

Teknologi Informasi dan Komunikasi



Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari bab ini, kalian mampu mengintegrasikan konten antaraplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi), menggunakan fitur lanjut, dan menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang mudah untuk dianalisis.

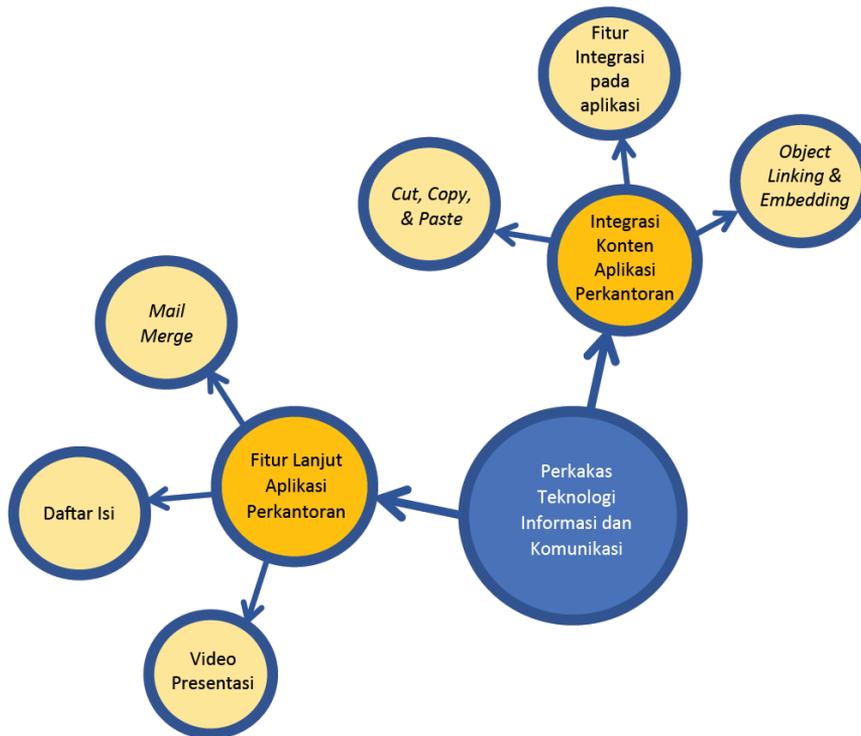


Pertanyaan Pemantik

Tahukah kalian cara menggabungkan konten hasil beberapa aplikasi?



Peta Konsep



Gambar 3.1 Peta Konsep Teknologi Informasi dan Komunikasi



Apersepsi

Ada kalanya, kalian perlu membuat sebuah laporan yang membutuhkan data dari berbagai file aplikasi perkantoran yang kita miliki. Oleh sebab itu, integrasi antaraplikasi perkantoran ini sangat diperlukan. Hal ini untuk memudahkan kalian dalam proses analisis data sehingga penyajiannya jadi lebih baik. Bayangkan kalau kalian harus menyajikan data secara langsung dari file yang berbeda-beda. Tentunya akan sangat tidak nyaman.



Kata Kunci

Integrasi aplikasi perkantoran, fitur lanjut aplikasi perkantoran, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Mail Merge, Object Linking & Embedding, Video Presentasi

Aplikasi office (aplikasi perkantoran) adalah kumpulan aplikasi yang digunakan untuk memudahkan pekerjaan perkantoran. Karena berupa aplikasi, fitur-fiturnya sudah tersedia dan dapat langsung digunakan oleh pengguna, tanpa harus membangunnya sendiri menggunakan bahasa pemrograman.

Secara umum, aplikasi perkantoran terbagi menjadi beberapa jenis menurut kegunaan dan fungsinya. Tiga di antaranya yang paling banyak digunakan ialah seperti berikut.

1. Aplikasi pengolah kata (*word processor*). Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk membuat dan mengolah dokumen, misalnya membuat surat, menyusun laporan, dan lain-lain. Contoh aplikasi pengolah kata ialah Microsoft Word, Open Office Word, Google Docs, dan lain-lain.
2. Aplikasi pengolah lembar kerja (*spreadsheet*). Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk mengelola data yang disajikan dalam bentuk lembar kerja, yaitu tabel dua dimensi yang terdiri atas kolom dan baris fitur-fitur yang tersedia dapat mempermudah perhitungan data dan mengolah data secara statistik, dan dapat menampilkannya dalam bentuk diagram. Contoh aplikasi spreadsheet ialah Microsoft Excel, OpenOffice Spreadsheet, Google Sheet, dan lain-lain.
3. Aplikasi pembuat bahan presentasi yang disebut *slide*. Aplikasi ini fitur utamanya digunakan untuk memudahkan kita untuk membuat slide presentasi dengan mudah dan cepat serta menghasilkan *slide* yang menarik. *Slide* presentasi adalah objek yang terdiri atas butir-butir penjelasan, dapat disertai gambar atau ilustrasi lainnya. Contoh perangkat lunak pembuat presentasi ialah Microsoft Office PowerPoint, OpenOffice Presentation, Google Slide, dan lain-lain.

A. Integrasi Konten Aplikasi Perkantoran

Mengintegrasikan artinya menyatukan beberapa objek, data, atau komponen untuk membentuk sesuatu yang utuh dan bermakna, walaupun komponennya tadinya terpecah atau tidak ada hubungannya. Misalnya, kita harus membuat sebuah laporan berdasarkan pengamatan yang datanya dibuat dan divisualisasi dengan excel. Sebelum laporan lengkap, kita membuat proposal dalam bentuk *slides*. Saat kita membuat laporan, untuk menghindari mengerjakan hal yang sama (mengetik ulang), kita perlu “membawa” potongan hasil kerja dengan MS Excel, MS Word, dan MS PowerPoint ke dalam MS Word karena laporan akhir dibuat dengan MS Word.

Setiap jenis aplikasi perkantoran memiliki fungsi yang berbeda sehingga pengguna biasanya hanya menggunakan satu aplikasi sekali waktu, misalnya menggunakan aplikasi word processor untuk menyusun dokumen. Akan

tetapi, ada kalanya, pengguna memerlukan lebih dari satu aplikasi untuk suatu keperluan. Sebagai contoh, saat diperlukan laporan yang memuat diagram, selain aplikasi pengolah kata, diperlukan juga aplikasi pengolah lembar kerja yang dapat membuat diagram dengan lebih presisi. Oleh karena itu, diperlukan integrasi konten antaraplikasi perkantoran.

Integrasi memungkinkan untuk mengaitkan data maupun fitur antaraplikasi sehingga data atau fitur pada satu aplikasi dapat digunakan di aplikasi yang lain. Integrasi konten aplikasi perkantoran bertujuan untuk menggabungkan konten aplikasi lain dalam satu aplikasi. Sebagai contoh, pada Microsoft Office, data dari Microsoft Excel dapat ditautkan dengan dokumen pada Microsoft Word dalam pembuatan surat, atau data di Microsoft Excel ditautkan dengan presentasi pada MS PowerPoint dalam menampilkan grafik dan tabel. Kedua contoh tersebut merupakan contoh implementasi dari integrasi konten antaraplikasi di Microsoft Office. Microsoft Excel digunakan sebagai sumber data atau objek untuk disajikan dalam dokumen atau presentasi.

Terdapat beberapa cara untuk mengintegrasikan data, teks, gambar antar aplikasi perkantoran. Cara itu menggunakan: (a) teknik “Salin-Tempel” (*Copy Paste*) atau “Gunting-Tempel” (*Cut Paste*), (b) Menu yang tersedia di aplikasi, (c) teknik *Object Linking dan Embedding*.

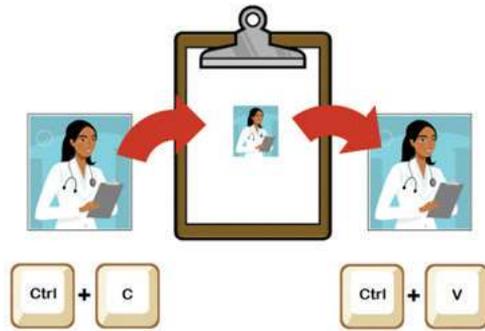
1. Integrasi dengan Perintah *Cut*, *Copy*, dan *Paste*

Perintah *Cut* (Potong), *Copy* (Salin), dan *Paste* (Tempel) pada aplikasi komputer saat ini diinspirasi dari praktik tradisional dalam pengeditan naskah yang diketik pada sebuah kertas, di mana orang akan memotong (*cut*) paragraf dari halaman dengan gunting dan menempelkannya ke halaman lain (*paste*). Praktik ini tetap berlangsung hingga 1980-an. Pada saat itu, toko alat tulis bahkan menjual "gunting pengeditan" dengan bilah cukup panjang yang mampu memotong halaman selebar 22 cm.

Saat ini, perintah *Cut*, *Copy*, dan *Paste* sangat populer digunakan. Banyak aplikasi menyediakan cara unik untuk metode ini seperti: kombinasi tombol, menu tarik-turun (*pull-down* menu), menu *pop-up*, dll.

Mekanisme tradisional *Cut*, *Copy*, dan *Paste* menggunakan gunting, sedangkan pada aplikasi komputer, perintah *Cut* memindahkan teks/grafik atau objek lain ke dalam *clipboard* atau *buffer* berupa tempat penyimpanan sementara. Perintah *Paste* akan memindahkan objek dari *clipboard* tersebut menuju ke dokumen tujuan. Perintah *Copy* akan menyalin teks/grafik atau objek lain yang disorot ke dalam *clipboard* dan akan memindahkan objek dari *clipboard* tersebut menuju ke dokumen tujuan.

Perintah “Potong dan Tempel” memiliki urutan cara yang sama, tetapi perintah untuk Potong, yaitu menggunakan Ctrl-x (⌘ + x untuk pengguna Macintosh). Contohnya, melakukan *Copy-Paste* pada tabel dari aplikasi lembar kerja ke pengolah kata. Atau, melakukan penyalinan dari MS Word dan ditempel ke MS Excel atau MS PowerPoint. Artinya, kita dapat membuka 2 atau 3 aplikasi sekaligus, dan membawa potongan teks, tabel, gambar dari satu aplikasi ke aplikasi lainnya.

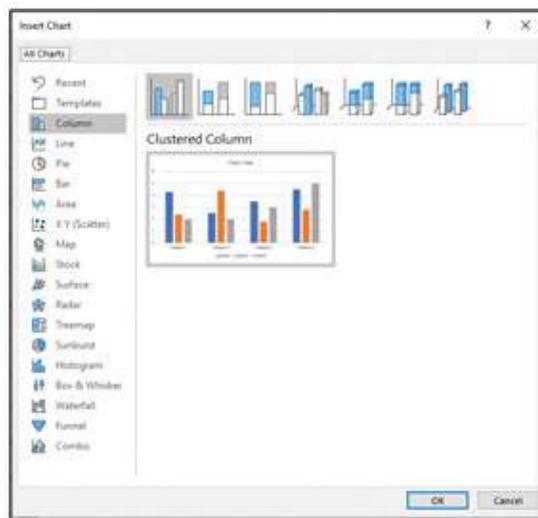


Gambar 3.2 Muncul Sheet seperti pada Microsoft Excel
Sumber: Dokumen Kemendikbud, 2021

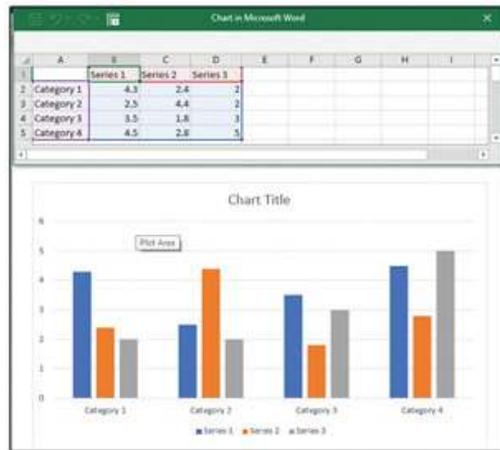
Karena praktis, kita sering melakukan *Copy-Paste*. *Copy-Paste* perlu dilakukan dengan cermat jika hasilnya masih harus diedit/diubah. Seringkali, terjadi *Copy-Paste* yang menghasilkan teks yang salah karena penulis lupa mengedit

2. Fitur Integrasi Konten pada Aplikasi

Integrasi konten pada bagian ini dilakukan dengan menggunakan fitur integrasi yang tersedia di aplikasi. Kita dapat menggunakan menu pada salah satu aplikasi yang secara otomatis membuka aplikasi lainnya. Misalnya, pada Microsoft Word, ketika dipilih menu *Insert Chart*, Microsoft Excel secara otomatis akan terbuka. Tentu, kalian juga membawa diagram ke MS PowerPoint dan melakukan hal yang sama. Gambar 3.3 dan Gambar 3.4 menunjukkan contoh menu *Insert Chart* yang dapat menampilkan sheet yang dapat diisi data untuk membuat Diagram.



Gambar 3.3 *Insert Chart* pada MS Word
Sumber: Dokumen Kemendikbud, 2021



Gambar 3.4 Muncul Sheet seperti pada Microsoft Excel
 Sumber: Dokumen Kemendikbud, 2021

3. Object Linking & Embedding

Pada *Object Linking* (untuk Microsoft Office), objek yang berasal dari aplikasi perkantoran lain dapat disisipkan ke aplikasi perkantoran yang sedang dibuat. Perubahan pada data sumber akan mengakibatkan perubahan pada objek yang dihubungkan dengan fasilitas ini pada aplikasi lainnya.



Gambar 3.5 Ilustrasi *Object Linking* Antardua Dokumen
 Sumber: Dokumen Kemendikbud, 2021

Pertanyaan Pemahaman

Jawablah pertanyaan di bawah ini dalam Buku Catatan, dan jangan lupa mencatat kegiatan dalam Jurnal.

1. Tahukah kalian, mengapa potongan teks, tabel atau gambar dapat di-copy/paste dan dibawa antaraplikasi?
2. Dalam *Object Linking*, jika sumber diedit, otomatis semua objek yang terhubung akan berubah. Menurut kalian, mengapa ini terjadi? Mana yang lebih menguntungkan, melakukan copy/paste atau *object Linking*?
3. Kelak, konsep ini akan kalian pelajari dalam pemrograman! Kedua konsep ini, yaitu (1) menyalin dan membawa salinannya, atau (2) hanya mengacu tanpa membawa objek yang disalin merupakan dua konsep yang penting dalam informatika. Konsep yang kedua akan menjadi dasar untuk belajar “pointer”.



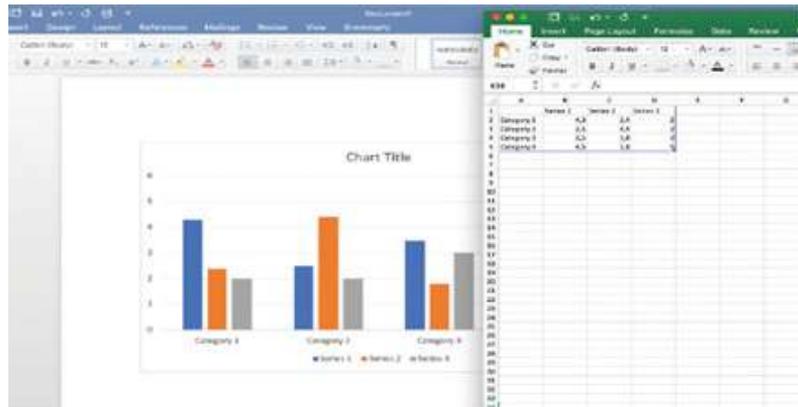
Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-01 Integrasi Word dan Excel

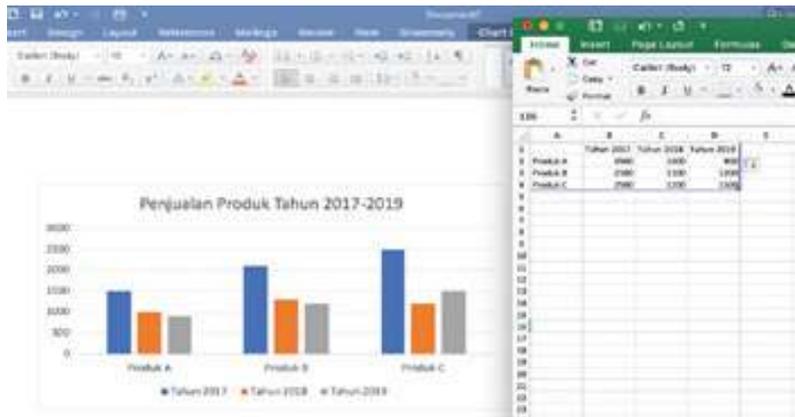
Seringkali, kalian perlu untuk membuat laporan yang mengandung gambar dan diagram (chart). MS Word menyediakan editor gambar tetap terbatas dan tidak direlasikan dengan data. Jika diagram berasal dari data yang diolah dan dibuat dengan MS Excel, kita perlu “memindahkan” diagram yang berasal dari data dan dibuat di MS Excel, menjadi potongan gambar pada MS Word. Kalau data berubah, kita harus mengulangi proses yang sama.

Langkah-Langkah Aktivitas (Tampilan yang disajikan menggunakan MS Office 2016):

1. Buka aplikasi MS Word.
2. Klik menu *Insert > Chart*.
3. Pilih jenis diagram yang diinginkan. Maka, akan muncul tampilan diagram secara otomatis pada *Word* dan *Excel* yang memuat datanya, seperti pada gambar berikut.



4. Lakukan perubahan pada data sesuai dengan yang diperlukan. Banyaknya baris maupun kolom dapat disesuaikan. Kemudian, Tutup MS Excel.
5. Ubahlah judul diagram dengan melakukan double click pada Chart Title. Tulis judul sesuai dengan yang diinginkan, seperti contoh berikut.



Pertanyaan Pemahaman

Jawablah pertanyaan di bawah ini dalam Buku Catatan, dan jangan lupa mencatat kegiatan dalam Jurnal!

1. Apakah kalian menyadari, bahwa dengan melakukan hal di atas, kalian mengaktifkan (“memanggil”) MS Excel saat sedang memakai MS Word? Menurut kalian, apa yang terjadi? Mengapa bisa demikian?
2. Apa bedanya misalnya, dengan mengerjakan tabel dan gambar dengan menggunakan MS Excel, kemudian hasilnya dibawa dalam bentuk gambar (misalnya dengan “*sniper*” atau mengambil potongan layar menjadi gambar) sehingga tersimpan di Clipboard. Setelah itu, kalian membuka MS Word dan melakukan paste dalam dokumen MS Word.



Ayo Lakukan

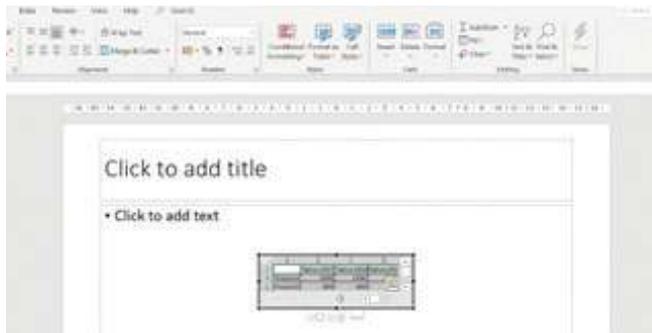
Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-02 Integrasi PowerPoint dan Excel

Dalam aktivitas ini, kalian akan membuat tabel excel sebagai bagian dari objek dalam sebuah slide PowerPoint.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi MS PowerPoint.
2. Klik menu Insert Table Excel Spreadsheet. Perintah ini akan membuka Worksheet secara otomatis seperti berikut.



3. Buatlah tabel secukupnya. Meskipun yang terbuka hanya jendela kecil, tetapi fitur-fitur Excel, termasuk fungsi-fungsinya, tersedia secara lengkap seperti yang biasa terdapat pada aplikasi MS Excel. Peserta dapat mencoba fungsi-fungsi matematika yang biasa digunakan.
4. Apabila ingin update pada data, lakukan double click pada tabel, akan muncul kembali *worksheet*. Kemudian, lakukan perubahan sesuai yang diinginkan.

Ayo, Kita Praktik

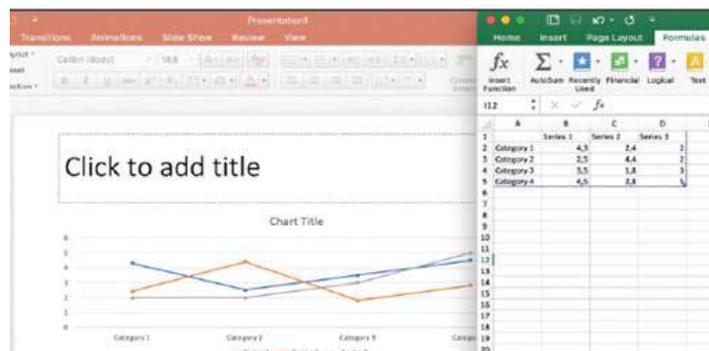
Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-03 Membuat Diagram Pada PowerPoint Dari Excel

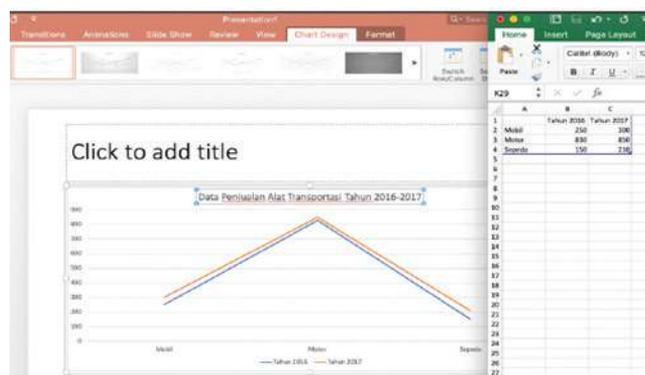
Kalian harus menyiapkan presentasi dari data hasil pengamatan. Karena data pengamatannya tidak banyak, lebih praktis untuk langsung mengetikkan data dan membuat diagram langsung pada slides.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi MS PowerPoint.
2. Klik menu Insert Chart.
3. Pilih jenis diagram yang diinginkan. Maka, akan muncul tampilan diagram secara otomatis pada MS PowerPoint dan tampilan worksheet Excel yang memuat datanya, seperti pada gambar di bawah



4. Lakukan perubahan pada data sesuai dengan yang diperlukan. Banyaknya baris maupun kolom dapat disesuaikan pula.
5. Tutup *worksheet*.
6. Ubahlah judul diagram dengan melakukan *double click* pada Chart Title. Tulis judul sesuai dengan yang diinginkan.



Ayo Lakukan

Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-04 OLE (*Object Linking & Embedding*) – Excel dan Word

Ada kalanya, kalian perlu memasukkan data yang telah dibuat pada MS Excel ke suatu laporan yang disusun dengan menggunakan MS Word. Dalam hal ini, data telah ada sehingga tinggal dimasukkan saja. Tentunya, salah satu cara yang paling cepat ialah menggunakan *copy-paste* biasa. Akan tetapi, dengan cara ini, data akan tersaji secara statis ialah data saat disalin sehingga jika terjadi perubahan pada data sumbernya di Excel, data pada Word tidak berubah. Hal ini bisa diatasi dengan menggunakan fasilitas *Object Linking and Embedding* (OLE).

Langkah-Langkah Aktivitas

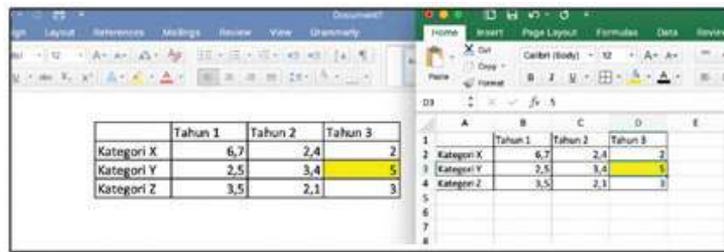
1. Buka aplikasi Excel.
2. Buatlah tabel pada Excel secukupnya.
3. Blok tabel yang sudah dibuat, kemudian copy tabel tersebut.
4. Buka Word.
5. Lakukan klik kanan.
6. Di bawah *Paste Options*, seperti terlihat pada gambar berikut, terdapat beberapa pilihan *paste*, pilih salah satu di antara *Link & Keep Source Formatting* (F) atau *Link & Use Destination Styles* (L). Perbedaan di antara keduanya hanyalah pada format tabelnya (misalnya *font*), yaitu

menggunakan format sumber dari Excel (untuk pilihan *Link & Keep Source Formatting*) atau menggunakan format pada Word (untuk pilihan *Link & Use Destination Styles*).



Selanjutnya, akan kita lakukan perubahan pada data sumber menggunakan perintah-perintah berikut ini.

7. Ubah data pada *file* Excel, misalnya dengan mengganti salah satu data pada tabel.
8. Perhatikan perubahannya pada Word.



Ayo Lakukan

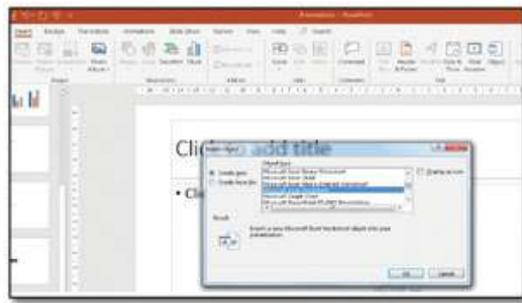
Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-05 OLE (Object Linking & Embedding) -Excel dan PowerPoint

Pada aktivitas ini, kalian akan mencoba untuk menggunakan fitur OLE untuk menghubungkan tabel yang dibuat pada Excel ke *slide* pada PowerPoint.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buka aplikasi Excel. Buatlah tabel pada Excel secukupnya. Simpan file Excel.
2. Buka MS PowerPoint.
3. Pilih Insert Object. Perintah ini akan membuka jendela seperti pada gambar berikut.



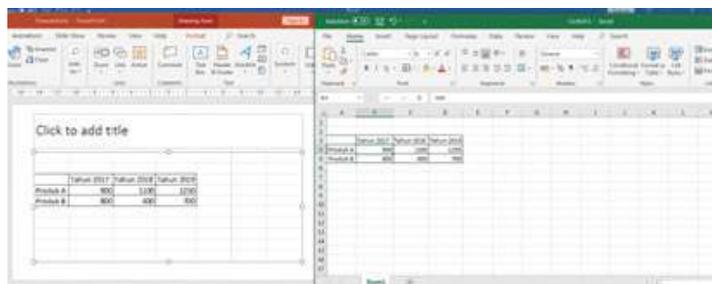
4. Pilih Create from file, kemudian pilih *file* Excel yang telah dibuat sebelumnya pada langkah 1-3.



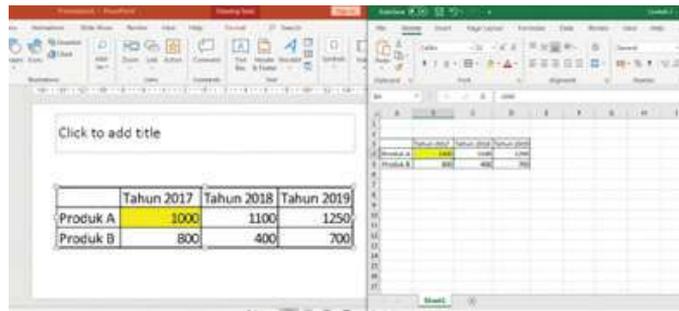
5. Beri tanda centang pada opsi *Link*, seperti gambar



6. Klik OK. Maka, pada PowerPoint akan tampil tabel sesuai dengan tabel yang telah dibuat pada *file* Excel. Tampilannya sebagai berikut.



- Lakukan perubahan data pada *file* Excel, misalnya mengubah data seperti yang di-*highlight* kuning. Data pada *slide* PowerPoint juga ikut berubah, seperti ditunjukkan pada gambar sebagai berikut.



B. Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran

Banyak fitur lanjut dari aplikasi perkantoran yang bisa membantu kita dalam membuat laporan maupun menyajikan data. Pada bagian ini, kalian akan mencoba untuk mempraktikkan dua fitur lanjut aplikasi perkantoran, yaitu fitur *mail merge* pada Word dan fitur membuat video pada MS PowerPoint.

Ayo, Kita Praktik

Aktivitas Individu

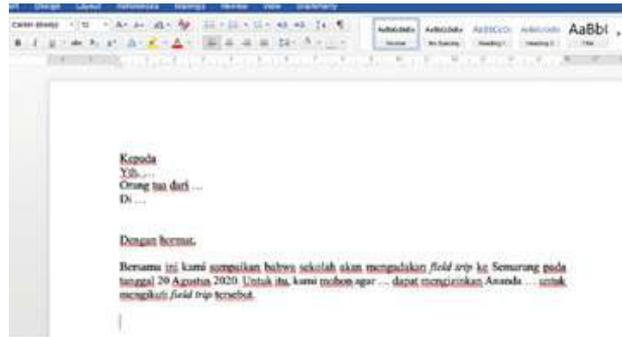
Aktivitas TIK-K10-06 Mail Merge

Mail Merge adalah fitur yang dapat kalian gunakan untuk menghasilkan surat, amplop, undangan, dan lain-lain secara berulang, tetapi terdapat beberapa komponen yang berbeda misalnya nama dan alamat yang dituju. Dalam hal ini, kita tidak perlu membuat dokumen sebanyak jumlah nama/tujuannya, tetapi hanya cukup menggunakan satu dokumen Word dan daftar nama/alamat yang dapat disimpan dalam daftar, basis data, atau spreadsheet.

Langkah-Langkah Aktivitas

- Buka Excel.
- Buatlah tabel yang berisi data nama siswa, alamat, nama orang tua, kurang lebih seperti contoh di bawah ini.
- Simpanlah *file* Excel tersebut.
- Buka Word.
- Buatlah dokumen surat kurang lebih seperti pada contoh berikut ini.

	A	B	C	D	E
1	Nama	Alamat	Nama Orang Tua		
2	Almal	Yogya	Ahmadi		
3	Budi	Solo	Bambang		
4	Cinta	Yogya	Candi		
5	Dodi	Klaten	Dadang		



6. Klik Mailings Select recipients → Use an existing list.
7. Carilah *file* excel yang telah dibuat sebelumnya pada langkah 1-3.
8. Klik Open → pilih *sheet* yang sesuai → klik OK.
9. Letakkan kursor pada sebelah kanan 'Yth.'
10. Klik Insert Merge Field → pilih Hubungan.
11. Ulangi langkah 9 dan 10 untuk bagian-bagian lain dari dokumen surat sehingga diperoleh hasil seperti gambar berikut.
12. Untuk melihat hasilnya, klik *Preview Result*. Tampilan hasil seperti pada gambar berikut.
13. Gerakkan panah ke kiri dan ke kanan untuk melihat tampilan data lainnya. Data pada setiap baris akan ditampilkan satu per satu.



Aktivitas Individu

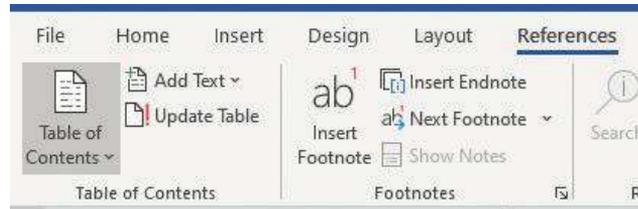
Aktivitas TIK-K10-07 Pembuatan Daftar Isi

Pada aktivitas ini, siswa mengeksplorasi sendiri sebuah tutorial MS Word untuk melakukan otomatisasi pembuatan Daftar Isi laporan.

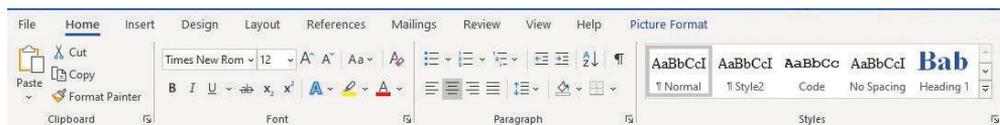
Pengantar

Pernahkah kalian melihat daftar isi sebuah buku? Daftar isi terdiri atas apa saja? Andaikata kalian sedang menulis laporan, alangkah susahnyanya jika harus mengetik judul bab satu per satu, kemudian mencatat nomor halamannya. Belum lagi jika teks berubah sehingga nomor halaman berubah. Adakah solusi?

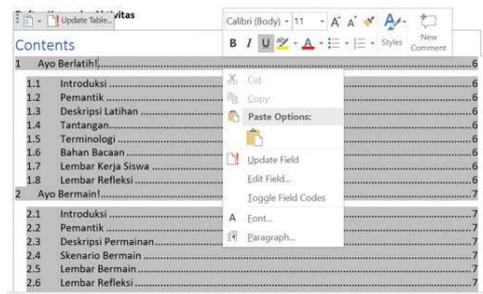
Salah satu fasilitas yang tersedia di Microsoft Word adalah pembuatan Daftar Isi (*Table of Content*). Fitur nya ada pada salah satu pilihan *Reference*.



MS Word dapat membuat daftar isi secara otomatis dengan merujuk pada dokumen yang telah diberi *Styles* pada menu *Home*.



Daftar isi dibuat dari teks yang diberi style Heading 1, Heading 2, Heading 3, dst. Jadi, kalian harus menandai judul bab dan subbab yang akan ditampilkan pada daftar isi dengan Style Heading 1, Heading 2, atau Heading 3. Tampilan tingkat kerincian pada daftar isi dapat disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3.6 Pembuatan Daftar Isi
Sumber: Kemendikbud, 2021

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Posisikan kursor pada halaman di mana daftar isi akan dibuat (biasanya di awal).
2. Cari Pilihan “Table of Content”, dan pilih format yang sesuai.
3. Daftar isi akan keluar secara otomatis.

Tutorial yang paling terpercaya tentunya diperoleh dari situs pengembang perangkat lunak, yaitu situs: <https://support.microsoft.com/en-us/office/insert-a-table-of-contents-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0> untuk membuat daftar isi.

Jika kalian mengubah teks sehingga judul bab tergeser dan nomor halaman berubah, daftar isi harus diperbarui. Caranya mudah. Posisikan kursor pada daftar isi, klik kanan Mouse, akan muncul menu “Update Field”. Pilih menu tersebut, dan Oops... daftar isi secara otomatis berubah. Mudah, bukan?

Apa yang Harus Kalian Lakukan?

Ambillah sebuah laporan yang pernah kalian buat sebelumnya. Berilah *styles* pada judul bab dan subbab pada laporan tersebut. Pastikan judul bab pada setiap bab diberi *style* “Heading 1” dan judul bab pada setiap subbab adalah “Heading 2”. Buatlah daftar isinya. Setelah itu, tambahkan bab dari *file* yang lain, dan tambahkan pada laporan kalian. Perbaharuilah daftar isi kalian. Mudah, bukan?

Tantangan:

Selain membuat daftar isi secara otomatis, kalian juga dapat mengacu secara otomatis nomor dan judul gambar, tabel atau potongan teks (misalnya akibat penomoran otomatis, saat menyisipkan gambar atau tabel, nomor bergeser. MS Word dapat menyesuaikan rujukan ke gambar, tabel, potongan teks atau rujukan lain secara otomatis. Eksplorasilah fitur pada menu “References”, karena prinsipnya akan mirip dengan dengan pembuatan daftar isi. Identifikasi polanya, dan kalian akan dapat melakukannya sendiri. Kalian dapat mengeksplorasi semua menu MS Word, dan diskusikan dengan teman atau guru kalian. Kalian diharapkan dapat mengenali pola kesamaan dan perbedaannya!

Lembar Kerja Siswa

Setelah berlatih membuat daftar isi, isilah lembar kerja berikut.

Tugas	Mudah	Agak Sulit	Sulit	Sangat Sulit
Saya berhasil membuat Daftar Isi Laporan.				
Saya berhasil mengubah daftar isi secara otomatis setelah saya menambahkan satu bab.				
Saya berhasil mengubah format tampilan daftar isi.				
Ceritakanlah Pengalaman Kalian:				



Ayo Lakukan

Aktivitas Individu

Aktivitas TIK-K10-08 Membuat Video Presentasi dengan MS PowerPoint

MS PowerPoint dapat digunakan untuk membuat video presentasi. Versi yang baru dari aplikasi ini memiliki fitur untuk merekam audio dan video yang menyertai presentasi. Jangan lupa memakai aplikasi yang legal, bukan bajakan agar berfungsi dengan baik. Fasilitas ini bermanfaat untuk membuat video berupa presentasi yang disertai dengan narasi dan potongan video dari naratornya.

Apa yang Kalian Perlukan?

Komputer yang telah terpasang aplikasi presentasi MS PowerPoint yang menyediakan fitur perekaman video dan komputer mendukung perekam suara dan kamera.

Langkah-Langkah Aktivitas

1. Buatlah presentasi menggunakan PowerPoint.
2. Tampilkan tab Recording. Jika belum, dengan cara klik File → Options → Customize Ribbon → centang check box Recording → OK. Tab Recording akan muncul.
3. Klik tab Recording.
4. Klik Record Slide Show. Terdapat 2 pilihan: *Record from the beginning* atau *Record from Current Slide*.
5. Jika terdapat *webcam*, video dapat direkam dengan cara menekan tombol kamera kecil di bawah kanan yang muncul saat *Record slide show*.
6. Di bagian bawah layar, terdapat pen dan *highlighting tools* yang dapat digunakan untuk menandai layar (*drawing*) saat perekaman.
7. Untuk memulai perekaman, klik tombol *Record* di bagian kiri atas layar. Akan muncul *countdown timer*.
8. Perekaman dimulai, mulai berbicara dan menjelaskan.
9. Untuk berpindah slide, dapat digunakan panah pada keyboard atau pada layar.
10. Untuk mem-*pause*, klik tombol *Pause*.
11. Untuk menghentikan perekaman, tekan tombol *Stop*.
12. Jika terdapat kesalahan narasi pada salah satu *slide*, masuk ke *slide* tersebut, kemudian hapus perekaman pada slide tersebut menggunakan tombol *Clear* pada kanan atas, pilih *Clear Recording on Current Slide*. Ini akan menghapus suara, *web footage*, maupun *drawing* pada slide. Untuk mengganti rekaman pada slide tersebut, tekan *Record* lagi, dan lakukan perekaman.
13. Jika ingin menghapus semua rekaman, tekan tombol *Clear* → *Clear Recording on All Slide*. Penghapusan ini permanen.
14. Setelah selesai melakukan perekaman, tekan tombol *Escape* (Esc) pada papan ketik atau X pada pojok kanan atas. Pada setiap *slide*, terdapat *recording living* pada bagian kiri bawah.
15. Presentasi dapat disimpan seperti itu saja, atau diekspor menjadi video MP4. Caranya, klik *Export to Video* → Pilih kualitas video → tekan tombol *Create a Video* → pilih di mana video akan disimpan.

Uji Kompetensi

Soal Uraian

1. Sebagai pengurus OSIS, kalian diminta untuk membuat presentasi yang menyajikan grafik-grafik laporan keuangan yang datanya bersumber dari *file* Excel yang sudah ada sebelumnya. Karena data keuangan sangat penting, setiap ada perubahan data di *file* Excel, grafik pada *file* PowerPoint juga harus otomatis berubah. Tuliskan semua alternatif, kemudian jelaskan pilihan solusinya disertai penalaran mengapa solusi yang diusulkan paling optimal.
2. Jika kalian ingin membuat *file* presentasi yang berisi grafik-grafik dengan data baru, mekanisme apa yang bisa kalian lakukan untuk mengintegrasikan Word dan Excel?
3. Jelaskan keuntungan dari OLE dibandingkan dengan cara integrasi lainnya. Jelaskan alasannya.
4. Kapan dan mengapa integrasi konten antaraplikasi perkantoran dibutuhkan? Jelaskan berbagai situasi yang membutuhkan integrasi konten yang pernah kalian alami.
5. Menurut kalian, mengapa video menjadi fitur lanjut yang bisa kalian gunakan dalam menyajikan presentasi dengan lebih baik yang ditambahkan pada PowerPoint?
6. Dalam waktu dekat, sekolah kalian akan mengadakan Pentas Seni Tahunan. Karena kalian diangkat sebagai sekretaris panitia, kalian harus membuat surat undangan perdana untuk rapat membahas Pentas Seni Tahunan ini dengan menggunakan para Ketua Kelas. Buatlah sebuah surat undangan dengan fasilitas Mail Merge.



Ayo Kita Renungkan

1. Pelajarilah menu dan fitur yang tersedia dalam aplikasi MS Word, MS Excel, dan MS PowerPoint. Buatlah tabulasi fiturnya. Simpulkan fitur apa saja yang terdapat dalam ketiga aplikasi tersebut.
2. Seberapa dalam kalian memahami “berpindah-pindah” dalam menggunakan aplikasi Office? Apakah kalian bingung?
3. Seberapa dalam kalian memahami makna “integrasi” di antara aplikasi Office? Apa yang diintegrasikan?
4. Apakah kalian dapat memberikan contoh permasalahan di sekitar yang dapat diselesaikan dengan mengintegrasikan aplikasi Office?
5. Pelajaran apa yang paling berkesan yang kalian dapatkan dari konsep integrasi antaraplikasi Office ini?
6. Selain beberapa aktivitas yang sudah dijelaskan dan kalian coba di atas, kira-kira apa lagi yang dapat kalian lakukan pada dalam penggunaan fitur lanjut pada aplikasi Office?