melalui email. Jika Anda menggunakan versi gratis, anggota tim Anda dapat melihat desain dan memodifikasinya. Namun, jika Anda menggunakan versi Pro, tim Anda dapat melihat, mengedit, dan menggunakan desain sebagai referensi karena Anda membagikan tautan sebagai model.

5. Background Remover

Jika Anda tidak ingin menggunakan alat tambahan, fitur-fitur berikut akan sangat membantu. karena memiliki kemampuan untuk menghapus background dari gambar dengan satu klik.

Karena pemilihannya yang cermat dan detail, kami percaya bahwa fitur penghapus background Canva adalah fitur yang sangat kuat. Sayangnya, fitur ini eksklusif untuk Canva Pro.

6. Magic Resize

Fitur Canva Magic Resize, yang hanya tersedia di versi Pro, memungkinkan Anda mengubah ukuran desain Anda untuk sesuai dengan ukuran platform media sosial tertentu. Misalnya, jika Anda membuat desain untuk feed dan cerita Instagram, Magic Resize akan membuat desain Anda tidak perlu diubah secara manual.

7. Kapasitas Penyimpanan

Salah satu fitur Canva Pro yang paling menonjol adalah ruang penyimpanan cloud; versi gratis hanya memiliki 5 GB penyimpanan cloud, sedangkan versi Pro dapat mencapai 100 GB.

F. Cara Menggunakan Canva

Jika Anda baru mengenal Canva dan berpikir untuk menggunakannya, berikut adalah langkah-langkah yang harus Anda ikuti untuk mulai menggunakannya.

1. Membuat akun
2. Memilih kebutuhan Canva
3. Membuat desain
4. Muat Desain
5. Menyelesaikan

G. Kesimpulan

Sangat cocok untuk pemula dalam desain grafis, Canva memiliki berbagai fitur yang membantu Anda merancang konten yang Anda inginkan, bahkan pendidikan.

REFERENSI

- *Artikel Idmetafora// mari mengenal apa itu canva pengertian fitur, dan cara menggunakannya*
- <https://www.canva.com/>

7. *Artificial Intelligence* (AI)



A. Pengertian *artificial intelligence* (AI) :

Kecerdasan buatan (AI), juga dikenal sebagai kecerdasan buatan, berbeda dengan kecerdasan alami yang ditunjukkan oleh manusia atau bahkan hewan. AI dapat memproses data dengan cepat dan efisien. Ini memungkinkan pemrosesan data yang lebih cepat daripada manusia, yang memungkinkan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dalam waktu yang singkat. AI dimaksudkan untuk membantu manusia menghemat energi dan waktu. Seperti penerjemahan, pengecekan gramatikal, dan pekerjaan profesional lainnya di bidang otomotif. AI akan memperbaiki dan menyarankan kesalahan Anda.

B. Manfaat *Artificial Intelligence* (AI) :

Ada Banyak sekali manfaat dari *Artificial Intelligence* (AI) diberbagai aspek dan bidang, salah satunya:

1. Meminimalisir Kesalahan

AI membantu menciptakan peluang dengan akurasi tinggi dan mengurangi tingkat kesalahan manusia. Sebagai contoh, perusahaan yang mendirikan aplikasi pembukuan uang menggunakan produknya untuk mengetahui arus keluar masuk uang. Aplikasi ini memudahkan pemilik mengetahui secara otomatis berapa jumlah uang, stok barang, dan barang yang paling laris di toko mereka. Oleh karena itu, AI cukup efektif dalam mengurangi kerugian dalam berbagai bisnis.

2. Hemat Energi

AI juga membantu perusahaan menekan biaya bahan bakar dan dapat menyelesaikan masalah perusahaan. Sebagai contoh, startup SparkBeyond mencontohkan penerapan aplikasi pada perusahaan batubara Indonesia. Salah satu masalah yang dihadapi perusahaan adalah biaya operasional, yaitu kurang efisiennya penggunaan bahan bakar kendaraan pengangkut.

Perusahaan tambang tersebut pada awalnya menerapkan intensif untuk pengemudi berdasarkan jumlah perjalanan yang mereka lakukan. Pengemudi terus melakukan perjalanan tanpa menunggu muatan penuh, yang merugikan perusahaan. Dalam situasi seperti ini, banyak bahan bakar terbuang sia-sia.

Untuk mengatasi masalah ini, SparkBeyond menggunakan sistem gamification. Gamifikasi adalah teknik yang digunakan dalam desain permainan. Permainan mekanik dan permainan berpikir meningkatkan konteks non-permainan. Proses

mempromosikan adopsi atau penggunaan mereka dikenal sebagai gamifikasi. Dengan cara ini, konsumsi bahan bakar dapat dikurangi hingga 30%.

3. Menyelesaikan Persoalan Eksplorasi

Selain dapat menyelesaikan masalah biaya konsumsi bahan bakar, AI juga bermanfaat untuk eksplorasi kekayaan alam. Selain itu, AI dapat digunakan dalam penambangan dan proses eksplorasi bahan bakar lainnya. Dengan kata lain, teknologi AI dapat diterapkan untuk menjelajahi apa pun yang manusia tidak dapat lakukan.

4. Menghemat Sumber Daya Manusia

Sangat mungkin bahwa AI akan menggantikan manusia dalam pekerjaan. AI dapat diterapkan pada sistem asisten digital yang dapat berinteraksi secara otomatis dengan pengguna. Chatbot adalah contohnya.

5. Membantu Kesehatan

AI dapat diandalkan dalam bidang kesehatan seiring perkembangannya. Tenaga kesehatan akan menggunakan aplikasi untuk menilai tingkat kesehatan pasien. Mereka juga akan menerima informasi kesehatan tambahan. Radiosurgery adalah aplikasi yang populer.

AI dianggap sebagai teknologi dengan ketelitian tinggi. Ini juga cepat dan konsisten dengan tingkat kesalahan yang rendah. Anda akan melihat sistem teknologi yang berbeda dari sebelumnya, mirip dengan komputer.

6. Sebagai Big Data

AI siap menyimpan data besar dengan baik, meskipun Anda memiliki data yang sangat besar. Jadi, informasi Anda akan disimpan dan dapat diakses oleh generasi berikutnya.

Pandemi virus Corona telah berlangsung selama sekitar tiga bulan. Kondisi ini pasti akan berdampak besar pada perekonomian negara, terutama karena telah mulai mengganggu ekonomi masyarakat secara bertahap. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengatur uang dengan cermat selama pandemi belum berakhir.

8. Khan Academy



A. Pengertian Aplikasi

Khan Academy adalah lembaga pendidikan nirlaba yang menawarkan pendidikan berkelas dunia kepada siapa saja secara gratis, tanpa biaya, untuk siswa, guru, dan orang tua. Khan Academy menawarkan berbagai topik pembelajaran, termasuk matematika, sains, ekonomi, seni, sosial, dan komputer.

B. Manfaat Aplikasi

Aplikasi membantu guru dan siswa memenuhi tantangan pendidikan dalam kondisi pandemi saat ini. Akademi Khan telah digunakan di banyak negara berkembang, termasuk Indonesia. Salah satu keuntungan lainnya adalah siswa dapat mendapatkan umpan balik dan dukungan langsung, mendapatkan latihan, kuis, dan tantangan penguasaan untuk meningkatkan kemampuan mereka, dan guru dapat menyesuaikan instruksi untuk memenuhi kebutuhan setiap siswa. Ini juga menyediakan banyak kuis, latihan, dan tes untuk membantu siswa berlatih dan menguasai kemampuan mereka, serta video instruksi untuk membantu siswa memahami materi dan memeriksanya.

C. Tutorial Menggunakan Aplikasi

Langkah-langkah mendaftar di Khan Academy:

Buka <https://www.khanacademy.org/> di browser. Pilih *Start learning now*.



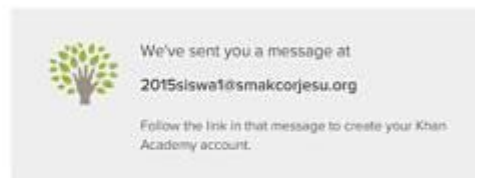
Ada tiga cara untuk mendaftar di Khan Academy: menggunakan ID Facebook, ID Google Plus, atau ID Email. Mendaftar menggunakan Facebook dan Google Plus lebih mudah, tetapi saya merekomendasikan mendaftar menggunakan email karena akan dikirim langsung ke email kita informasi terbaru, tips, dan berita terbaru tentang Khan Academy.

Pilih mendaftar menggunakan email.

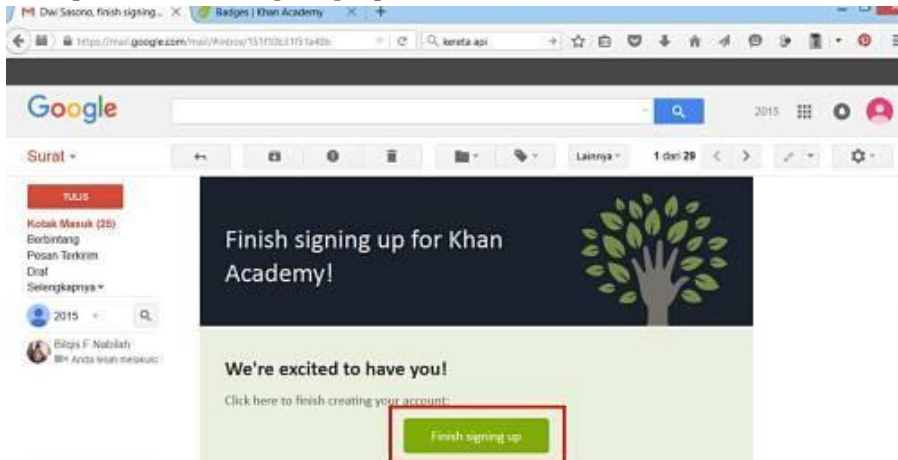


Beri tahu kami nama depan, nama belakang, alamat email, dan tanggal lahir. Pastikan nama ditulis dengan nama asli. Jika sudah, pilih Daftar. Jika berhasil, akan muncul pop-up yang meminta Anda membuka email karena Khan Academy ingin memastikan apakah email tersebut benar-benar milik kami.

The image shows the Khan Academy sign-up form. It has two input fields for "First name" (containing "Dwi") and "Last name" (containing "Sasono"). Below these is a single input field for "Email" (containing "2015siswa1@smakcorjesu.org"). Below the email field is a "Birthdate" section with three dropdown menus: "Month" (set to "May"), "Day" (set to "13"), and "Year" (set to "1998"). At the bottom is a large green "Sign up" button.



Jika email dari Khan Academy tidak muncul, coba buka folder spam dan pilih "Finish Signing Up".



Setelah itu, Anda akan diminta untuk mengisi formulir pendaftaran dan membuat password. Jika Anda sudah melakukannya dengan benar, pilih Sign up.

A screenshot of the Khan Academy registration form. The form has a light gray background and a green tree logo on the left. The title is 'Welcome! Create your username and password.' The form fields are: Email (2015siswa1@smakcorjesu.org), Your name (Dwi Sasono), Gender (optional) (Male), Username (dwwisasono), and Password (masked with dots). A green 'Signup' button is at the bottom right. A red rectangle highlights the form fields and the 'Signup' button.

Selamat! Anda telah berhasil mendaftar sebagai siswa Khan Academy. Jika pendaftarannya berhasil, Anda akan diarahkan untuk memilih mata pelajaran apa yang ingin Anda pelajari. Kabar baiknya, Anda dapat belajar lebih dari satu mata pelajaran.

9. PAINT



Kata "paint" berasal dari bahasa Inggris "paint", yang berarti "melukis". Program Paint (baca: pe-in) memiliki gambar alat yang disebut icon (baca: ikon). Icon—Anda pasti bisa menggunakan icon ini untuk menggambar karena sangat mudah digunakan.

Semua versi Microsoft Windows memiliki Microsoft Paint, editor grafis raster sederhana. Program ini dapat membuka dan menyimpan file dalam format bitmap, JPEG, GIF, PNG, dan satu halaman TIFF di Windows. Namun, tidak ada mode skala abu-abu.

A. Pengertian Aplikasi

Paint adalah salah satu program pengolah gambar yang dibawa oleh Microsoft Windows. Tampilan program Paint berbeda di setiap Windows, tetapi cara menggunakannya sama.

Paint adalah salah satu program penggambar dasar yang tersedia di Windows XP atau Windows 7. Meskipun program ini dianggap sederhana dan mudah digunakan, banyak orang yang menggunakannya untuk alasan tertentu. Salah satu alasannya adalah program sangat ringan dan mudah digunakan dibandingkan program menggambar seperti Corel Draw dan Adobe Photoshop. Paint biasanya membantu dalam pengetikan, seperti membuat gambar untuk dimasukkan ke dalam dokumen.

B. Sejarah Microsoft Paint

MS Paint muncul sebelum komputer IBM dirilis pada tahun 1981. Saat itu, IBM menetapkan standar baru untuk masa depan komputer. Pada saat itu, komputer IBM hanya memiliki satu input, yaitu keyboard. Pada tahun 1983, sebuah perusahaan bernama Mouse System memperkenalkan mouse pertama kalinya, mengklaim bahwa mouse akan menjadi masa depan komputer.

Microsoft tampaknya tertarik dengan teknologi Mouse, jadi mereka bekerja sama dengan Mouse System dan meluncurkan Microsoft Mouse pada tahun 1984. Ini menandai awal perkembangan program pengolah gambar berbasis mouse modern. Akhirnya, di tahun 1984, PC Paint muncul di pasaran bersamaan dengan penjualan mouse yang sangat sukses saat itu. Tahun tersebut juga menandai awal persaingan dalam pembuatan program pengolah gambar.

Windows 1.0 pertama kali dirilis oleh Microsoft pada tahun 1987. Dan salah satu aplikasinya adalah PC Paintbrush, software pengolah gambar yang dimiliki oleh perusahaan ZSoft. Namun, ketika Microsoft meluncurkan Windows versi 3.0 pada tahun 1990, Microsoft menghilangkan kata "PC" dari nama software pengolah gambar tersebut dan hanya menamainya Paintbrush.

Microsoft memperkenalkan MS Paint untuk publik untuk pertama kalinya pada Agustus 1995. Bersamaan dengan peluncuran Windows 95, program pengolah gambar sederhana ini muncul. Hingga akhirnya pada tahun 2009, Microsoft melakukan perubahan besar: mereka menambahkan fitur Artistic Brush ke program Paint, yang membuat fitur terbaru MS Paint tersedia.

C. Fungsi dan Tujuan Media Pembelajaran Aplikasi Paint

Fokus studi aplikasi paint adalah untuk mempelajari bagaimana Microsoft Paint membantu proses membuat kolaborasi media pengajaran 3D antara pop-up dan buku bergerak. Microsoft Paint dapat digunakan untuk pengolah gambar dasar.

Setidaknya sampai versi Windows 7,8, dan 9 dirilis, fungsi Paint tidak lagi dianggap sebagai pengolah gambar sederhana. Dengan fitur 2D dan 3D, aplikasi Paint akan menjadi setara dengan pengolah gambar canggih lainnya.

Paint memiliki banyak pengguna meskipun terlihat seperti aplikasi pengolah gambar sederhana. Tidak hanya digunakan untuk mengajarkan anak-anak mewarnai, tetapi juga digunakan oleh orang dewasa untuk aktivitas seperti mencetak layar dan memotong foto. Kegunaan program atau fitur tambahan

1. Membuat karikatur dan atau sejenisnya.
2. Membuat kartu undangan ulang tahun, kartu ucapan, dan sejenisnya.
3. Membuat kerangka gambar dan mewarnai gambar agar lebih indah dan menarik.

D. Versi Microsoft Paint

Sampai saat ini, MS Paint terdiri dari versi-versi berikut:

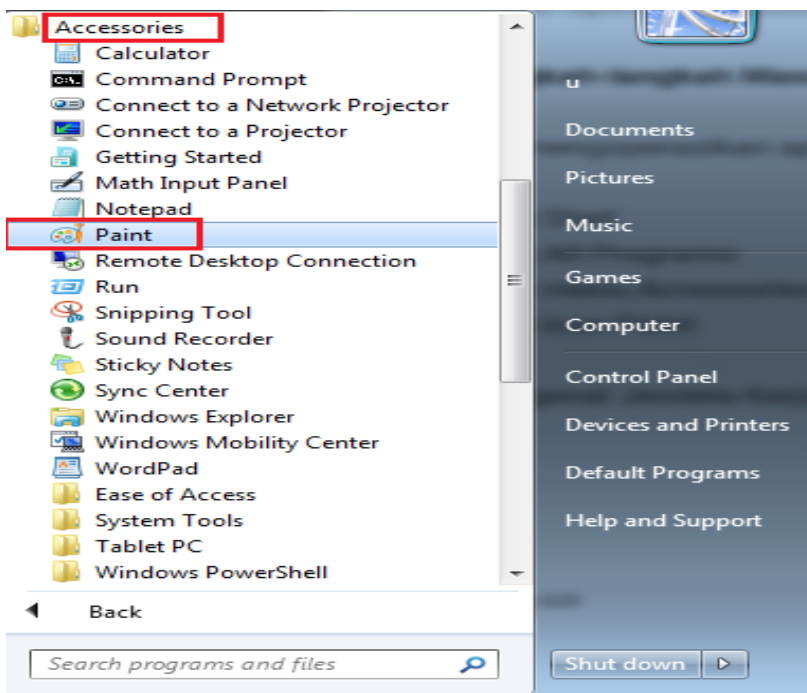
1. Versi sistem operasi Windows 1.0 yang dikenal sebagai PC Paint Brush
2. Versi sistem operasi Windows 3.0 yang dikenal sebagai Paint Brush
3. Versi operasi sistem Windows 95 yang dikenal sebagai Paint
4. Paint, versi operasi sistem Windows 98
5. Paint, versi operasi sistem Windows 2000

6. Versi aplikasi Windows Me bernama Paint
7. Versi operasi Windows XP bernama Paint
8. Windows Vista operating system dengan Paint, perubahan pada ikon toolbar, dan standar palet warna.
9. Versi Windows 7 operasi sistem Paint, yang memasukkan fitur Brush artistik
10. Paint sebagai operasi sistem Windows 8
11. Sistem Operasi Windows 9

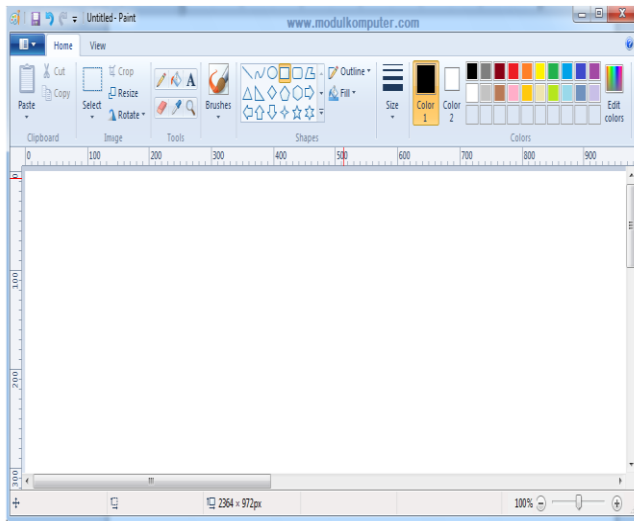
E. Langkah-langkah Masuk ke Program Microsoft Paint

Langkah-langkah berikut harus diikuti untuk mengoperasikan aplikasi pengolah gambar sederhana Paint:

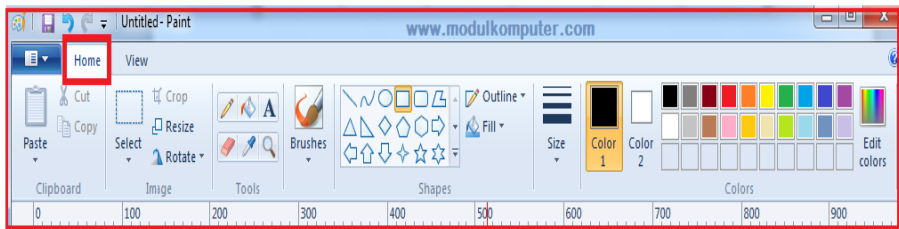
1. Tekan Start
2. Tekan All Programs
3. Tekan menu Accessories.
4. Tekan icon Paint.



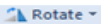
1. Mengetahui Jendela Kerja Microsoft Paint
Jendela kerja Microsoft Paint sebagai berikut:



Menu Home MS Paint terdiri dari ikon Clipboard, Foto, Tools, Brushes, Shapes, Pencils, Fill, dan panel Warna.

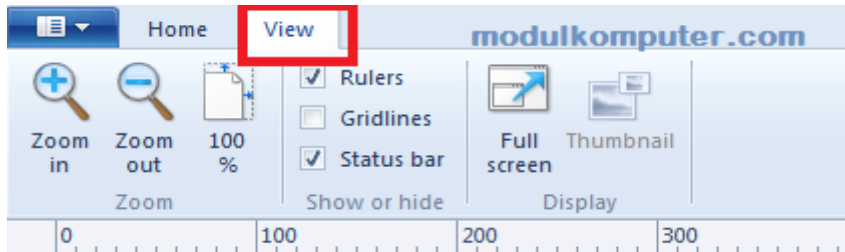


- Di menu Clipboard, Anda dapat mengcopy, paste, dan memotong gambar.
- Di menu Image, Anda dapat memilih bagian gambar, memotong (crop), merisais, dan merubah posisi gambar (rotasi).
- Di menu Tools, Anda dapat menggambar dengan pensil, menulis dengan Text (A), menghapus dengan eraser, dan zoom in/zoom out.
- Brushes berfungsi untuk menyapu warna sesuai jenis brush yang Anda pilih.
- Ikon Shapes di menu, yang dapat digunakan untuk memilih berbagai bentuk shapes
- Fill, memilih warna
- Ketebalan dan cara memilih ketebalan garis
- Alat palet warna untuk memilih jenis warna

1.		Paste <u>Berfungsi untuk menampilkan hasil copy atau cut</u>
2.		Copy <u>Berfungsi untuk menggandakan objek</u>
3.		Cut <u>Berfungsi untuk memindahkan objek</u>
4.		Select <u>Berfungsi untuk menyeleksi objek</u>
5.		Rotate <u>Berfungsi untuk merotasi objek</u>
6.		Resize <u>Berfungsi untuk mengubah ukuran objek</u>
7.		Crop <u>Berfungsi untuk memotong objek maupun gambar</u>
8.		Eraser <u>Berfungsi untuk menghapus bagian gambar</u>
9.		Color Picker <u>Berfungsi untuk memilih warna dari gambar</u>

10.		Fill <u>Berfungsi untuk mewarnai area yang sama pada gambar</u>
11.		Magnifier <u>Berfungsi untuk membesarkan gambar</u>
12.		Text <u>Berfungsi untuk memasukkan teks</u>
13.		Brushes <u>Berfungsi untuk menulis dengan berbagai model</u>
14.		Tool Box Shapes <u>Berfungsi untuk menggambarkan objek sesuai bentuk yang dipilih</u>
15.		Size <u>Berfungsi untuk mengubah ketebalan garis yang akan di gambarkan</u>

Menu View, berisi kumpulan ikon Zoom in, Zoom out, Ruler, Status Bar, dan Full Screen.

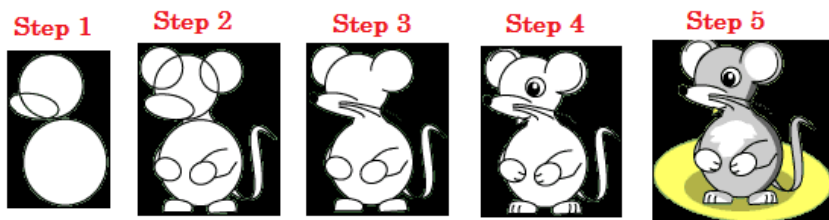


- Menu view pada Paint; ikon Zoom In dan Zoom Out, masing-masing yang dapat memperbesar dan memperkecil tampilan; dan ikon Zoom Out, masing-masing, dapat memperkecil tampilan.
- Ruller, untuk menampilkan bentuk penggaris atau ruller pada jendela Paint
- Bagian paling bawah adalah Status Bar, yang digunakan untuk menampilkan status bar Paint.
- Full Screen, yang dapat menampilkan gambar layar penuh.

2. Latihan Membuat Karakter Binatang

16.		Color 1 <u>Berfungsi untuk memilih jenis warna untuk Outline</u>
17.		Color 2 <u>Berfungsi untuk memilih jenis warna untuk Fill</u>

Akan dipelajari dan dipraktikkan bagaimana membuat karakter binatang yang menarik selama latihan ini.



Visualisasi step by step proses pembuatan grafik disain karakter RAT menggunakan Paint. === www.modulkomputer.com ===

Ada 6 karakter binatang yang akan dibuat pada latihan ini, yaitu:

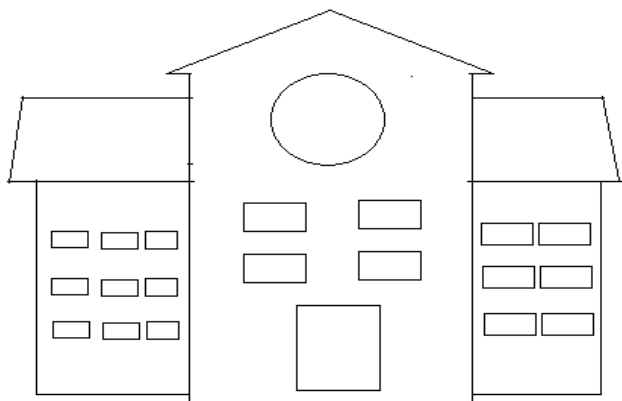
- Karakter binatang Kucing
- Karakter binatang Anjing
- Karakter binatang Kuda
- Karakter binatang Kuda Laut
- Karakter binatang Tikus
- Karakter binatang Burung

3. Latihan Membuat Foster Kata-kata Bijak

Akan diajarkan bagaimana membuat foster-foster yang menarik pada latihan ini. Foster-foster menarik ini dibuat menggunakan cat. Materi yang membuat foster dengan cat ini cocok untuk siswa sekolah dasar atau SD kelas dua. Selain itu, kata-kata bijak yang terkandung dalam foster ini dapat memberikan inspirasi dan nasihat kepada anak-anak.

4. Latihan Membuat Disain Rumah

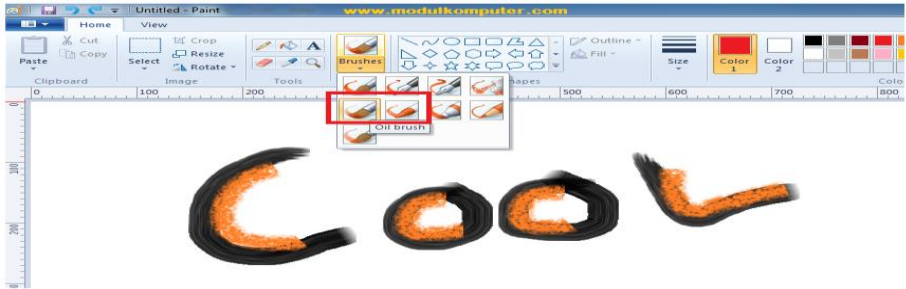
Membuat desain rumah dengan Paint? Ya, mendesain rumah. Terutama, dalam latihan ini, anak-anak akan diajarkan cara membuat desain rumah. Mereka akan membuat desain rumah yang menarik dan mudah diikuti dan dipraktikkan oleh anak-anak.



Ini adalah latihan membuat desain rumah langkah demi langkah, mulai dari membuat layout, mewarnai, latar, dan meningkatkan tampilan desain. Sangat menarik dan mudah diikuti.

5. Latihan Membuat Kaligrafi Dengan MS Paint

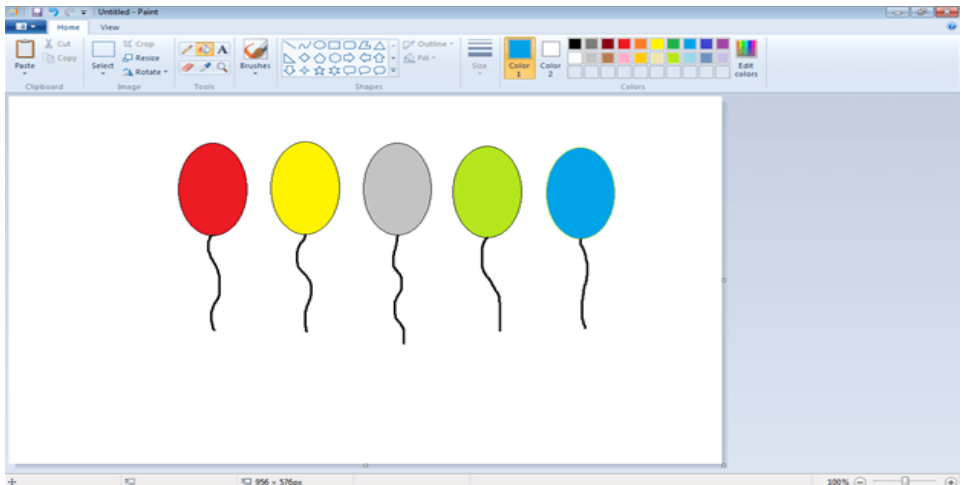
Dalam latihan ini, kita akan mengeksplorasi menu Brushes dengan membuat bentuk huruf yang menarik.



Pada latihan ini, menu Brushes terdiri dari Oil Brushes, sapuan warna hitam, dan Crayon, sapuan warna orange.

6. Latihan Menggambar Balon

Gambarlah 5 balon dengan warna Merah, Kuning, Kelabu, Hijau Muda dan Biru seperti contoh gambar diatas. Caranya:



1. Klik ikon **Oval** untuk membuat gambar balon

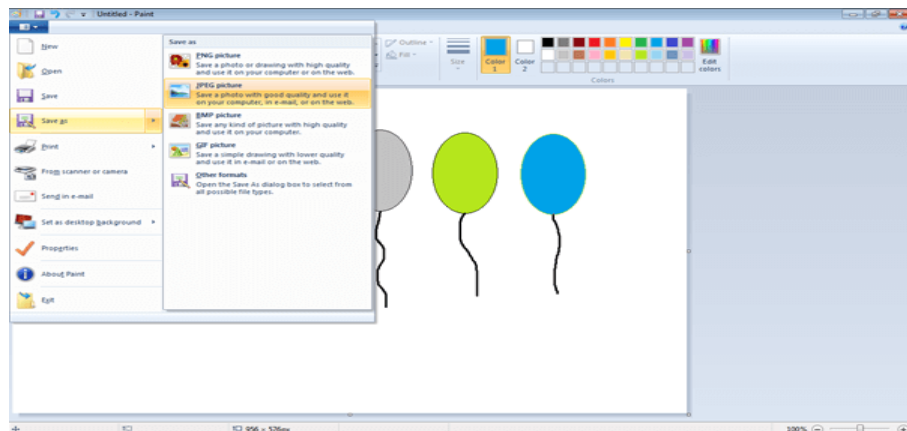


2. Klik ikon **Brushes**  lalu pilih **Brush**  untuk membuat gambar tali.

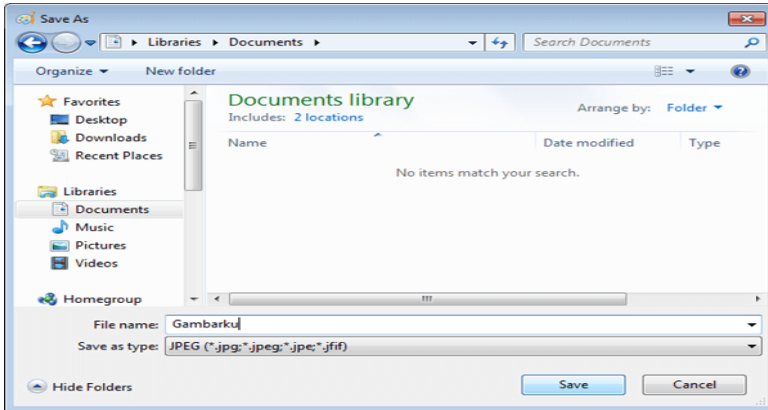
3. Klik ikon **Fill with color**  untuk mewarnai balon

4. Klik ikon **A**  untuk menulis kalimat "Balonku ada 5"

Simpanlah file gambarmu, dengan cara seperti gambar dibawah ini.



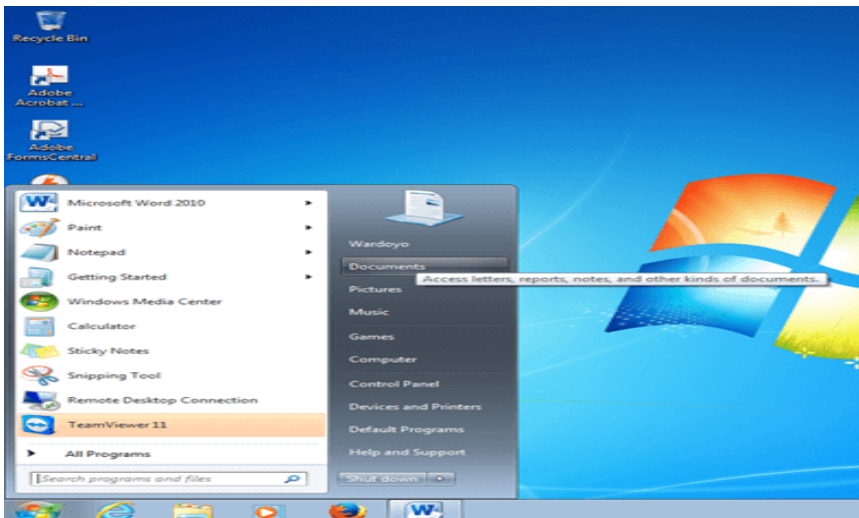
Klik Documents yang ada di bagian kiri



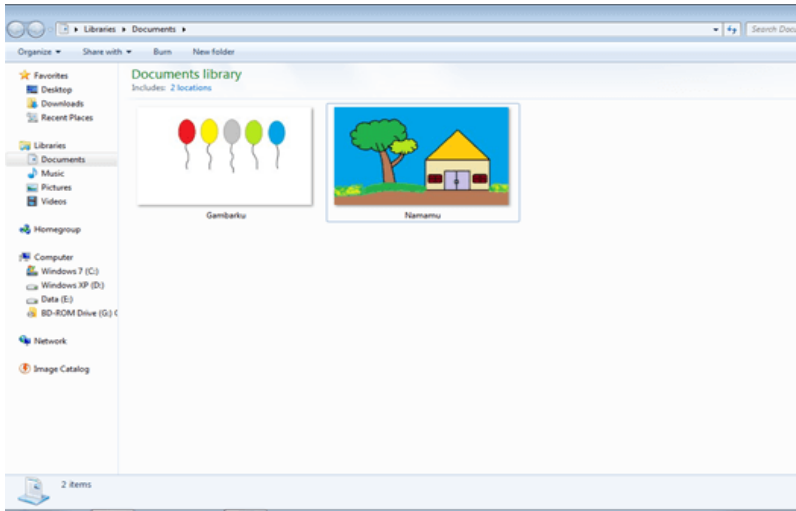
Di kotak File name ketiklah Gambarku lalu klik Save

Untuk membuka hasil karyamu yang sudah disimpan dalam bentuk gambar, kamu dapat membukanya melalui folder Documents. Caranya:

Klik tombol Start, lalu pilih Documents.



Kemudian folder Documents akan terbuka dan menampilkan file yang telah kalian simpan sebelumnya.



9. MS



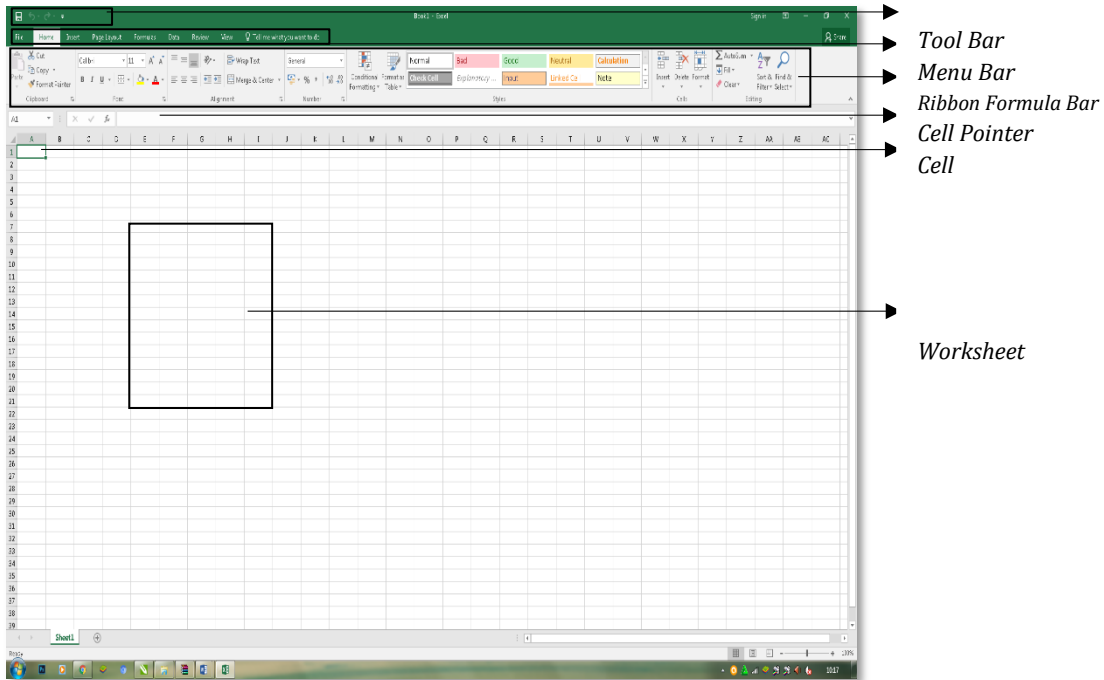
A. Pengertian Microsoft Excel :

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolahan data yang memiliki banyak kemampuan, seperti mengolah data tabel, membuat grafik, membuat diagram, penghitungan atau kalkulasi, penggunaan operasi rumus dan fungsi, penyaringan data, dan lain-lain. Selain itu, Microsoft Excel 2016 meningkatkan kemampuan pengolahan data statistik dan menganalisisnya.

B. Apa saja manfaat dari Microsoft Excel?

Perhitungan aritmatika, menghitung anggaran, membuat grafik dan diagram, menghitung dan mengelola catatan keuangan, menganalisis dan menyajikan data, mengurutkan data, dan menggunakan software akuntansi, serta data tabel, grafik, dan statistika.

C. Menu Pada Microsoft Excel



Keterangan

Ribbon: sebuah menu baru yang menggantikan sistem menu lama. Dengan menggunakan ribbon, Anda dapat dengan mudah memilih tab-tab yang ada saat Anda memasuki sebuah menu, seperti halnya di menu Home, di mana Anda dapat menemukan tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, dan Gambar. Dengan menggunakan ribbon, Anda tidak perlu keluar dari menu dan sub menu seperti PowerPoint terdahulu.

Toolbar: sekumpulan tool-tool atau perintah yang sering Anda gunakan, contohnya New, Open, Print, Print Preview dan lain sebagainya. Anda dapat menambah atau mengurangi tool-tool yang terdapat di Quick Acces Toolbar tersebut.

Menu Bar: bagian dari ribbon, dan terdiri dari tab-tab yang berisi pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Layout, References, Mailings, Review, dan View. Jika Anda mengaktifkan object tambahan, menu baru akan ditambahkan lagi.

Title Bar: bagian yang berada paling atas lembar Excel.

Grup: misalnya Tab Home terdiri atas grup Font, Alignment, Number dan Style.

Formula Bar: baris yang digunakan untuk membuat rumus atau formula dapat juga digunakan untuk melakukan pengeditan rumus.

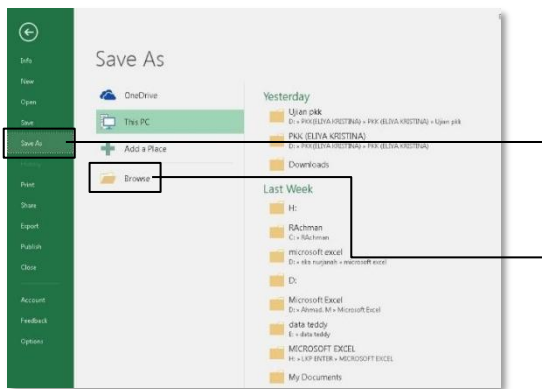
Petunjuk Sel (Cell Pointer): untuk memindahkan penunjuk sel ke posisi yang baru dapat digunakan bantuan mouse

Tombol	Keterangan
	Pindah satu sel ke kiri, kanan, atas atau bawah
Enter	Pindah satu sel ke bawah
Home	Pindah ke kolom A pada posisi baris yang aktif
Ctrl + Home	Pindah ke sel A1 pada lembar kerja yang aktif

Kita dapat mengakses sel dengan menggunakan fasilitas scrollbar vertikal dan horisontal jika sel berada di luar tampilan jendela.

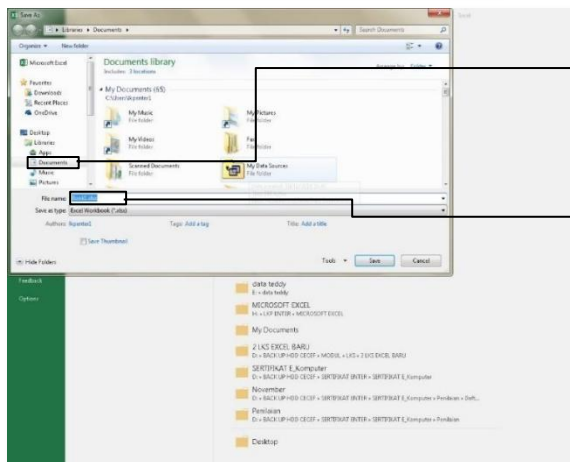
1. Workshet adalah lembar kerja Microsoft Excel. Setiap kali Anda membuka Excel, secara otomatis akan muncul tiga lembar kerja atau lembar kerja yang dapat Anda gunakan.

Dokumen harus disimpan agar dapat dipanggil kembali. Untuk menyimpan data, klik "Save" di file dan Anda akan melihat kotak dialog "Save as".



Save As: adalah tempat penyimpanan Dokumen

Browse: adalah untuk mencari tempat penyimpanan file



Tempat Penyimpanan file dapat kita tentukan , Contoh menyimpan pada Documents, Localdisk D,

File Name: adalah nama dokumen yang akan disimpan.

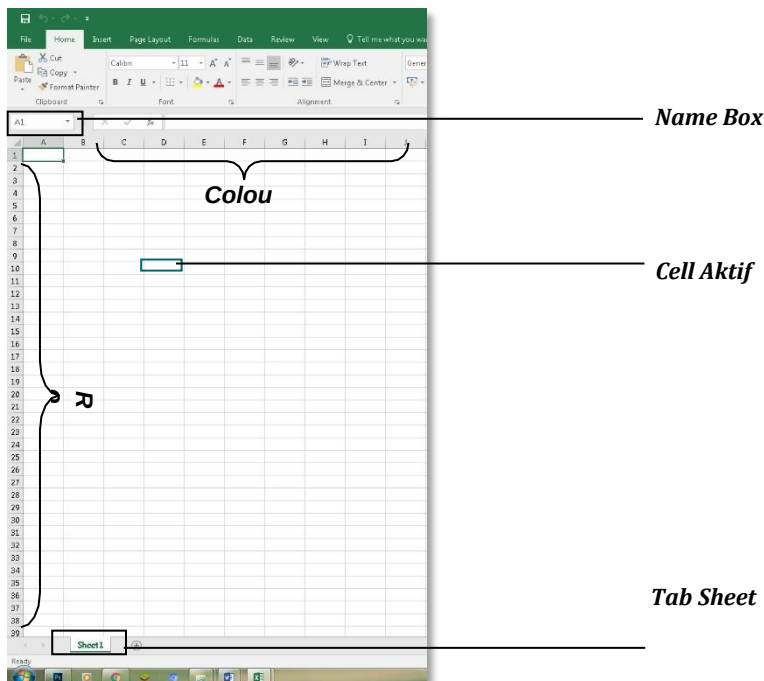
*Contoh nama file “
Data Siswa”*

Anda juga dapat menggunakan icon save () pada Quick Acces Toolbar, atau dengan menekan shortcut keyboard **CTRL + S**.

Jika anda melakukan kesalahan dalam proses penyimpanan dan ingin menyimpan kembali, maka Anda dapat melakukan perintah **Save As**, maka kotak dialog Save As akan ditampilkan lagi.

Untuk membuka data yang telah tersimpan dengan cara : Klik File  open, selanjutnya akan ditampilkan kotak dialog Open, tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dipanggil. Agar proses memanggil lebih cepat Anda juga dapat mengklik icon open () atau menekan shortcut **CTRL + O**.

Pengaturan Worksheet :



Keterangan:

1. Name box: Name box menunjukkan informasi sel yang sedang aktif. Dalam gambar di atas, nama D6 menunjukkan bahwa sel yang sedang aktif adalah kolom D dan baris ke 6.
2. Kolom: Ini memiliki huruf dari A hingga IV dan memiliki 256 kolom dalam satu lembar.
3. Baris: Ini memiliki angka dari 1 hingga 65.536 baris.
4. 4. Cell Aktif adalah tempat di mana Anda dapat memasukkan data, termasuk teks, angka, formula, atau bahkan gambar.
5. 5. Tab kertas berfungsi sebagai tombol untuk berpindah kertas dan melakukan pengaturan seperti menghapus, menambah, dan menghapus kertas.

Worksheet adalah lembar kerja Microsoft Excel yang memungkinkan Anda memasukkan, mengubah, membuat table, grafik, dan membuat formula.

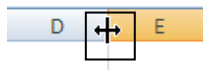
Pengaturan Sheet

Menambah Sheet : klik icon Insert Worksheet () yang terdapat pada tab sheet.

Menghapus Sheet : klik kanan pada sheet yang dihapus lalu pilih Delete.

Mengganti Nama Sheet : klik kanan pada sheet yang akan diganti namanya pilih Rename.

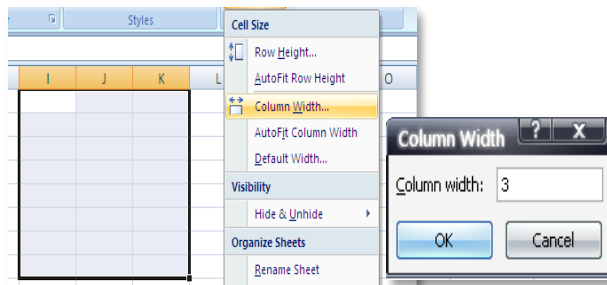
Mengatur ukuran kolom : klik kolom yang akan diatur ukurannya kemudian klik di Nama kolom sehingga pointer seperti gambar dibawah ini:



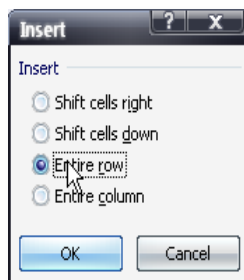
1. Mengatur ukuran baris : klik baris yang akan diatur ukurannya kemudian klik di **Nama**

Baris sehingga pointer seperti gambar di atas.

2. Mengatur ukuran : klik dan drag (blok) kolom yang akan diatur kemudian Beberapa kolom klik Tab Home
Format pada Grup Cells
dan baris sekaligus Column Width. Masukkan nilai yang Anda inginkan.



3. Menghapus Kolom/Baris : **klik kanan** pada kolom/baris yang akan dihapus “**Delete**” **Delete Entire Column/Delete Entire Row.**
4. Menambah kolom/baris : **klik kanan** pada kolom/baris yang akan ditambah **Insert**
“ **Insert Entire Column/Delete Entire Row.**



Format Cell :

Format cell adalah pengaturan pada suatu cell atau lebih. Pengaturan tersebut diantaranya adalah: ***membuat table, mengatur format angka, mengatur perataan text dan lain sebagainya.*** Untuk melakukan format cell terlebih dahulu Anda tampilkan kotak dialog format cell, dengan cara sebagai berikut:

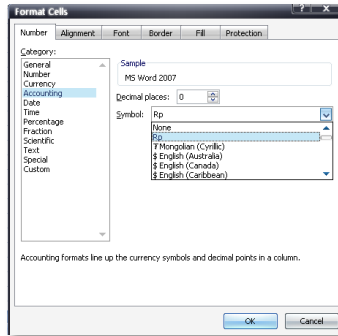
- ☐ Klik salah satu **drop down list** () yang terdapat pada **tab home**.
- ☐ Atau Klik Tab **Home**  **Format**  **Format Cells**.
- ☐ Atau Klik Kanan pada cell pilih **Format Cells**.
- ☐ Atau tekan tombol shortcut **CTRL + 1**.

1. **Number**, menu ini digunakan untuk mengatur format angka pada suatu cell. Contohnya **pembuatan format mata uang pada suatu angka.**

- ☐ Ketik data seperti dibawah ini

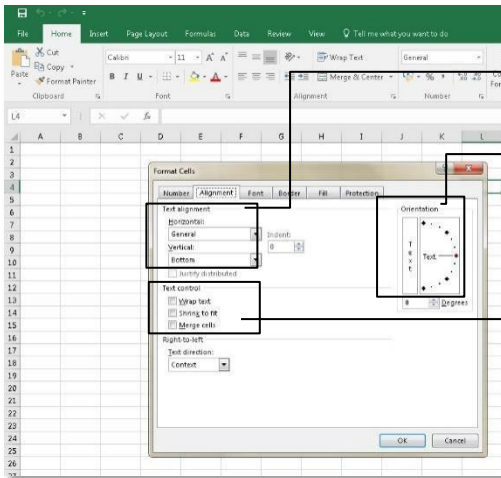
Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	100000
A02	MS Word 2007	200000
A03	MS Excel 2007	200000
A04	MS Powerpoint 2007	150000
A05	MS Publisher	100000

- ☐ Klik drop down list **Number** pada tab **Home**
- ☐ Pilih **Accounting** lalu tentukan Symbol yang akan digunakan **(Rp)**  **OK**



Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	Rp 100.000
A02	MS Word 2007	Rp 200.000
A03	MS Excel 2007	Rp 200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp 150.000
A05	MS Publisher	Rp 100.000

2. **Alignment**, menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan perataan text dalam satu sel.

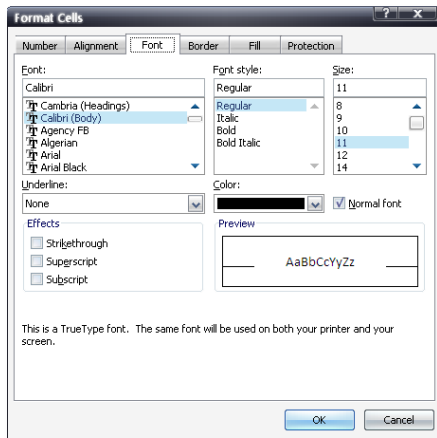


Text Alignment, digunakan untuk mengatur perataan text.

Orientation, digunakan untuk mengatur cara penulisan text di dalam cell baik horizontal maupun vertical

*Text Control, digunakan untuk mengatur text di dalam cell diantaranya memberikan **text wrapping** yaitu melipat kata jika kolomnya tidak mencukupi*

- Font**, menu font digunakan untuk melakukan pengaturan pada huruf (Font) di dalam suatu sel.



Selain menggunakan Format Cells, Anda dapat mengatur font secara langsung dengan mengklik pada Tab Home dan Grup Font.

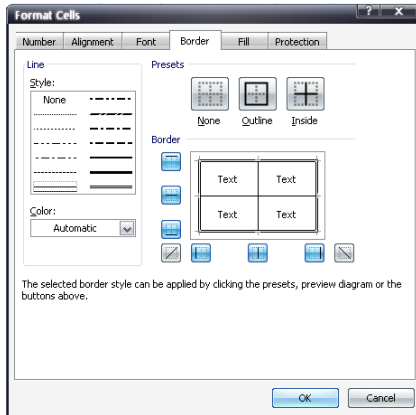
- Border**, menu border digunakan untuk **membuat sebuah table dengan cara memberikan garis pada gridlines worksheet.**

Contoh: pembuatan table untuk dokumen

- ☐ Ketik data di bawah ini:

Tabel Kelas	Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya
A01	Windows	100000
A02	MS Word 2007	200000
A03	MS Excel 2007	200000
A04	MS Powerpoint 2007	150000
A05	MS Publisher	100000

- ☐ Blok table tersebut.
- ☐ Klik drop down list **Number** pada tab **Home**
- ☐ Lakukan pengaturan seperti dibawah ini



Keterangan:

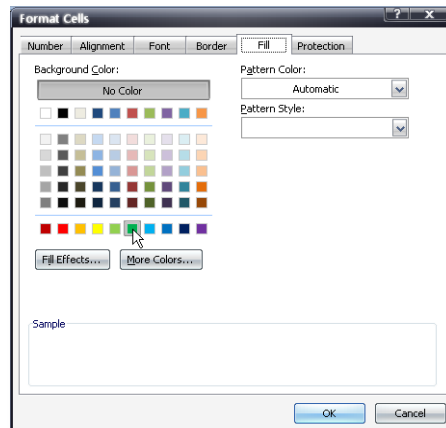
Untuk bagian outline pilih style
double line ()

Untuk bagian inside pilih
style
regular ()

Hasil akhir table

Tabel Kelas		Biaya dan Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya	
A01	Windows	Rp	100.000
A02	MS Word 2007	Rp	200.000
A03	MS Excel 2007	Rp	200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp	150.000
A05	MS Publisher	Rp	100.000

Fill, menu ini digunakan untuk **memberi efek warna pada sel**

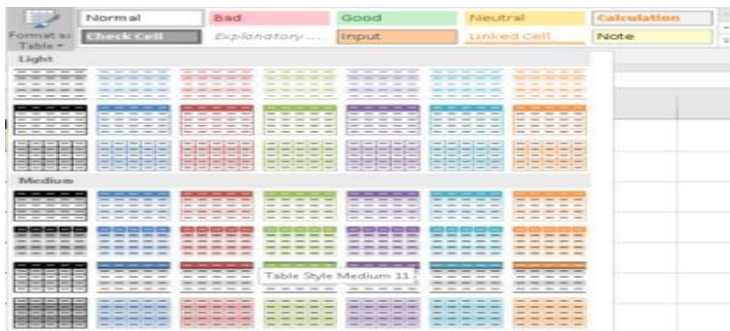


yang terpilih.

Gambar berikut menunjukkan hasil fill pada table:

Tabel Kelas		Biaya Discount	
Kode Kelas	Kelas	Biaya	
A01	Windows	Rp	100.000
A02	MS Word 2007	Rp	200.000
A03	MS Excel 2007	Rp	200.000
A04	MS Powerpoint 2007	Rp	150.000
A05	MS Publisher	Rp	100.000

Anda dapat menggunakan format cell  fill untuk mendesign tabel juga. Ini dapat dilakukan dengan mengklik tab Home  Format As Table pada grup style, lalu memilih tampilan yang Anda inginkan.



- 5. Protection**, digunakan untuk mengunci atau menyembunyikan sel yang terpilih.

D. Formula dan Fungsi

Nilai urutan dapat dihitung dengan formula. Dalam Microsoft Excel, lambang sama dengan (=) selalu didahului oleh formula. Jika tanda sama dengan ditemukan, Microsoft Excel akan membaca formula tersebut sebagai formula yang terdiri dari unsur-unsur untuk dihitung, yang dipisahkan oleh operator kalkulasi.

Operator dalam Excel dibagi menjadi empat macam, yaitu:

1. Operator Arithmetic

Operasi matematika dasar seperti menambah, mengurangi, membagi, dan sebagainya dapat dilakukan dengan operator ini:

Operator Arithmetic	Fungs i	Contoh
+ (Plus)	Untuk operasi penjumlahan	3+3
- (Minus)	Untuk operasi pengurangan Untuk lambing nilai negatif	3-1 -1
* (Asterik)	Untuk operasi perkalian	3*3
/ (Forward)	Untuk operasi pembagian	3/3
% (Percent)	Untuk lambing persen	20%
^ (Caret)	Untuk operasi perpangkatan	3^2

2. Operator Comparasi (Pembanding)

Digunakan untuk membandingkan dua buah nilai

Operator Comparasi	Fungs i	Contoh
= (equal)	Sama dengan	A1 = B1
> (greater than)	Lebih besar	A1 > B1
< (less than)	Lebih kecil	A1 < B1
>= (greater than or equal to)	Lebih besar atau sama dengan	A1 >= B1
<= (less than or equal to)	Lebih kecil atau sama dengan	A1 <= B1
<> (not equal to)	Tidak sama dengan	A1 <> B1

Dengan menggabungkan operator diatas akan menghasilkan nilai **TRUE** jika hasil proses perbandingan benar, jika salah maka akan menghasilkan **FALSE**.

3. Operator Perbandingan Teks

Operator Teks	Fungs i	Contoh
& (ampersand)	Menghubungkan atau menggabungkan dua buah teks.	"Anisa"&"Nurul"

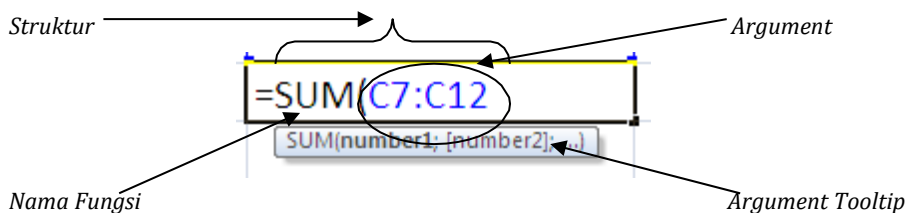
4. Operator Referensi

Kombinasi dari beberapa sel untuk kalkulasi dengan operator berikut:

Operator	Fungs	Contoh
-----------------	--------------	---------------

Teks	i	
: (colon)	Digunakan untuk penggabungan nama sel dalam sebuah referensi (range)	B5:B15
, (comma) atau ;	Digunakan dalam operator penggabungan beberapa referensi menjadi satu	SUM(B5:B15;D5:D15)
(space/spasi)	Operator Intersection, yang menghasilkan sebuah referensi dari perpotongan dua referensi	

STRUKTUR FUNGSI



Keterangan:

- **Struktur**, susunan sebuah fungsi dimulai dari tanda sama dengan (=)

diikuti nama fungsi, kemudian kurung buka (), argument untuk fungsi dipisah dengan tanda koma atau titik koma dan diakhiri dengan kurung tutup.

- **Nama Fungsi.** nama fungsi yang digunakan, agar lebih cepat Anda dapat menggunakan shortcut keyboard **SHIFT +F3**
- **Argument.** dapat berupa angka, teks, nilai logika seperti TRUE atau FALSE.
- **Argument Tooltip.** sebuah tampilan dimana kita dapat melihat struktur fungsi.

E. FUNGSI-FUNGSI DASAR

Fungsi	Keterangan
SUM	Mencari jumlah pada range dalam beberapa sel
MIN	Menghitung nilai terendah pada range dalam beberapa sel
MAX	Menghitung nilai tertinggi pada range dalam beberapa sel
AVERAGE	Menghitung nilai rata-rata pada range dalam beberapa sel
LEFT	Mengambil sebagian teks dari kiri sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
RIGHT	Mengambil sebagian teks dari kanan sebanyak nilai n (dimana n adalah jumlah teks yang akan diambil)
MID	Mengambil sebagian karakter dari tengah mulai dari m sebanyak n (dimana m adalah awal teks yang akan diambil dan n adalah jumlah teks yang akan diambil) Contohnya: = MID("MICROSOFT EXCEL";11;6) menghasilkan OFFICE

FUNGSI IF

Fungsi IF adalah fungsi logika yang hanya menghasilkan nilai benar apabila hasil pengujian logika menunjukkan nilai benar, tetapi juga menghasilkan nilai salah apabila hasil pengujian menunjukkan nilai salah. Ini ditulis dalam bentuk IF (logical_test;value_if_true;value_if_false).

- Logical test adalah suatu nilai atau ekspresi yang diuji dapat menghasilkan nilai benar atau salah, dalam membuat logical test selalu menggunakan operator logika seperti =,>,<, >=, <=, ataupun <>.
- Value_if_true adalah nilai yang akan diisikan jika dalam logical_test bernilai benar
- Value_if_false adalah nilai yang akan diisikan jika dalam logical_test bernilai salah.

Contoh soal:

PT ANUGERAH SEJAHTERA melaksanakan seleksi penerimaan karyawan dengan melaksanakan test tertulis, personalia mengambil keputusan untuk memanggil karyawan yang nilai testnya **diatas atau sama dengan 70** untuk mengikuti test wawancara.

	A	B	C	D
1		DAFTAR HASIL TEST SELEKSI		
2		PENERIMAAN KARYAWAN		
3		PT ANUGERAH SEJAHTERA		
4				
5	NO	NAMA PESERTA	NILAI TEST	KETERANGAN
6	1	YULIANINGSIH	75	
7	2	AYU DYAH	85	
8	3	RINAWATI	65	
9	4	SUSAN VERONICA	68	
10	5	SANTA VERONICA	68	
11	6	ARIANDI SOFIAN	70	
12	7	SURIYANSYAH	65	
13	8	M. RAFII	75	
14	9	ANDHIRA	85	
15	10	M. FAUZAN	65	
16				

Berikut daftar peserta test tertulis dan nilai rata-rata peserta test

Penyelesaian

- Pada kolom D6 ketikan formula seperti contoh dibawah ini

	A	B	C	D	E	F
1		DAFTAR HASIL TEST SELEKSI				
2		PENERIMAAN KARYAWAN				
3		PT ANUGERAH SEJAHTERA				
4						
5		NO	NAMA PESERTA	NILAI TEST	KETERANGAN	
6	1	YULIANINGSIH	75	=IF(C6>=70;"LULUS";"TIDAK LULUS")		
7	2	AYU DYAH	85			
8	3	RINAWATI	65			
9	4	SUSAN VERONICA	68			
10	5	SANTA VERONICA	68			
11	6	ARIANDI SOFIAN	70			
12	7	SURIYANSYAH	65			
13	8	M. RAFII	75			
14	9	ANDHIRA	85			
15	10	M. FAUZAN	65			
16						
17						

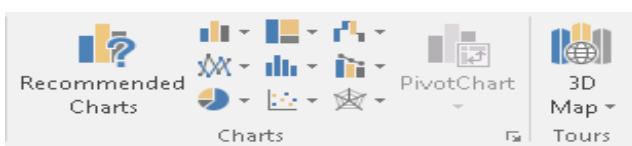
- Jika sudah selesai copy kan formula tersebut hingga ke sel **D15**

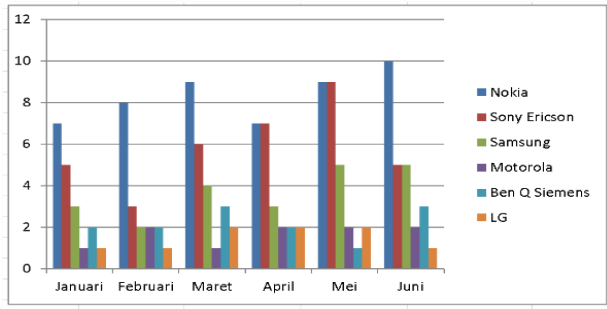
Menyisipkan Chart :

Untuk menunjukkan nilai yang selalu berubah dalam satu periode, Anda dapat membuat chart dalam Microsoft Excel dengan cara ini:

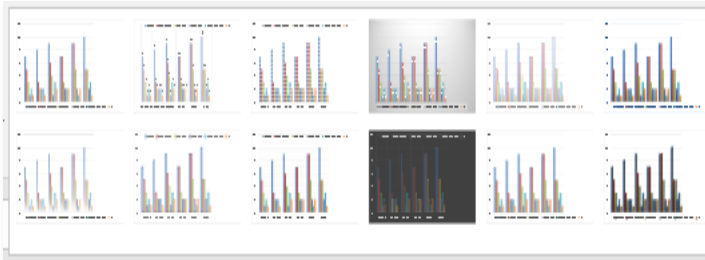
1		Star Phone					
2		Grafik Penjualan Handphone					
3		Periode Januari - Juni 2007					
4							
5							
6							
7							
8	Januari	7	5	3	1	2	1
9	Februari	8	3	2	2	2	1
10	Maret	9	6	4	1	3	2
11	April	7	7	3	2	2	2
12	Mei	9	9	5	2	1	2
13	Juni	10	5	5	2	3	1

1. Persiapkan data sumber
2. Drag table tersebut
3. Klik tab Insert pilih column pada group charts
4. Pilih salah satu dari pilihan yang disediakan, sehingga menghasilkan chart seperti contoh dibawah ini:

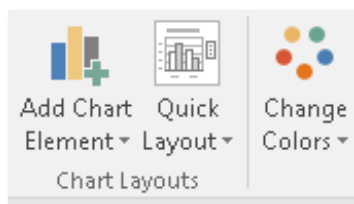




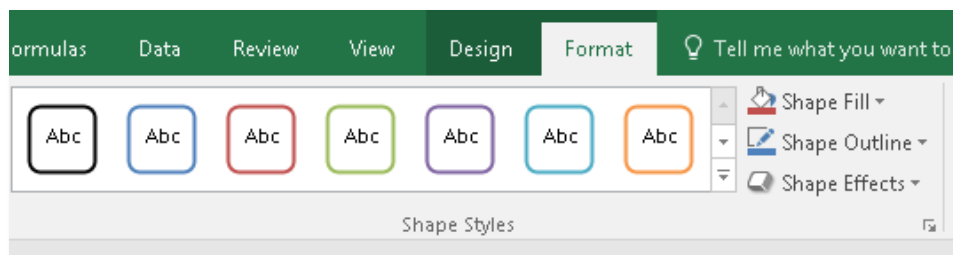
5. Selanjutnya Anda dapat menentukan **Style** chart tersebut dengan memilih **Tab Design** yang secara otomatis akan aktif pada saat Anda mengaktifkan chart tersebut.



6. Anda juga dapat menambahkan fitur seperti judul, label, dan pengaturan warna untuk diagram atau grafik. Fitur-fitur ini secara otomatis akan aktif saat chart diaktifkan.



7. Terakhir, Anda juga dapat mengatur item-item yang ada didalam chart tersebut, seperti **mengganti warna batang, gridlines, background** dan sebagainya dengan menggunakan tab Format yang secara otomatis akan aktif mengikuti tab design, dan tab

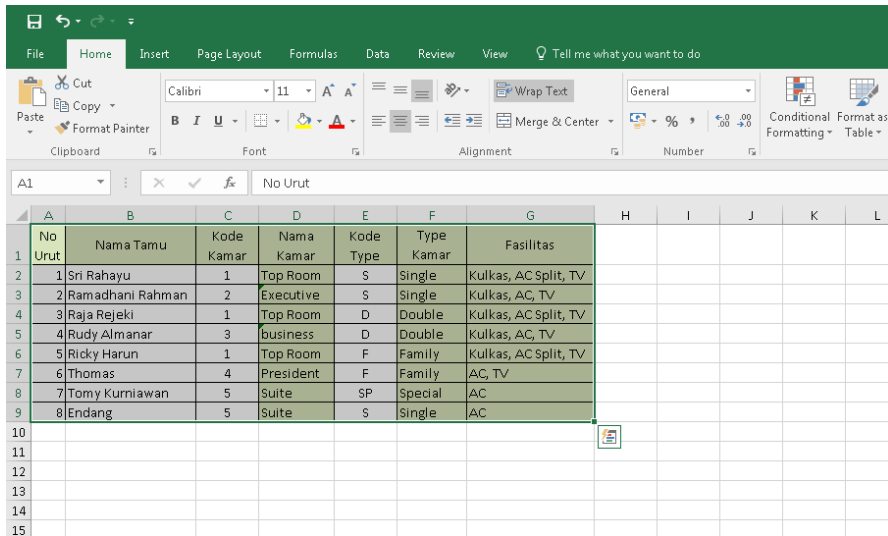


layout.

Data Sort & Filter :

DATA SORT (Mengurutkan Data)

Sort digunakan untuk mengurutkan data baik secara ascending (naik) maupun descending (turun)



No Urut	Nama Tamu	Kode Kamar	Nama Kamar	Kode Type	Type Kamar	Fasilitas
1	Sri Rahayu	1	Top Room	S	Single	Kulkas, AC Split, TV
2	Ramadhani Rahman	2	Executive	S	Single	Kulkas, AC, TV
3	Raja Rejeki	1	Top Room	D	Double	Kulkas, AC Split, TV
4	Rudy Almanar	3	business	D	Double	Kulkas, AC, TV
5	Ricky Harun	1	Top Room	F	Family	Kulkas, AC Split, TV
6	Thomas	4	President	F	Family	AC, TV
7	Tommy Kurniawan	5	Suite	SP	Special	AC
8	Endang	5	Suite	S	Single	AC

Langkah mengurutkan suatu data adalah :

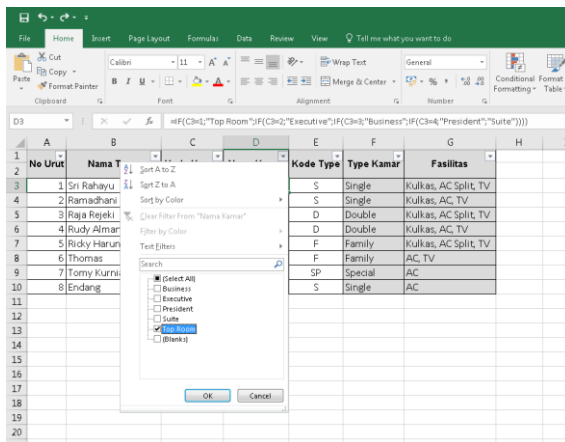
1. Blok seluruh data yang ingin diurutkan
2. Pilih tab Data – klik icon 
3. Klik  untuk pengurutan Ascending (diurutkan berdasarkan dari kecil ke yang besar)
4. Klik  untuk pengurutan Descending (diurutkan berdasarkan dari besar ke yang kecil)
5. Ok

DATA FILTER (Menyaring Data)

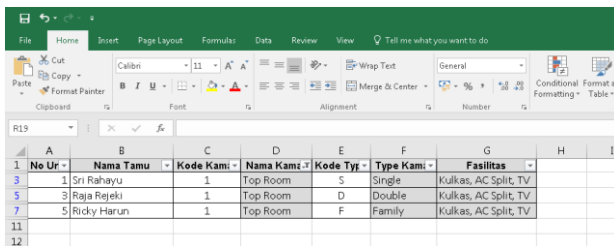
Filter berguna untuk menyaring data agar mudah dalam mencari atau mengkategorikan atau juga mengelompokkan suatu data.

Langkah menyaring suatu data adalah :

1. Blok seluruh data dalam tabel
2. Pilih tab Data –Klik icon  lter
3. Klik icon tanda filter drop-down 
4. Pilih urutan data yang akan ditampilkan
5. Ok



6. Untuk menghilangkan tanda klik kembali icon Filter



Mencetak Sheet :

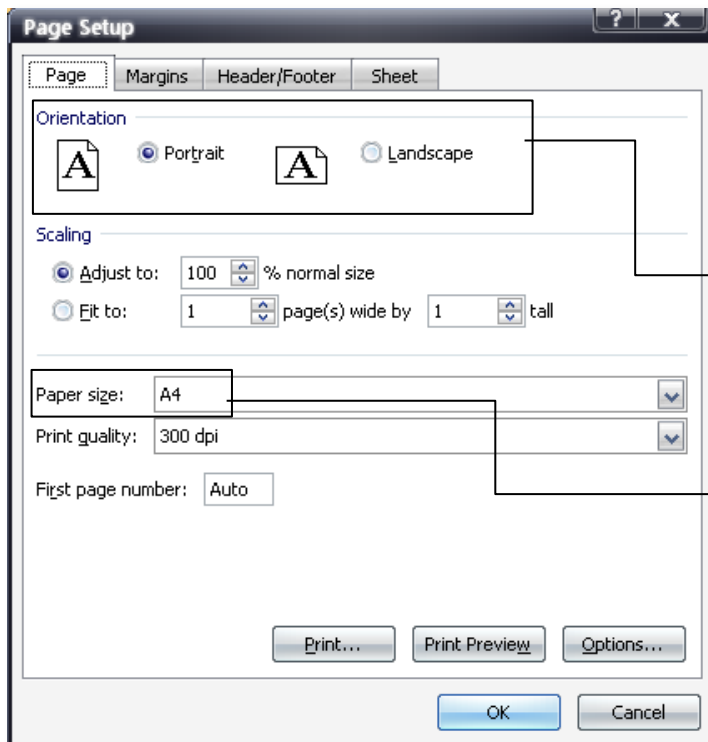
Agar apa yang telah kita olah di Microsoft Excel dapat disimpan sebagai arsip atau laporan, sangat penting untuk mencetak lembar kerja.

Langkah – langkah yang dapat kita lakukan sebelum mencetak lembar kerja adalah sebagai berikut :

- Pengaturan Set Up Kertas dan Margin

Klik **Tab Page Layout** ? klik **Drop Down List Page Layout** () sehingga tampil

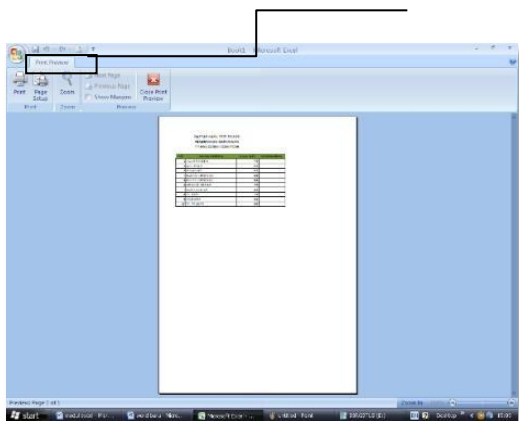
kotak dialog page setup.

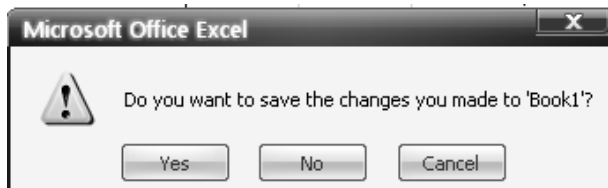


Orientasi Kertas

Ukuran kertas

- ☐ **Print area** : menentukan area yang dicetak.
- ☐ **Print titles** : menentukan judul yang tercetak tiap halaman.
- ☐ **Rows to repeat at top** : untuk menentukan beberapa baris yang akan tercetak pada bagian paling atas pada tiap halaman.
- ☐ **Columns to repeat at left** : menentukan beberapa kolom yang akan tercetak pada bagian paling kiri tiap halaman.
- ☐ **Gridlines** : untuk mencetak garis grid(pembatas sel).
- ☐ **Row and column headings** : untuk mencetak nomor baris dan nomor kolom.
- ☐ **Draft quality** : untuk mencetak dalam kualitas draft.
- ☐ **Page order** : untuk menentukan arah pemisahan halaman
- ☐ **Header/footer** : adalah untuk menentukan bagian margin atas bawah tiap halaman.
- ☐ Klik print preview *print preview*





Gambar 22 : Kotak dialog Save

- 1. Pilih Yes untuk menyimpan dokumen*
- 2. Pilih No untuk keluar tanpa menyimpan*
- 3. Pilih Cancel untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja*

Aplikasi Evernote memungkinkan pengguna menyimpan ide-ide, membuat catatan dan notes, dan mengumpulkan artikel yang ditemukan saat browsing. Aplikasi dapat diakses dari berbagai perangkat digital, seperti desktop, iPad, smartphone, dan lainnya.

Dengan fitur yang lebih lengkap, program ini sebanding dengan Sticky Notes yang ada di Windows 7 dan Vista.

A. Manfaat Evernote

Ada banyak keuntungan dari aplikasi Evernote ini, antara lain:

1. Notebook

Dengan Evernote, Anda dapat menggunakannya sebagai notebook yang dapat Anda gunakan untuk mencatat banyak hal penting. Bahkan notebook yang Anda miliki saat ini dirancang dengan berbeda, sehingga mereka dapat disimpan dalam privasi sehingga tidak diketahui oleh orang lain.

2. Checklist

Jika Anda termasuk orang yang terorganisir, mungkin Anda membutuhkan Evernote untuk mencatat berbagai aktivitas yang Anda kerjakan dan memastikan bahwa semua aktivitas Anda berjalan dengan baik dan sesuai rencana.

3. Voice Note

Selain kemampuan untuk menyimpan informasi dalam bentuk teks, Evernote juga memiliki kemampuan untuk menyimpan informasi dalam bentuk suara, yang merupakan fitur yang sangat bermanfaat, terutama bagi mereka yang tidak suka mengetik.

4. Attachments

Anda juga dapat menyimpan banyak lampiran pada Evernote, mulai dari Cloud hingga Google Drive.

5. Adding Web Clippings

Anda sedang melakukan penelitian dalam bentuk makalah dan ingin menyimpan klipingnya? Jangan khawatir, Anda juga dapat menyimpan artikel web kliping dengan Evernote ini.

6. Creating Tables

Selain itu, Evernote memungkinkan Anda membuat tabel yang dibutuhkan; Anda juga dapat berkreasi dan mewarnainya sesuai ukurannya.

7. Sharing

Anda juga dapat berbagi data yang Anda simpan di Evernote dengan banyak teman dan keluarga.

8. Setting Reminder

Selain itu, Evernote juga dapat digunakan sebagai pengingat; gunakannya jika Anda perlu diingatkan tentang banyak hal.

9. Syncing

Selain itu, Anda dapat menyinkronkan apa yang telah Anda tuliskan pada Evernote ke smartphone, laptop, atau kalender Anda secara bersamaan.

10. Mengembalikan Data Hilang

Jika Anda menghapus banyak data secara tidak sengaja, Evernote juga memiliki kemampuan untuk mengembalikannya. Caranya adalah dengan memilih menu junk.

B. Kelebihan Aplikasi Evernote

Mungkin Evernote tidak terdengar seperti catatan laptop biasa, tetapi Evernote memiliki banyak hal dibandingkan dengan catatan biasa ini:

- Tidak hanya dapat mencatat teks, tetapi juga gambar, musik, dan halaman web.
- Penyimpanan yang sangat mudah, hanya perlu klik dan dapat diakses di mana saja dengan koneksi internet. Lebih interaktif, mudah diedit, dan disesuaikan.
- Ada kemampuan untuk terhubung ke berbagai perangkat, seperti PC, laptop, tablet, dan smartphone.
- Sangat mudah untuk menemukan catatan yang Anda tulis.

C. Cara mendownload aplikasi Evernote

Ada beberapa cara mendownload aplikasi Evernote :

1. Download aplikasi Evernote pada komputer / Laptop
 - a. Pada browser Google dan Firefox ketik <https://evernote.com>
 - b. lalu pilih untuk seperti gambar berikut

Jinakkan pekerjaanmu, atur hidup Anda

Ingat semuanya dan tangani proyek apa pun dengan catatan, tugas, dan jadwal Anda semua di satu tempat.

c. lalu klik unduh

Dapatkan Evernote

Evernote memberi Anda semua yang Anda butuhkan untuk menjaga kehidupan tetap teratur — pembuatan catatan yang bagus, perencanaan proyek, dan cara mudah untuk menemukan apa yang Anda butuhkan, saat Anda membutuhkannya.

Unduh

2. Download aplikasi Evernote pada Android

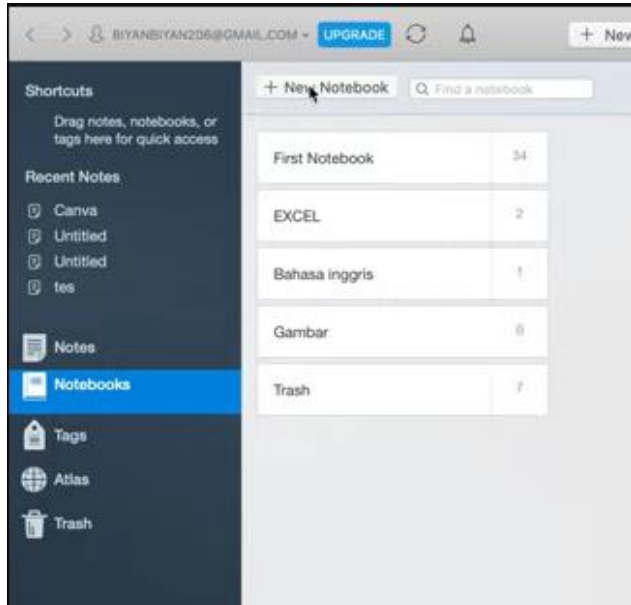
1. klik aplikasi Googleplay
2. Lalu cari Evernote dan klik unduh



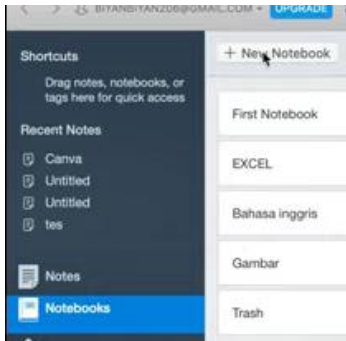
D. Cara menggunakan aplikasi Evernote

Cara menggunakan aplikasi Evernote di Android dan PC :

1. Menggunakan aplikasi Evernote pada komputer
 - a. buka aplikasi Evernote



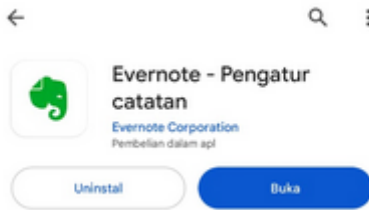
b. lalu pilih Notebooks



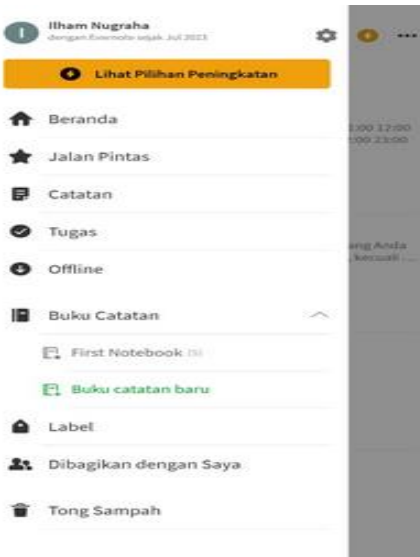
c. lalu pilih New Notebook untuk memulai catatan



2. Cara menggunakan Evernote pada Smartphone
 - a. buka Aplikasi Evernote pada Smartphone



- b. Jika aplikasi sudah terbuka pilih garis 3 di pojok kiri bawah untuk menampilkan menu, atau bisa langsung klik + Baru
 - c. Tampilan menu aplikasi Evernote



3. lalu pilih catatan, tugas ataupun buku catatan untuk memulai aplikasi

Aplikasi Evernote memungkinkan pengguna menyimpan ide-ide, membuat catatan/notes, dan mengumpulkan artikel yang ditemukan saat browsing. Selain itu, dapat diakses dari berbagai perangkat digital, termasuk iPad, smartphone, desktop, dan lainnya.

Anda juga dapat menyimpan foto, termasuk dokumen penting, di Evernote ini. Selain itu, Evernote memiliki tingkat keamanan yang tinggi, yang menghindari malware dan serangan hacker.

Keunggulan tambahan Evernote adalah kemampuan untuk melakukan otomatisasi dengan bantuan alat pihak ketiga seperti Misalnya, Anda dapat mengatur agar setiap posting blog Anda—atau bahkan posting blog pasangan dan rekan kerja Anda—disimpan ke dalam buku catatan khusus Evernote. Anda dapat menggunakan Google Calendar untuk mencatat semua aktivitas Anda. Semoga Anda berhasil!

REFERENSI

<https://www.youtube.com/watch?v=hWOnlqduKY0>

<https://evernote.com/intl/id>

<https://penerbitdeepublish.com/evernote/>

10. MS Word



Membicarakan sepuluh instruksi dasar Microsoft Word yang mudah digunakan, mulai dari pembuatan, editing, dan formatting dokumen.

Sepertinya Anda sudah terbiasa dengan Microsoft Word. Ini adalah aplikasi yang dirancang untuk membantu kegiatan menulis. Bisa mulai dari menulis proposal, artikel, laporan, hingga cerita.

Bahkan resume dan brosur dapat dibuat dengan aplikasi ini. 1,3 miliar orang telah menggunakan produk Microsoft yang satu ini. Itu tidak mengherankan bahwa semua orang, mulai dari anak sekolah hingga mahasiswa, pebisnis, hingga pekerja kantoran, telah

menggunakannya. Bahkan, menjadi mahir menggunakan Microsoft Word biasanya menjadi persyaratan pekerjaan.

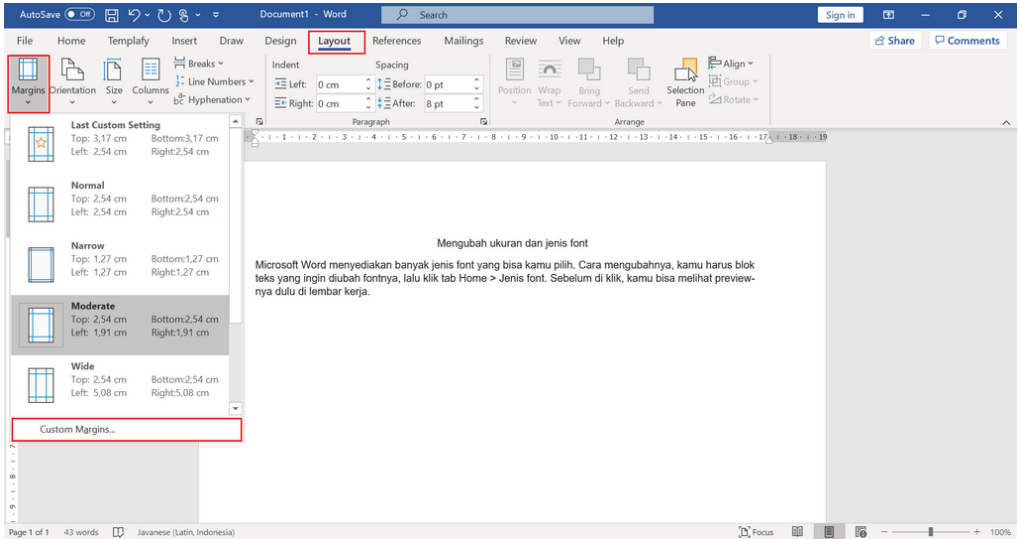
Microsoft Word memiliki banyak tools, tab, dan bagian. Agar pekerjaan Anda lebih mudah, Anda harus tahu fungsi dan cara menggunakan masing-masing. untuk membuat dokumen baru, mengubah, dan mengorganisasikannya.

"Duh, jika banyak sekali, pasti sulit untuk diingat."

Belajar Microsoft Word tidak terlalu sulit, bahkan dengan beberapa langkah singkat yang dapat mempermudah prosesnya. Karena itu, mari kita belajar bersama! Itu benar, dalam artikel ini digunakan Microsoft Word 365. Tetap tenang, tampilannya hampir sama.

1. Mengatur ukuran margin

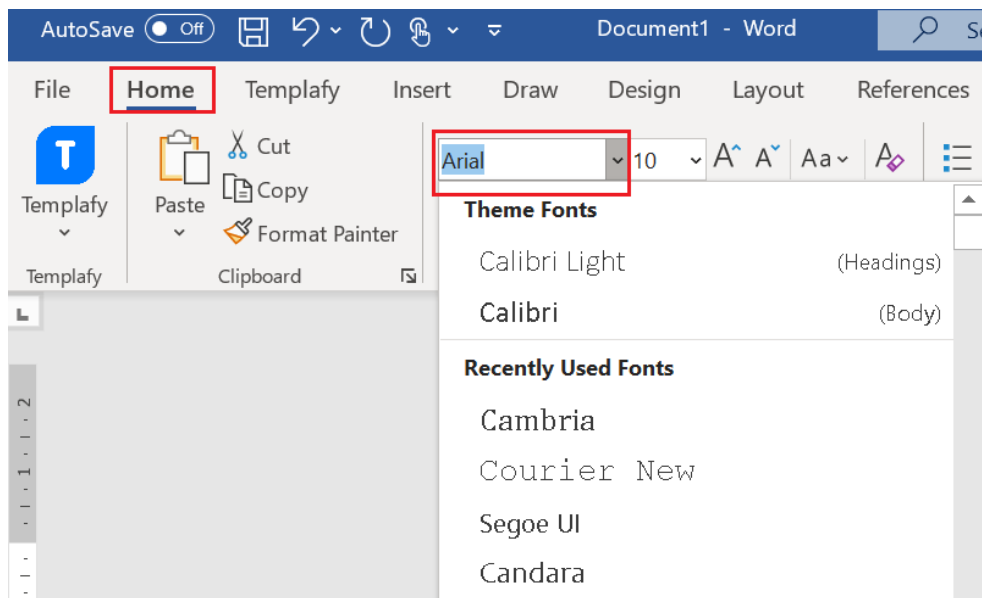
Margin adalah **ukuran tepi di lembar kerja Microsoft Word**. Ini terdiri dari batas atas, bawah, kanan, dan kiri. Biasanya ketika membuka lembar kerja baru, margin kertas telah diatur secara otomatis. Tapi tenang, kamu bisa mengubah ukurannya sesuai dengan yang kamu mau.



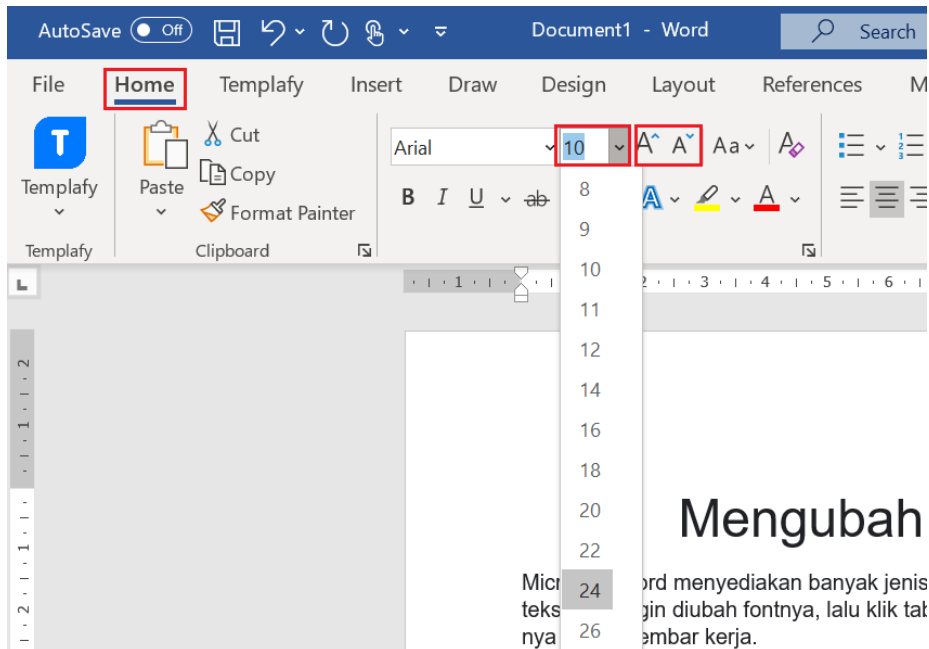
Caranya, kamu pilih tab **Layout**, klik **Margins**, lalu pilih ukurannya. **Kalau ukuran yang kamu mau nggak ada, pilih Custom Margins** untuk mengatur margin dengan memasukkan ukuran batas atas, kanan, kiri, dan bawah.

2. Mengubah ukuran dan jenis font

Microsoft Word menyediakan banyak jenis font yang bisa kamu pilih. Cara mengubahnya, kamu harus **blok teks yang ingin diubah fontnya**, lalu klik tab **Home** > **Jenis font**. Sebelum di klik, kamu bisa melihat *preview*-nya dulu di lembar kerja.

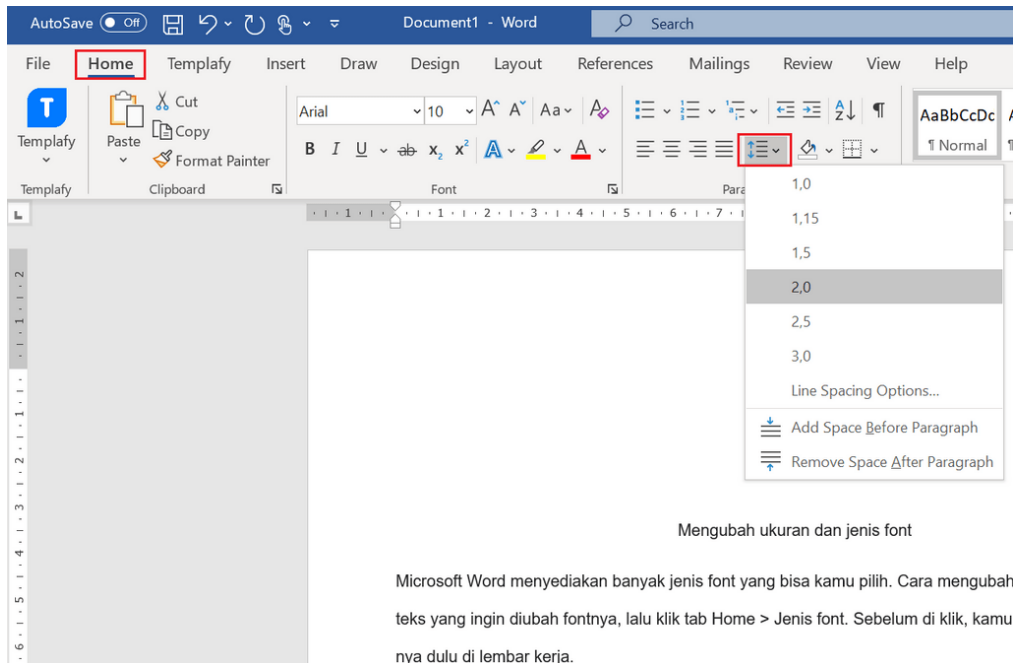


Nah, kalau **untuk mengatur ukuran font**, masih di tab **Home**, lalu pilih **Font Size** yang letaknya persis di sebelah kanan jenis font. Kalau ukurannya kurang pas, kamu juga bisa klik **Increase** atau **Decrease Font Size** yang ada di sebelah font size. Shortcutnya, **CTRL +]** atau **CTRL + [**.



3. Mengatur spasi antar baris

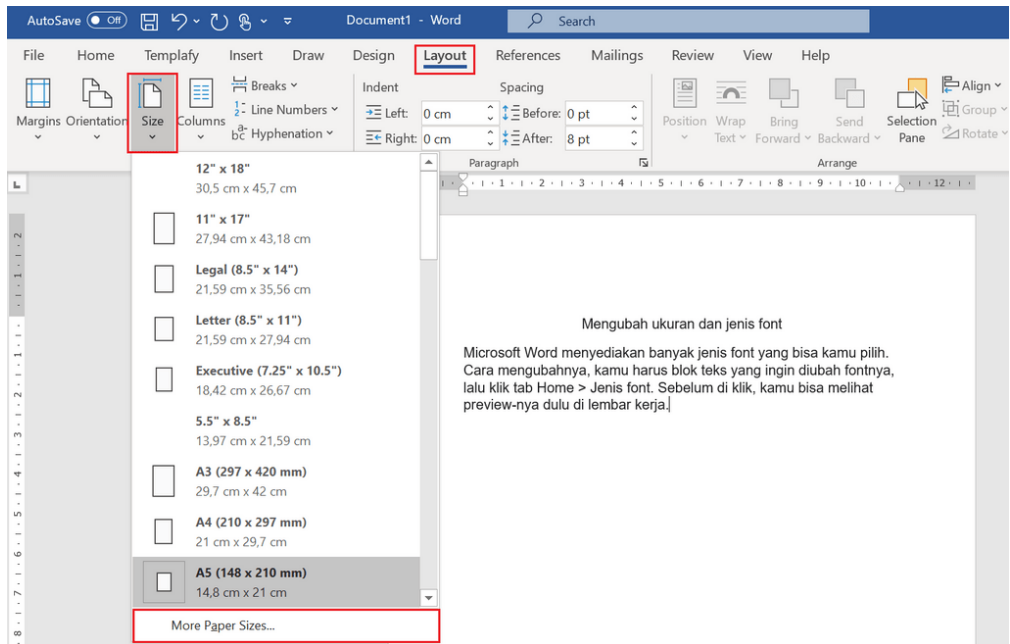
Jarak atau spasi antar baris bisa kamu ubah-ubah sesuai kebutuhan agar dokumen terlihat rapi dan nyaman untuk dibaca. Cara mengaturnya, pertama **blok paragraf** yang akan diatur spasinya, klik tab **Home**, lalu pilih **Line and Paragraph Spacing**.



Microsoft Word sudah menyediakan ukuran mulai dari 1 sampai dengan 3, tapi kalau ukurannya kurang sesuai, kamu bisa klik **Line Spacing Options** untuk mengatur spasi baris dengan memasukkan angka yang kamu inginkan.

4. Mengubah ukuran kertas

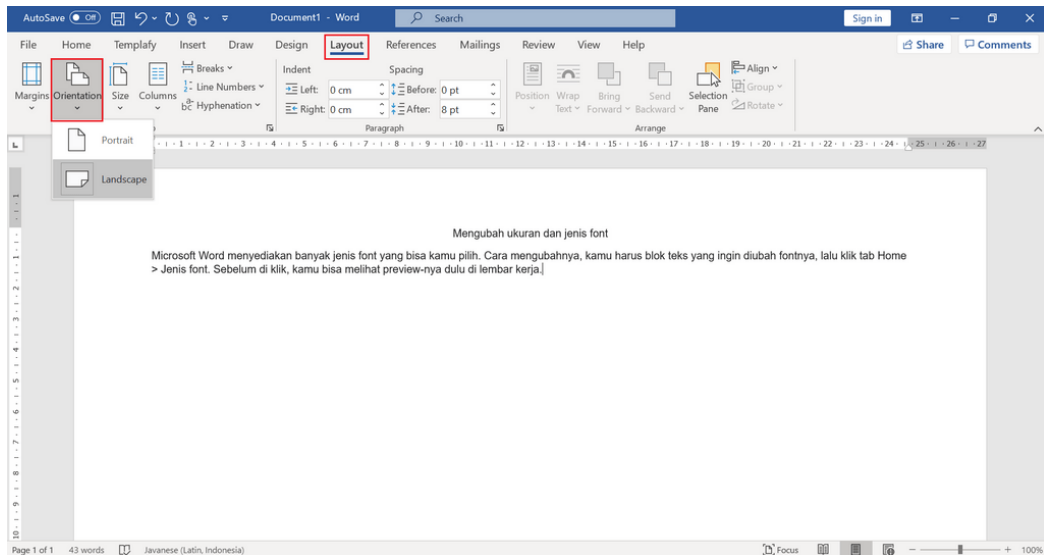
Microsoft Word memiliki beberapa ukuran kertas yang bisa kamu sesuaikan dengan kebutuhan. Cara memilih atau mengubah ukuran kertas, kamu bisa klik tab **Layout > Size**. Lalu kamu bisa langsung memilih ukuran kertas yang sesuai.



Kamu juga bisa membuat ukuran kertas secara custom, di bawah pilihan ukuran kertas ada pilihan **More Paper Sizes**, lalu masukkan ukuran kertas berdasarkan lebar dan juga tingginya.

5. Mengubah orientasi kertas

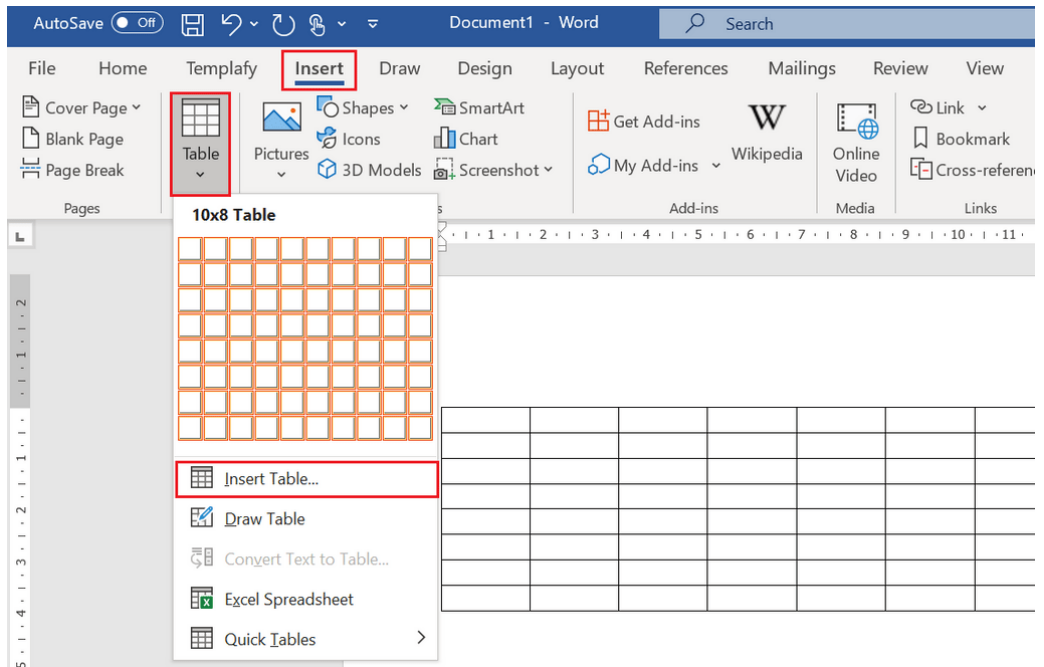
Ada dua jenis orientasi kertas di dalam Microsoft Word, yaitu *landscape* dan juga *portrait*. *Portrait* ukuran kertasnya memanjang ke bawah atau berdiri, kalau *landscape* kertasnya memanjang ke samping.



Cara mengatur orientasi kertas ini, kamu bisa ke tab **Layout > Orientation**. Lalu pilih salah satu sesuai dengan kebutuhan atau keinginan.

6. Cara membuat tabel di Word

Data bisa disajikan dalam berbagai bentuk. Salah satunya dengan tabel. Jadi kamu bisa membuat tabel sederhana di Microsoft Word yang bisa kamu sesuaikan kegunaannya.

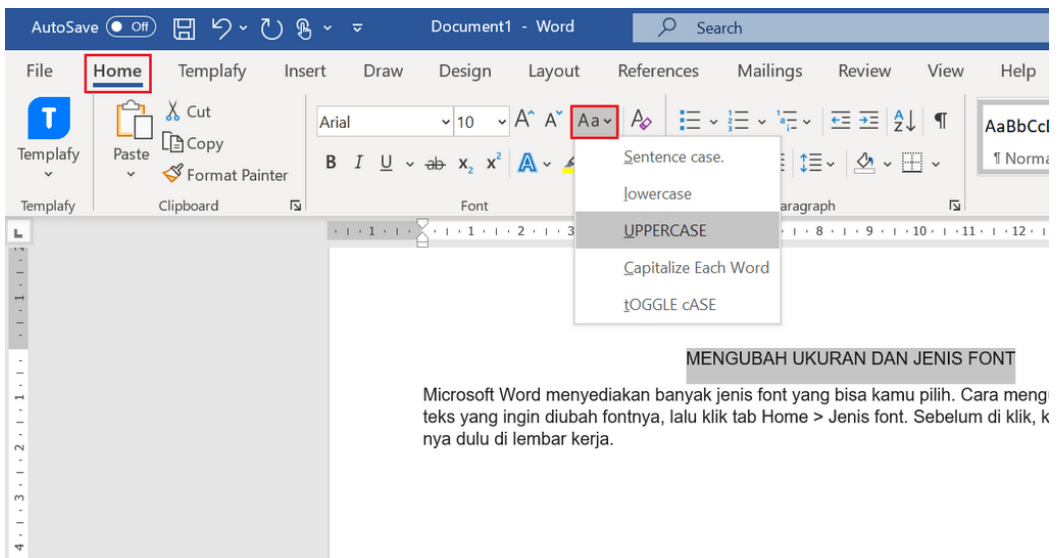


Pertama, klik tab **Insert** lalu pilih **Table**. Pilih jumlah baris dan kolom sesuai dengan yang kamu inginkan. Kalau jumlahnya masih kurang, kamu bisa pilih **Insert Table**, lalu masukkan jumlah baris dan kolomnya.

7. Change case

Ini digunakan untuk mengatur penggunaan huruf kapital pada kata atau kalimat. Misalnya, kamu mau mengubah tulisan “mengubah ukuran dan jenis font” menjadi “**MENGUBAH UKURAN DAN JENIS FONT**” tanpa harus mengganti satu per-satu.

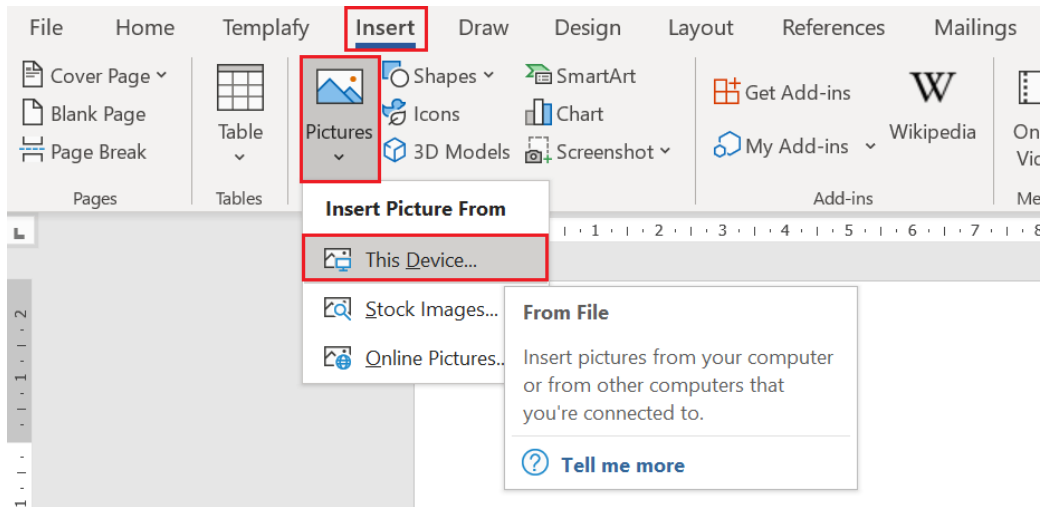
Caranya, pertama, **blok teks** yang akan diformat, **klik tab Home**, lalu **pilih Change Case** yang logonya **Aa**. Lalu pilih Uppercase.



Ada 5 case yang bisa kamu pilih. **Sentence case** untuk kapital di setiap awal kalimat atau setelah titik. **Lowercase** untuk membuat teks dengan huruf kecil semuanya. **UPPERCASE**, membuat teks dengan huruf besar atau kapital semua. **Capitalize Each Word** untuk membuat huruf kapital di setiap awal kata. Dan **tOGGLE cASE** untuk menggunakan huruf kapital di seluruh kata atau kalimat kecuali huruf pertama.

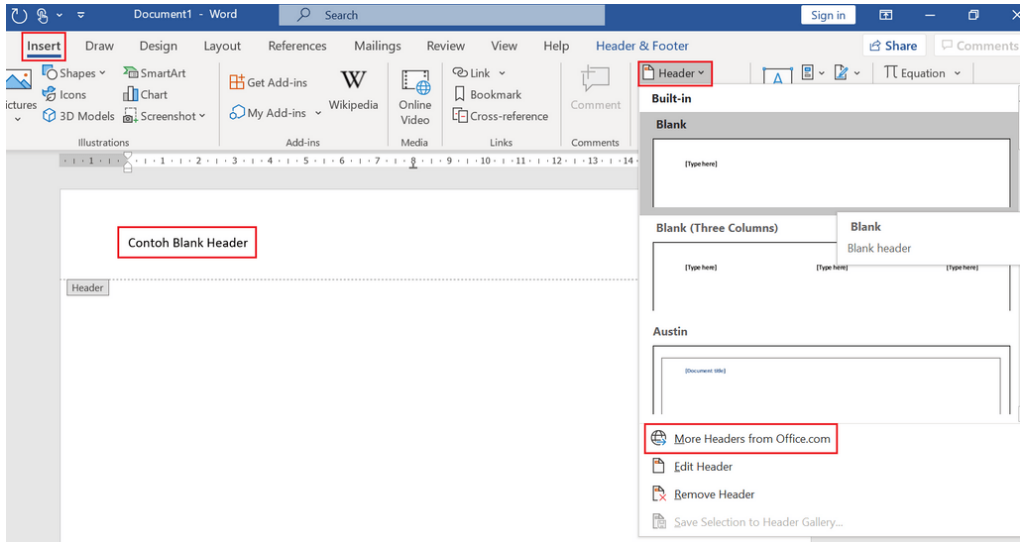
8. Memasukkan gambar

Selain membuat tabel, kamu juga bisa memasukkan gambar dengan berbagai format di Microsoft Word. Seperti JPG, PNG, atau GIF. Caranya, pilih tab **Insert**, lalu klik **Picture**. Setelah itu, kamu bisa memilih gambar yang ingin kamu masukkan dari laptop atau komputer.

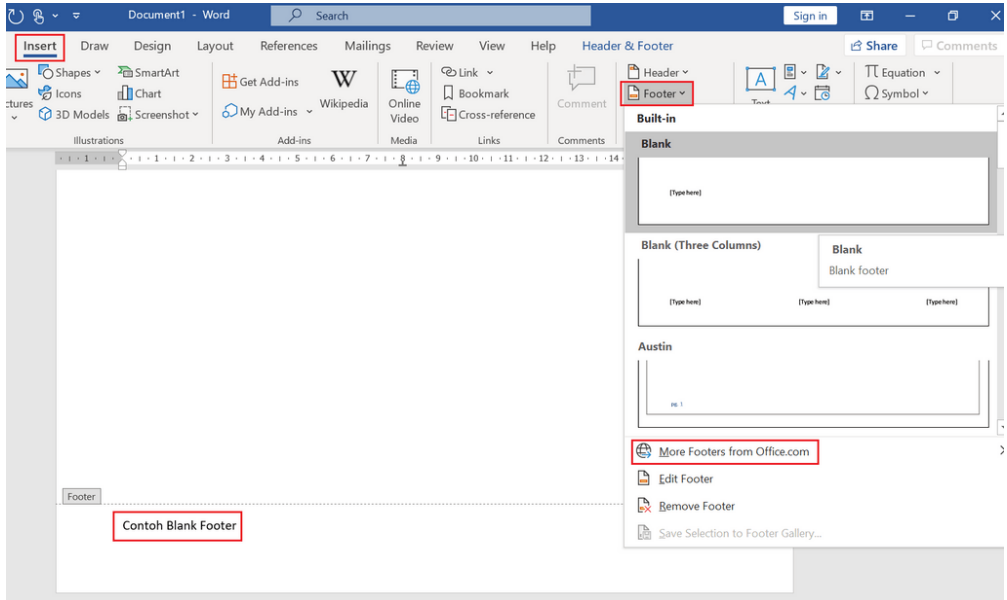


9. Membuat header dan footer

Kamu bisa membuat catatan atau tulisan tertentu dengan menggunakan header atau footer. Header untuk catatan di bagian atas dan footer untuk bagian bawah. Catatan ini akan muncul di setiap halaman. Selain teks, kamu juga bisa memasukkan gambar di header dan footer atau menjadikannya untuk penomoran halaman.



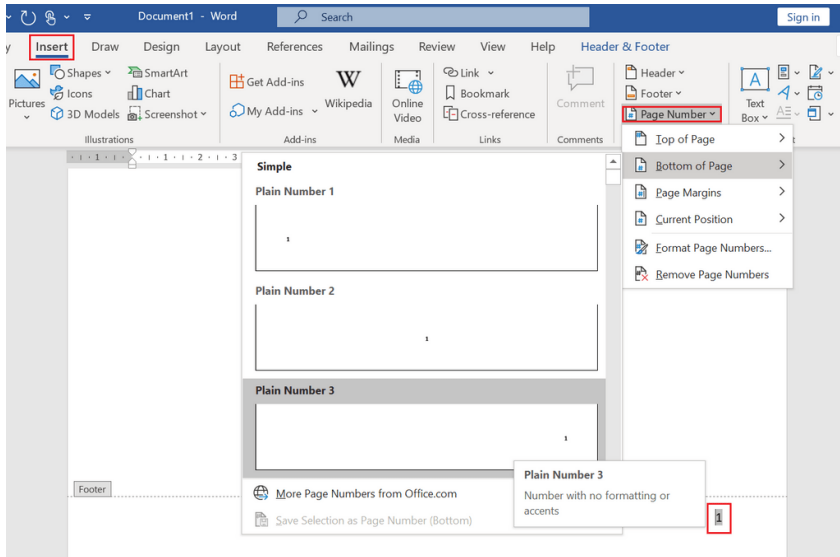
Cara membuatnya, pertama klik tab **Insert**, lalu pilih **Header**. Setelah itu, pilih style header yang paling kamu suka. Kamu juga bisa melihat pilihan header lainnya di **More Header from Office.com**. Setelah itu, isi header dengan tulisan yang kamu mau.



Sama dengan tahapan membuat header, untuk membuat footer, klik **tab Insert** lalu pilih **Footer**. Pilih style yang kamu suka, dan isi teksnya.

10. Cara memberi halaman pada Word

Seperti namanya, page number ini fungsinya memberi nomor pada halaman. Kamu bisa menaruh nomor halaman di bagian atas, bawah, kiri, atau kanan dokumen.



Caranya, klik **tab Insert**, lalu pilih **Page Number**. Lalu pilih di mana ingin meletakkan nomor halaman, dan pilih style yang paling sesuai atau kamu senangi.

Sumber : <https://blog.skillacademy.com/belajar-microsoft-word>

11. MS

POWERPOINT



Sumber gambar: CecepGaos.Com

A. PENGENALAN DASAR POWERPOINT

1. Pengertian singkat tentang PowerPoint

PowerPoint atau Microsoft Powerpoint merupakan salah satu program aplikasi Microsoft Office yang berguna sebagai media presentasi dengan menggunakan beberapa slide. Aplikasi ini sangat digemari dan banyak digunakan dari berbagai kalangan, baik itu pelajar, perkantoran dan bisnis, pendidik, dan trainer.

2. Fungsi dan Kegunaan Microsoft PowerPoint

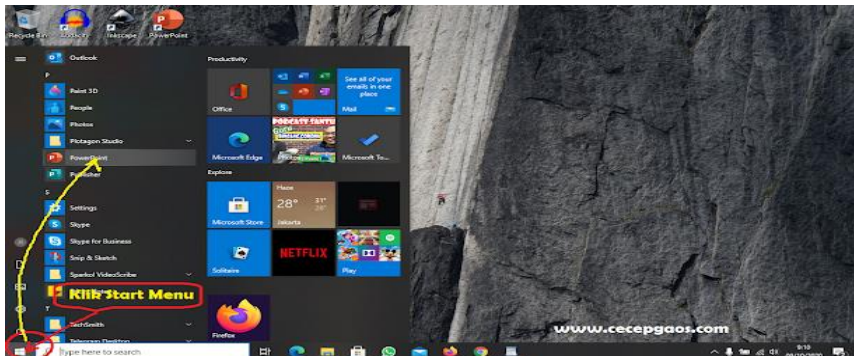
Beberapa kegunaan atau fungsi dari powerpoint adalah sebagai berikut.

- Sarana untuk mempermudah sebuah presentasi.
- Membuat sebuah presentasi berbentuk *softcopy* sehingga dapat diakses oleh berbagai perangkat komputer.
- Membuat presentasi dalam bentuk slide yang menarik dan cantik dengan dukungan fitur audio, video, gambar dan animasi serta template/desain yang akan dipergunakan.
- Mempermudah dalam membuat, mengatur dan mencetak berbagai slide.

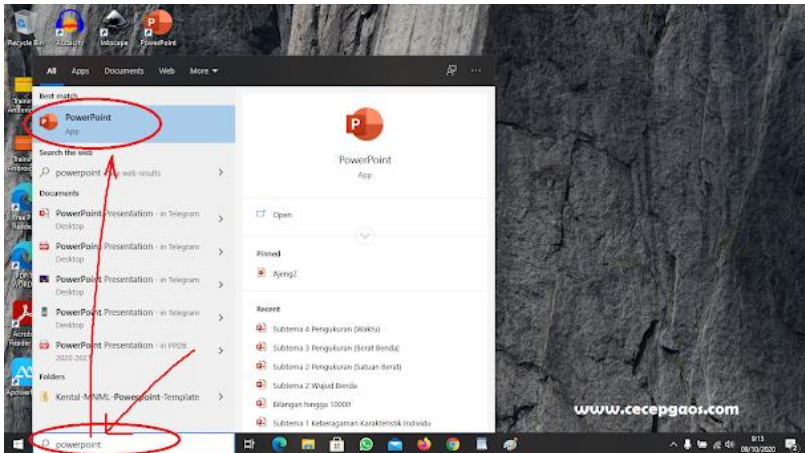
3. Cara Memulai PowerPoint

Ada beberapa cara untuk memulai PowerPoint, yaitu sebagai berikut.

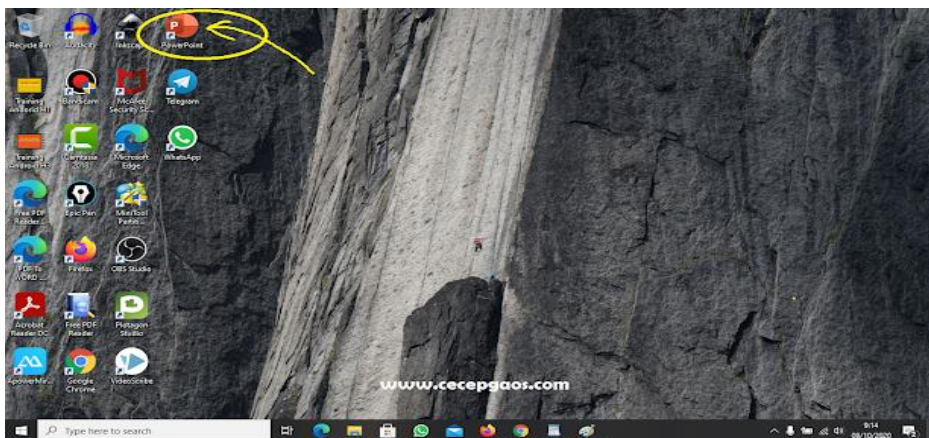
1. Klik "Start Menu" lalu cari aplikasi PowerPoint, seperti gambar di bawah ini.



2. Ketik "PowerPoint" di kolom pencarian (Type here to search), seperti gambar di bawah ini.

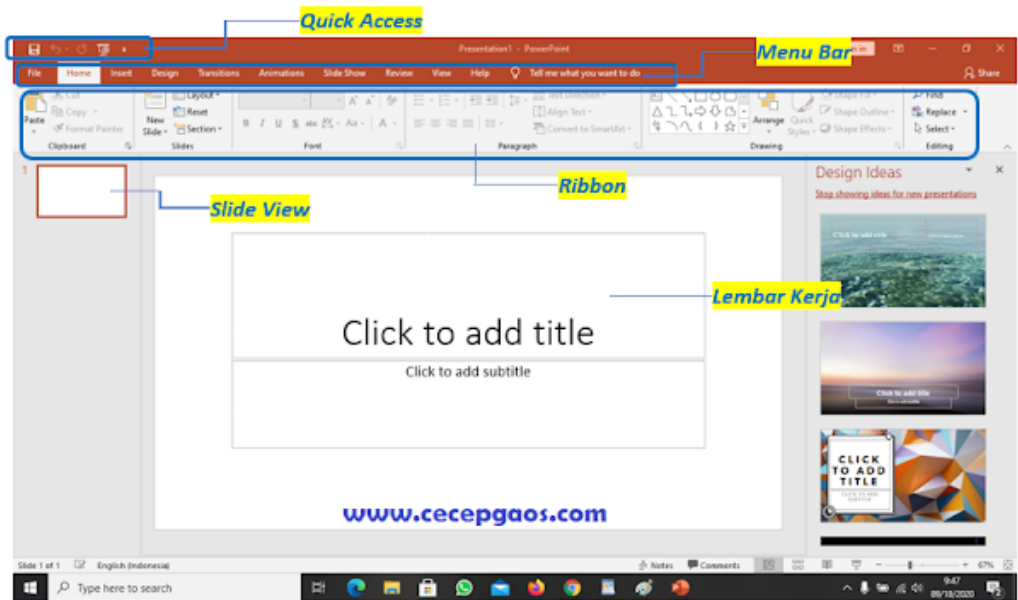


3. Klik shortcut PowerPoint pada desktop, seperti di bawah ini.



***Catatan:** Tampilan bisa berbeda tergantung versi Windows dan Microsoft Office yang dipakai. Windows yang dipakai pada tutorial ini adalah Windows 10 Education dan Microsoft Office 2016.

3. Lembar Kerja PowerPoint



Penjelasan

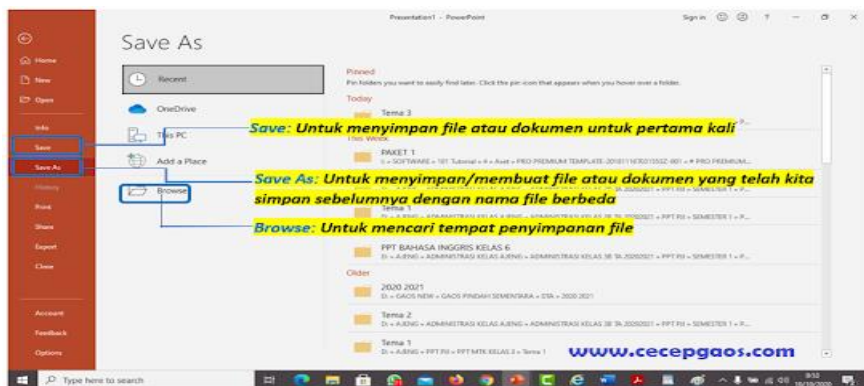
1. *Menu File*: adalah sebuah tombol dimana didalamnya terdapat perintah-perintah dasar seperti New, Open, Save, Print dan lain sebagainya.
2. *Toolbar*: adalah sebuah papan menu (toolbar) dimana didalamnya terdapat perintah-perintah yang dapat diakses hanya dengan sekali klik, perintah tersebut diantaranya adalah new, open, save, quick print dan lain sebagainya.
3. *Menu Bar*: adalah Menu yang merupakan bagian dari ribbon, yang didalamnya terdapat tab-tab perintah untuk pengaturan dokumen seperti Home, Insert, Design, Animations, Slide Show, Review, View. Selain itu nantinya akan ditambahkan lagi menu baru jika Anda mengaktifkan object tambahan.

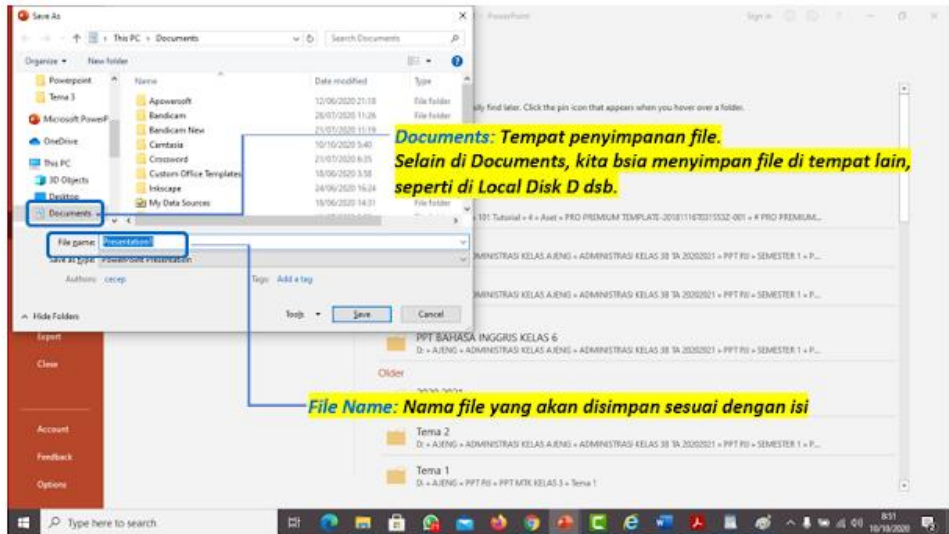
4. **Ribbon** : sebuah menu baru yang menggantikan system menu lama. Dalam ribbon Anda cukup memilih tab-tab yang disediakan pada saat memasuki sebuah menu, misalnya di dalam menu Home terdapat tab-tab Clipboard, Slides, Font, Paragraph, Drawing dan lain sebagainya. Dengan menggunakan ribbon Anda dapat dengan mudah mencari dan menggunakan perintah-perintah yang ingin Anda gunakan tanpa perlu keluar masuk menu dan sub menu seperti Powerpoint terdahulu.
5. Lembar Kerja Powerpoint disebut juga *Slide*. Slide yang tampak di layar adalah tampilan default pada waktu Powerpoint dibuka untuk pertama kalinya.
6. **Slides View** : berguna untuk menampilkan berapa jumlah slide yang telah dibuat serta menunjukkan urutan-urutan slide tersebut.

1. Save, Save As, dan Open Data

Dokumen yang kita buat harus disimpan agar suatu saat dapat dipanggil atau dibuka kembali. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

File >> Save. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini.





Kita juga dapat menggunakan icon **Save** pada **Quick Access Tool Bar** seperti di bawah ini.



Atau dengan menekan shortcut keyboard **ctrl+S**

Sedangkan untuk membuka file dokumen yang telah tersimpan, yaitu dengan cara: **File >> Open**.

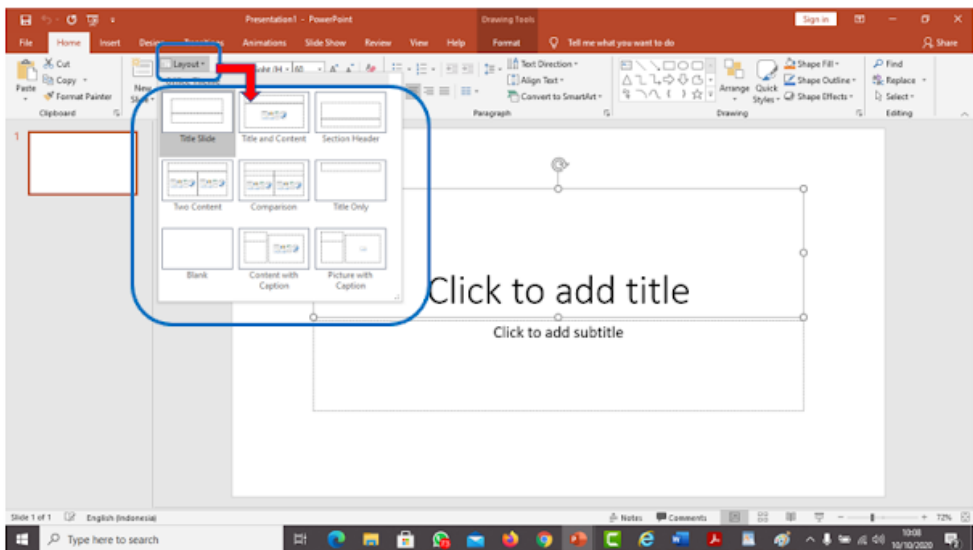
Selanjutnya akan tampil kotak dialog **Open**. Kemudian tentukan folder penyimpanan dan nama file yang akan dibuka. Kita juga dapat membuka file dokumen dengan lebih cepat melalui shortcut keyboard **ctrl + O**.

6. Pengaturan Slide

A. Layout Slide

Layout slide atau tata letak slide adalah bentuk slide secara mendasar. Powerpoint menyediakan pilihan layout yang dapat kita gunakan. Cara menentukan layout adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu Home >> Layout pada *Tab Slide*.
2. Tentukan layout yang akan Anda gunakan.



Pada saat layout slide pertama kali dibuka maka secara otomatis layout yang aktif adalah **Title Slide**.

B. Menambah, Menghapus, dan Menyusun Slide

Menambah Slide

Menambah Slide dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

Klik menu Home kemudian pilih New Slide (), atau tekan tombol shortcut keyboard CTRL + M.

Menghapus Slide

Menghapus slide dapat dilakukan dengan cara klik slide yang akan dihapus lalu klik kanan pilih delete.

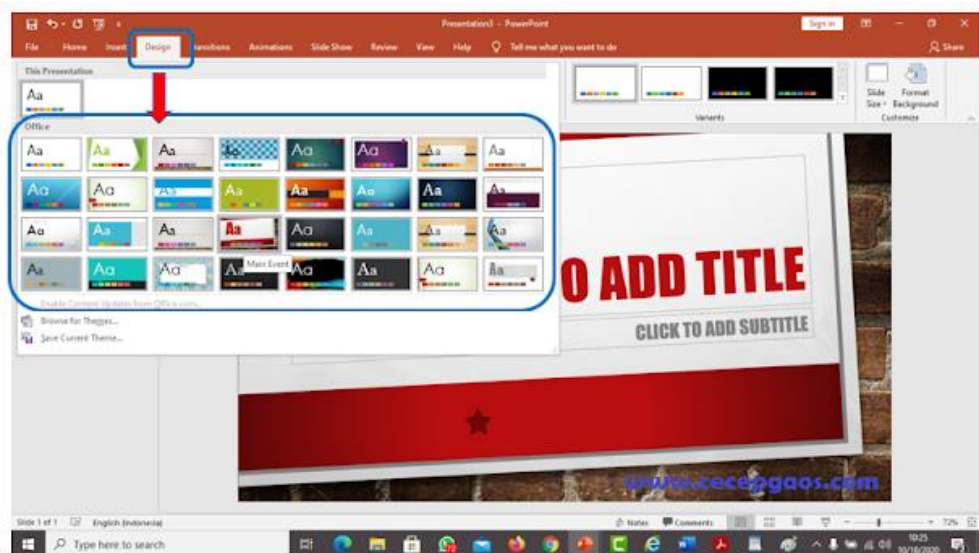
Menyusun Slide

Terkadang dalam pembuatan presentasi, terutama dalam jumlah slide yang banyak, slide-slide terkadang salah dalam peletakannya sehingga menjadi tidak berurutan. Untuk memindahkan slide yang salah posisi tersebut yaitu dengan cara **klik** dan **drag** ke posisi yang benar.

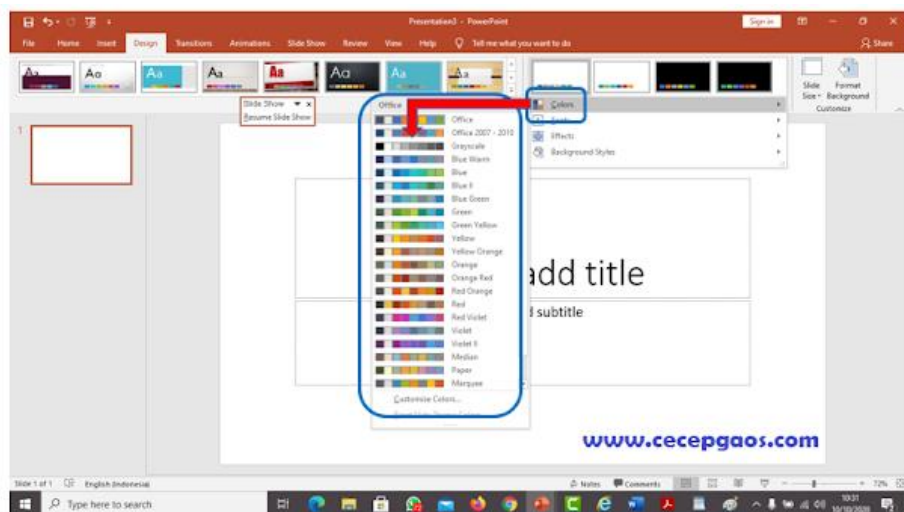
Format Slide

Tampilan slide adalah salah satu unsur yang sangat penting untuk membuat presentasi yang menarik. Format slide dapat dilakukan dengan cara berikut ini.

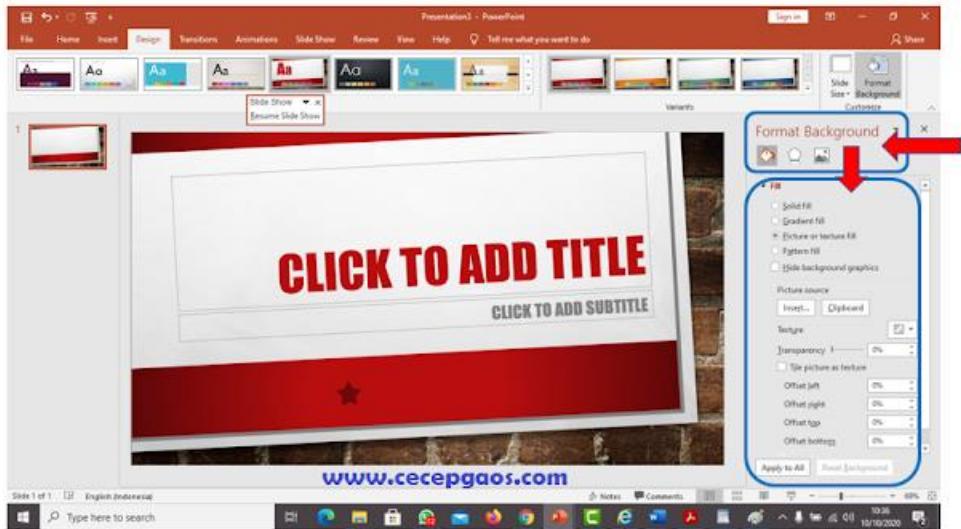
1. Klik slide yang akan diatur
2. Klik menu Design lalu pilih salah satu theme yang telah disediakan



Jika kita ingin merubah warna slide, pilih salah satu warna yang tersedia pada pilihan *colors*.



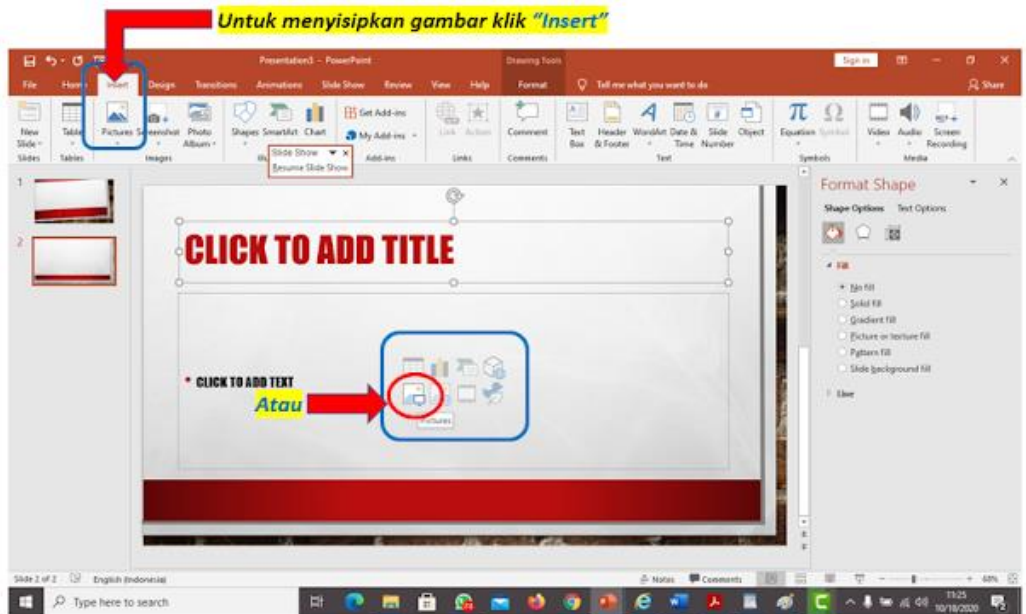
Jika kita ingin melakukan pengaturan bentuk background, pilih format background, lalu pilih salah satu pilihan yang tersedia.



8. Menyisipkan dan Mengatur Object

Seperti halnya pada aplikasi office lainnya, pada PowerPoint kita juga dapat menyisipkan object-object seperti Word Art, Shape, SmartArt dan lain sebagainya.

Berikut ini cara menyisipkan gambar.



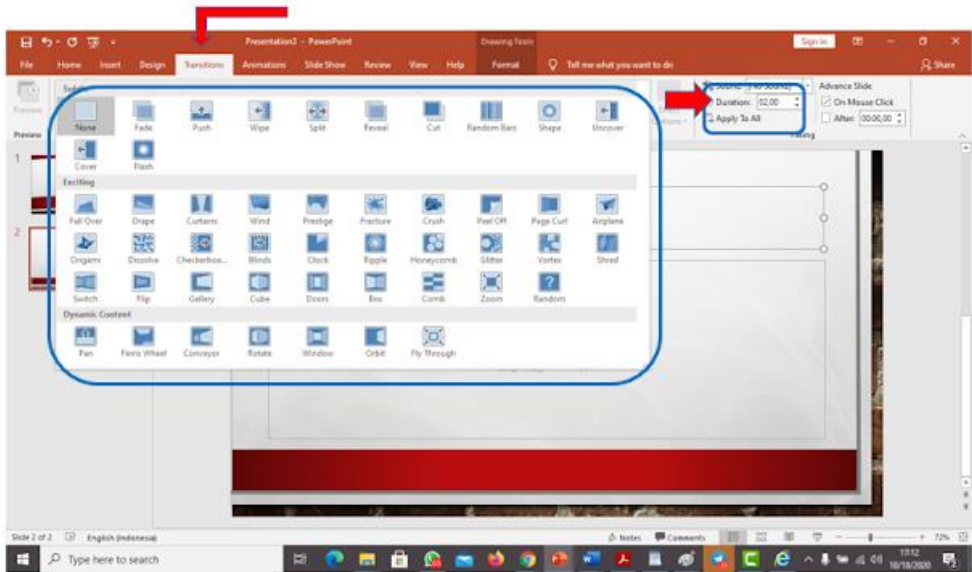
9. Transitions dan Animations

Transitions

Transitions adalah salah satu fitur yang jika dapat dimanfaatkan dengan baik, maka kita akan mendapatkan presentasi yang menarik dan mendapatkan perhatian dari audiens.

Langkah-langkah mengatur transitions adalah sebagai berikut:

1. Klik slide yang akan diberikan transitions
2. Klik menu Transitions
3. Pilih transitions yang akan digunakan pada slide tersebut
4. Kita dapat mengatur kecepatan pada pilihan "Duration"



Animations

Animations digunakan untuk memberikan animasi setiap object yang ada di dalam slide, sehingga kita dapat membuat animasi yang lebih kompleks daripada hanya menggunakan Animasi standar yang telah tersedia. Langkah menggunakan custom animation adalah sebagai berikut :

1. Klik object yang akan diberikan animations
2. Klik menu Animations

RELATED:

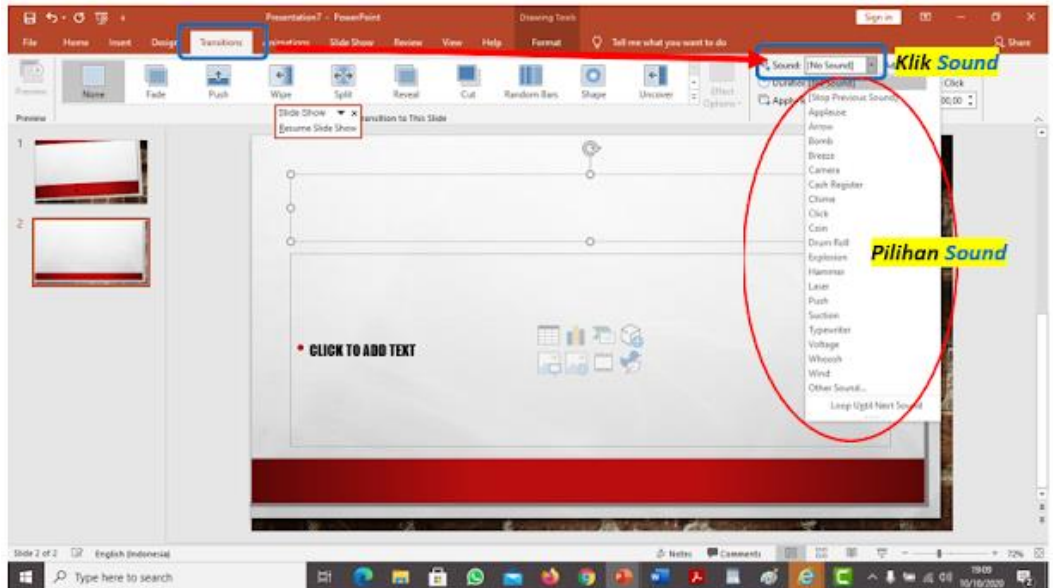
- Lembar Kerja Siswa Interaktif Bahasa Inggris Tentang Present Continuous, Past Continuous, dan Future Continuous Tense
- Materi Pembelajaran Bahasa Inggris Kelas 7 Tentang People Around Me: Family

-
- Klik Animations**
- Pilih jenis Animations**
- Entrance**
- Emphasis**
- Exit**
- Motion Paths**
- www.cecepgoes.com

- Entrance, animations object pada saat object akan ditampilkan
- Emphasis, animations dalam bentuk penekanan kepada kata-kata ataupun object
- Exit, animations pada saat object akan disembunyikan atau kebalikan dari Entrance
- Motion Paths, pembuatan animasi dengan cara menggambar paths sehingga pergerakan object akan mengikuti bentuk paths yang kita gambar.

Transitions Sound

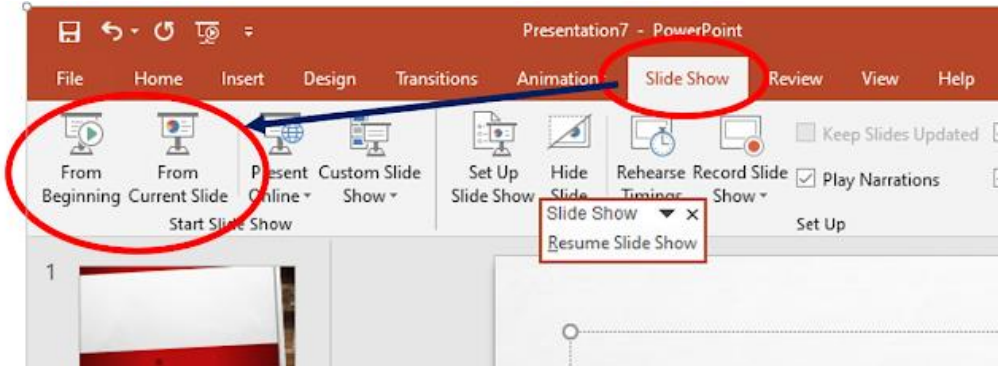
Transitions sound digunakan untuk memberikan effect suara pada saat animations ditampilkan. Kita dapat memilih suara seperti tepuk tangan, kamera dan lain sebagainya.



Menampilkan Transition dan Animations

Apabila presentasi telah selesai dibuat, maka langkah selanjutnya adalah menampilkan transitions dan animations tersebut. Cara menampilkan transitions dan animations adalah sebagai berikut:

1. Klik Menu Slide Show
2. Pilih "From Beginning" untuk menampilkan animasi dari awal
3. Atau pilih "From Current Slide" untuk menampilkan animasi dari slide yang sedang aktif di layar.



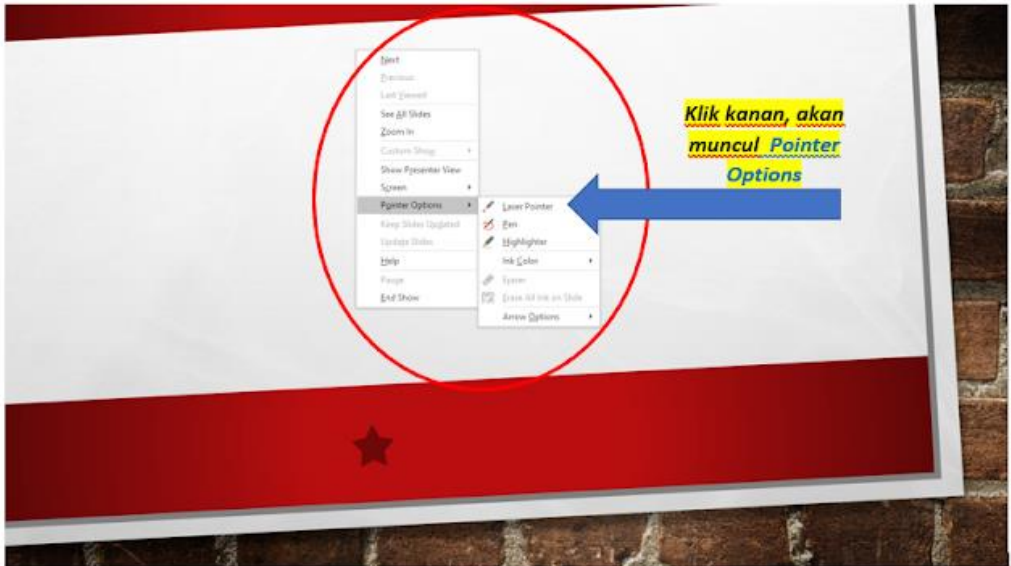
4. Agar lebih cepat kita juga dapat menekan tombol shortcut **F5** pada keyboard.

Mengatur Pointer Pada Saat Slide Show

Pada saat animations berjalan (Slide Show) kita juga dapat menampilkan **Pointer** dan memberikan effect yang kita inginkan untuk memberikan penekanan pada point-point yang kita bicarakan.

Cara mengatur pointer adalah sebagai berikut:

1. Tekan F5 untuk menampilkan animasi
2. Pada saat animasi berjalan (slide show) klik kanan di layar sehingga tampil seperti dibawah ini:

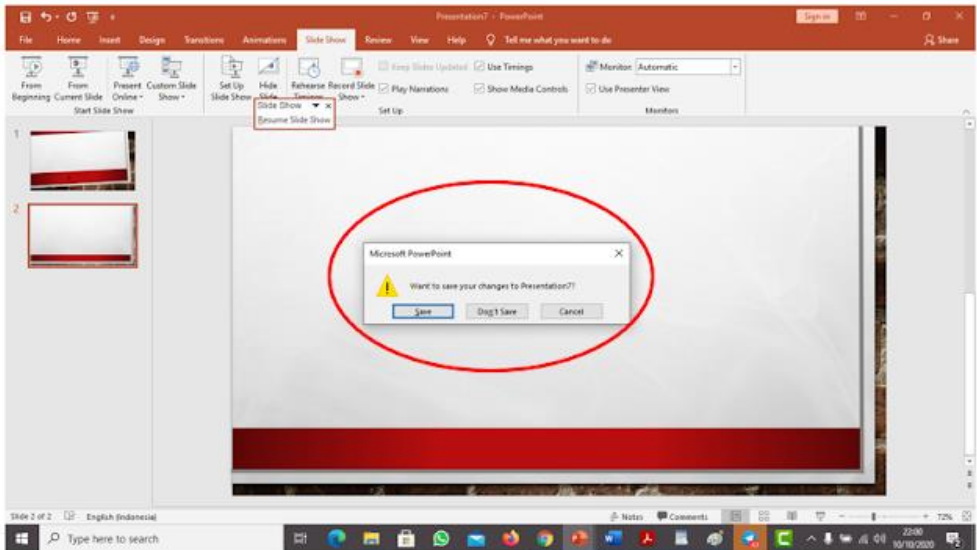


3. Pilih pointer option lalu tentukan pilhan yang akan digunakan, misalnya Laser Pointer.

Menutup PowerPoint (2016)

Apabila kita akan mengakhiri pekerjaan pembuatan PowerPoint, maka kita dapat menutup aplikasi dengan mengklik tombol Close atau Exit Word pada Office Button, atau dengan menekan shortcut CTRL + W.

Apabila ada data yang masih belum tersimpan, maka akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini:



Pilih **Yes** untuk menyimpan dokumen

Pilih **No** untuk keluar tanpa menyimpan

Pilih **Cancel** untuk batal keluar dan melanjutkan bekerja

Sumber : <https://www.cecepgaos.com/2020/10/cara-membuat-slide-powerpoint-media.html>

