

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA, 2022

Buku Informatika  
untuk SMK/MAK Kelas X Semester 1

Penulis: Kusmadi, dkk.  
ISBN: 978-623-388-010-7 (PDF)



## Bab 2

# Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara bersamaan dan optimal untuk berkomunikasi, mencari sumber data yang akan diolah menjadi informasi, baik di dunia nyata maupun di internet, serta mahir menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi) beserta otomasinya untuk mengintegrasikan dan menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang memudahkan analisis dan interpretasi konten tersebut.



## Tujuan Pembelajaran

Pada bab ini, melalui diskusi, demonstrasi dan eksplorasi kalian diharapkan mampu:

1. Menggunakan macam-macam aplikasi media komunikasi yang dapat digunakan secara bersamaan dengan baik.
2. Melakukan pencarian sumber data yang dapat diolah menjadi informasi di dunia nyata dan internet dengan teliti dan bijak.
3. Menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka dan presentasi) beserta otomasinya dengan benar dan teliti.
4. Melakukan integrasi dan menyajikan konten aplikasi dengan baik.



## Peta Materi

### Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Aplikasi Media Komunikasi

Mesin Pencari Informasi Digital

Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran

Integrasi Aplikasi Office

Gambar 2.1 Peta Materi

Pada bab ini menjelaskan materi tentang aplikasi media komunikasi, mesin pencari informasi dan komunikasi, fitur lanjut aplikasi perkantoran serta integrasi aplikasi Office. Tahukah kalian bahwa materi-materi tersebut sangat penting dan tentunya bermanfaat dalam kehidupan sehari-hari, baik dalam dunia pendidikan maupun perkantoran. Aplikasi-aplikasi yang digunakan dalam pencarian informasi, aplikasi perkantoran dan integrasinya dapat kalian manfaatkan menggunakan perangkat laptop ataupun *smartphone*.

Pada era saat ini aplikasi media komunikasi tentunya bukan sesuatu yang asing karena hampir semua masyarakat sudah memanfaatkannya baik untuk berkomunikasi maupun untuk kepentingan yang lain seperti mencari informasi, membuat dan membuka dokumen, menghubungkan antar dokumen maupun antar file yang berbeda. Tahukah kalian bahwa pada aplikasi perkantoran juga memiliki fitur tambahan yang bisa diintegrasikan antar aplikasi Office, dan tentunya kalian juga sudah sering memanfaatkannya dalam pengerjaan tugas-tugas sekolah seperti pembuatan laporan yang membutuhkan integrasi dari file-file lain yang kalian miliki. Tertarik ingin mengetahui lebih lanjut, silahkan kalian berkolaborasi dengan teman dan guru untuk mengikuti materi dan instruksi pada bab ini.

## Aplikasi Media Komunikasi

Media komunikasi adalah alat atau aplikasi yang digunakan untuk menyampaikan dan bertukar informasi dari pengirim kepada penerima informasi. Jika saat ini media komunikasi yang sering kalian lakukan adalah aplikasi maka komunikasi yang kalian lakukan bisa juga disebut dengan komunikasi virtual atau daring (dalam jaringan). Komunikasi daring terbagi menjadi 2 macam, yaitu komunikasi daring sinkron (serempak) dan komunikasi daring asinkron (tidak serempak). Macam-macam aplikasi yang sering digunakan untuk melakukan komunikasi virtual atau daring adalah:

- **WhatsApp**  
WhatsApp adalah aplikasi yang digunakan untuk mengirim pesan dan juga *video call*. Saat ini WhatsApp tidak hanya digunakan di *smartphone* saja tetapi juga bisa di desktop.
- **Telegram**  
Fitur pada Telegram juga hampir sama seperti WhatsApp merupakan aplikasi untuk perangkat seluler maupun desktop.

- **Line**  
Line juga merupakan aplikasi *chatting*, bertukar video, foto, dan *video call* yang bisa memberikan kualitas lebih bagus pada saat *video call*.
- **Skype**  
Skype merupakan aplikasi *video call* yang dapat digunakan untuk perangkat seluler maupun desktop, tentunya Skype juga memiliki fitur-fitur yang hampir sama dengan aplikasi lainnya yaitu mengirim pesan.
- **Google Meet**  
Google Meet adalah aplikasi *video conference* yang bisa menampung banyak orang, aplikasi ini sangat mudah digunakan karena kalian hanya perlu membagikan dan joint link tautan saja.
- **Zoom Meeting**  
Sama seperti Google Meet, Zoom juga merupakan aplikasi *video conference* yang memiliki kualitas suara dan gambar yang bagus.

Dari contoh aplikasi-aplikasi di atas kalian akan mencoba menggunakan beberapa aplikasi yang sering digunakan saat ini, yaitu WhatsApp, Google Meet dan Zoom.

## WhatsApp

WhatsApp tidak hanya bisa digunakan untuk *chatting*, mengirim file, video maupun audio saja tetapi juga dapat digunakan untuk melakukan panggilan grup. Berikut langkah-langkah untuk melakukan panggilan grup, yaitu:

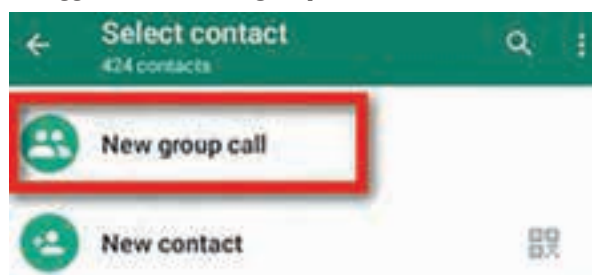
1. Buka aplikasi WhatsApp kemudian ketuk tab Panggilan – ketuk ikon Telepon+ seperti di bawah ini.



**Gambar 2.2** Tangkapan Layar Ikon Panggilan

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

2. Kemudian pilih Panggilan baru (*New group call*).



**Gambar 2.3** Tangkapan Layar Ikon Panggilan Grup

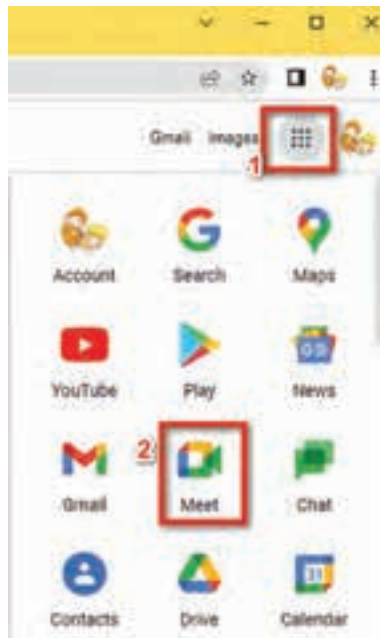
Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah itu pilih *Contact* yang akan kalian ajak untuk bergabung bersama untuk melakukan panggilan.

## Google Meet

Langkah untuk membuat atau menjadwalkan rapat pada Google Meet bisa dilakukan dengan menggunakan *smartphone* atau laptop. Pada latihan kali ini kalian akan mencoba menggunakan dengan laptop/PC.

- Buka Gmail kalian, klik pada ikon Google Apps dan pilih Meet.



**Gambar 2.4** Tangkapan Layar Google Apps

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Klik Rapat baru dan akan muncul 3 opsi seperti di bawah ini.



**Gambar 2.5** Tangkapan Layar Membuat Rapat Baru

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



**Gambar 2.6** Tangkapan Layar Pilihan Waktu Rapat

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

3. Pilih sesuai yang kalian inginkan, jika sudah, akan muncul link untuk bisa kalian bagikan pada peserta rapat.



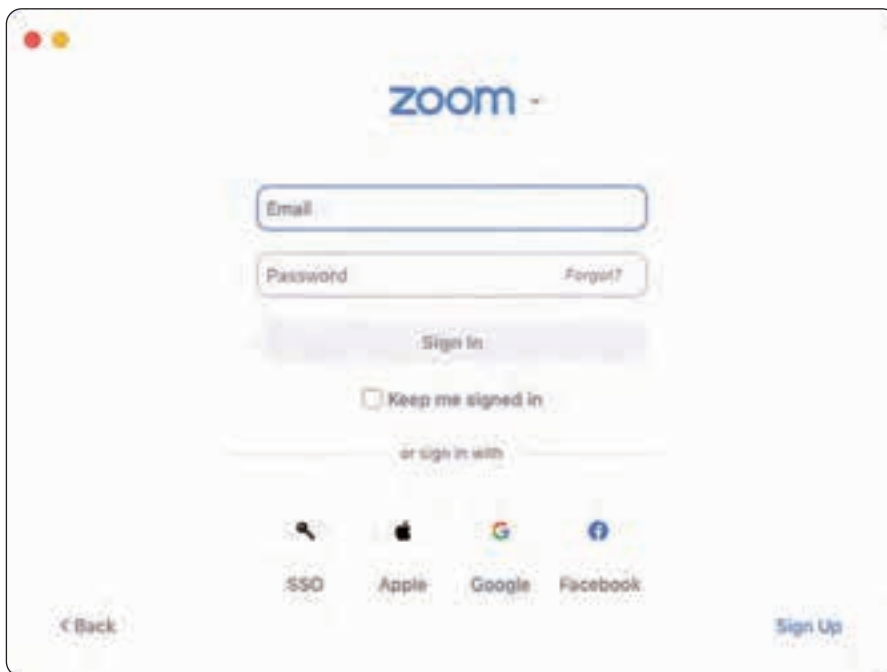
**Gambar 2.7** Tangkapan Layar Link Alamat Rapat

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## Zoom Meeting

Langkah untuk membuat rapat pada Zoom Meeting menggunakan *smartphone* adalah sebagai berikut.

1. Buka aplikasi Zoom Meet di laptop atau *smartphone* kalian.
2. Klik *Sign In* – pilih opsi untuk kalian masuk pada akun Zoom kalian. Bisa menggunakan SSO, Gmail, Facebook dan lain-lain.



**Gambar 2.8** Tangkapan Layar Tampilan Awal Zoom

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

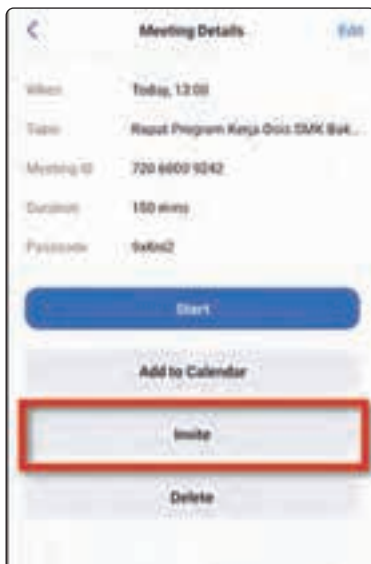
3. Setelah kalian masuk pada akun kalian masing-masing, pilih *Schedule*.



**Gambar 2.9** Tangkapan Layar Menu Awal Rapat

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

5. Jika sudah maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini, kemudian pilih *Invite*.



**Gambar 2.11** Tangkapan Layar Mengundang Peserta

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

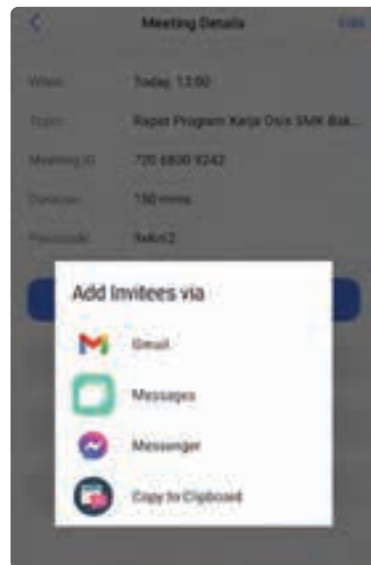
4. Setelah itu kalian akan masuk pada *Schedule Meeting*, di sini kalian bisa menuliskan judul rapat, tanggal pelaksanaa, jam dimulai dan diakhirinya rapat, dan lain-lain. Kemudian, jika semua dianggap sudah sesuai kalian klik *Done*.



**Gambar 2.10** Tangkapan Layar Membuat Jadwal Meeting

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

6. Pada menu *Invite* terdapat beberapa pilihan, di sini kalian bisa mengirimkan undangan rapat kepada rekan kalian melalui Gmail, SMS, Messenger atau via *chat*.



**Gambar 2.12** Tangkapan Layar Menu Mengirim Undangan

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## Mesin Pencari Informasi Digital

Mencari informasi adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengumpulkan informasi yang nantinya akan diolah menjadi suatu data. Proses mencari informasi di dunia nyata bisa dilakukan dengan membaca koran, surat kabar, wawancara dengan narasumber, dan lain-lain.

Mesin pencari web merupakan layanan komputer yang dibuat dan dipakai untuk melakukan pencarian data atau liputan yang tersimpan pada layanan *www*, *ftp*, publikasi *milis* dan lain-lain. Macam-macam platform mesin pencarian yang sudah banyak kalian ketahui di antaranya adalah:

### 1. Google Search

Google merupakan mesin pencari yang sudah familiar saat ini, pada Google kalian dapat mencari berbagai informasi yang dibutuhkan. Google tidak hanya fokus pada mesin pencari saja tetapi juga memiliki fitur lain seperti email, Google Maps, Google Meeting dan lain sebagainya. Saat ini google masih menjadi salah satu mesin pencari yang paling diminati, tahukah kalian bahwa di dalam pencarian suatu informasi di dalam mesin pencari terdapat beberapa cara yang memudahkan kalian di antaranya:



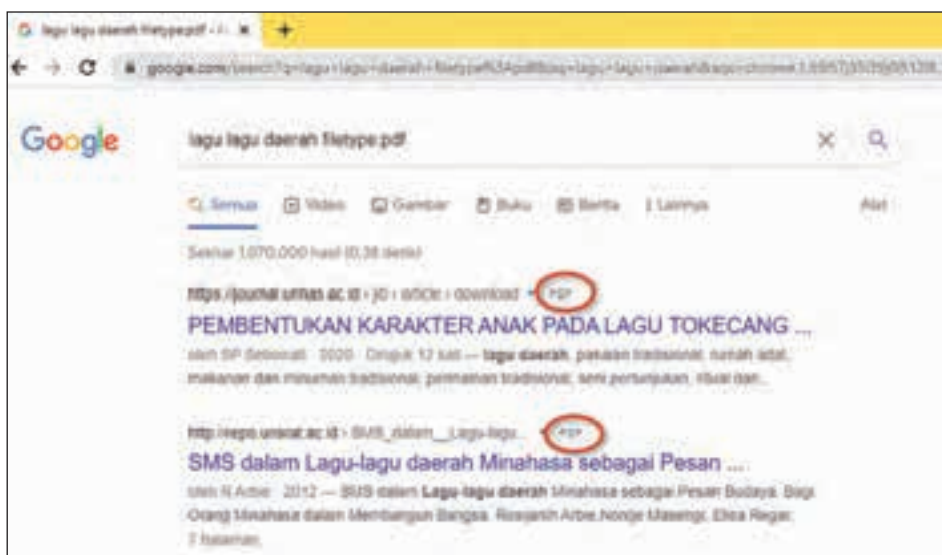
- **Filetype**

Digunakan untuk memfilter pencarian suatu dokumen sesuai dengan yang kalian butuhkan, misalnya kalian ingin mencari dokumen dengan format PDF maka ketika kalian mengetik di Google tambahkan **filetype:jenis dokumen (disertai dengan symbol titik dua tanpa spasi)**.



**Gambar 2.13** Tangkapan Layar Penggunaan Filetype:

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



**Gambar 2.14** Tangkapan Layar Hasil Pencarian Filetype:

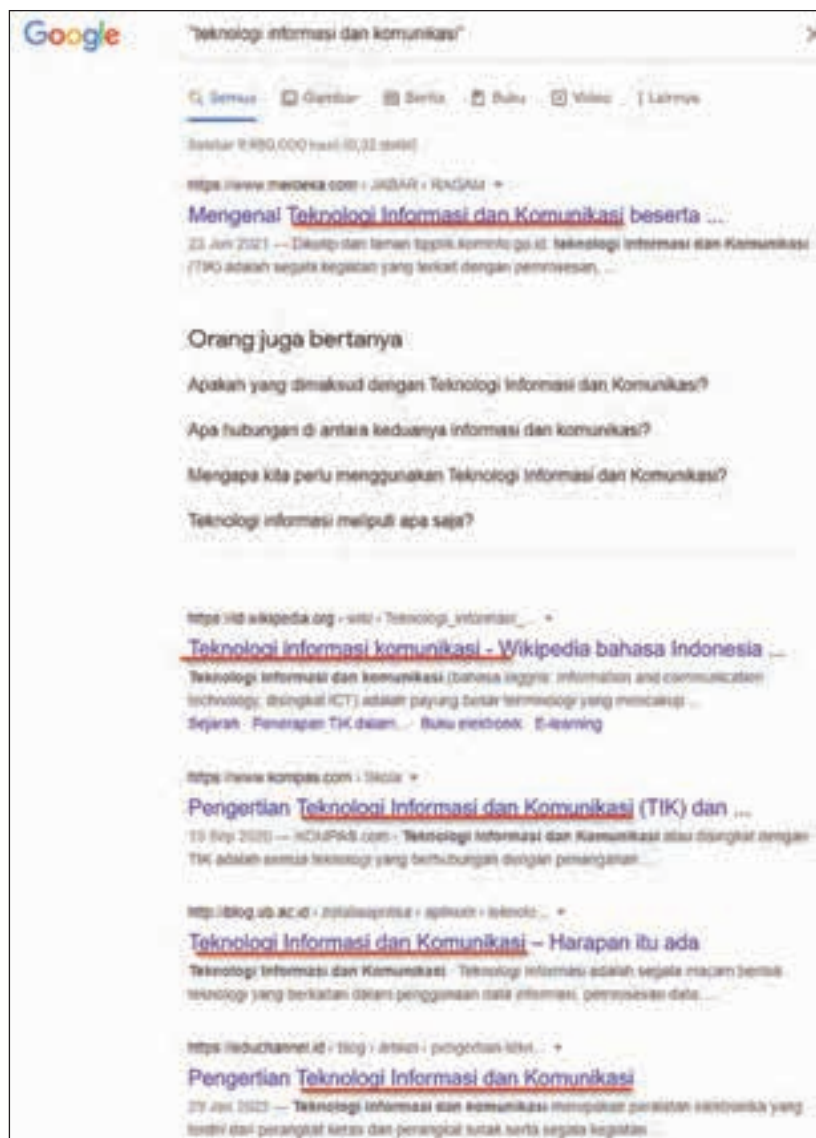
Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- **Site**

Digunakan menampilkan situs web yang berasal dari suatu negara tertentu tergantung ID negara mana yang akan kalian cari, misalnya **songket site:id** maka hasil pencarian akan menampilkan semua situs web yang hanya berasal dari Indonesia saja yang terkait dengan songket.

- **Tanda petik dua (“ ”)**

Tanda petik dua (“ ”) digunakan untuk memudahkan kalian dalam mencari informasi yang lebih spesifik. Tanda petik dua ini kalian tempatkan pada awal dan akhir kata atau kalimat seperti contoh di bawah ini.



**Gambar 2.15** Tangkapan Layar Penggunaan Tanda Petik Dua

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- **Define**

*Define* digunakan untuk mencari arti dari kata-kata yang sedang *trend* saat ini. Cara menggunakan *Define* lihat seperti contoh di bawah ini.

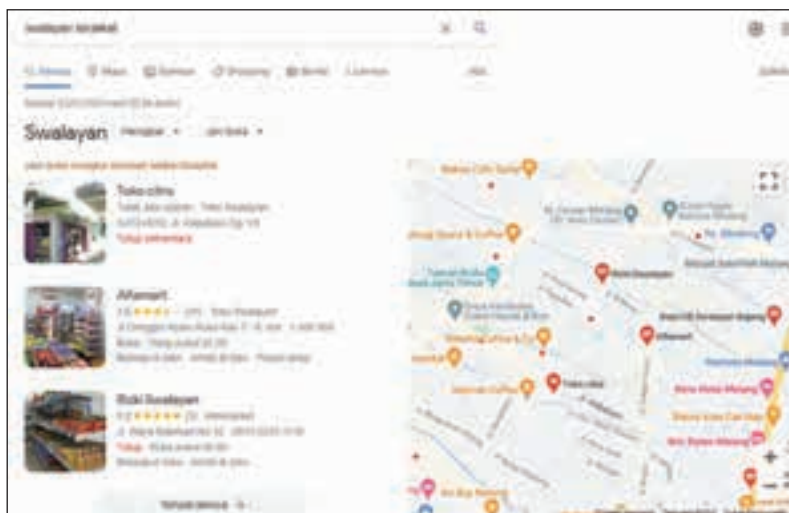


**Gambar 2.16** Tangkapan Layar Penggunaan *Define*

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- **Kata Kunci**

Menggunakan kata kunci merupakan trik yang paling mudah dan cepat dalam melakukan pencarian di Google, contoh penggunaan kata kunci pada Google yang sering kalian gunakan seperti “toko makanan terdekat” atau “swalayan terdekat”.



**Gambar 2.17** Tangkapan Layar Penggunaan Kata Kunci

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## 2. Microsoft Bing Search

Bing merupakan mesin pencari informasi digital terbesar kedua setelah Google. Bing merupakan mesin pencari buatan Microsoft yang sudah banyak kalian kenal selama ini. Pada mesin pencari Bing ini salah satu kelebihanannya yaitu gambar yang ditampilkan pada mesin pencari lebih banyak dan detail.

## 3. Yahoo! Search

Yahoo! Search adalah mesin pencari yang sudah lama ada dan tentunya sudah tidak asing bagi kalian karena Yahoo! Search sendiri merupakan salah satu mesin pencari *default* yang digunakan oleh Firefox. Pada Yahoo! Search tidak hanya digunakan sebagai mesin pencari saja tetapi juga bisa digunakan untuk email, portal berita online, belanja online, permainan dan lain sebagainya.

## Fitur Lanjut Aplikasi Perkantoran

### 1. References - Table of Contents

*Table of Contents* digunakan untuk membuat daftar isi dari garis besar isi dokumen yang telah kalian buat, kemudian lanjutkan untuk mencoba latihan membuat daftar isi dengan *Table of Contents* dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- Pada menu *Home*, tandai setiap bab beserta teks judulnya yang akan kalian masukkan dalam daftar isi, kemudian pilih *Heading 1 (H1)*.
- Lakukan setiap langkah berikut sampai pada bab terakhir.



**Gambar 2.18** Tangkapan Layar Menandai Judul dengan H1

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah semua bab selesai lanjutkan seperti langkah di atas pada bagian sub bab dan pilih *Heading 2* (H2).



**Gambar 2.19** Tangkapan Layar Menandai Sub Judul dengan H2

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Jika masih terdapat sub bab lagi maka lanjutkan seperti langkah di atas dan pilih *Heading 3*.
- Jika setelah kalian menerapkan *Heading* untuk tiap bab dan ternyata formatnya berubah tidak sesuai yang kalian inginkan maka kalian bisa mengubahnya dengan cara klik kanan pada **Style** kemudian pilih **Modify**. Di sini kalian bisa mengubah jenis huruf, ukuran, dan lain-lain.



**Gambar 2.20** Tangkapan Layar Menu Modify

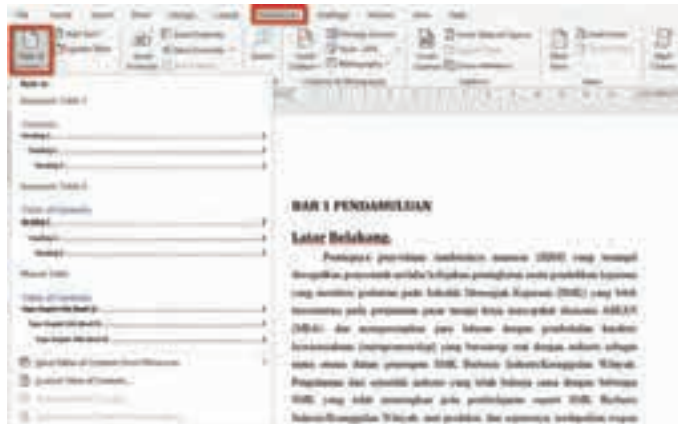
Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



**Gambar 2.21** Tangkapan Layar Menu Modify Style

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah semuanya sudah sesuai sekarang posisikan kursor kalian pada teks teratas, lalu klik menu **References – Table of Contents** dan pilih format daftar isi sesuai dengan yang kalian inginkan.



**Gambar 2.22** Tangkapan Layar Menu Table of Contents

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah kalian memilih format yang sesuai (gambar di atas memilih format **Automatic Table 2**) maka hasilnya seperti di bawah ini.

<b>Contents</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<b>1</b>
Latar Belakang	1
Tujuan dan Manfaat	2
Dasar Hukum dan Kebijakan	3
<b>BAB II MANAJEMEN PELAKSANAAN</b>	<b>5</b>
<b>BAB III PELAKSANAAN PROGRAM</b>	<b>9</b>
Persiapan Pelaksanaan	9
Pelaksanaan	9
Pelaporan	10
<b>BAB IV RENCANA PENGUNJUAN DATA DAN REALISASI PENGUNJUAN DATA</b>	<b>10</b>

**Gambar 2.23** Tangkapan Layar Hasil Penggunaan Table of Content

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Pada *Table of Contents* kalian juga bisa meng-*update* tabel di mana **Update Table** berfungsi untuk sinkronisasi antara daftar ini dengan perubahan terbaru dalam dokumen. *Update Table* ini digunakan untuk memperbarui daftar isi jika kalian menghapus satu judul bab atau sub bab. Untuk melakukan *update table* lakukan dengan cara klik menu **References – Update Table**.



**Gambar 2.24** Tangkapan Layar Menu Update Table

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

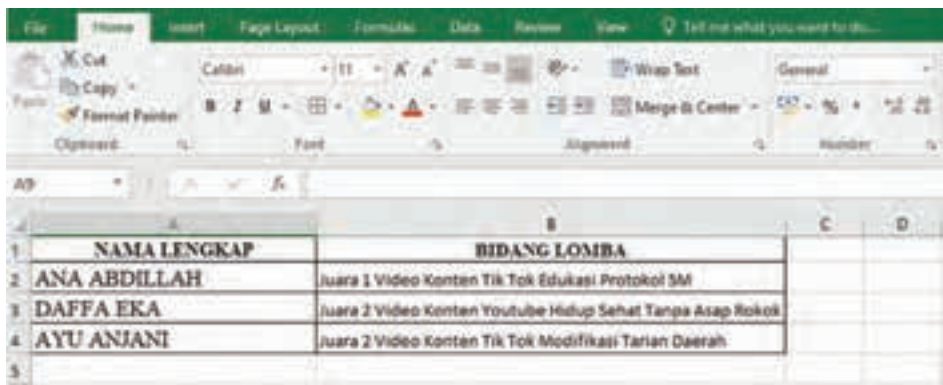


## 2. Mail Merge

*Mail Merge* merupakan fitur yang terdapat pada Ms. Word yang digunakan untuk membuat tulisan yang banyak dalam format yang sama dengan lebih cepat dan praktis. Untuk membuat *Mail Merge*, kalian harus menyiapkan dua jenis file yang berbeda, satu file merupakan sumber data yang dibuat di Ms. Excel dan satu lagi sebagai naskah utama yang dibuat di Ms. Word.

Pada latihan kali ini kalian akan mencoba memasukkan nama-nama peserta *workshop* pada sertifikat, langkah yang harus kalian lakukan, yaitu:

- Buatlah file sumber data pada Ms. Excel dengan cara memasukkan nama-nama peserta *workshop* ke dalam sheet Ms. Excel.



	A	B	C	D
1	NAMA LENGKAP	BIDANG LOMBA		
2	ANA ABDILLAH	Juara 1 Video Konten Tik Tok Edukasi Protokol SM		
3	DAFFA EKA	Juara 2 Video Konten Youtube Hidup Sehat Tanpa Asap Rokok		
4	AYU ANJANI	Juara 2 Video Konten Tik Tok Modifikasi Tarian Daerah		
5				

Gambar 2.25 Tangkapan Layar Sumber Data Ms. Excel

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah itu buatlah naskah utama pada Ms. Word.



Gambar 2.26 Tangkapan Layar Naskah Utama Ms. Word

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah itu hubungkan naskah utama dengan data sumber dengan cara klik menu **Mailing – Start Mail Merge – E-Mail Messages**.



**Gambar 2.27** Tangkapan Layar Menghubungkan Naskah Utama dengan Sumber Data

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah naskah utama dan data sumber terhubung kemudian klik menu **Select Recipients – Use Existing List** kemudian pilih **file Excel** yang sudah disiapkan dan pilih **sheet** yang sesuai.

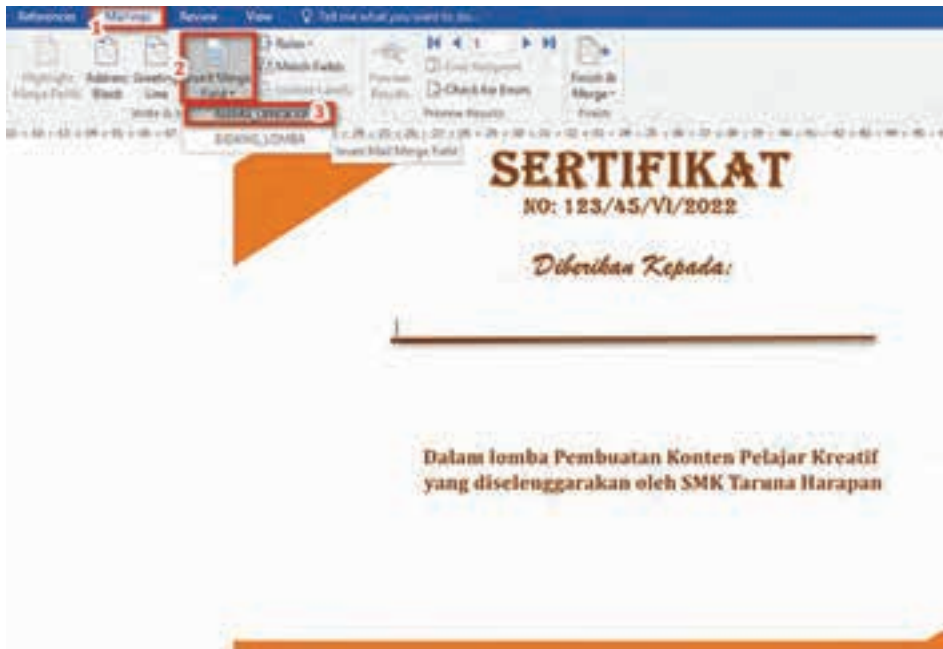


**Gambar 2.28** Tangkapan Layar Pilih File dan Sheet Sumber Data

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



- Setelah semua selesai langkah selanjutnya yaitu letakkan kursor kalian pada tempat untuk memasukkan nama peserta pada sertifikat dan pilih sub menu **Insert Merge Field** – klik opsi di bawahnya.



**Gambar 2.29** Tangkapan Layar Pilih Kolom

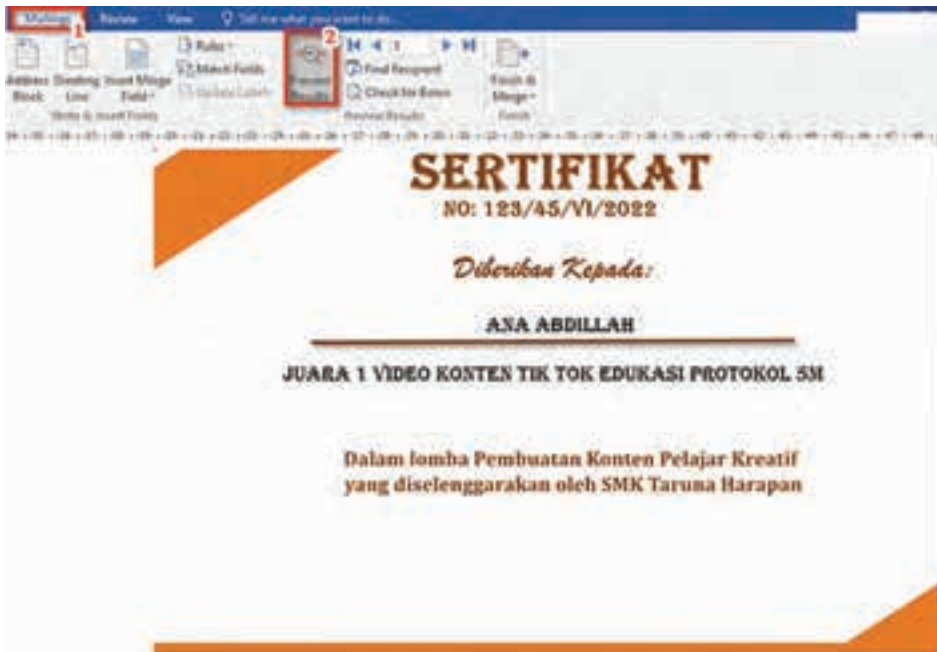
Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Jika sudah maka pada naskah utama pada bagian diberikan kepada akan muncul teks <<NAMA LENGKAP\_>> dan <<BIDANG LOMBA>> untuk melihat hasilnya pada klik sub menu **Preview Result** maka hasilnya seperti gambar di bawah. Untuk melihat nama-nama lain apakah sudah benar atau belum kalian bisa menggunakan sub menu **Next Record** atau **Previous Record**.



**Gambar 2.30** Tangkapan Layar Hasil Memasukkan Kolom

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



Gambar 2.31 Tangkapan Layar Hasil

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

### 3. Latihan Pengetahuan

Setelah kalian berhasil melakukan percobaan di atas, berkolaborasilah bersama teman untuk mencoba latihan di bawah ini.

- Buka Ms. Word dan buat naskah utamanya.
- Buka Ms. Excel, buat sumber data dengan memasukkan data-data yang diperlukan.
- Buatlah sebuah *envelope* untuk surat undangan wali murid dengan menggunakan fitur *Mailings*.

**Surat Undangan Wali Murid**

Kepada Yth.

Nama Wali Murid : «NAMA\_WALI\_MURID»

Nama Siswa : «NAMA\_SISWA»

Kelas : «KELAS»

Alamat : «ALAMAT»

No. Tlp : «NO\_TLP»

Gambar 2.32 Tangkapan Layar Membuat Mailings

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## Integrasi Aplikasi Office

Integrasi yaitu menggabungkan beberapa objek, data, atau komponen ke dalam sesuatu yang bermakna. Microsoft merupakan salah satu perangkat lunak aplikasi perkantoran yang dijalankan oleh Microsoft Windows. Beberapa aplikasi perkantoran yang digunakan antara lain Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint. Aplikasi perkantoran tersebut tentunya harus bisa diintegrasikan antara satu dengan yang lainnya agar mempermudah dalam pekerjaan. Sebelum kalian memulai untuk mencoba latihan di bawah ini perhatikan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L) dalam menggunakan perangkat komputer. Pada saat penggunaan komputer perhatikan posisi duduk kalian, usahakan duduk dengan posisi tegak dengan leher lurus dengan jarak pandang minimal 40 cm, atur pencahayaan layar agar mata kalian tidak mudah lelah, gunakan kursi yang nyaman dan posisi kaki menapak di lantai dengan lutut menekuk 90°. Macam-macam otomasi yang dapat dilakukan, yaitu:

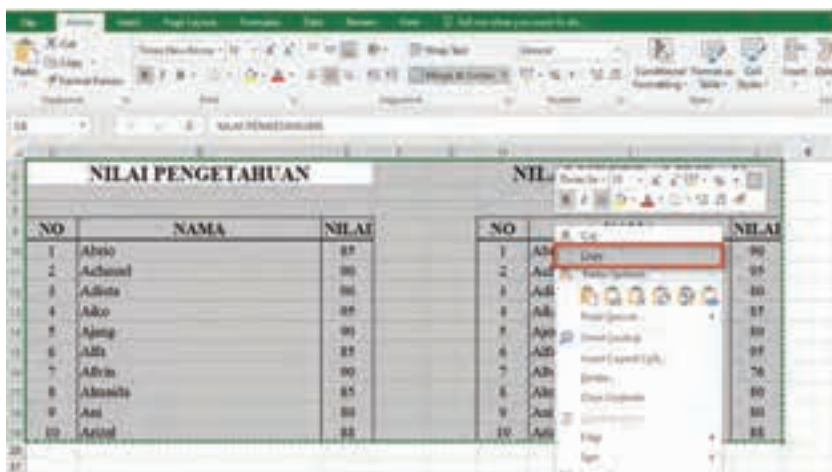
### 1. Object Linking and Embedding (OLE)

*Object Linking and Embedding* (OLE) merupakan salah satu fitur pada Ms. Office yang digunakan untuk menggabungkan suatu objek yang berasal dari aplikasi lain seperti pada Ms. Word ditempelkan (*embedding*) grafik atau data dari Ms. Excel ataupun sebaliknya. Jika kalian hanya ingin menempelkan maka data pada sumber objek tidak akan berpengaruh apapun pada objek yang sudah ditempel, tetapi jika kalian ingin menghubungkan (*linking*) maka jika data pada sumber diubah, juga akan berpengaruh terhadap objek yang ditempelkan. Langkah untuk melakukan *Object Linking and Embedding* (OLE), yaitu:

#### 1) Menghubungkan (*Object Linking*) Ms. Excel dan Ms. Word

Langkah untuk menghubungkan (*Linking*), yaitu:

- Buka file yang akan kalian tempel pada Ms. Word kemudian seleksi data dan **klik kanan – Copy**.



NILAI PENGETAHUAN			NILAI		
NO	NAMA	NILAI	NO	NAMA	NILAI
1	Abrio	85	1	Abrio	90
2	Achmad	90	2	Achmad	85
3	Adhita	80	3	Adhita	80
4	Aiko	85	4	Aiko	87
5	Ajung	91	5	Ajung	80
6	Alfa	83	6	Alfa	88
7	Alvin	90	7	Alvin	76
8	Almasita	85	8	Alvin	80
9	Ani	80	9	Ani	80
10	Arizal	88	10	Arizal	88

Gambar 2.33 Tangkapan Layar File Excel

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

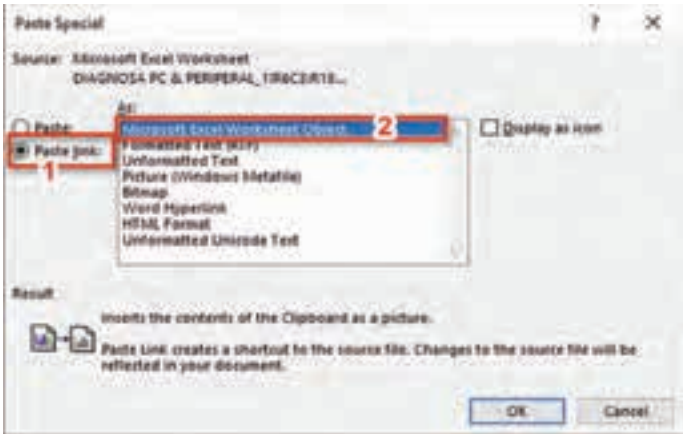
- Jika data sudah ter-copy, buka Ms. Word. Pastikan kalian sudah berada pada menu **Home**, kemudian pilih sub menu **Paste – Paste Special**.



**Gambar 2.34** Tangkapan Layar Paste Special Ms. Word

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah kalian klik **Paste Special** maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini. Pilih **Paste Link** kemudian pilih **Microsoft Excel Worksheet Object** sesuai dengan jenis file yang akan kalian masukkan dan klik **OK**.



**Gambar 2.35** Tangkapan Layar Menu Paste Special

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

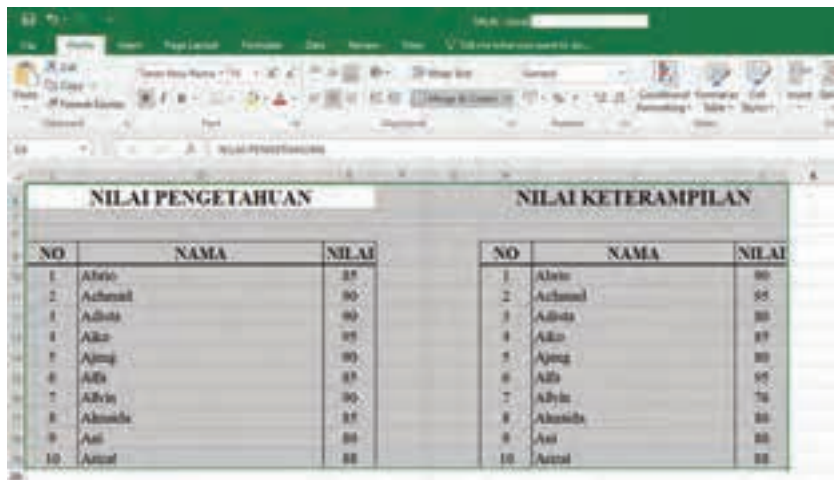
- Jika sudah maka tampilan akan muncul seperti di bawah ini.

NILAI PENGETAHUAN			NILAI KETERAMPILAN		
NO	NAMA	Nilai	NO	NAMA	Nilai
1	Adira	85	1	Adira	85
2	Adhmad	80	2	Adhmad	80
3	Adrian	80	3	Adrian	80
4	Ajka	80	4	Ajka	80
5	Azzam	90	5	Azzam	90
6	Ajla	80	6	Ajla	80
7	Adrian	80	7	Adrian	75
8	Alminda	80	8	Alminda	80
9	Ara	80	9	Ara	80
10	Arif	80	10	Arif	80

**Gambar 2.36** Tangkapan Layar Hasil Penggabungan File

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Ketika data di atas kalian klik 2x maka data akan menuju ke data sumber tersebut, yaitu ke Ms. Excel.



NILAI PENGETAHUAN			NILAI KETERAMPILAN		
NO	NAMA	NILAI	NO	NAMA	NILAI
1	Aldo	85	1	Aldo	80
2	Achmad	90	2	Achmad	95
3	Adhita	90	3	Adhita	80
4	Aiko	95	4	Aiko	85
5	Ajeng	80	5	Ajeng	80
6	Ali	85	6	Ali	95
7	Alvin	90	7	Alvin	75
8	Alminda	85	8	Alminda	80
9	Ani	80	9	Ani	80
10	Arzul	88	10	Arzul	88

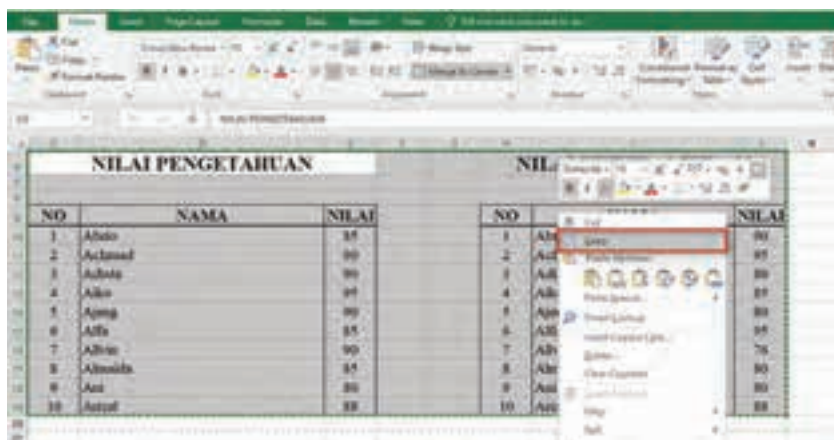
**Gambar 2.37** Tangkapan Layar File Data setelah Dihubungkan

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## 2) Menempel (*Object Embedding*) dari Ms. Excel dan Ms. Word

Langkah untuk menempelkan (*embedding*), yaitu:

- Buka file yang akan kalian tempel pada Ms. Word kemudian seleksi data dan **klik kanan – Copy**.



NILAI PENGETAHUAN			NILAI KETERAMPILAN		
NO	NAMA	NILAI	NO	NAMA	NILAI
1	Aldo	85	1	Aldo	80
2	Achmad	90	2	Achmad	95
3	Adhita	90	3	Adhita	80
4	Aiko	95	4	Aiko	85
5	Ajeng	80	5	Ajeng	80
6	Ali	85	6	Ali	95
7	Alvin	90	7	Alvin	75
8	Alminda	85	8	Alminda	80
9	Ani	80	9	Ani	80
10	Arzul	88	10	Arzul	88

**Gambar 2.38** Tangkapan Layar File Ms. Excel

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



- Jika data sudah ter-copy, buka Ms. Word. Pastikan kalian sudah berada pada menu **Home**, kemudian pilih sub menu **Paste – Paste Special**.



**Gambar 2.39** Tangkapan Layar Paste Special

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah kalian klik **Paste Special** maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini. Pilih **Paste** karena kalian di sini hanya akan menempelkan data kemudian pilih **Microsoft Excel Worksheet Object** sesuai dengan jenis file yang akan kalian masukkan dan klik **OK**.



**Gambar 2.40** Tangkapan Layar Menu Paste Special

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

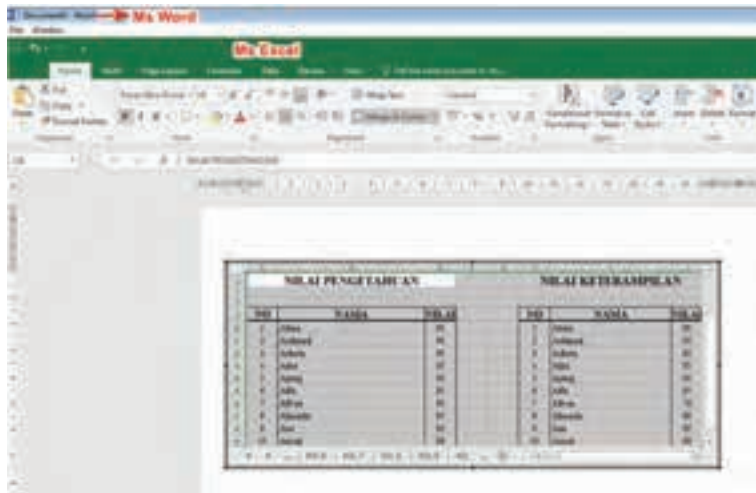
- Jika sudah maka hasilnya seperti gambar di bawah ini.

NILAI PENGETAHUAN			NILAI KETERAMPILAN		
NO	NAMA	Nilai	NO	NAMA	Nilai
1	Alvin	85	1	Alvin	90
2	Achmad	80	2	Achmad	85
3	Adrian	88	3	Adrian	80
4	Adi	81	4	Adi	83
5	Agus	89	5	Agus	82
6	Adi	83	6	Adi	84
7	Adrian	80	7	Adrian	78
8	Adinda	81	8	Adinda	79
9	Am	82	9	Am	83
10	Amir	88	10	Amir	85

**Gambar 2.41** Tangkapan Layar Hasil File setelah Ditempel pada Ms. Word

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Ketika data yang sudah ditempel kalian klik dua kali maka tampilan akan berubah seperti gambar di bawah ini dan untuk mengembalikan ke tampilan awal (hanya Word) kalian juga cukup klik dua kali lagi. Kalian bisa mengubah data yang sudah terintegrasi dari Excel tersebut di dalam worksheet Ms. Word.



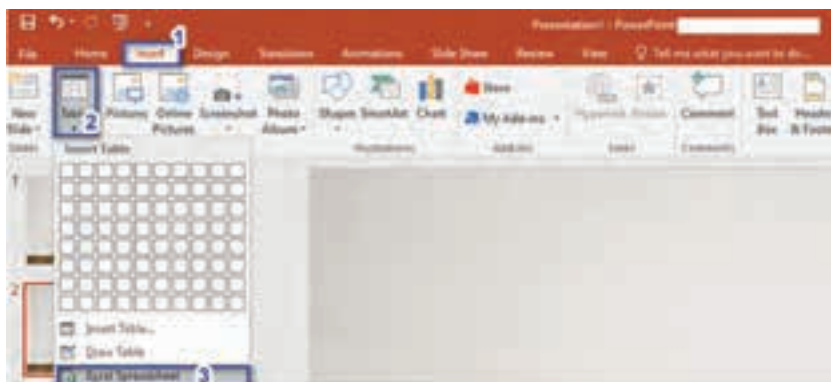
**Gambar 2.42** Tangkapan Layar Hasil File setelah Ditempel dari Ms. Excel

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

## 2. Integrasi Ms. PowerPoint dan Ms. Excel

Langkah untuk memasukkan tabel Ms. Excel pada Ms. PowerPoint, yaitu:

- Buka aplikasi Ms. PowerPoint kalian, klik menu **Insert – Table – Excel Spreadsheet**.



**Gambar 2.43** Tangkapan Layar Menu Insert – Table

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah itu dalam *slide* akan muncul tabel Ms. Excel yang dapat digunakan sebagaimana mestinya dan tentunya dengan fitur-fitur lengkap Excel.



**Gambar 2.44** Tangkapan Layar Integrasi File Ms. Excel pada Ms. Word

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Jika kalian selesai memasukkan data pada worksheet Excel kemudian klik 2x di luar worksheet maka tampilan akan berubah seperti gambar di bawah.



**Gambar 2.45** Tangkapan Layar Hasil Integrasi Ms. PowerPoint dan Ms. Excel

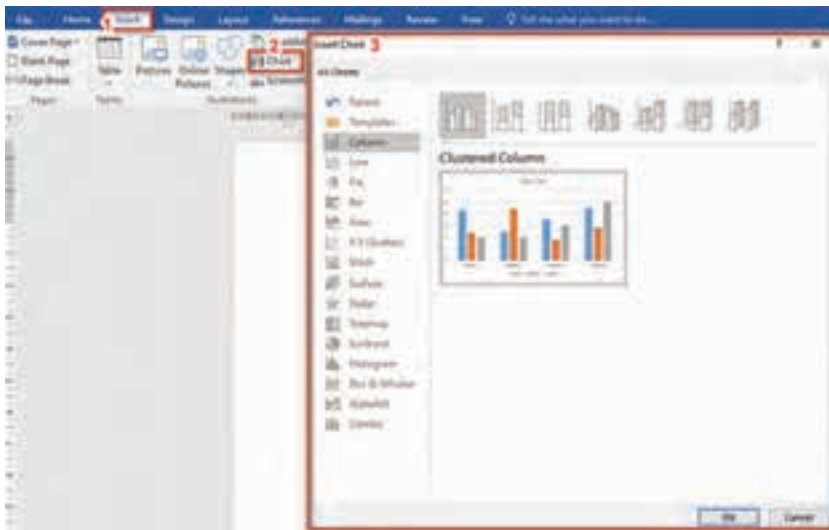
Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



### 3. Integrasi Ms. Word dan Ms. Excel

Langkah untuk membuat diagram pada Ms. Word, yaitu:

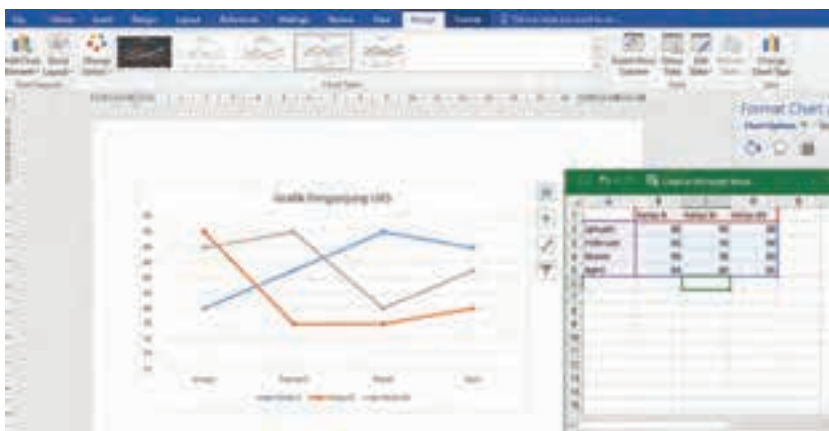
- Buka aplikasi Ms. Word kalian, klik menu **Insert – Chart** kemudian akan muncul pilihan diagram seperti gambar di bawah ini dan pilih sesuai dengan yang kalian butuhkan.



Gambar 2.46 Tangkapan Layar Menu Insert – Chart

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah kalian memilih diagram yang kalian inginkan maka akan muncul worksheet Excel pada Ms. Word kalian. Worksheet ini digunakan untuk memasukkan data-data yang akan digunakan dalam diagram.



Gambar 2.47 Tangkapan Layar Memilih Diagram

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Jika data yang kalian masukkan sudah sesuai, kalian bisa menutup worksheet Excel tersebut.

#### 4. Menghubungkan (*Link*) PowerPoint dengan dokumen lain

Langkah untuk menghubungkan dokumen lain pada Ms. PowerPoint, yaitu:

- Blok teks yang kalian gunakan untuk menghubungkan kemudian pada menu **Insert** – **Hyperlink**.



Gambar 2.48 Tangkapan Layar Menghubungkan Slide

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Setelah itu akan muncul kotak dialog seperti di bawah, pilih **Place in This Document** – dan pilih *slide* yang akan kalian hubungkan, kemudian klik **OK**.



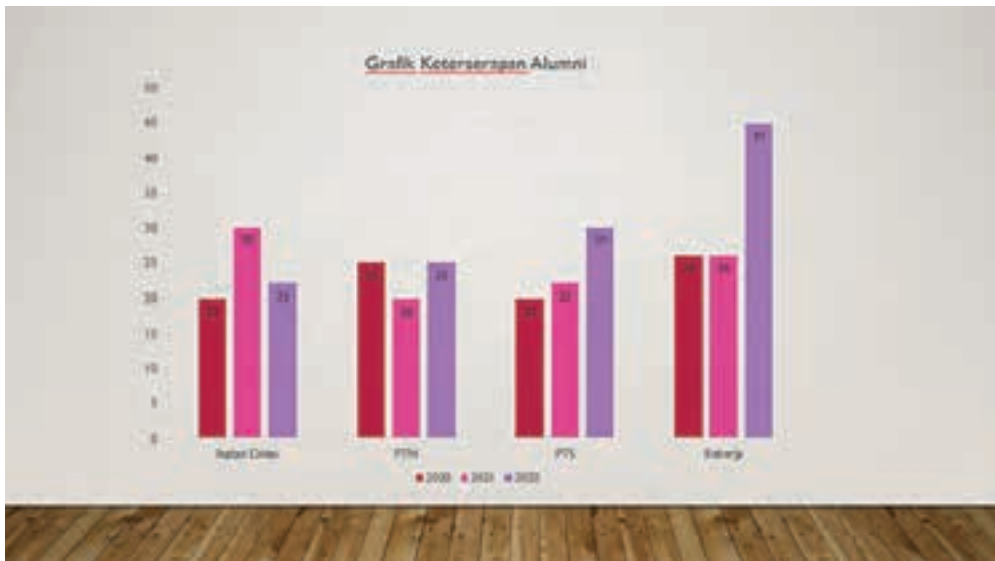
Gambar 2.49 Tangkapan Layar Memilih Slide yang akan Dihubungkan

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)

- Jika kalian memilih **Existing File or Web Page** maka kalian akan menghubungkannya dengan dokumen lain atau dengan website di luar file PowerPoint kalian.

## 5. Latihan Pengetahuan

Setelah kalian berhasil melakukan percobaan di atas, cobalah berkolaborasi bersama teman untuk mengintegrasikan pembuatan grafik pada Ms. PowerPoint di bawah ini. Modifikasi grafik sesuai dengan kreasi kalian dan buat grafik menjadi lebih menarik.



**Gambar 2.50** Tangkapan Layar Membuat Grafik

Sumber: Wiyana Eva Cuntaka (2022)



## Rangkuman

1. Teknologi informasi dan komunikasi dapat diartikan sebagai segala kegiatan yang berkaitan dengan pemrosesan, manipulasi, pengolahan, pemindahan dan penyampaian informasi menggunakan suatu media.
2. Mesin pencari web merupakan layanan komputer yang dibuat dan dipakai untuk melakukan pencarian data atau liputan yang tersimpan pada layanan www, ftp, publikasi milis dan lain lain. Macam-macam mesin pencari yang sudah tersedia saat ini yaitu Google, aplikasi *chatting*, aplikasi pertemuan online dan lain-lain.
3. Microsoft Word merupakan salah satu perangkat lunak pengolah kata yang masih satu keluarga dengan Microsoft Office. Pada Microsoft Word kalian dapat menyelesaikan tugas yang berkaitan dengan teks, surat menyurat, dokumen dan lainnya.
4. Microsoft Excel merupakan salah satu aplikasi pengolah angka yang banyak digunakan hampir di semua bidang, mulai dari perkantoran sampai dunia pendidikan. Kegunaan Microsoft Excel antara lain membuat, mengedit, menganalisa dan mengurutkan data, melakukan perhitungan aritmatika dan statistika, membuat berbagai macam grafik dan diagram, menyelesaikan soal-soal logika, catatan keuangan dan lain-lain.
5. Microsoft PowerPoint digunakan untuk melakukan presentasi. Menurut KBBI, presentasi adalah menyampaikan, menyajikan dan mengemukakan informasi kepada seseorang.
6. Integrasi yaitu menggabungkan beberapa objek, data, atau komponen ke dalam sesuatu yang bermakna. Microsoft merupakan salah satu perangkat lunak aplikasi perkantoran yang dijalankan oleh Microsoft Windows.



## Asesmen

### 1. Tugas Mandiri

Sandra adalah ketua OSIS pada SMK Negeri Maju Karya. Pada awal menjabat sebagai ketua OSIS ia diharuskan untuk membuat program kerja selama satu tahun ke depan. Dalam menyusun program kerja tersebut Sandra diminta untuk mencari referensi kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan selama masa pandemi COVID-19. Setelah program kerja tersebut selesai tentunya juga harus dipresentasikan di depan anggota dan pembina OSIS.

Untuk menyelesaikan pekerjaan Sandra, bukalah komputer atau laptop kalian dan tuliskan langkah-langkah kerja pada buku tugas masing-masing.

- Tuliskan langkah-langkah yang harus dilakukan Sandra untuk melakukan pencarian informasi terkait kegiatan yang dapat dilakukan selama masa pandemi.
- Tuliskan langkah-langkah membuat laporan program kerja beserta daftar isinya.
- Tuliskan langkah-langkah apa yang harus dilakukan untuk membuat presentasi yang terintegrasi dengan laporannya sehingga presentasi menjadi lebih menarik dan komunikatif.

### 2. Tugas Kelompok

Buatlah kelompok yang terdiri dari 2 orang, kemudian buat presentasi menggunakan PowerPoint dengan tema Budaya Indonesia dengan kriteria sebagai berikut.

- Terdapat gambar, video, audio
- Terdapat hyperlink
- Terdapat integrasi antar aplikasi Office
- Dalam mengerjakan tentunya kalian juga tetap harus memperhatikan aspek Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (K3L).

Setelah semua kelompok selesai mengerjakan, secara bergantian setiap kelompok maju ke depan untuk mempresentasikan hasil kerjanya di depan kelas.



## Refleksi

Dengan mempelajari materi ini kalian diharapkan semakin memahami macam-macam aplikasi media komunikasi dan mesin pencari digital, menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka dan presentasi) beserta otomasinya, dan melakukan integrasi serta menyajikan konten aplikasi. Selain itu kalian juga diharapkan dapat memanfaatkan aplikasi-aplikasi lain yang dapat digunakan untuk membantu pekerjaan kalian pada masa yang akan datang di dunia kerja maupun pada kebutuhan sehari-hari.



## Pengayaan

Bagi kalian yang sudah menguasai materi-materi di atas silakan mencoba membuat video presentasi pada Ms. PowerPoint, video hasil presentasi kalian silakan disimpan dengan format MP4.