

Trisakti School of Management



Panduan Penggunaan Microsoft Office 365

Disusun oleh: Tim Dosen TSM

Dicetak untuk digunakan di lingkungan TSM

Februari 2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan anugerah-Nya sehingga modul sederhana berjudul “Panduan Penggunaan Microsoft Office 365” ini bisa diselesaikan dengan baik. Dengan dibuatnya modul panduan ini diharapkan dapat membantu para dosen, asisten dosen serta mahasiswa Trisakti School of Management dalam memahami fungsi dan penggunaan dari fitur-fitur yang disediakan oleh Microsoft Office 365 sehingga dapat memfasilitasi kebutuhan belajar dan mengajar berintegrasi komputer.

Modul Panduan Penggunaan Microsoft Office 365 merupakan modul yang berisikan informasi terkini mengenai Microsoft office 365 dan instruksi penggunaan awal serta instruksi penggunaan fitur-fitur penting yang tersedia didalamnya.

Terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan modul panduan ini. Modul Panduan Penggunaan Microsoft Office 365 masih dapat terus berkembang ke arah yang lebih sempurna. Oleh sebab itu, para pembaca dapat memberikan kritik atau saran yang bersifat membangun melalui alamat e-mail novia@stietrisakti.ac.id.

Jakarta, 10 Februari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENGENALAN OFFICE 365	1
1.1 Apa itu Office 365?	1
1.2 Unduh dan Install atau Install Ulang Office 365 atau Office 2019 di PC	1
1.2.1 Masuk untuk Mengunduh Office.....	1
1.2.2 Menginstall Office.....	2
1.2.3 Mengaktifkan Office	3
1.2.4 Cara Mudah Masuk ke dalam Office 365	3
BAB II FITUR-FITUR OFFICE 365	5
2.1 Microsoft Outlook.....	5
2.1.1 Langkah Awal Menggunakan Outlook	5
2.1.2 Membuat dan Mengirimkan Pesan Melalui Outlook	6
2.1.3 Membuat Kelompok/Group	7
2.1.4 Mengelola Kalender dan Kontak	10
2.2 OneDrive	13
2.2.1 Mengoperasikan OneDrive	13
2.2.2 Sinkronisasi File dan Folder Dengan OneDrive.....	16
2.2.3 Berbagi di OneDrive	18
2.3 Teams.....	19
2.3.1 Masuk dan Memulai ke Microsoft Teams	19
2.3.2 Membuat Tim	19
2.3.3 Membuat Saluran/Channel	20
2.3.4 Memulai Percakapan dan Berbagi Artikel	21
2.3.5 Memperlihatkan dan Menyembunyikan Saluran.....	22
2.3.6 Melihat Aktivitas di Teams	23
2.3.7 Mengerjakan File Bersama	24
2.3.8 Membuat Rencana dengan Planner	24
2.3.9 Melakukan Pembaharuan dan Menampilkan Tugas yang Selesai atau Berjalan	28
2.4 Microsoft Form	30

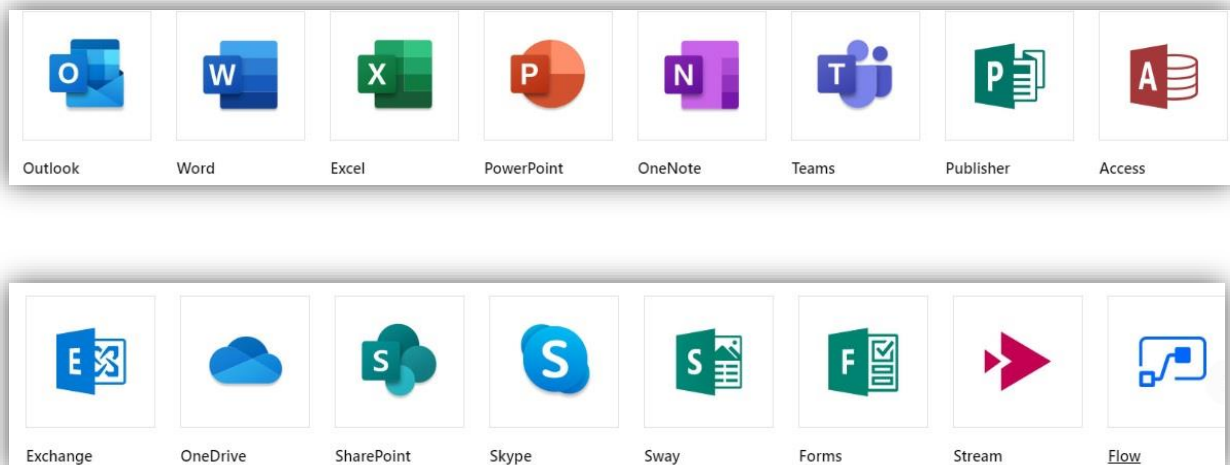
2.4.1	Masuk ke Microsoft Form.....	30
2.4.2	Membuat Formulir.....	30
2.4.3	Membuat Quiz	34
2.4.4	Membagikan Formulir atau Kuis.....	36
2.4.5	Menampilkan Hasil Formulir atau Kuis.....	39
2.5	Microsoft Word.....	39
2.5.1	Pengenalan Awal Word	39
2.5.2	Membuat Dokumen Baru	40
2.5.3	Menyimpan Dokumen Word Langsung ke OneDrive	41
2.5.4	Berkolaborasi di Word	41
2.6	Excel.....	44
2.6.1	Pengenalan Awal Excel	44
2.6.2	Membuat Buku Kerja	44
2.6.3	Menyimpan Buku Kerja Langsung ke OneDrive	45
2.6.4	Berkolaborasi di Excel.....	46
2.7	Power Point.....	49
2.7.1	Pengenalan Awal Power Point.....	49
2.7.2	Membuat Presentasi.....	49
2.8	Sway.....	50
2.8.1	Masuk dan Membuat Sway	51
2.8.2	Membuat Sway Dengan Template.	56
2.8.3	Membagikan Sway.....	58
	DAFTAR PUSTAKA	59

BAB I

PENGENALAN OFFICE 365

1.1 Apa itu Office 365?

Office 365 adalah layanan langganan berbasis *cloud* dengan peralatan terbaik yang memungkinkan semua orang bekerja dengan cara modern. Dengan menggabungkan aplikasi terbaik di kelasnya seperti Excel dan Outlook dengan layanan *cloud* canggih seperti OneDrive dan Microsoft Teams, Office 365 memungkinkan semua orang menghasilkan dan berbagi banyak hal di mana saja di semua perangkat. Gambar dibawah ini menunjukkan fitur aplikasi yang tersedia dalam Microsoft Office 365.



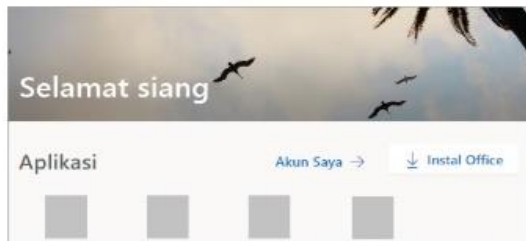
1.2 Unduh dan Install atau Install Ulang Office 365 atau Office 2019 di PC

1.2.1 Masuk untuk Mengunduh Office

1. Buka www.office.com , dan jika Anda belum masuk/*sign in*, maka pilih **masuk/sign in**
2. Masuk menggunakan akun yang terkait dengan versi office ini. Akun dapat berupa akun Microsoft maupun akun kerja (business) atau sekolah (instansi Pendidikan).
3. Setelah masuk, ikuti langkah-langkah yang cocok dengan tipe akun yang anda gunakan

Anda masuk dengan akun Microsoft

- a. Dari halaman beranda Office, pilih **Instal Office**.



- b. Pilih **Instal** (atau tergantung pada versi yang Anda miliki, **Instal Office**>).

Anda masuk dengan akun kerja atau sekolah

- a. Dari laman Office 365, pilih **Instal aplikasi Office** (Jika Anda menetapkan halaman awal yang berbeda, buka aka.ms/office-install.)



- b. Pilih **Aplikasi Office 365** untuk memulai penginstalan.

4. Tindakan ini menyelesaikan pengunduhan Office ke perangkat Anda. Untuk menyelesaikan penginstalan, ikuti perintah di bagian **“Menginstal Office”** di bawah ini.

1.2.2 Menginstall Office

1. Jalankan Office yang telah diunduh sebelumnya. Jika melihat perintah Kontrol Akun Pengguna yang berisi **“Apakah Anda ingin mengizinkan aplikasi ini untuk membuat perubahan pada perangkat Anda?”** maka pilih **“Ya”**.
2. Penginstalan akan dimulai dan akan muncul gambar seperti dibawah ini.



3. Penginstalan selesai saat Anda melihat tulisan **“Anda sudah siap! Sekarang Office telah terinstall”** lalu sebuah animasi diputar untuk menunjukkan lokasi aplikasi Office pada computer. Pilih **“Tutup”**.

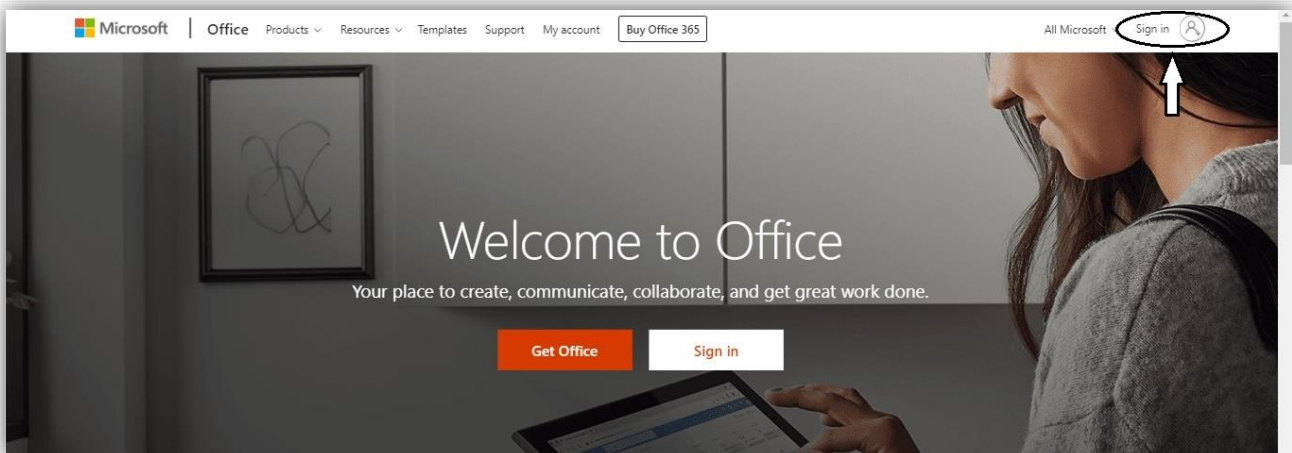


1.2.3 Mengaktifkan Office

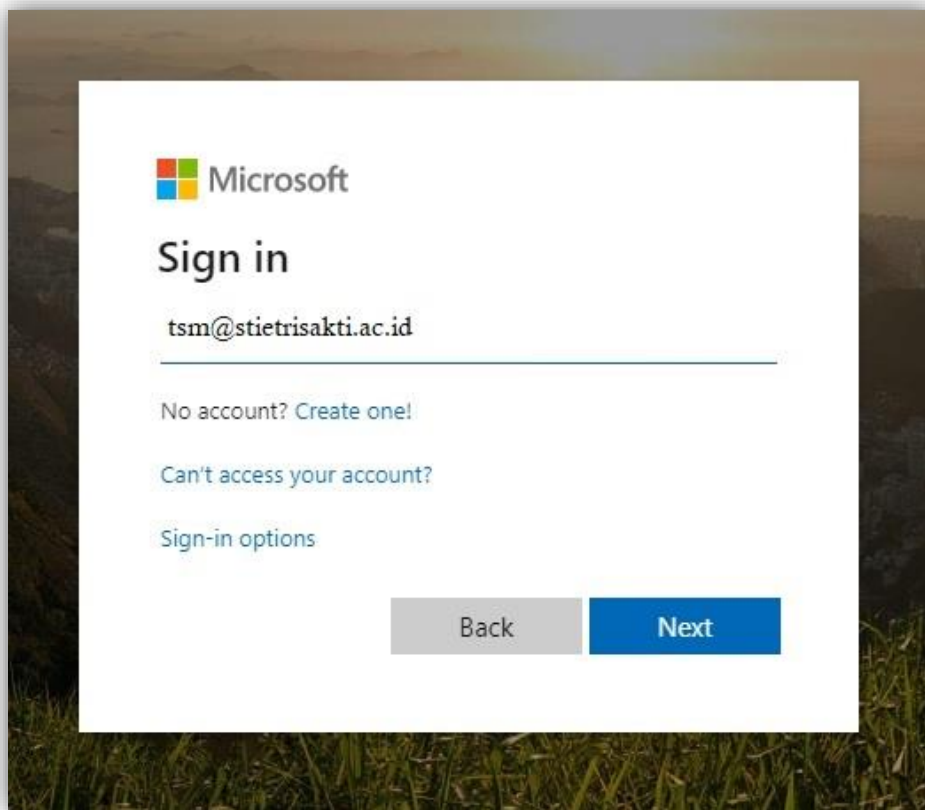
1. Untuk membuka aplikasi Office, pilih tombol **“Start”** (di sudut kiri bawah layar), lalu ketikkan nama salah satu aplikasi Office, misalnya Word.
2. Untuk membuka aplikasi Office, pilih ikonnya dalam hasil pencarian.
3. Ketika aplikasi Office terbuka, setuju perjanjian lisensinya. Kini Office telah aktif dan siap digunakan.

1.2.4 Cara Mudah Masuk ke dalam Office 365

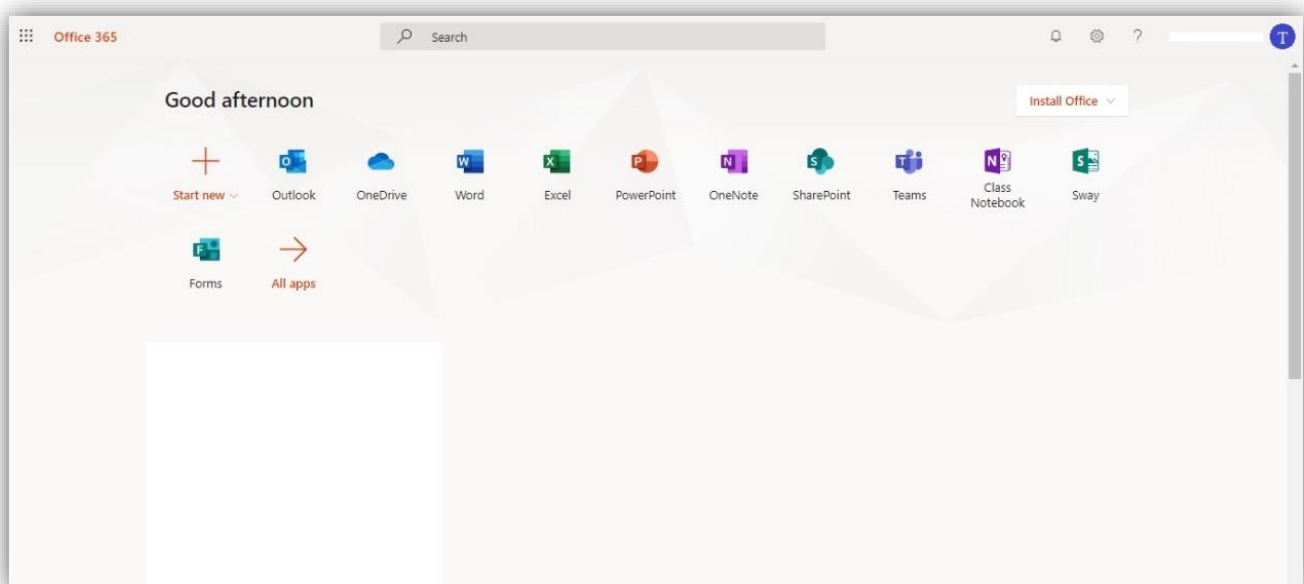
1. Masuk ke www.office.com dan di sudut kanan atas pilih **masuk** atau **sign in**.



2. Kemudian muncul kotak dialog seperti dibawah ini, masukkan akun Office Anda kemudian klik **“Next”**. Lalu masukan password Anda.



3. Jika Anda berhasil masuk ke dalam Office, maka akan keluar tampilan berikut.



BAB II

FITUR-FITUR OFFICE 365

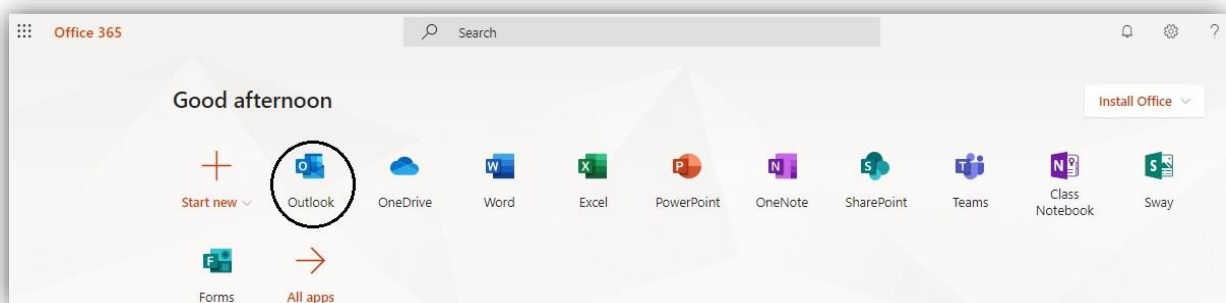
2.1 Microsoft Outlook

Microsoft Outlook atau Microsoft Office Outlook adalah sebuah program *personal information manager* dari Microsoft, dan bagian dari *suite* Microsoft Office. Walaupun biasanya hanya digunakan untuk mengirim dan membaca surat elektronik, program ini juga memiliki fungsi kalender, jadwal kerja, catatan, dan jurnal.

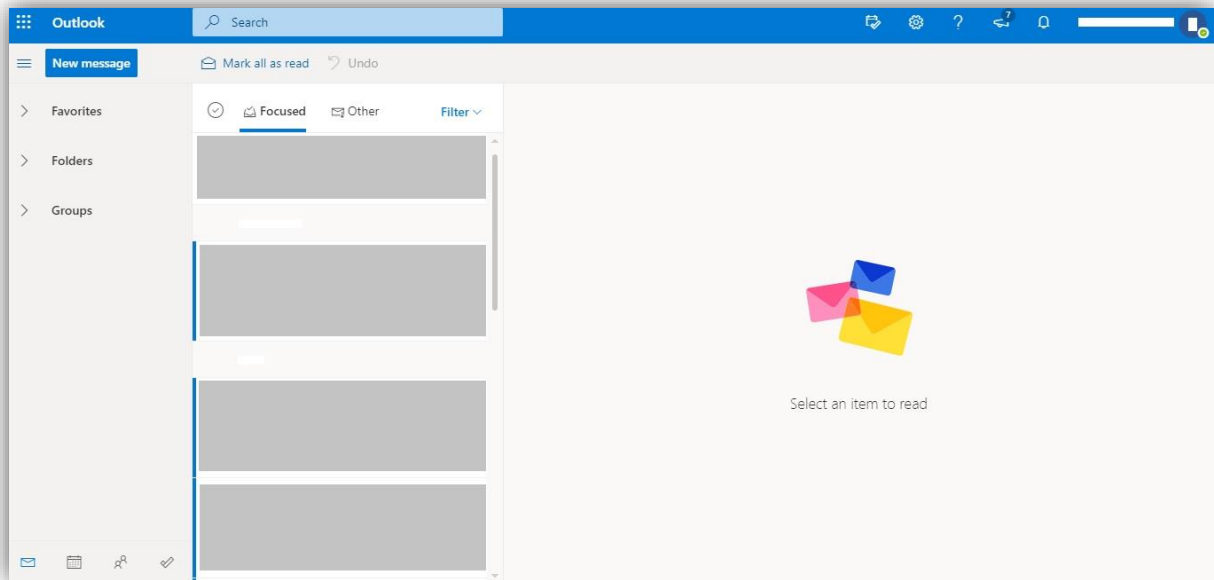
Outlook banyak disukai oleh para professional karena mudahnya proses kolaborasi serta *tools* yang cukup familiar sehingga sangat mudah dioperasikan seperti pada produk-produk Microsoft versi sebelumnya.

2.1.1 Langkah Awal Menggunakan Outlook

1. Masuk ke dalam Office 365 dengan melakukan *sign in/masuk* pada www.office.com seperti yang telah dilakukan sebelumnya.
2. Pada tampilan awal Office 365, Pilih aplikasi **Outlook**.



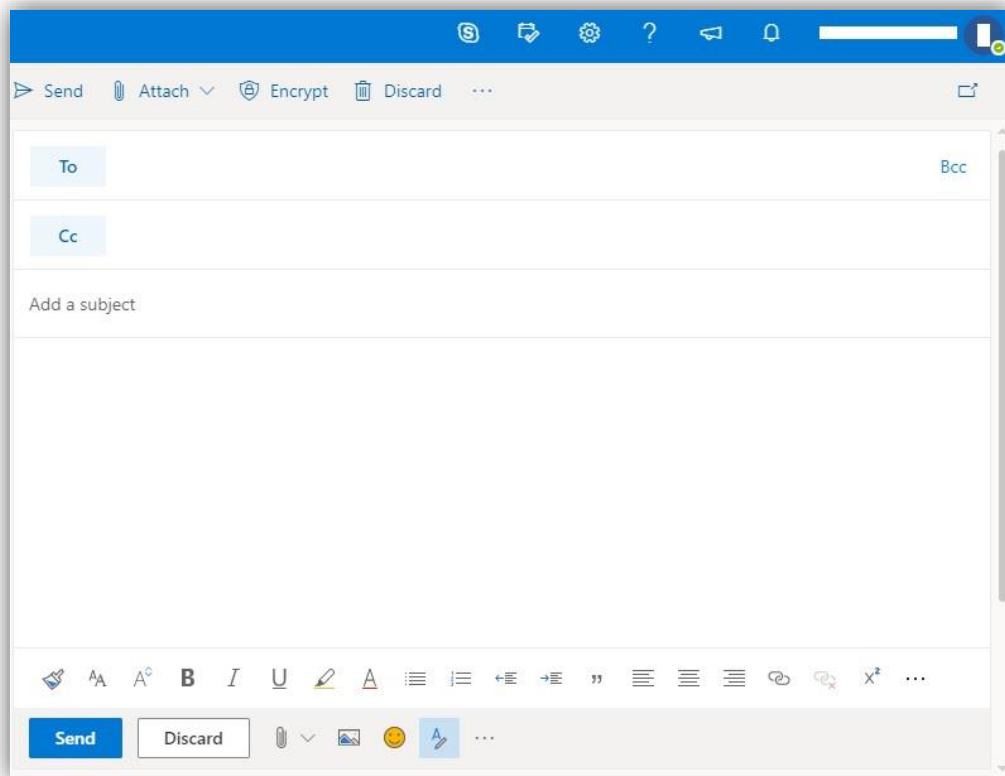
3. Berikut ini adalah tampilan awal Outlook dalam Office 365.



4. Kemudian Anda dapat melakukan aktifitas yang Anda inginkan

2.1.2 Membuat dan Mengirimkan Pesan Melalui Outlook

1. Pada halaman awal Outlook, tekan **“New Message”** atau **“Pesan Baru”** yang terletak di pojok kiri atas
2. Setelah itu, akan muncul dialog dimana kita bisa membuat pesan yang akan dikirimkan.




3. Mengisi informasi pesan yang akan dikirimkan. Masukkan nama atau alamat e-mail yang dituju pada bagian “**To**” atau “**Kepada**”, dan jika diperlukan masukkan juga alamat e-mail pada bagian “**Cc**”.
4. Dalam “**Add a Subject**”, masukan subjek pesan e-mail Anda. Pada bagian putih dibawahnya, Anda bisa menulis isi pesan yang ingin disampaikan.





- Gambar tersebut merupakan beberapa *tools* yang biasa Anda temui pada Microsoft Word. Anda bisa menemukannya pada outlook di bagian bawah dialog pesan e-mail. Dengan adanya *tools* ini, Anda bisa merapikan tulisan/ isi pesan Anda. Jika *tools* tidak muncul, Anda

bisa meng-klik .

5. Anda dapat mengirimkan pesan e-mail disertai dengan *file*/data, gambar atau bahkan emoji tertentu.

- Jika Anda ingin menyertai *file*/data dalam pesan e-mail, klik  dan pilihlah *file*/data yang diinginkan. Anda bisa memilih data dari komputer ataupun *cloud*.

- Jika Anda ingin menyertai gambar dalam pesan e-mail, klik  dan pilihlah gambar yang diinginkan.

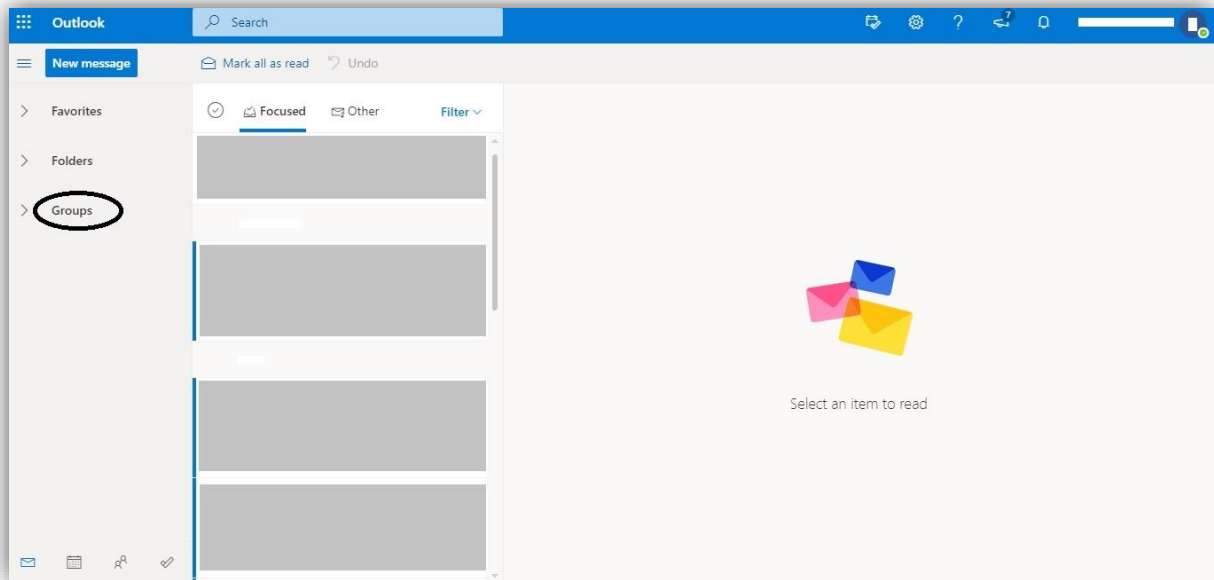
- Jika Anda ingin menyertai emoji dalam tulisan pesan Anda, klik  dan kemudian dialog “Expression” akan keluar. Anda bisa memilih emoji yang diinginkan, bahkan bisa menyertakan gambar dalam bentuk GIFs.

6. Setelah pesan dirasa lengkap, Anda bisa langsung mengirimkan pesan
7. Ketika Anda merasa tidak perlu mengirimkan pesan yang telah Anda buat, Anda bisa menghapusnya dengan memilih “**Discard**”.

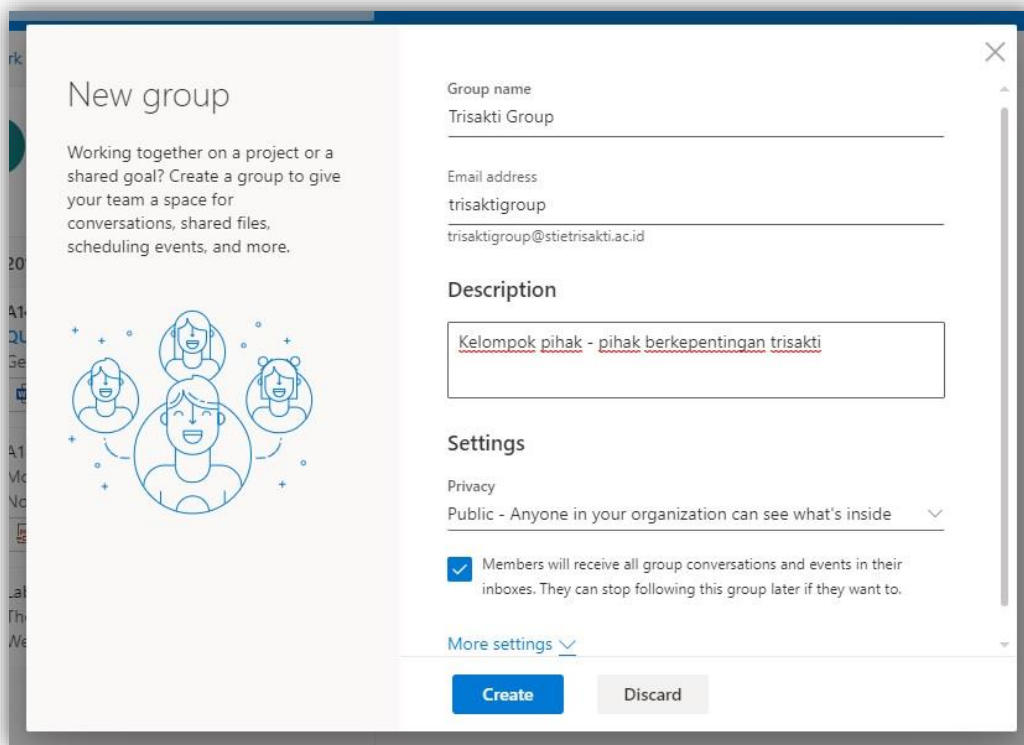
2.1.3 Membuat Kelompok/Group

Salah satu kemudahan dari Outlook Office 365 adalah berkolaborasi Bersama kelompok. Anda bisa membuat *Group*/kelompok dan berbagi pesan, dokumen, serta gambar dengan seluruh anggota *Group*/ kelompok tersebut. Untuk membuatnya, Anda dapat mengikuti langkah-langkah berikut ini.

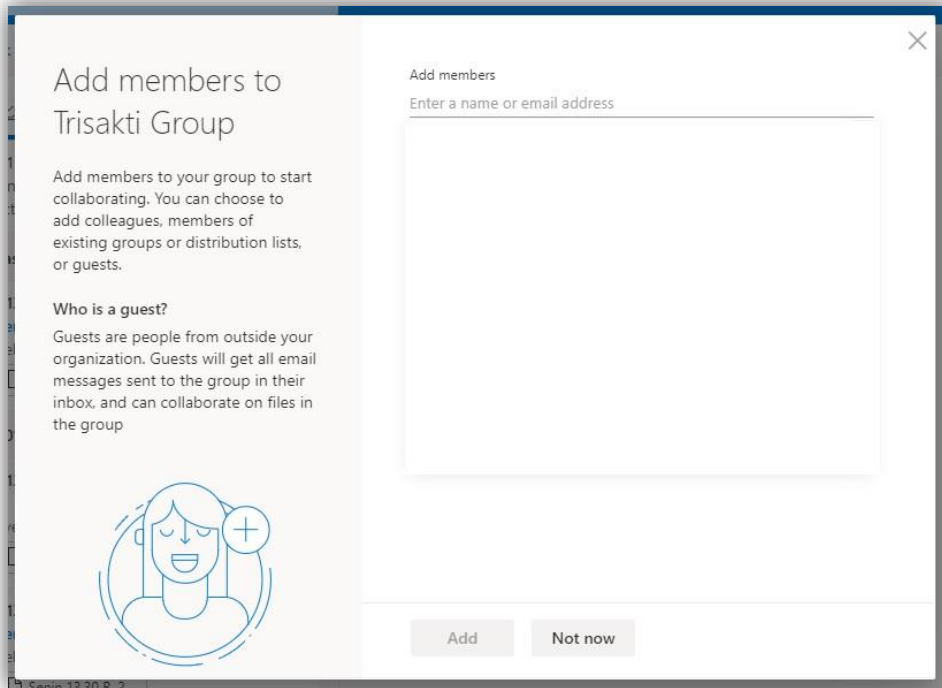
1. Klik **Group** -> **New Group** pada halaman awal Outlook



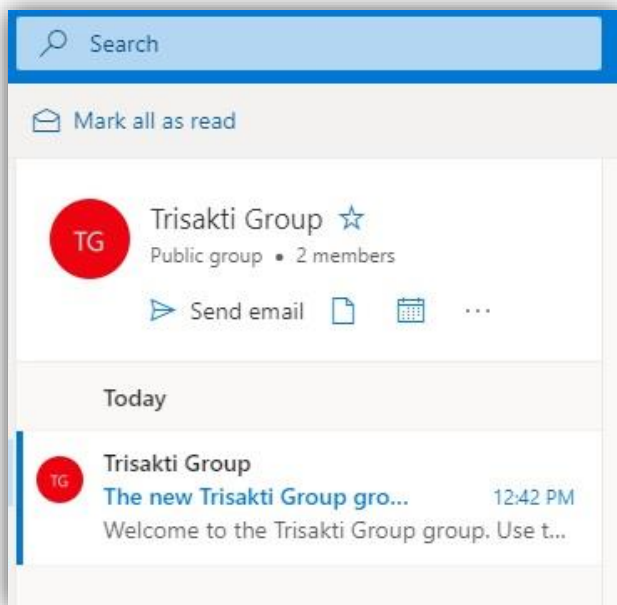
2. Kemudian akan keluar dialog **“New Group”**. Isi nama grup, alamat e-mail dari group tersebut dan deskripsi dari grup yang ingin dibuat. Pada bagian **“Privacy”** Anda bisa memilih **Public** ataupun **Private**. Klik **“Create”** untuk membuat grup.



3. Kemudian akan keluar dialog baru dimana Anda bisa menambahkan anggota yang ingin dimasukkan ke dalam grup. Klik **“Add”** dan grup Anda telah selesai dibuat.

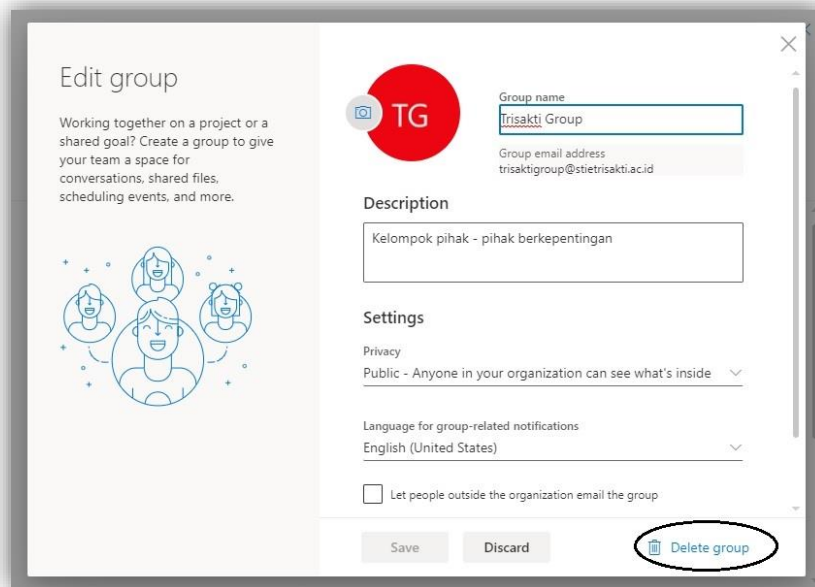


4. Grup yang telah selesai dibuat akan keluar tampilan seperti dibawah ini. Anda bisa melihat jumlah member/anggota yang bergabung dan juga dapat mengakses dokumen atau file yang ada pada grup. Anda juga bisa memanfaatkan fitur Group Calendar yang tersedia.



- Klik **“Send Email”** jika Anda ingin mengirimkan pesan email, dimana pesan Anda tersebut akan diterima oleh seluruh Anggota.
- Sebagai informasi tambahan, jika suatu saat Anda ingin menghapus grup yang telah dibuat, Anda bisa meng-klik nama grup Anda, kemudian akan keluar dialog baru dalam halaman

computer, pilih **“Edit”**. Dialog **“Edit Group”** akan tertampil seperti gambar dibawah ini. Pilih **“Delete Group”** untuk menghapusnya.

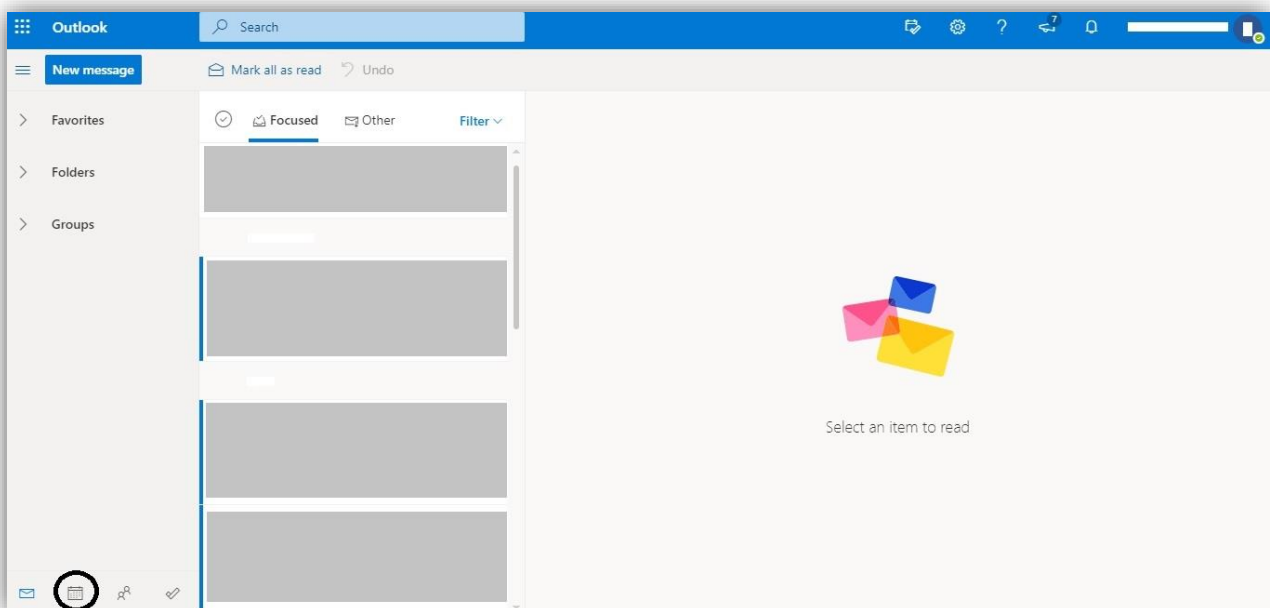


2.1.4 Mengelola Kalender dan Kontak

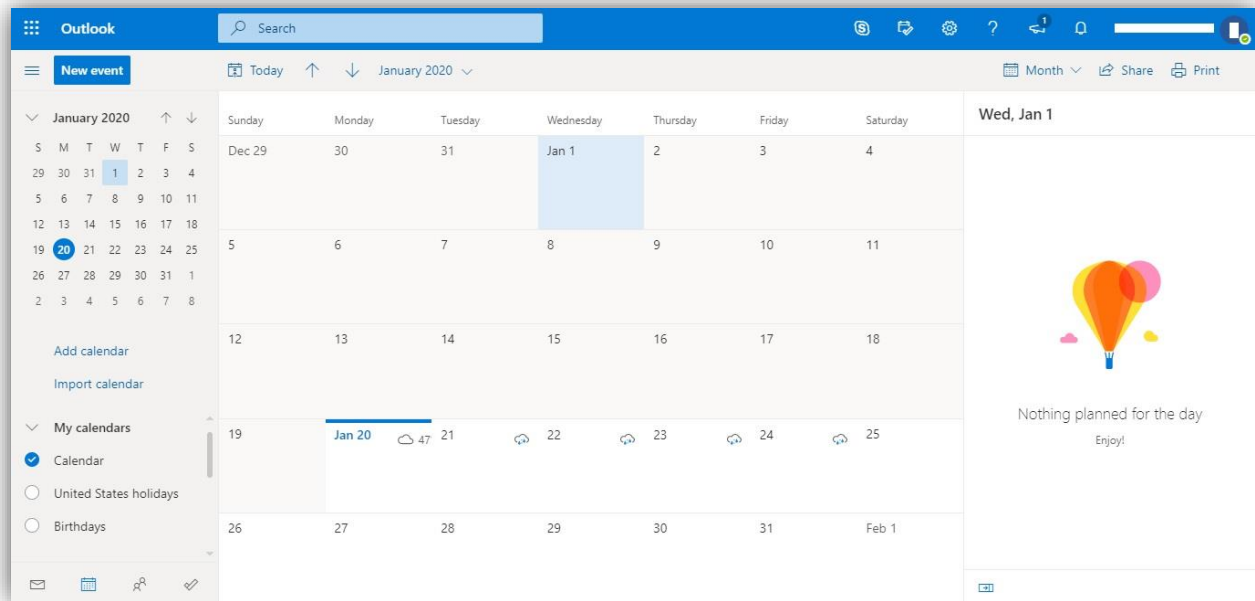
A. Menambah Kalender

Anda bisa bekerja secara efektif dengan mengatur kegiatan-kegiatan dalam fitur **“Calendar”** yang tersedia dalam Outlook, misalnya menjadwalkan kegiatan rapat yang dihadiri oleh orang-orang tertentu. Lakukan langkah berikut ini.

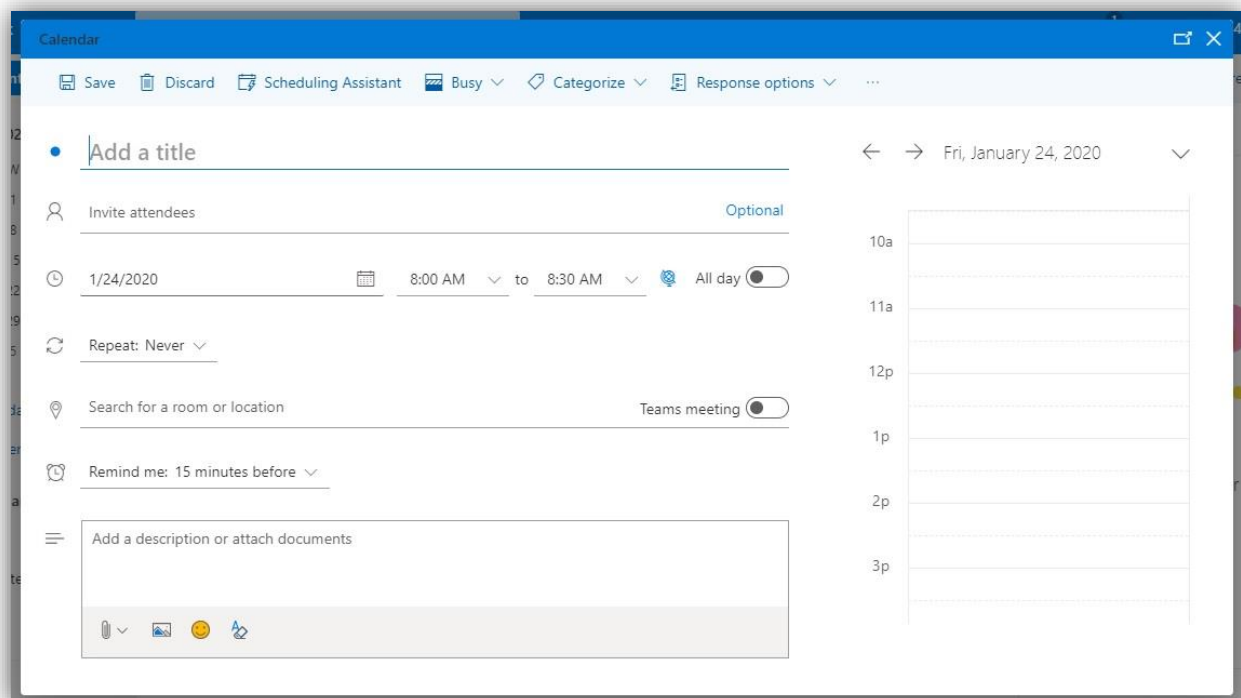
1. Membuka fitur **“Calendar”** yang terletak pada bagian kiri bawah halaman awal Outlook



2. Kemudian akan muncul halaman baru dari fitur **“Calendar”** dalam Outlook.



3. Untuk memulai mengatur jadwal, klik **“New Event”** di pojok kiri atas. Kemudian akan keluar sebuah dialog baru.



4. Isi informasi kegiatan. Ketik judul kegiatan Anda pada bagian **“Add a title”** dan jika kegiatan tersebut dilakukan oleh beberapa pihak, maka Anda bisa mengundang mereka yang akan hadir dalam kegiatan tersebut pada bagian **“Invite attendees”**. Tetapkan tanggal, waktu dan lokasi tepat kegiatan tersebut berlangsung. Bagian **“Remind me”** berfungsi sebagai pengingat beberapa

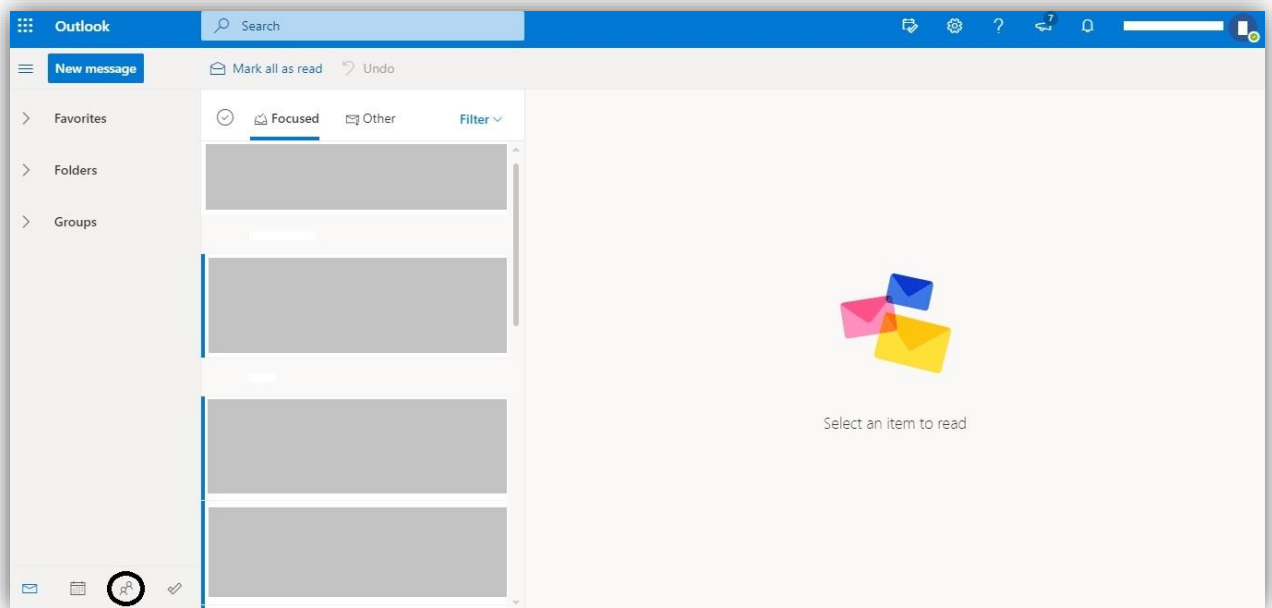
waktu sebelum kegiatan tersebut berlangsung, Anda bisa memilih beberapa pilihan yang tersedia. Jika diperlukan, tuliskan deskripsi kegiatan tersebut atau menempelkan dokumen yang diperlukan untuk kegiatan.

5. Untuk menyimpannya, klik **“Save”**.

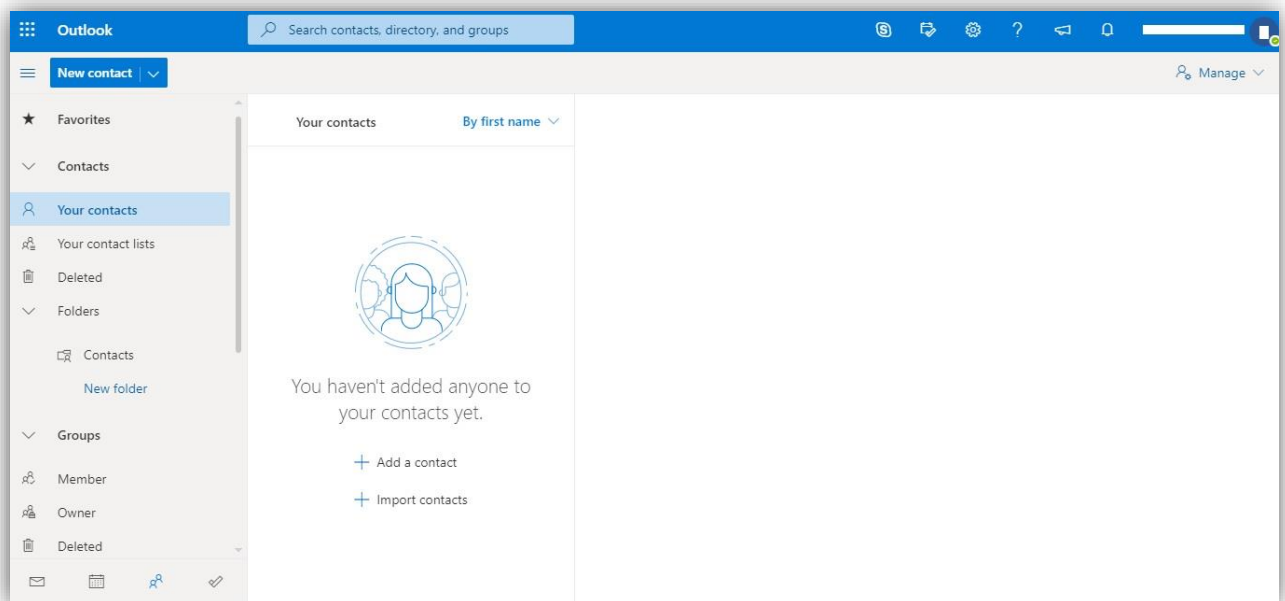
B. Menambah Kontak

Anda juga bisa menambahkan kontak di dalam Outlook dengan cara sebagai berikut.

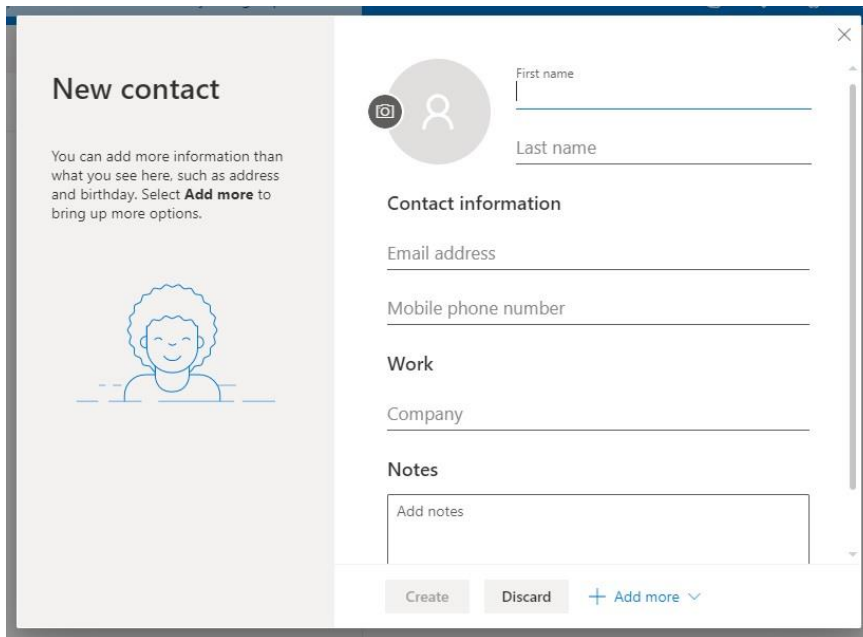
1. Membuka fitur menambahkan kontak yang ada pada pojok kiri bawah halaman awal Outlook.



2. Kemudian akan muncul halaman baru dari fitur menambahkan kontak.



3. Klik **“Add a Contact”** untuk menambah kontak. Kemudian akan keluar kotak dialog **“New Contact”**.



4. Isi informasi kontak berdasarkan format yang telah disediakan termasuk foto pemilik identitas dalam kontak. Klik **“Create”** untuk membuat kontak yang informasinya telah diisi.

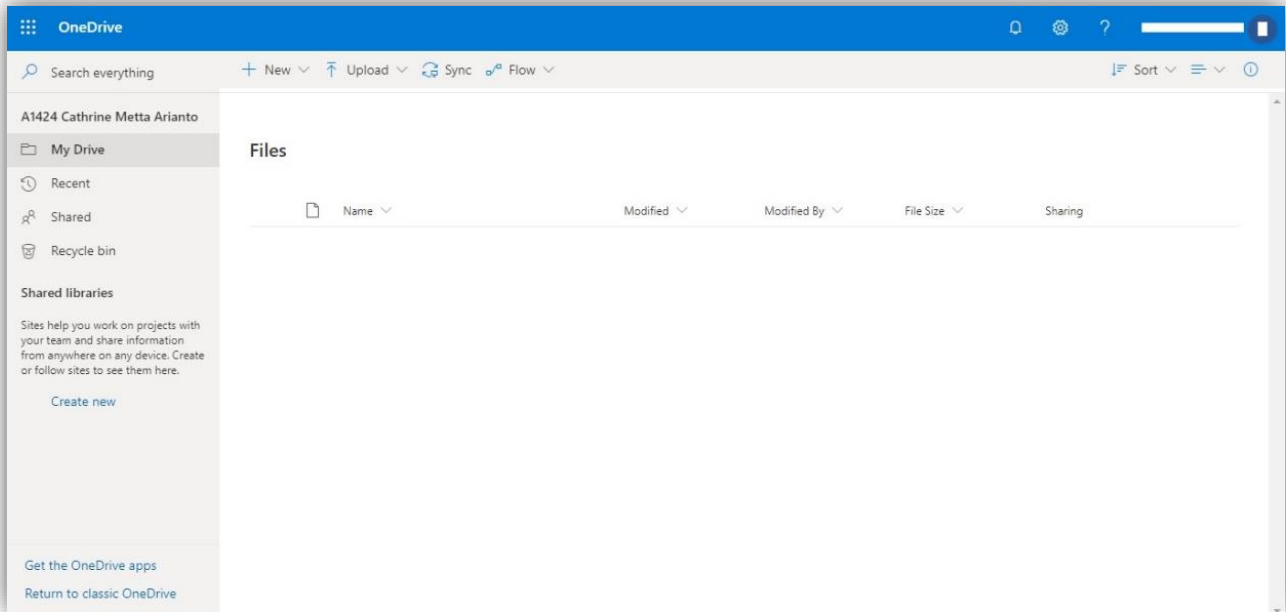
2.2 OneDrive

OneDrive menghubungkan Anda ke semua file di Office 365 sehingga Anda dapat berbagi dan bekerja sama dari mana saja dengan aman. Anda bisa menyimpan folder dan dokumen pribadi ataupun dokumen Bersama dengan mudah di OneDrive Bersama Office 365, termasuk Microsoft Teams, dari semua perangkat Anda. Anda dapat juga mengedit dokumen tersebut, meskipun proses pengeditan Anda lakukan secara offline, hasil edit pada dokumen akan otomatis diunggah pada saat Anda kembali *online*/tersambung dengan koneksi internet. OneDrive memiliki mobilitas tanpa batas dan kontrol keamanan yang baik untuk menunjang pekerjaan. Kapasitas dari OneDrive itu sendiri bisa menyimpan data hingga 1 TB.

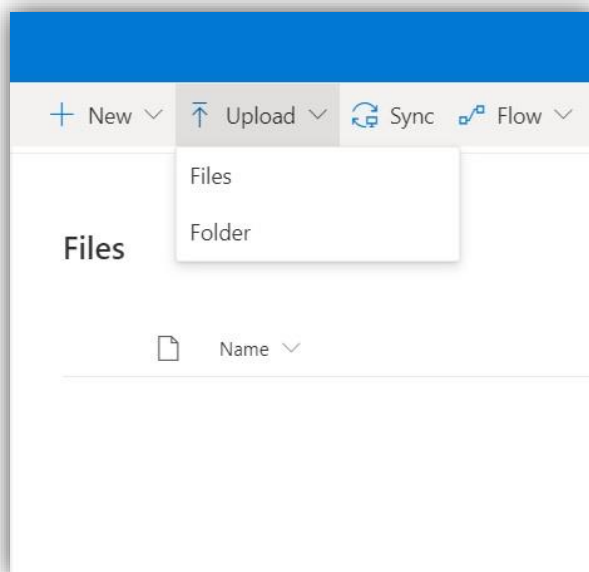
2.2.1 Mengoperasikan OneDrive

Untuk menggunakan, mengunggah, dan menghapus dokumen atau folder pada OneDrive, Anda dapat mengikuti langkah – langkah berikut.

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **OneDrive**.
3. Halaman OneDrive akan keluar dengan tampilan seperti ini.



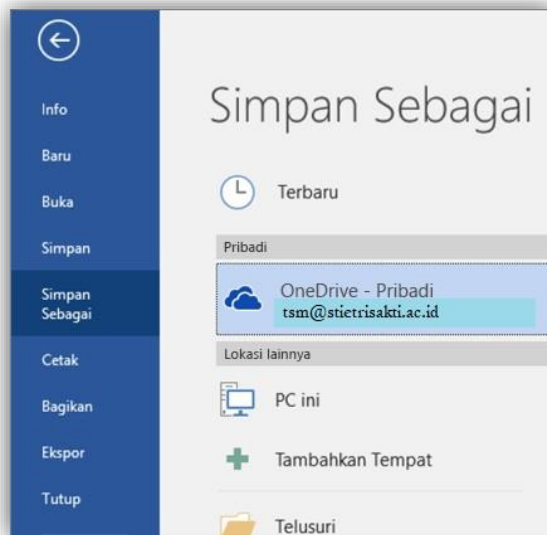
4. Untuk mengunggah *file*/dokumen ataupun folder ke One Drive, klik **“Upload”**. Jika Anda ingin mengunggah data berupa dokumen pilih **“Files”**, namun jika Anda ingin mengunggah data berupa folder pilih **“Folder”**.



5. Pilih file atau folder yang ingin diunggah, klik **“Open”**, maka *file* atau *folder* telah sukses diunggah. Bisa dilihat pada halaman OneDrive, *file* atau *folder* yang telah Anda Unggah akan tercantum disana.
6. Jika Anda ingin menghapus, Anda dapat memberi tanda centang pada sisi kiri file atau dokumen yang ingin dihapus, kemudian klik **“delete”**. Atau, Anda dapat meng-klik kanan pada file atau folder yang ingin dihapus, kemudian klik **“delete”**.

Untuk memudahkan pekerjaan, Anda bisa saja langsung menyimpan dokumen/*file* ada ke OneDrive langsung ketika Anda menyelesaikan pekerjaan Anda di Word ataupun Excel tanpa harus pergi ke OneDrive dan mengunggahnya.

1. Saat selesai mengerjakan pekerjaan, pilih file, pilih **Save As/Simpan Sebagai**, kemudian pilih OneDrive pada Komputer Anda.



2. Ketik nama file yang ingin dibuat, klik **Save/Simpan**.
3. Saat Anda masuk kembali ke OneDrive pada Office 365, Anda dapat melihat file/dokumen yang Anda simpan tertera disana.

Ada beberapa hal yang perlu Anda perhatikan juga dalam mengoperasikan OneDrive untuk file dan folder Anda.

1. Membuat folder
 - Pada halaman OneDrive, klik "New"
 - Pilih folder
 - Ketikkan nama untuk folder tersebut
 - Klik "Create"


2. Mencari file

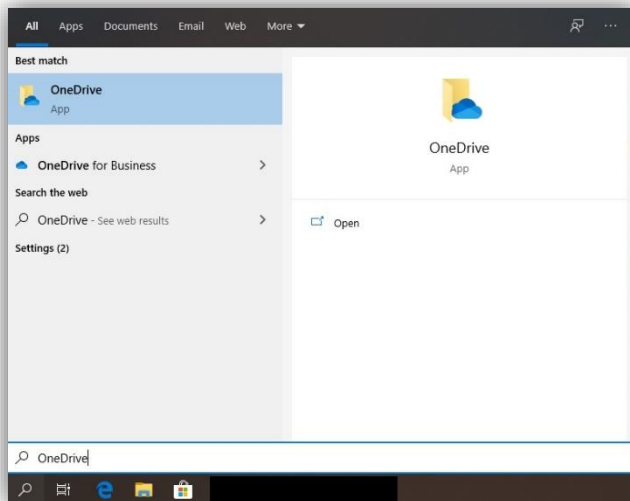
Berfungsi untuk membantu Anda mencari file lama di dalam tumpukan file Anda yang banyak di dalam OneDrive

- Ketikkan frasa atau kata file yang ingin dicari dalam kotak pencarian
- Pilih file, atau tekan Enter

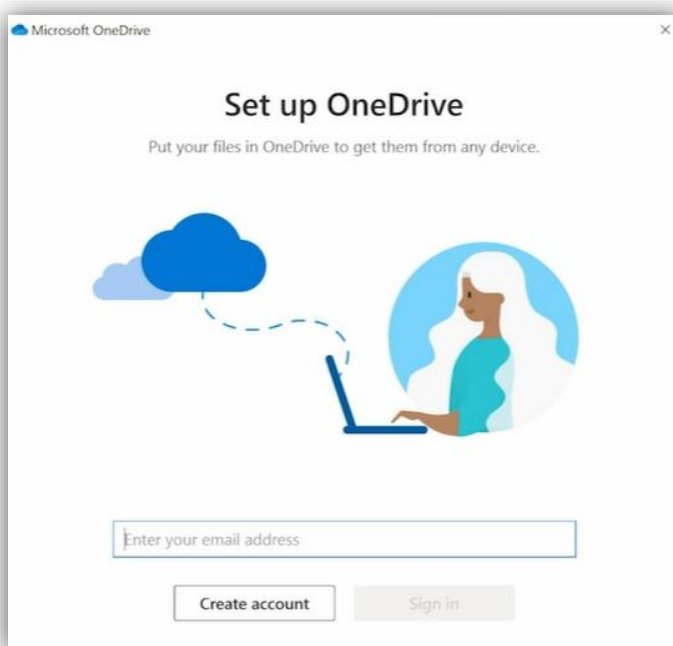
2.2.2 Sinkronisasi File dan Folder Dengan OneDrive

Sekarang, dengan OneDrive Anda bisa menyinkronkan file dan folder yang ada pada komputer dengan OneDrive Office365, sehingga Anda bisa dengan mudah mengaksesnya dimana saja. Untuk melakukannya Anda perlu memiliki komputer dengan standard Windows 10 disertai dengan minimal Microsoft Office 2016.

1. Klik  pada komputer, kemudian ketik **“OneDrive”** pada kolom pencarian.

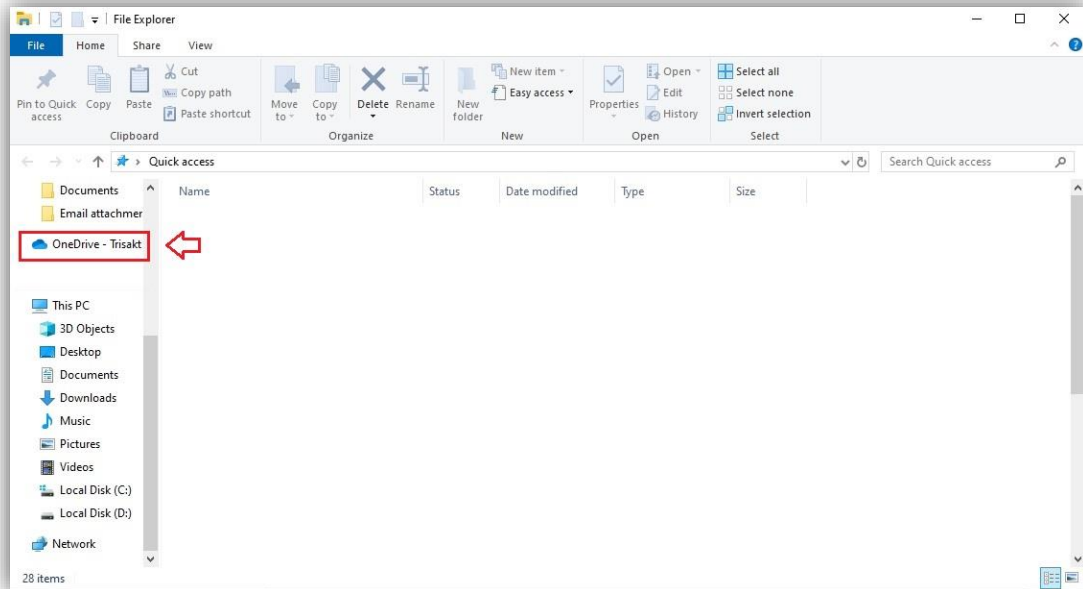


2. Pilih **“OneDrive”** App.
3. Sign in Menggunakan akun Anda.

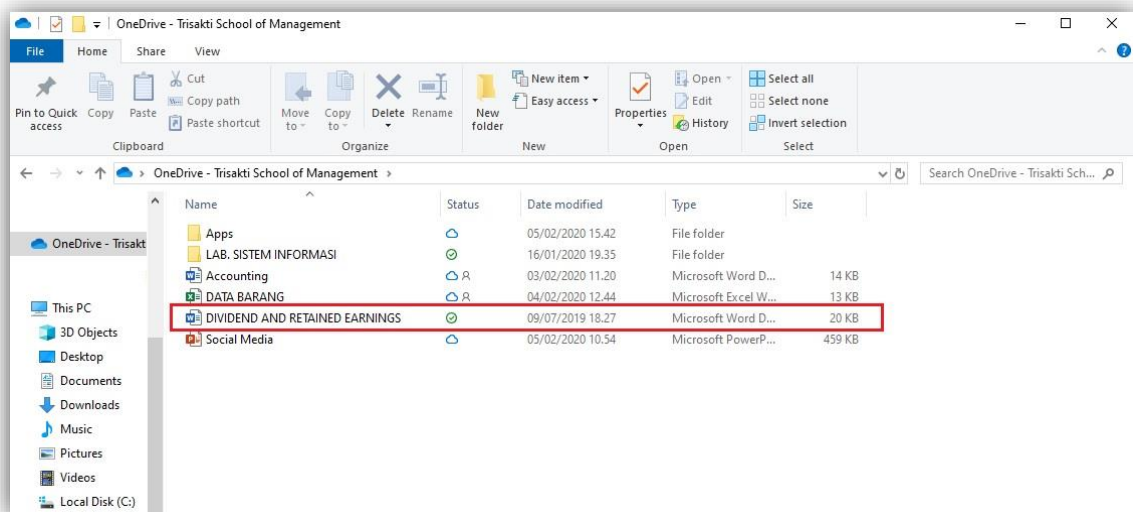


4. Klik **“Next”** untuk menyelesaikannya.


5. Sekarang komputer Anda sudah tersinkronisasi dengan OneDrive. Untuk melihatnya Anda dapat membuka “File Explorer” pada komputer, pada bagian sebelah kiri akan ada OneDrive dengan akun Anda.



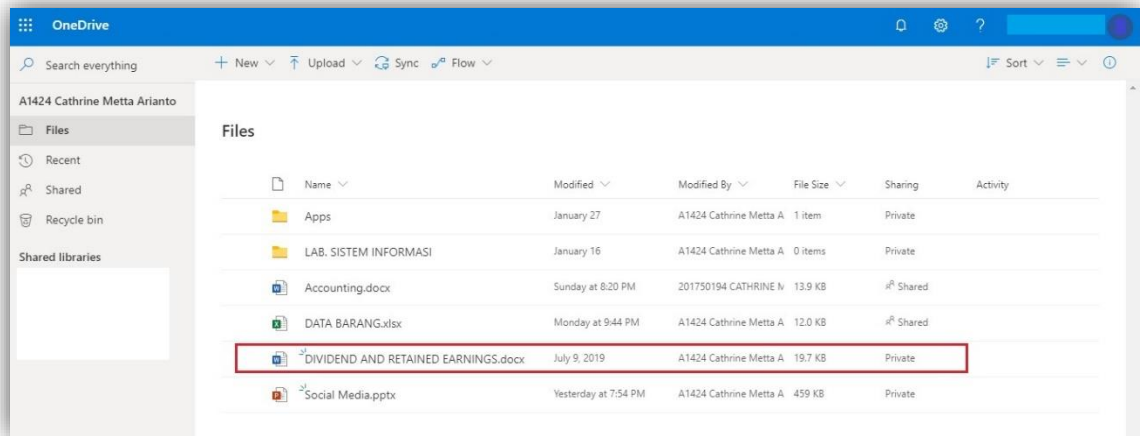
6. Untuk menyimpan file atau folder milik Anda ke OneDrive, Anda cukup memindahkan data tersebut ke OneDrive akun Anda pada File Explorer.



 : File atau folder tersebut berasal dari OneDrive

 : File atau folder yang dipindahkan sudah berhasil tersimpan di dalam OneDrive

7. Pergi ke OneDrive Office 365 Anda, dan disana Anda akan mendapati file atau folder yang telah dipindahkan ke penyimpanan OneDrive.




- Setelah tersinkronisasi, segala file atau folder yang dimasukkan, dihapus atau diganti namanya akan sama antar OneDrive komputer dengan OneDrive Office 365 Anda.


2.2.3 Berbagi di OneDrive

Anda juga bisa berbagi foto dan file Anda dengan orang lain melalui OneDrive. Anda dapat mengikuti cara dibawah ini.

- Berbagi file atau foto dengan link

- Pilih file atau foto yang Anda ingin bagikan lalu pilih **bagikan** 
- Pilih **Izinkan pengeditan** untuk memberikan izin mengedit file. Kosongkan **Izinkan pengeditan** untuk memberi izin menampilkan namun tidak untuk mengedit file
- Klik **Dapatkan tautan**
- Pilih **Salin**
- Pilih **lainnya** untuk melihat opsi media sosial Anda

- Berbagi file atau foto dengan e-mail

- Pilih file atau foto yang ingin Anda bagikan, lalu pilih **bagikan** 
- Pilih apakah Anda ingin memperbolehkan **Perbolehkan pengeditan**
- Pilih **email**
- Masukkan alamat e-mail orang yang ingin Anda ajak berbagi dan tambahkan pesan opsional
- Pilih **bagikan**. Dan setiap orang yang Anda bagikan akan menerima e-mail ini.

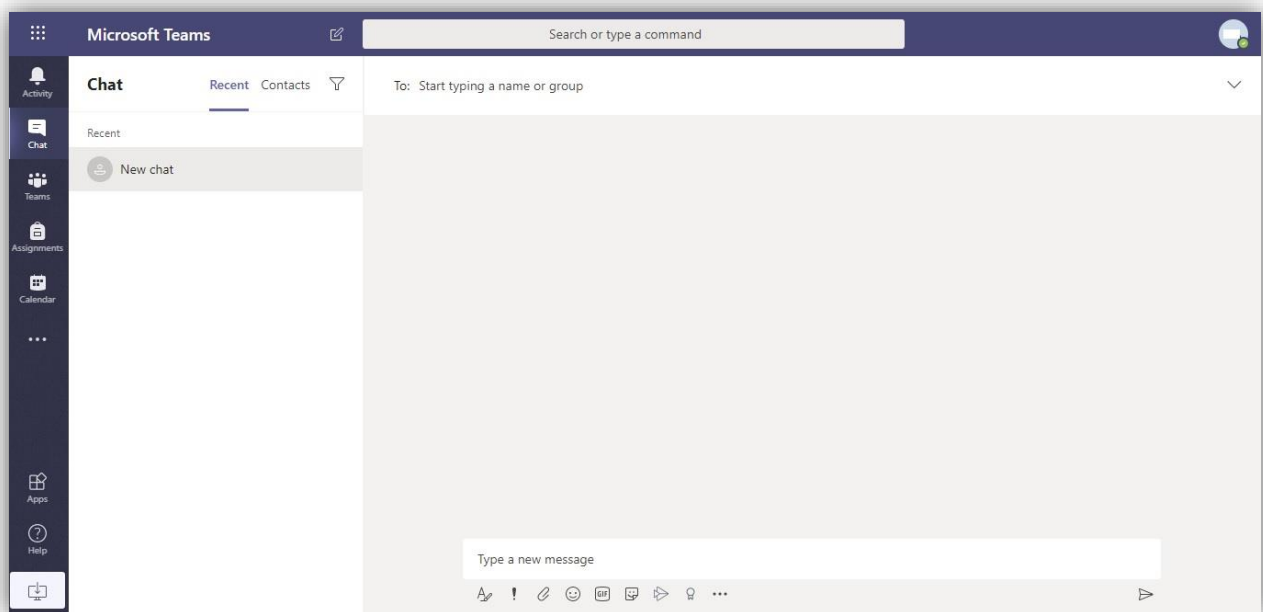
2.3 Teams


Agar lebih produktif, sebuah tim kerja perlu didukung oleh sistem yang efektif dan efisien. Di dalam sistem ini, para anggota tim dapat membangun komunikasi secara intens untuk menciptakan kolaborasi ideal.

Berperan sebagai pusat kerja tim di Microsoft Office 365, Microsoft Teams hadir dengan dukungan sejumlah fitur unggulan yang memfasilitasi seluruh anggota tim. Microsoft Teams adalah aplikasi hubungan kolaborasi tim di Office 365 yang mengintegrasikan semua orang, konten, dan alat yang dibutuhkan tim agar terlibat dalam satu tempat yang sama.

2.3.1 Masuk dan Memulai ke Microsoft Teams


1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Teams”**.
3. Setelah masuk, Anda akan melihat tampilan sebagai berikut.

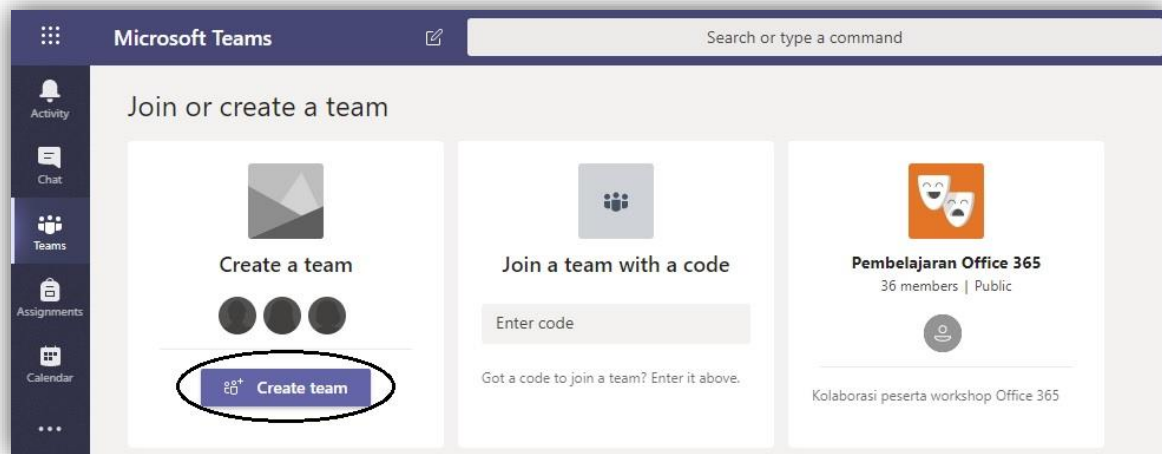


4. Pilih **Teams**  di sisi kiri aplikasi lalu pilih tim.
5. Pilih **Saluran/Channel** untuk menjelajahi percakapan, file dan lainnya di dalam tim Anda.

2.3.2 Membuat Tim

Untuk mulai berkolaborasi, Pertama Anda bisa mulai membuat tim Anda sendiri untuk bekerja Bersama dengan fasilitas yang disediakan oleh Teams. Untuk melakukannya, Anda bisa mengikuti arahan-arahan berikut.

1. Pilih **Teams**  yang ada di sebelah kiri kemudian klik **“Create Team”**.




2. Anda diminta untuk memilih tipe tim dari 4 tipe yang tersedia. Pilih sesuai kebutuhan tim Anda.

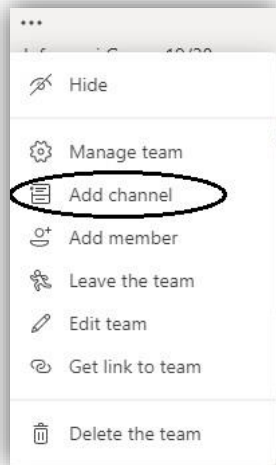


3. Akan muncul dialog baru dimana Anda diminta untuk mengisi Nama Tim dan deskripsi dari Tim yang Anda buat. Setelah itu klik **“Next”**.
4. Tambahkan anggota ke dalam Tim dengan cara menuliskan kontak dari Anggota tersebut, kemudian klik **“Add”**.
5. Setelah selesai menambahkan anggota, klik **“Close”** dan Tim Anda sudah selesai dibuat.

2.3.3 Membuat Saluran/Channel

Saluran/*Channel* adalah diskusi dalam tim, yang dikhususkan untuk departemen, proyek atau topik tertentu. Secara default, setiap tim mendapatkan saluran umum (*General*), yang merupakan saluran yang tepat digunakan untuk pengumuman dan informasi yang dibutuhkan seluruh tim. Untuk menambahkan saluran lainnya:


1. Pilih  yang letaknya di samping nama tim, kemudian pilih **“Add Channel”**



2. Tuliskan nama saluran beserta dekripsi saluran tersebut. Anda dapat membuat saluran mengenai topik, proyek, nama departemen atau apa pun yang Anda sukai. Atur juga *privacy* yang diinginkan dari 2 jenis yang tersedia, yaitu **Standard** (semua orang dalam tim bisa mengaksesnya) dan **Private** (hanya sekelompok orang tertentu dalam tim yang bisa mengaksesnya).
3. Centang **“Automatically show this channel in everyone’s channel list”** jika Anda ingin menampilkan saluran ini secara otomatis dalam daftar saluran semua orang.
4. Klik **“Add”**

2.3.4 Memulai Percakapan dan Berbagi Artikel


Setelah tim dan saluran Anda telah dibuat, Anda dapat langsung berkomunikasi dengan seluruh anggota tim bahkan berbagi dokumen dengan mereka.

1. Klik **Teams**  di sisi kiri aplikasi lalu pilih tim dan saluran. Anda dapat memilih saluran umum (*General*) atau saluran yang Anda buat sendiri, misal untuk *project* atau topik bahasan tertentu.



Note: **TSM Accounting Class** – Contoh nama tim yang telah dibuat.
General – Saluran umum yang ada secara default.

Trisakti Next Project – Contoh saluran tambahan yang dibuat.

2. Dalam kotak tempat Anda mengetikkan pesan, ucapkan apa yang ingin disampaikan kemudian klik **Send** . Apabila pesan yang Anda tulis ditujukan untuk seorang tertentu, Anda bisa melakukan “Mention” dengan mengetik “@” disertai beberapa huruf pertama orang tersebut, pilih orangnya dalam daftar *suggestion* yang keluar.
3. Jika Anda tidak hanya ingin mengirimkan pesan kalimat tetapi juga ingin berbagi dokumen, emoji, stiker atau GIF dan lainnya, Anda bisa memilih ikon fasilitas dibawah kolom kotak ketikkan pesan sesuai kebutuhan.



: Mengedit teks



: Menyertakan file



: Menyematkan emoji





: Menyematkan GIF





: Menyematkan stiker



: Video Call Bersama


4. Jika dalam percakapan Anda ingin membalas pernyataan orang lain, Anda dapat langsung mengklik  pada halaman percakapan. Kemudian ketikkan balasan Anda dan klik **Send** .

Bagaimana jika Anda ingin memulai percakapan secara personal?

1. Pilih bagian “Chats”, klik **New Chat**  pada bagian atas aplikasi.
2. Pada kotak bagian atas, ketikkan kepada siapa Anda ingin mengirimkan pesan tersebut.
3. Dalam kotak tempat Anda mengetikkan pesan, ucapkan apa yang ingin Anda sampaikan, kemudian klik **Send** .
4. Jika Anda tidak hanya ingin mengirimkan pesan kalimat tetapi juga ingin berbagi dokumen, emoji, stiker atau GIF dan lainnya, Anda bisa memilih ikon fasilitas dibawah kolom kotak ketikkan pesan sesuai kebutuhan.

2.3.5 Memperlihatkan dan Menyembunyikan Saluran

Memperlihatkan dan menyembunyikan saluran di Microsoft Teams dapat dilakukan dengan tujuan untuk mengimbangi saluran penting dan menyembunyikan saluran yang tidak Anda perlukan.

1. Jika Anda ingin menyembunyikan saluran, pilih **More Option**  > **Hide**



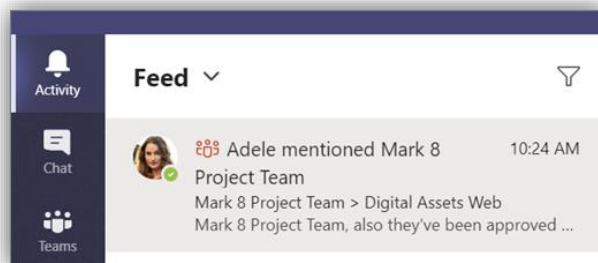
2. Jika Anda ingin memunculkan salurannya kembali, pilih saluran yang disembunyikan > **Show**




2.3.6 Melihat Aktivitas di Teams

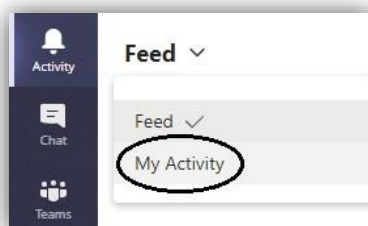
Activity atau Aktivitas pada Teams memberitahu jika seseorang melakukan *mention* terhadap Anda, menyukai sesuatu yang Anda kirim, atau Membalas pernyataan yang Anda berikan dalam diskusi tim melalui saluran. *Feed*/Umpan Aktivitas membantu Anda memantau segala pemberitahuan.

1. Klik **Aktivitas**  pada sisi kiri aplikasi.



2. **Feed** memperlihatkan kepada Anda rangkuman semua hal yang terjadi di saluran yang Anda ikuti.

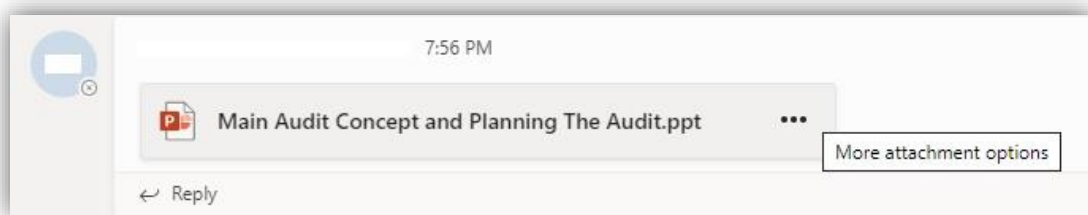
- Klik **Filter**  untuk memperlihatkan hanya tipe pemberitahuan tertentu seperti @mention atau reaksi.
- Pilih **Feed > My Activity** untuk melihat semua yang Anda lakukan akhir – akhir ini di Teams.



2.3.7 Mengerjakan File Bersama

Bekerja di Microsoft Teams memungkinkan Anda mengerjakan file bersama pada satu waktu. Selain itu, pesan tentang dokumen akan tetap ada ditempatnya dan akan muncul dalam percakapan tim. Jadi dengan adanya Teams, Anda bisa mengerjakan sebuah file bersama sambil berkomunikasi tentang file tersebut.

1. Di dalam percakapan tim atau di tab **File**, pilih **More Attachment Option**  disebelah file.

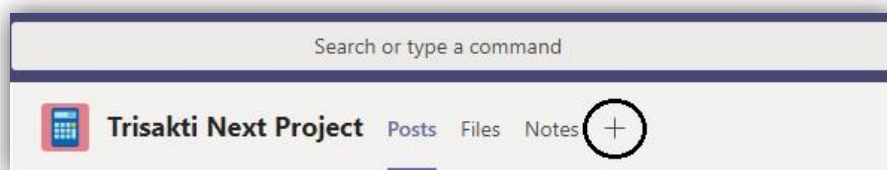


2. Pilih jika Anda ingin mengedit file di Teams, di desktop atau online.
3. Edit file. Bendera berwarna menampilkan siapa yang sedang mengerjakan file bersama Anda. Hasil edit akan selalu *ter-update* ke dalam file tersebut selama Anda terkoneksi dengan Internet.
4. Pilih **Conversation** untuk menambahkan pesan tentang file, bila ditujukan secara spesifik untuk orang tertentu lakukan **@mention**.

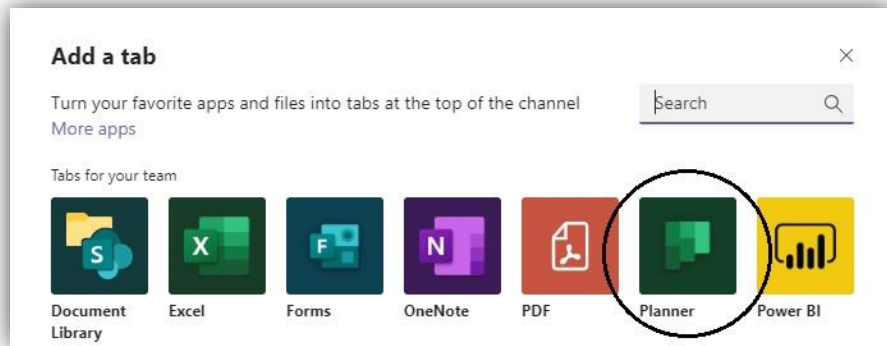
2.3.8 Membuat Rencana dengan Planner

Dalam berkolaborasi, tentu kita memiliki serangkaian perencanaan yang hendak dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Teams membantu Anda membuat papan Planner untuk menjaga Anda dan tim Anda bekerja secara tertata berdasarkan rencana yang telah dibuat. Dengan adanya papan Planner ini, Anda dapat membuat wadah untuk menetapkan dan menambahkan tugas tim, memperbaharui tugas dan menampilkan *Progress*/kemajuan pekerjaan. Anda dapat memulai membuat Planner pertama Anda dengan langkah berikut ini.

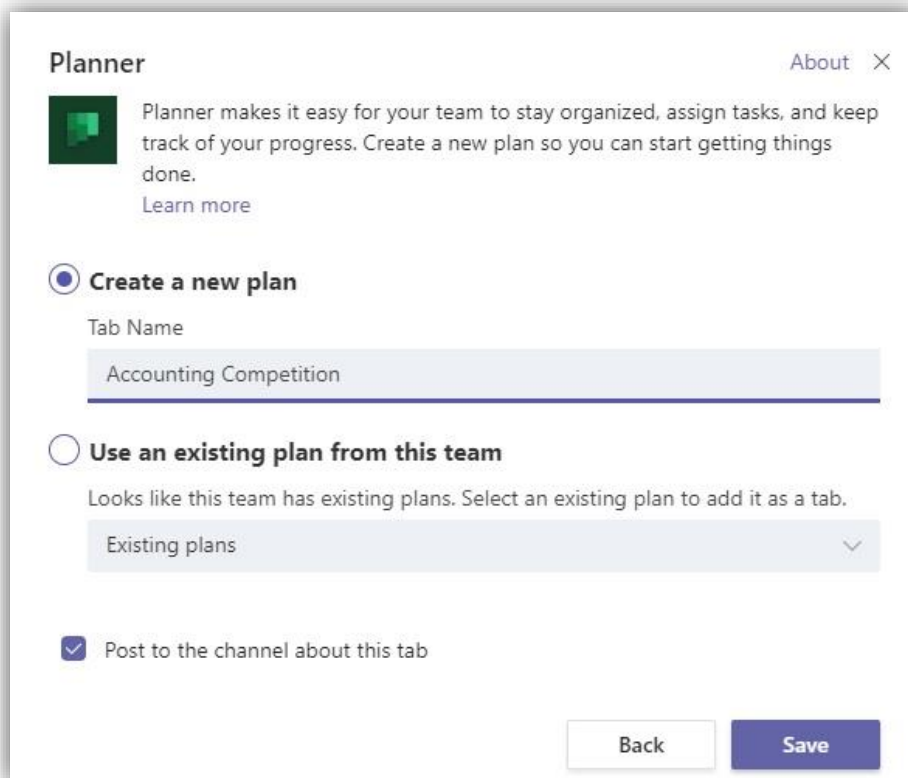
1. Dalam saluran Anda, pilih **Add tab** yang ditandakan dengan ikon “+”



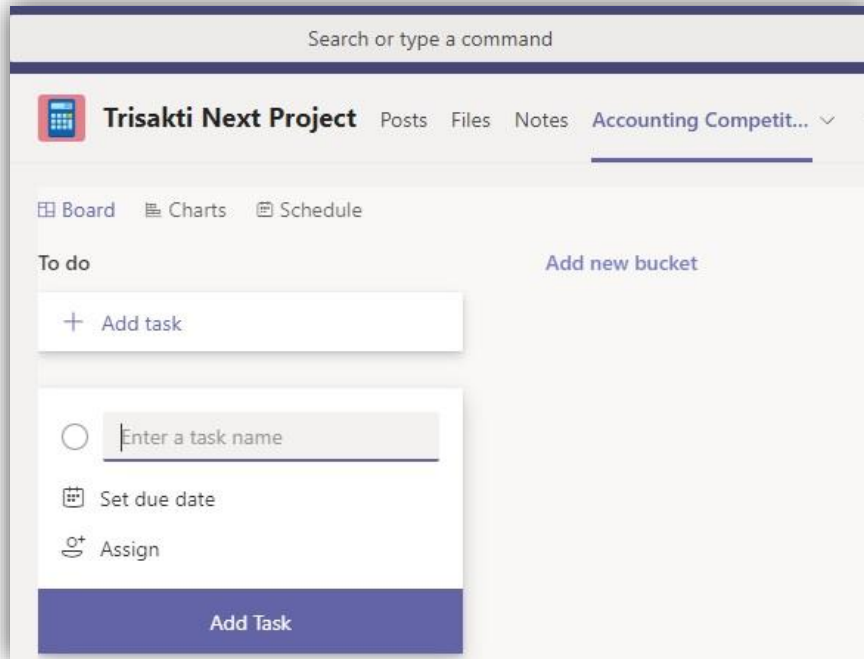
2. Pilih Planner



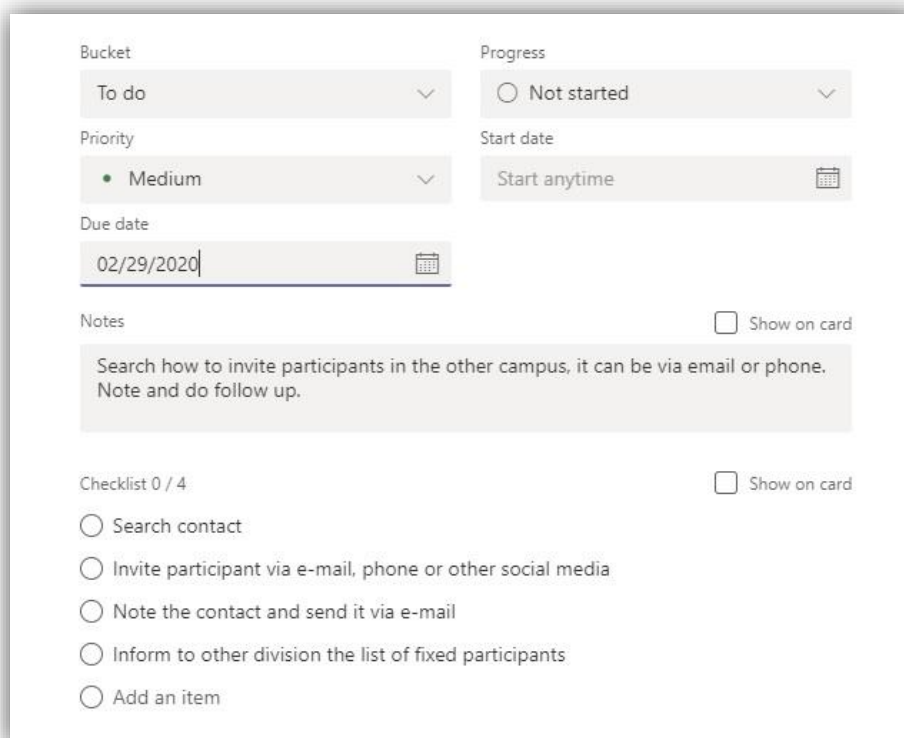
3. Pilih **“Create a New Plan”** untuk membuat perencanaan untuk suatu kegiatan yang baru. Pada **“Tab Name”**, ketikkan nama perencanaan yang Anda buat.



4. Klik **Save**. Setelah itu, buatlah perencanaan tugas yang akan dilakukan bersama tim Anda.



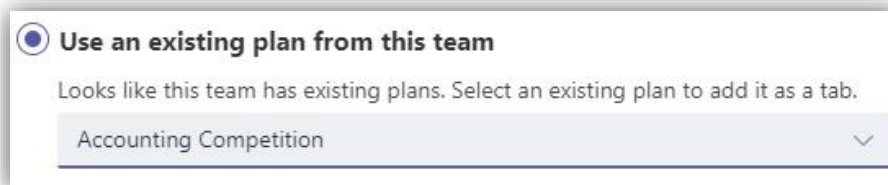
5. Tuliskan nama tugas tersebut, tetapkan tanggal jatuh tempo dan siapa yang ditugaskan. Klik **“Add Task”**.
6. Klik nama tugas yang telah Anda buat untuk menampilkan perincian tugas lebih lanjut seperti gambar dibawah ini.



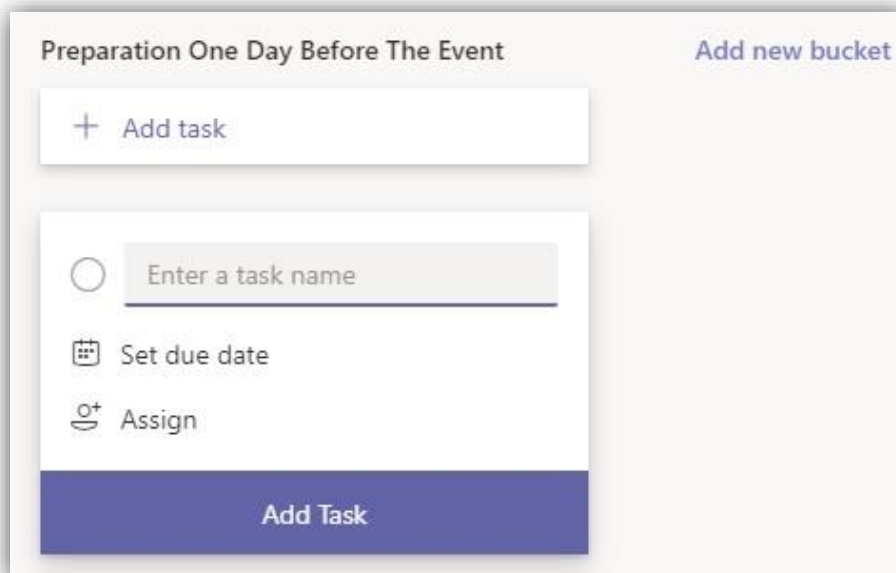
Anda dapat menambahkan notes tertentu dan membuat daftar terperinci yang harus dilaksanakan.

Lalu, bagaimana jika kita ingin menambahkan perencanaan tugas pada Planner yang sudah pernah dibuat sebelumnya? Anda bisa melakukan langkah awal yang sama dengan saat pertama kali Anda membuat Planner, kemudian melakukan beberapa langkah lainnya.

1. Dalam saluran Anda, pilih **Add tab** yang ditandakan dengan ikon “+”
2. Pilih Planner
3. Pilih “**Use an existing plan for this team**”, kemudian pilih Planner yang sebelumnya telah dibuat > **Save**.



4. Klik “**Add New Bucket**” untuk menambahkan judul dari serangkaian tugas. Misal memberi nama Bucket dengan “Preparation One Day Before The Event” dimana *task*/ tugas yang ada di dalamnya akan berisikan tugas-tugas yang bersangkutan.

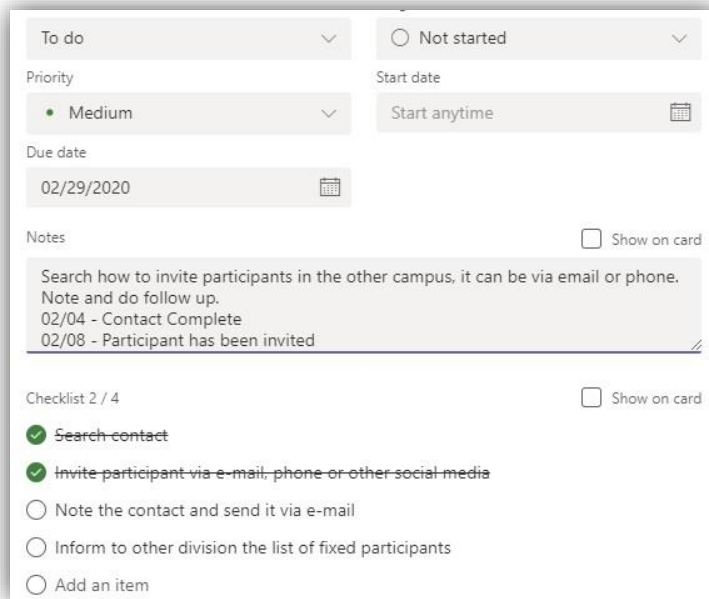


5. Klik “**Add Task**” untuk membuat tugas baru, tentukan tanggal jatuh tempo dan siapa yang ditugaskan. Seperti yang diberitahukan sebelumnya, Anda dapat meng-klik nama tugas yang telah dibuat untuk menampilkan perincian tugas lebih lanjut.

2.3.9 Melakukan Pembaharuan dan Menampilkan Tugas yang Selesai atau Berjalan

Suatu saat, Anda pasti melakukan pembaharuan atau *Update* terhadap tugas Anda seperti mencentang beberapa tugas yang sudah terlaksana dari daftar tugas atau menambahkan beberapa tugas ke dalam daftar tugas bila diperlukan.

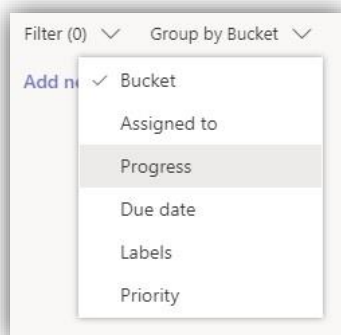
1. Klik pada nama tugas yang ingin diberikan pembaharuan.
2. Lakukan pembaharuan dengan menambah keterangan tertentu, mencentang tugas yang sudah selesai atau menambah daftar tugas dengan memilih **“Add an Item”**.



3. Jika sudah, maka tugas telah terbaharui.

Melalui Teams, Anda juga dapat melihat tugas-tugas yang belum berjalan (**Not Started**), sedang berjalan (**In Progress**) atau yang sudah selesai (**Completed**). Anda juga dapat memindahkan tugas-tugas tertentu ke dalam kategori *In Progress* atau *Completed* dari kategori *Not Started* untuk mempermudah menata segala tugas yang ada dalam berkolaborasi.

1. Klik **“Group by...”** pada bagian kanan atas aplikasi > **Progress**.



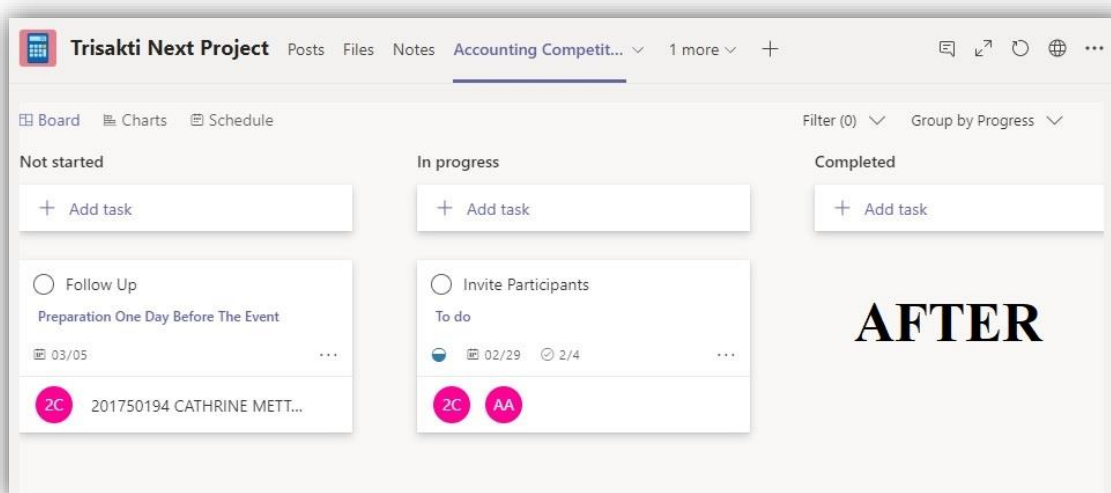
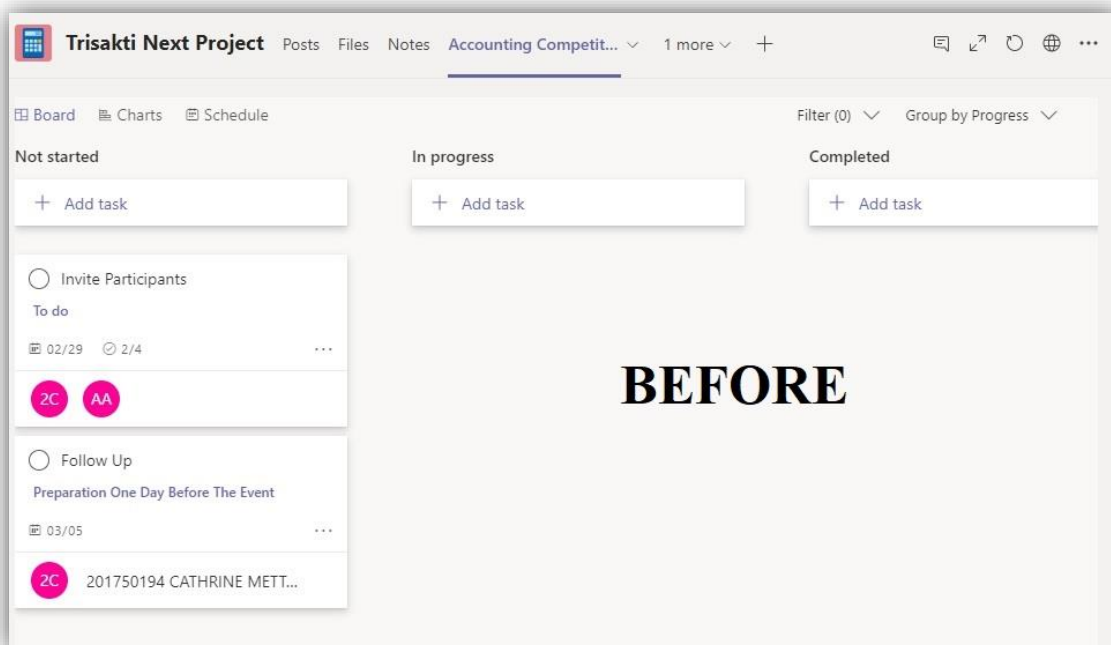
2. Anda akan melihat 3 kategori dalam Group ini, yaitu:

- Not Started
- In Progress
- Completed

Jika suatu tugas sudah berjalan, Anda dapat memindahkan tugas yang berada dalam kategori **Not Started** ke kategori **In Progress**. Dan jika suatu tugas sudah selesai, Anda dapat memindahkan tugas yang berada dalam kategori **Not Started** maupun **In Progress** ke kategori **Completed**.

3. Klik dan tahan tugas yang ingin dipindahkan ke kategori lain, kemudian letakan tugas tersebut di kategori yang diinginkan.

Contoh: memindahkan tugas “Invite Participant” ke kategori In Progress

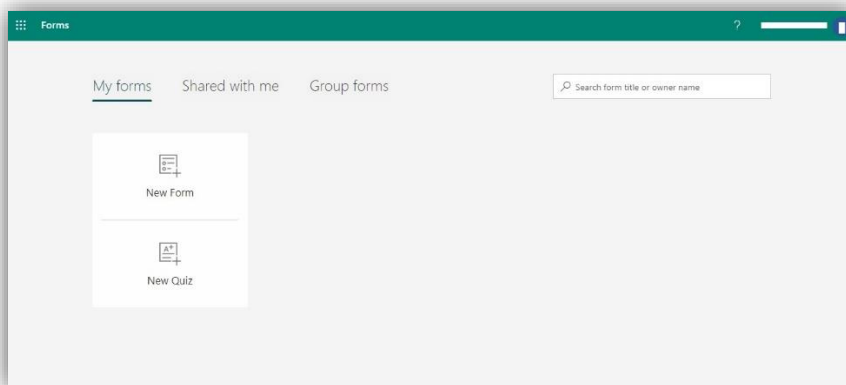


2.4 Microsoft Form

Seiring dengan perkembangan zaman, kebutuhan mengisi formulir untuk *event feedback, order request, job application form, work request, customer feedback, quiz*, dan lainnya semakin meningkat dan mengandalkan produk digital. Microsoft Form merupakan salah satu fasilitas untuk mendukung hal ini. Microsoft Form membantu para pengguna untuk membuat survei dan poling serta membagikannya dengan orang lain dengan mudah. Pengguna dapat mengundang orang lain untuk merespon formulir menggunakan browser web apapun bahkan di perangkat seluler. Data atau hasil yang dihasilkan oleh Microsoft Form bisa diekspor ke Excel untuk diolah kembali.

2.4.1 Masuk ke Microsoft Form

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Forms”**.
3. Setelah masuk, Anda akan melihat tampilan sebagai berikut.




2.4.2 Membuat Formulir

Membuat formulir menggunakan Microsoft Form tidak terlalu rumit dan mudah dipahami. Untuk memulainya, pertama-tama kita perlu masuk ke dalam aplikasi Microsoft Form yang terdapat di dalam akun Office 365, kemudian menuliskan pertanyaan yang ingin dimasukkan ke dalam formulir. Untuk mempermudah pemahaman, Anda bisa mencoba langkah-langkah latihan dibawah ini.

1. Untuk membuat formulir baru pilih **“New Form”** yang terletak pada bagian **“My Forms”**.
2. Muncul halaman baru dari formulir baru yang ingin dibuat. Bagian **“Untitled”** merupakan judul dari formulir dan Anda bisa menambahkan beberapa kalimat deskripsi untuk menjelaskan formulir tersebut. Sebagai contoh, tuliskan judul formulir **“ACARA KANTOR”** pada bagian

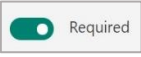
“Untitled” dengan deskripsi “Bantu kami untuk memutuskan hal - hal yang harus dilakukan untuk acara kantor mendatang” dibawahnya. Hasilnya akan sama seperti gambar dibawah ini.

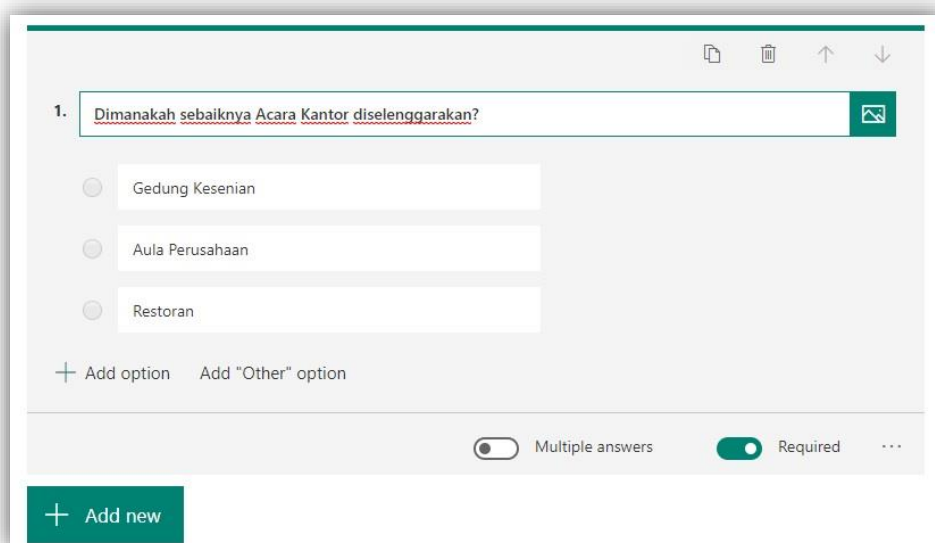



3. Untuk menambahkan pertanyaan, klik “+ Add new”. Kemudian pilih  untuk pertanyaan berbentuk pilihan ganda. Kemudian isi pertanyaan tersebut dengan ketentuan berikut:

- Question : “Dimanakah sebaiknya Acara Kantor diselenggarakan?”
- Option 1 : “Gedung Kesenian”
- Option 2 : “Aula Perusahaan”
- Option 3 : “Restoran”

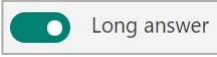
Jika hanya disediakan 2 option saja, Anda bisa menambahkan jumlah Option dengan meng-klik “+ Add option”.

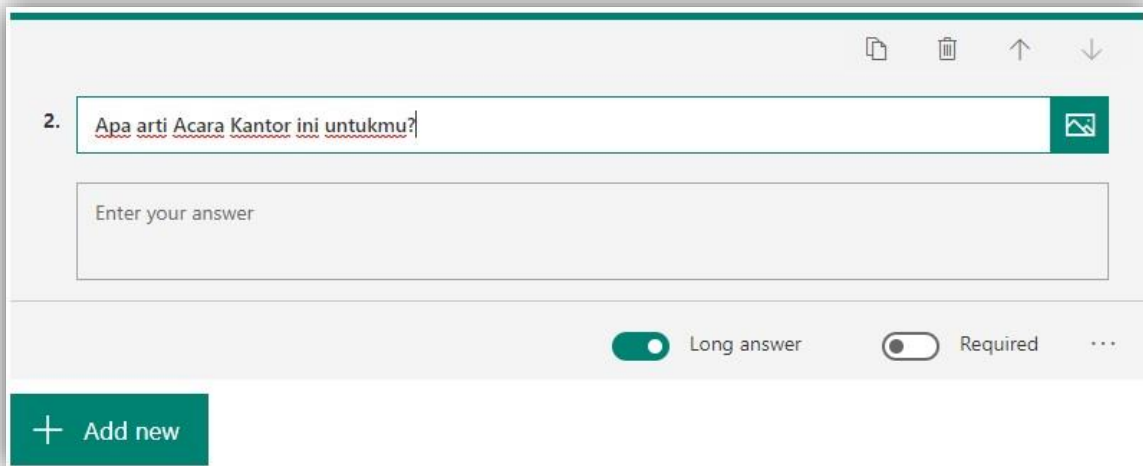
Kemudian klik  yang artinya pertanyaan tersebut dibutuhkan dan responden wajib menjawabnya.



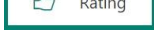
4. Klik “+ Add new” untuk menambahkan pertanyaan berikutnya. Pilih  untuk pertanyaan yang jawabannya berupa teks. Kemudian isi pertanyaan dengan ketentuan berikut:

- Question : “Apa arti Acara Kantor ini untukmu?”

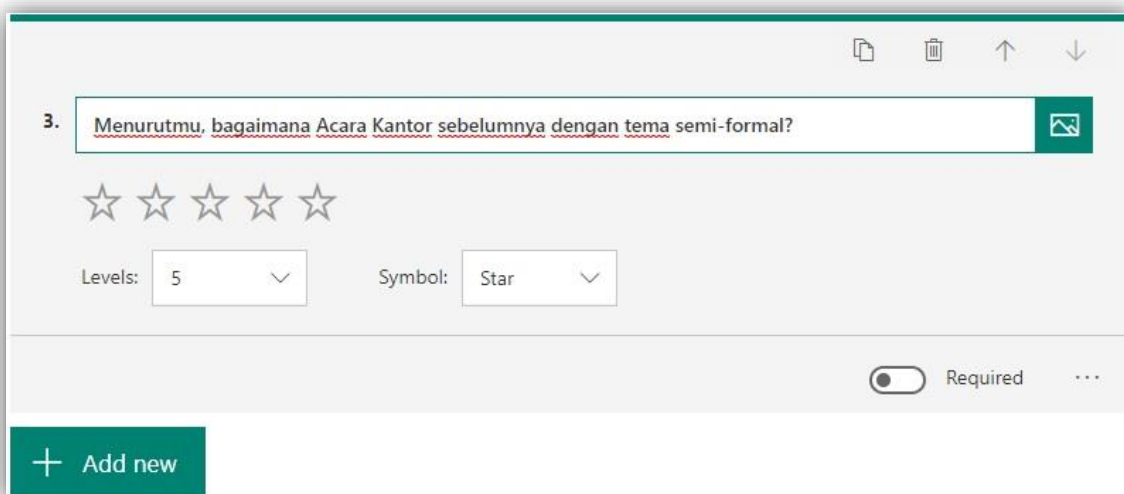
Kemudian klik  untuk menyediakan ruang kepada responden jika mereka menjawab pertanyaan dengan jawaban yang cukup Panjang



The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "2. Apa arti Acara Kantor ini untukmu?". Below the question is a text input field with the placeholder "Enter your answer". At the bottom right, there are two toggle switches: "Long answer" (which is turned on) and "Required" (which is turned off). A green button with a plus sign and the text "Add new" is located at the bottom left.

5. Klik “+ Add new” untuk menambahkan pertanyaan berikutnya. Pilih  untuk pertanyaan dimana responden menjawabnya dengan memberikan rating. Kemudian isi pertanyaan dengan ketentuan berikut:

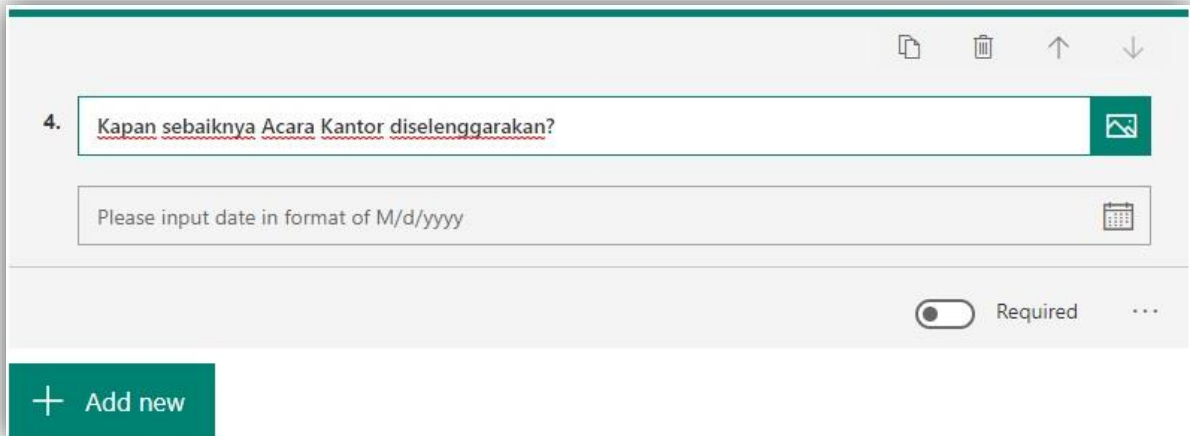
- Question: “Menurutmu, bagaimana Acara Kantor sebelumnya dengan tema semi-formal?”
- Level : 5
- Symbol : Star



The screenshot shows a question editor interface for a rating question. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "3. Menurutmu, bagaimana Acara Kantor sebelumnya dengan tema semi-formal?". Below the question is a rating scale consisting of five stars. Underneath the stars, there are two dropdown menus: "Levels" set to "5" and "Symbol" set to "Star". At the bottom right, there is a "Required" toggle switch which is turned off. A green button with a plus sign and the text "Add new" is located at the bottom left.

6. Klik “+ Add new” untuk menambahkan pertanyaan berikutnya. Pilih Date untuk pertanyaan dimana responden menjawabnya berdasarkan tanggal tertentu. Kemudian isi pertanyaan dengan ketentuan berikut:

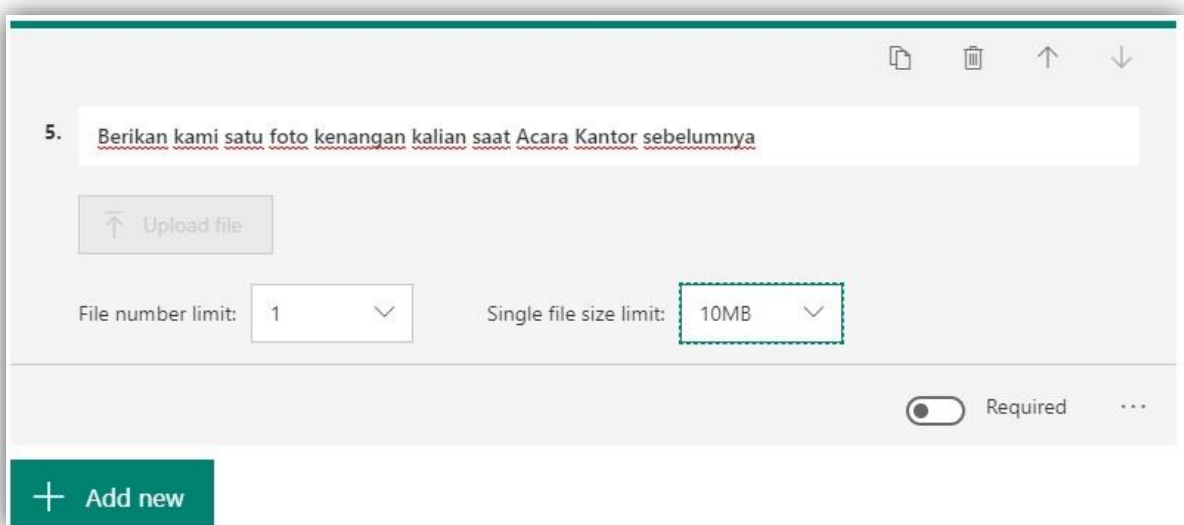
- Question : “Kapan sebaiknya Acara Kantor diselenggarakan?”




The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down, and a 'Date' button with a calendar icon. The question text is '4. Kapan sebaiknya Acara Kantor diselenggarakan?'. Below the question is a placeholder text 'Please input date in format of M/d/yyyy' and a calendar icon. At the bottom right, there is a 'Required' toggle switch and a three-dot menu. At the bottom left, there is a '+ Add new' button.

7. Klik “+ Add new” untuk menambahkan pertanyaan berikutnya. Pilih File upload untuk bentuk pertanyaan dimana responden meresponnya dengan mengunggah data atau file, berupa doc, xls, jpg, pdf, png, dll. Kemudian isi pertanyaan dengan ketentuan berikut:

- Question : “Berikan kami satu foto kenangan kalian saat Acara Kantor sebelumnya”
- File Number Limit : 1
- Single File Size Limit : 10MB



The screenshot shows a question editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down, and a 'File upload' button with an upload icon. The question text is '5. Berikan kami satu foto kenangan kalian saat Acara Kantor sebelumnya'. Below the question is an 'Upload file' button. At the bottom, there are two dropdown menus: 'File number limit: 1' and 'Single file size limit: 10MB'. At the bottom right, there is a 'Required' toggle switch and a three-dot menu. At the bottom left, there is a '+ Add new' button.

8. Klik **“+Add new”** untuk menambahkan pertanyaan berikutnya. Pilih  Net Promoter Score® untuk bentuk pertanyaan dimana responden memilih skala angka untuk menjawab pertanyaan. Kemudian isi pertanyaan dengan ketentuan berikut:

- Question : “Seberapa sering kamu membicarakan Acara Kantor kepada orang terdekat?”
- Kolom kiri : “Jarang Sekali”
- Kolom kanan : “Sering sekali”



The screenshot shows a Microsoft Forms editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The main question area contains the text: "6. Seberapa sering kamu membicarakan Acara Kantor kepada orang terdekat?". Below the question is a horizontal scale with 11 numbered boxes from 0 to 10. Under box 0 is the label "Jarang sekali" and under box 10 is "Sangat sering". At the bottom right of the question area, there is a toggle switch for "Required" which is currently turned off. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text "Add new".

9. Setelah selesai membuat formulir, kita bisa melihat bagaimana hasil formulir yang telah dibuat sebelum mengirimkan atau berbagi dengan orang lain. Klik **“Preview”**.

Sebagai informasi tambahan, ada beberapa fitur yang tidak digunakan pada latihan diatas, yaitu:



: Untuk mengurutkan opsi



: Untuk mengukur perilaku dan opini tentang suatu topik



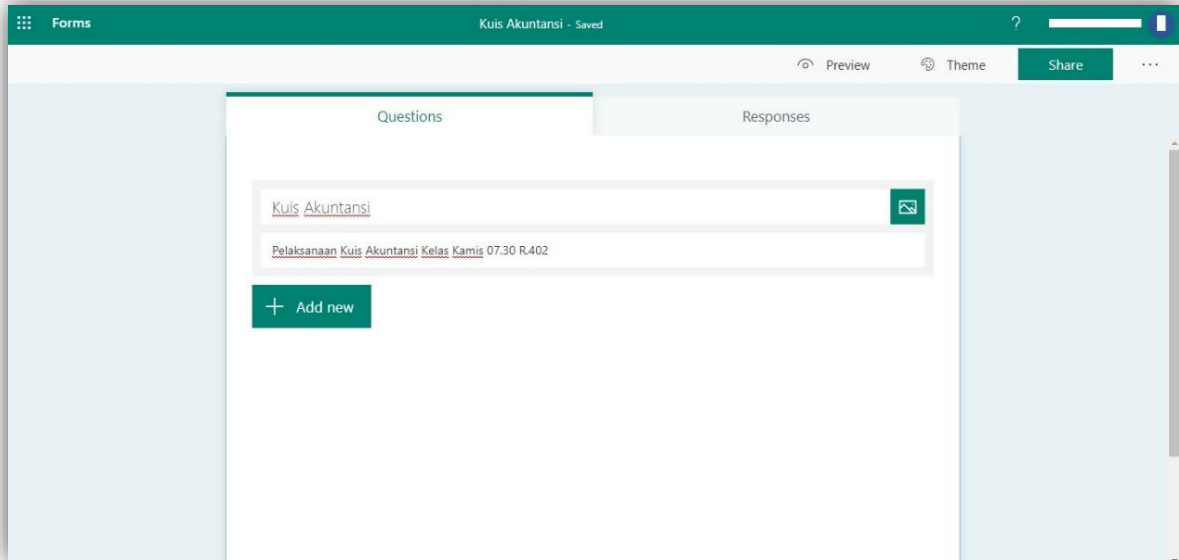
: Untuk membuat halaman baru dari suatu formulir

2.4.3 Membuat Quiz

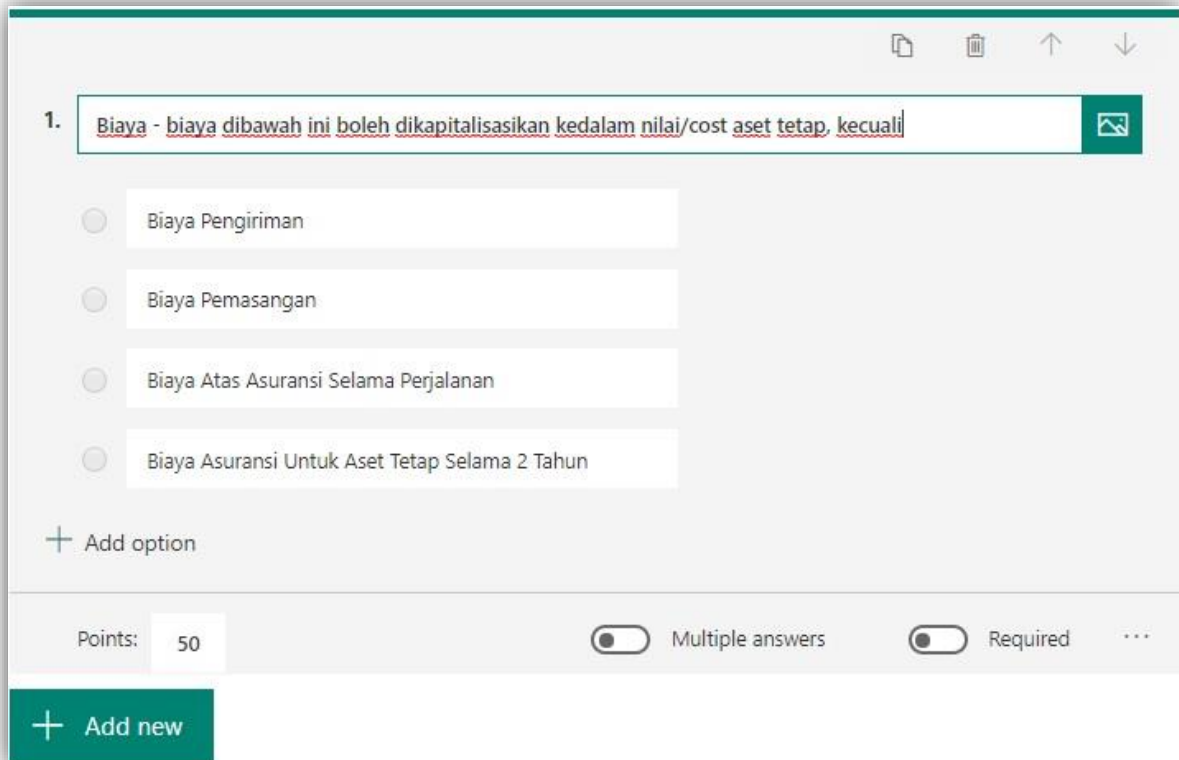
Microsoft Form juga dapat memberikan fasilitas untuk membuat, dan menyebarkan kuis untuk kepentingan kelompok atau organisasi. Untuk memulainya, pertama-tama kita perlu masuk ke dalam aplikasi Microsoft Form yang terdapat di dalam akun Office 365, kemudian menuliskan pertanyaan kuis. Tidak jauh berbeda dengan membuat formulir, Anda bisa mencobanya dengan mengikuti langkah-langkah latihan di bawah ini.

1. Untuk membuat kuis baru, pilih **“New Quiz”** yang terletak pada bagian **“My Forms”**.
2. Muncul halaman baru untuk kuis yang hendak dibuat. Bagian **“Untitled”** merupakan judul dari kuis dan Anda bisa menambahkan beberapa kalimat deskripsi untuk menjelaskan kuis tersebut.

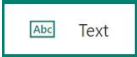
Sebagai contoh, tuliskan judul kuis “**Kuis Akuntansi**” pada bagian “**Untitled**” dengan deskripsi “**Pelaksanaan Kuis Akuntansi Kelas Kamis 07.30 R.402**” dibawahnya. Hasilnya akan sama seperti gambar dibawah ini.

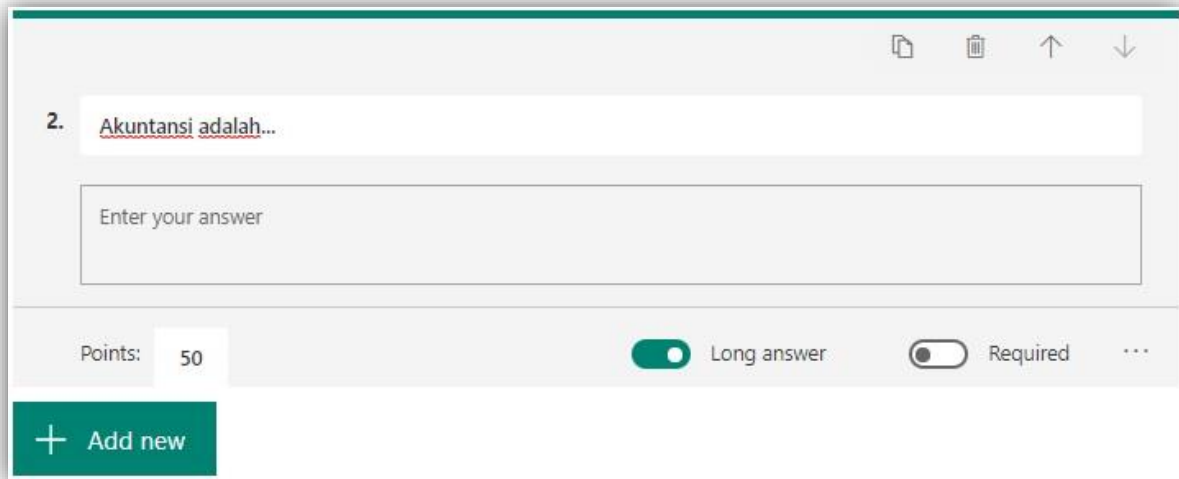


3. Untuk menambahkan pertanyaan, klik “+ Add new”. Kemudian pilih Choice untuk pertanyaan pilihan ganda. Kemudian isi pertanyaan tersebut dengan ketentuan seperti gambar dibawah ini.



Jika hanya disediakan 2 option saja, Anda bisa menambahkan jumlah Option dengan mengklik “+ Add option”. Kemudian isi poin untuk nilai soal atau kuis tersebut.

4. Untuk menambahkan pertanyaan berikutnya, klik “+ Add new”. Kemudian pilih  untuk pertanyaan yang jawabannya berupa teks. Kemudian isi pertanyaan tersebut dengan ketentuan seperti gambar dibawah ini.



Isi jumlah poin atau nilai yang diberikan untuk soal tersebut.

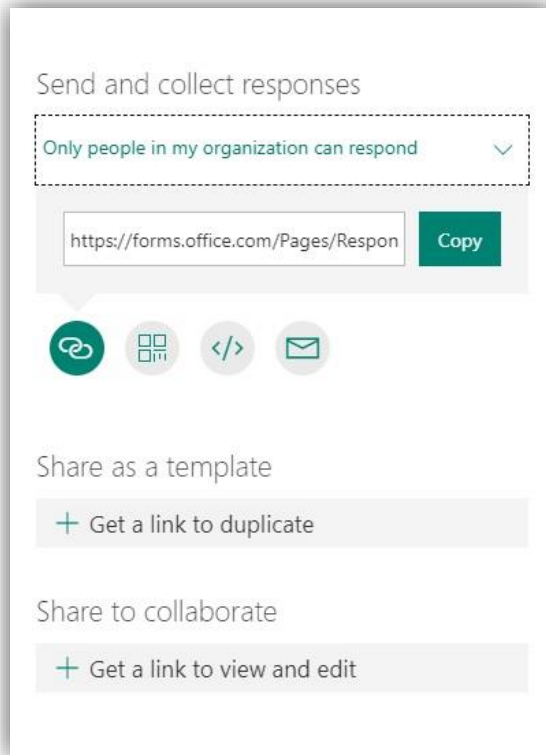
5. Setelah selesai membuat kuis, kita bisa melihat bagaimana hasil kuis yang telah dibuat sebelum mengirimkan atau berbagi dengan orang lain. Klik “Preview”.

2.4.4 Membagikan Formulir atau Kuis

Setelah Anda selesai membuat formulir dan kuis, Anda bisa berbagi atau mengirimkannya kepada orang lain dan menerima respon dari orang lain. Ada beberapa cara untuk membagikannya, antara lain sebagai berikut:

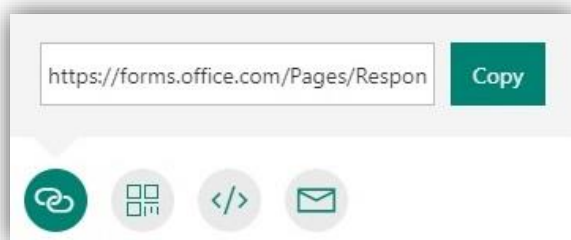
A. Melalui tautan (*link*)

1. Klik “Share” sehingga muncul dialog baru disebelah kanan.



Secara default, hanya orang-orang dalam organisasi Anda yang dapat merespon formulir atau kuis sehingga Anda tidak dapat memilih **“Anyone with the link can response”**.

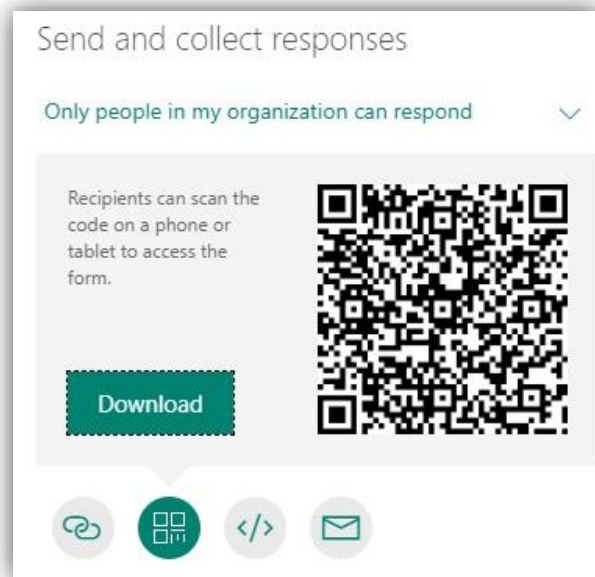
2. Pastikan bahwa tombol **tautan (link)** dipilih, lalu klik **“Copy”** disamping kotak teks yang menampilkan URL Formulir.



3. Salin (*Copy*) dan tempelkan (*Paste*) tautan (*link*) ini di tempat yang diinginkan agar audiens yang dituju dapat melihat dan memilihnya untuk mendapatkan akses ke formulir Anda.

B. Melalui Kode QR

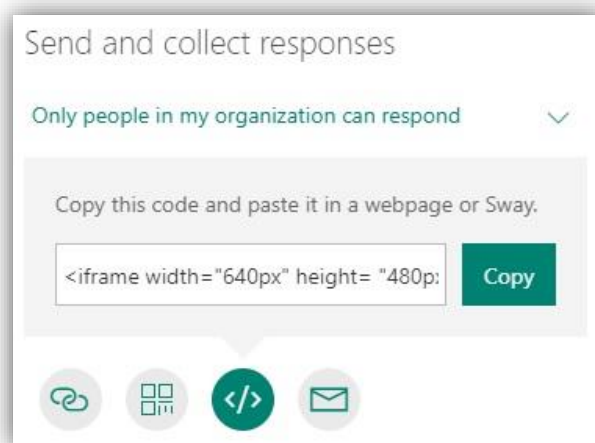
1. Klik **“Share”** sehingga muncul dialog baru disebelah kanan.
2. Pilih tombol **QR** untuk menampilkan kode **QR** bagi formulir atau kuis Anda.



3. Pilih **"Download"** dan tempelkan tautan ini di manapun agar audiens yang dituju dapat memindainya dengan pemindai kode QR, seperti perangkat seluler, guna memperoleh akses ke formulir atau kuis Anda.

C. Menyematkan ke Halaman Web

1. Klik **"Share"** sehingga muncul dialog baru di sebelah kanan.
2. Pilih tombol **"Embed"** atau **"Sematkan"**.



3. Klik **"Copy"** di samping kotak teks yang menampilkan kode semat, lalu ketikkan atau tempelkan kode semat ini ke blog atau halaman web untuk menyematkan formulir Anda dalam dokumen.

2.4.5 Menampilkan Hasil Formulir atau Kuis

Setelah membuat formulir atau kuis, menyesuaikan pengaturannya, dan membagikannya dengan orang lain, kini saatnya menampilkan hasilnya. Buka formulir atau kuis yang hasilnya ingin ditinjau, kemudin pilih tab **“Respons”**.

1. Pilih **“View Result”** untuk melihat hasil detail masing-masing responden.
2. Untuk melihat semua data responden secara mudah di Microsoft Excel, klik **“Open in Excel”**.
3. Klik **“More details”** untuk melihat nama setiap responden dan jawabannya bagi setiap pertanyaan.



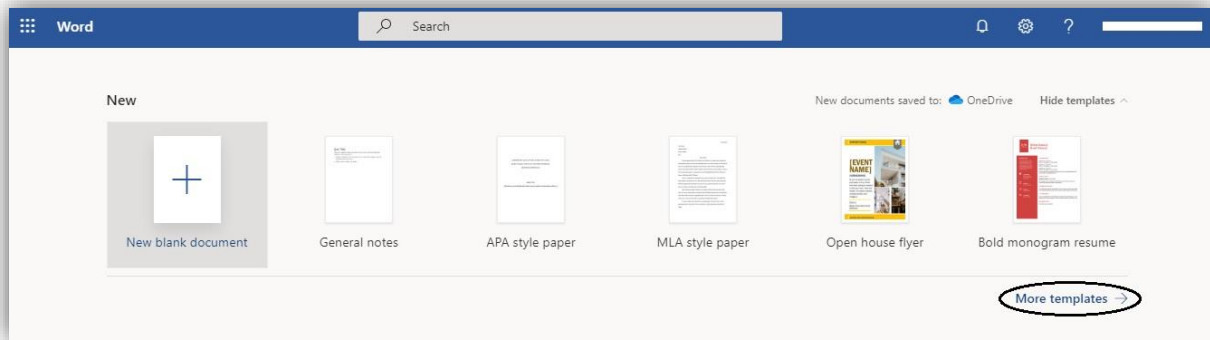
2.5 Microsoft Word

Seperti yang telah kita ketahui, program Microsoft Word banyak digunakan untuk mendukung berbagai pekerjaan aplikasi seperti pengolahan kata, surat menyurat, membuat naskah, dan membuat pekerjaan olah kata lainnya. Sekarang dengan adanya fasilitas Office 365, kita dapat membuat berbagai pekerjaan dengan template yang berbeda-beda seperti template untuk *resume*, *cover letter*, *collaboration paper*, status proyek dan lainnya. Anda juga bisa mengakses dokumen Anda dari komputer, tablet, atau ponsel dengan OneDrive serta membagikannya dengan orang lain.

2.5.1 Pengenalan Awal Word

Untuk membuka program Word dalam Office 365, kita bisa melakukan langkah berikut:

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Word”**.

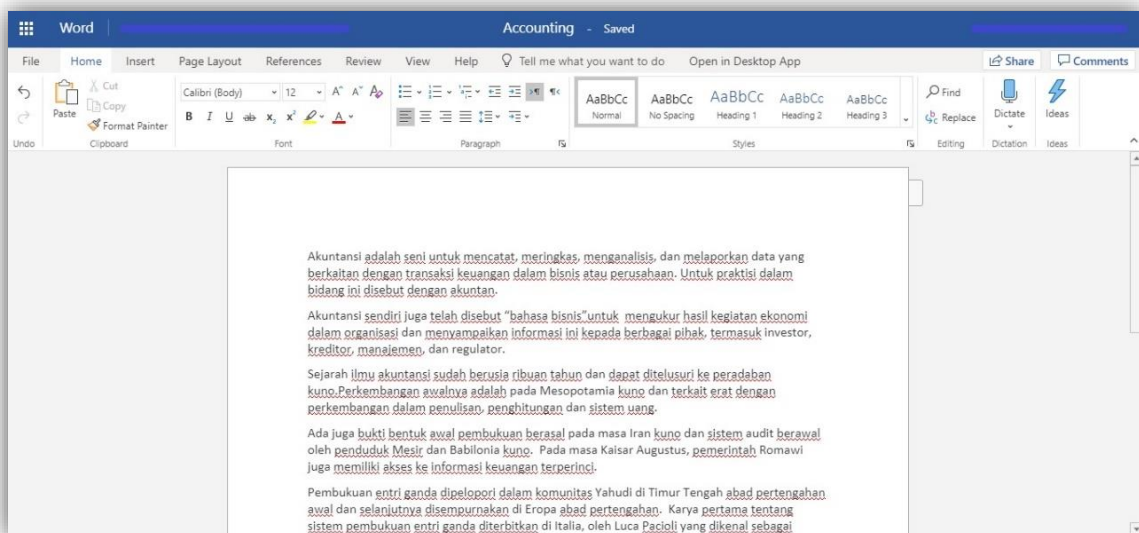


Setelah itu, tampilan Word akan terbuka seperti gambar diatas. Untuk membuat dokumen kosong yang baru, klik **“New Blank Document”** dengan tanda **“+”**. Atau jika ingin membuat dokumen lain dengan template, Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan meng-klik **“More templates”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen yang ingin dibuat.

2.5.2 Membuat Dokumen Baru

Seperti pada umumnya, untuk mulai membuat dokumen Word baru Anda perlu masuk ke Office 365 menggunakan akun Anda terlebih dahulu.

1. Pada halaman awal Word, pilih **“New Blank Document”**.
2. Berikan nama pada dokumen Anda di bagian atas halaman dokumen yang hendak Anda buat.
3. Tuliskan isi dokumen Anda.



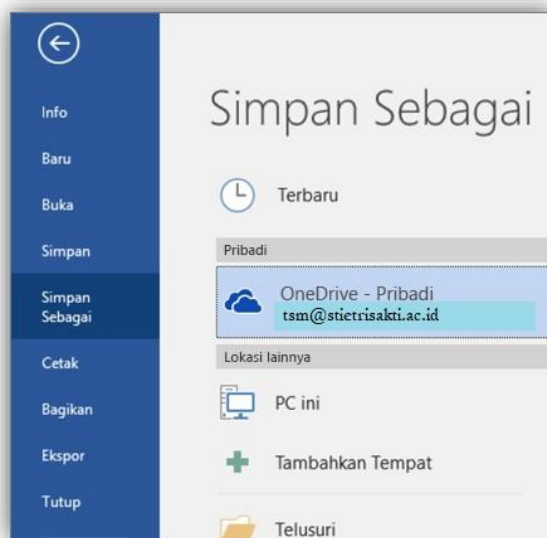
4. Kemudian Anda dapat mengedit dan mendesain tulisan Anda dengan menggunakan Styles dan Tema sesuai keinginan Anda.
5. Setelah selesai, dokumen Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit, dan membagikannya

kapapun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Dokumen tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

2.5.3 Menyimpan Dokumen Word Langsung ke OneDrive

Untuk memudahkan pekerjaan, Anda bisa saja langsung menyimpan dokumen/*file* dari PC Anda ke OneDrive ketika Anda telah menyelesaikan pekerjaan di Word tanpa harus pergi ke OneDrive dan mengunggahnya.


1. Saat selesai mengerjakan pekerjaan, pilih **“File”**, pilih **“Save As”/“Simpan Sebagai”**, kemudian pilih OneDrive pada Komputer Anda.



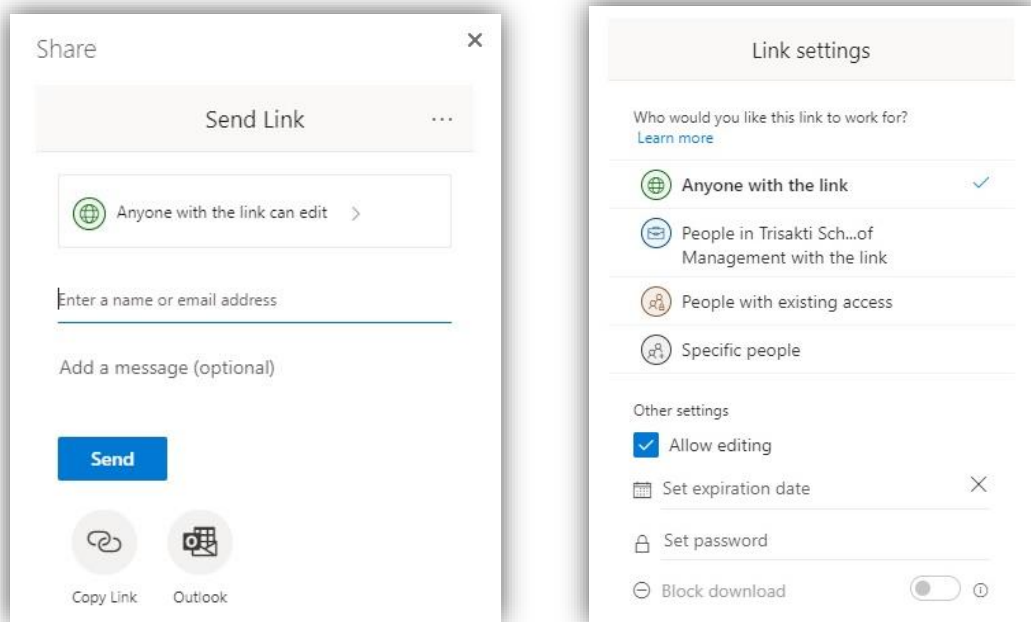
2. Ketik nama file yang ingin dibuat, klik **Save/Simpan**.
3. Saat Anda masuk kembali ke OneDrive pada Office 365, Anda dapat melihat *file*/dokumen yang Anda simpan tertera disana.

2.5.4 Berkolaborasi di Word

Anda bisa berbagi dokumen Anda dengan siapa saja dan mengizinkan mereka untuk mengeditnya bersama. Fungsi yang seperti ini sangat membantu Anda bekerja sama untuk membahas suatu topik bersama dalam satu dokumen atau *paper* tanpa harus mengerjakannya secara terpisah satu sama lain. Anda juga tidak perlu khawatir pekerjaan Anda akan tumpang tindih dengan pekerjaan rekan lain meskipun mengedit dokumen disaat yang bersamaan, Word akan memberikan tanda berupa bendera berwarna untuk menginformasikan siapa yang sedang mengedit dokumen bersama Anda dan bagian/posisi mana yang sedang mereka kerjakan.



1. Berbagilah dokumen Anda bersama rekan lain dengan memilih ikon  Share.

2. Anda bisa memilih **“Anyone with the link can edit”** atau Anda bisa mengatur pilihan lainnya dengan mengklik pilihan **“Anyone with the link can edit”**.



Anda juga bisa mengatur Batasan waktu di **“Set expiration date”** dan membuat password untuk mengamankan pekerjaan.


3. Masukkan alamat e-mail rekan Anda atau orang yang Anda ingin bagikan dokumen tersebut. Tuliskan juga pesan yang ingin Anda sampaikan. Klik **Send**.

4. Anda juga bisa memilih alternative berbagi melalui  dan mengirimkannya link via media apapun atau alternative  yang menyalurkan Anda ke Outlook untuk berbagi link sesuai tujuan Anda.

5. Rekan yang menerima link bisa langsung melakukan pekerjaan bersama melalui link yang Anda kirimkan. Hasil edit pekerjaan akan selalu *ter-update* selama mereka yang mengerjakan terkoneksi dengan internet.

Lalu bagaimana jika Anda sendiri yang menerima link berbagi dari orang lain? Tentu Anda juga dapat mengedit dan bekerja bersama dalam satu dokumen dengan orang tersebut.

1. Buka link yang Anda terima dari Outlook maupun media lainnya dengan mengklik link tersebut.

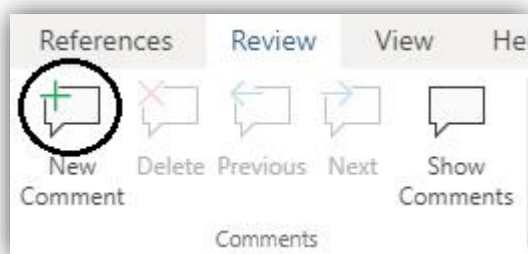
2. Pekerjaan Word akan terbuka. Anda bisa mengedit pekerjaan melalui web Office 365 atau melalui Aplikasi Word di PC Anda. Jika ingin mengerjakan dan mengedit pekerjaan melalui Aplikasi Word, klik .
3. Siapapun yang mengedit dokumen akan terlihat sehingga pekerjaan tidak akan tumpang tindih saat diedit dalam waktu yang bersamaan.



4. Jika sudah selesai melakukan edit pekerjaan, dokumen akan otomatis tersimpan dan perubahan yang Anda lakukan pada dokumen akan ikut berubah dalam sistem sehingga ketika orang lain mengaksesnya, mereka akan melihat hasil edit pekerjaan Anda selama Anda terkoneksi dengan internet.

Dalam berkolaborasi, melampirkan komentar Anda ke bagian tertentu dokumen membuat informasi dan umpan balik lebih jelas dalam bekerja sama. Jika orang lain mengomentari dokumen, membalas komentar, memungkinkan Anda untuk berdiskusi bahkan saat Anda tidak berada dalam dokumen pada saat yang sama.

1. Pilih konten yang ingin Anda komentari,
2. Buka **Review > New comment**.



3. Ketikkan komentar Anda. Jika Anda ingin membuat perubahan pada komentar Anda, cukup kembali dan mengeditnya.
4. Untuk membalas komentar, buka komentar lalu pilih xxx.

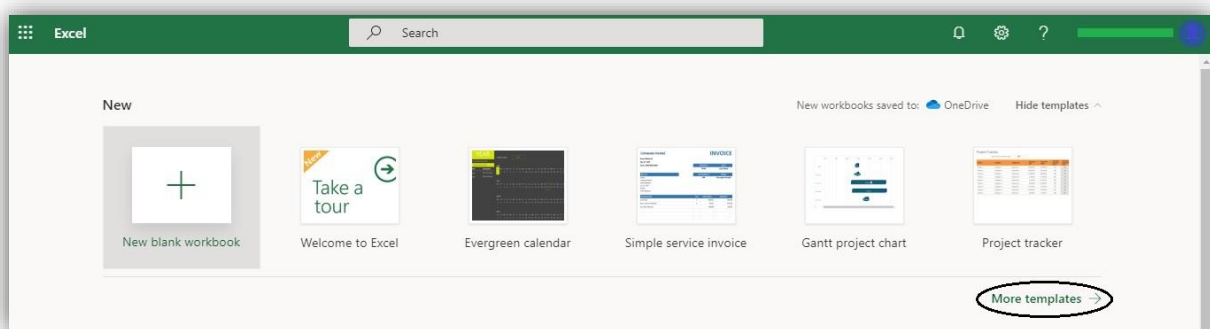
2.6 Excel

Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. Sekarang, Excel yang dihadirkan oleh Office 365 memungkinkan pengguna bekerja mengolah angka dengan mudah serta mengerjakannya bersama dengan orang lain.

2.6.1 Pengenalan Awal Excel

Untuk membuka program Excel di Office 365, seperti pada umumnya Anda bisa mengikuti langkah berikut:

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Excel”**.



Setelah itu, tampilan Excel akan terbuka seperti gambar diatas. Untuk membuat buku kerja kosong yang baru, klik **“New Blank Workbook”** dengan tanda **“+”**. Atau jika ingin membuat buku kerja lain dengan template, Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan meng-klik **“More templates”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen Excel yang ingin dibuat.

2.6.2 Membuat Buku Kerja

Untuk mulai membuat buku kerja, Anda perlu terlebih dahulu masuk ke Office 365 dengan akun Anda.

1. Pada halaman awal Excel, pilih **“New Blank Workbook”**.
2. Berikan nama buku kerja Anda pada bagian atas halaman buku kerja.
3. Isi data yang ingin Anda olah pada Excel.

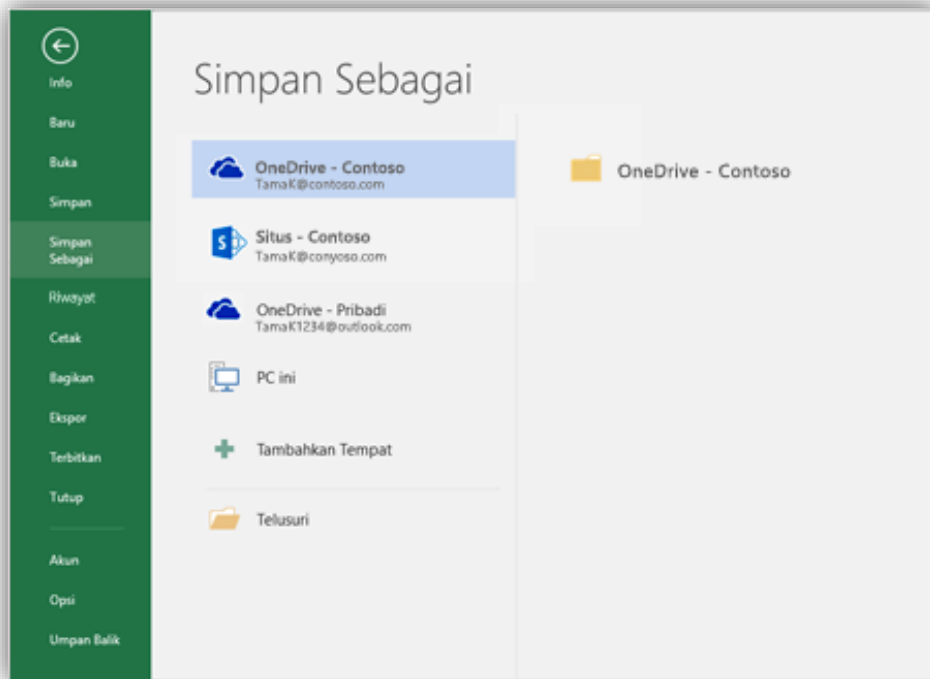
	Kode	Jenis	Jumlah	Harga
10	AAA/123/BOOK-B	Buku Besar	60	Rp36,000
3	AAA/123/BOOK-C	Buku Cerita	345	Rp40,000
7	AAA/123/BOOK-V	Buku Motivasi	100	Rp87,000
5	AAA/123/BOOK-P	Buku Panduan	213	Rp50,000
6	AAA/123/BOOK-L	Buku Planner	212	Rp99,000
4	AAA/123/BOOK-R	Buku Resep	123	Rp36,700
9	AAA/123/BOOK-S	Kamus	105	Rp102,000
2	AAA/123/BOOK-K	Komik	124	Rp27,500
1	AAA/123/BOOK-M	Majalah	134	Rp50,000
8	AAA/123/BOOK-N	Novel	100	Rp96,000

- Anda dapat melakukan beberapa pekerjaan terhadap buku kerja seperti menggunakan rumus fungsi, membuat pivot table dan menyusun data berdasarkan subtotal atau pivot table, serta beberapa fitur excel lainnya.
- Setelah selesai, buku kerja Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit dan membagikannya kapanpun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Data excel tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

2.6.3 Menyimpan Buku Kerja Langsung ke OneDrive

Untuk memudahkan pekerjaan, Anda bisa saja langsung menyimpan buku kerja Anda dari PC ke OneDrive ketika Anda telah menyelesaikan pekerjaan tersebut di Excel tanpa harus pergi ke OneDrive dan mengunggahnya.


- Setelah buku kerja telah selesai, klik **“file”** kemudian pilih **“Save as”**. Pilih OneDrive pada Komputer Anda.

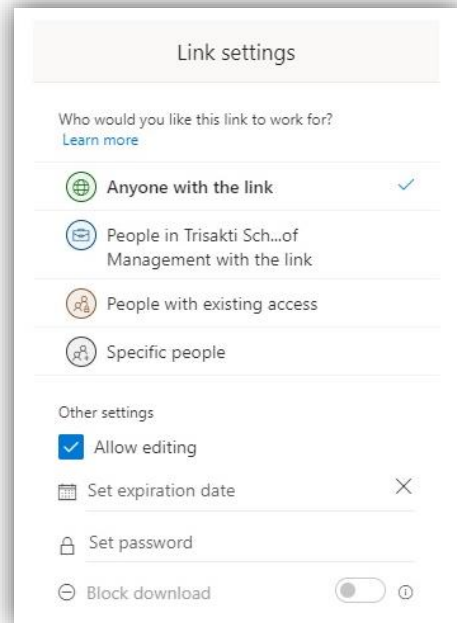
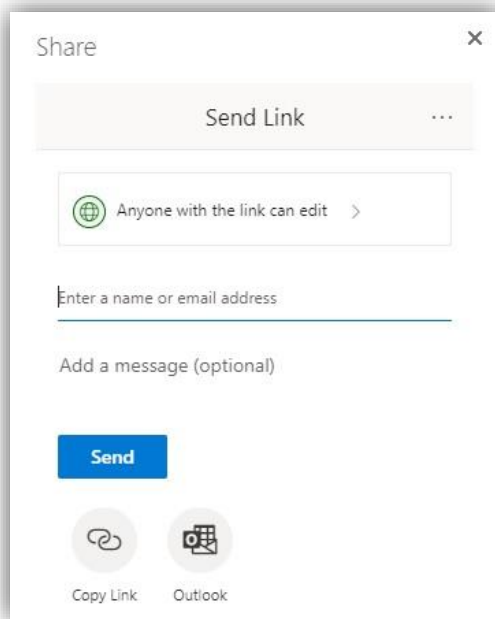


2. Ketik nama file yang ingin dibuat, klik **Save/Simpan**.
3. Saat Anda masuk kembali ke OneDrive pada Office 365, Anda dapat melihat file/dokumen yang Anda simpan tertera disana.

2.6.4 Berkolaborasi di Excel


Anda bisa berbagi data Excel Anda dengan siapa saja dan mengizinkan mereka untuk mengeditnya bersama Anda. Fasilitas kolaborasi ini memungkinkan Anda bekerja secara efektif dan efisien bersama orang lain dalam satu lembar kerja yang sama. Anda juga dapat meninggalkan komentar dalam lembar buku kerja sehingga orang lain dapat melihat informasi atau pertanyaan yang Anda cantumkan dalam lembar buku kerja.


1. Berbagilah buku kerja Anda bersama rekan lain dengan memilih ikon  Share
2. Anda bisa memilih **“Anyone with the link can edit”** atau Anda bisa mengatur pilihan lainnya dengan mengklik pilihan **“Anyone with the link can edit”**.



Anda juga bisa mengatur Batasan waktu di **“Set expiration date”** dan membuat password untuk mengamankan pekerjaan.

3. Masukkan alamat e-mail rekan Anda atau orang yang Anda ingin bagikan dokumen tersebut. Tuliskan juga pesan yang ingin Anda sampaikan. Klik **Send**.

4. Anda juga bisa memilih alternative berbagi melalui  dan mengirimkannya link via media

apapun atau alternative  yang menyalurkan Anda ke Outlook untuk berbagi link sesuai tujuan Anda.

5. Rekan atau orang yang menerima link bisa langsung melakukan pekerjaan bersama melalui link yang Anda kirimkan. Hasil edit pekerjaan akan selalu ter-update selama mereka yang mengerjakan terkoneksi dengan internet.

Lalu bagaimana jika Anda sendiri yang menerima link berbagi dari orang lain? Tentu Anda juga dapat mengedit dan berkolaborasi dalam satu buku kerja dengan orang tersebut.


1. Buka link yang Anda terima dari Outlook maupun media lainnya dengan mengklik link tersebut.
2. Pekerjaan Excel akan terbuka. Anda bisa mengedit pekerjaan melalui web Office 365 atau melalui Aplikasi Excel di PC Anda. Jika ingin mengerjakan dan mengedit pekerjaan melalui Aplikasi Excel,

klik .

3. Siapapun yang mengedit buku kerja akan terlihat sehingga pekerjaan tidak akan tumpang tindih saat diedit dalam waktu yang bersamaan.
4. Jika sudah selesai melakukan edit data Excel, dokumen akan otomatis tersimpan dan perubahan yang Anda lakukan pada dokumen akan ikut berubah dalam sistem sehingga ketika orang lain mengaksesnya, mereka akan melihat hasil edit pekerjaan Anda selama Anda terkoneksi dengan internet.

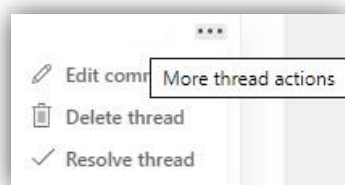
Dalam berkolaborasi, Anda juga dapat meninggalkan komentar untuk pertanyaan atau informasi tertentu mengenai pekerjaan Anda di Excel. Hal ini berfungsi sebagai salah satu alternatif komunikasi Anda dengan rekan atau orang lain yang bekerja bersama Anda. Anda juga dapat membalas komentar orang lain dan menghapusnya.

1. Menambahkan komentar

- Klik kanan sel dan pilih 
- Dalam kotak komentar, ketikkan komentar Anda. Anda juga bisa @mention seseorang jika diperlukan.
- Setelah mengirim komentar, akan muncul indikator komentar berwarna ungu yang terletak di dalam sel tersebut. Untuk melihat kembali komentar, arahkan mouse ke atas sel.

2. Meninjau, melihat/menyembunyikan dan menghapus komentar

- Pilih tab **Review** dan klik **Previous comment** atau **Next Comment** untuk meninjau komentar
- Pilih tab **Review** dan klik **Show comment**. Panel tugas komentar baru akan dimuat di sebelah kanan menampilkan semua komentar secara berurutan. Jika ingin menyembunyikan komentar, Anda cukup klik kembali **Show comment**.
- Klik **More thread action (...)** di sudut kanan atas komentar dan pilih **Delete thread**.



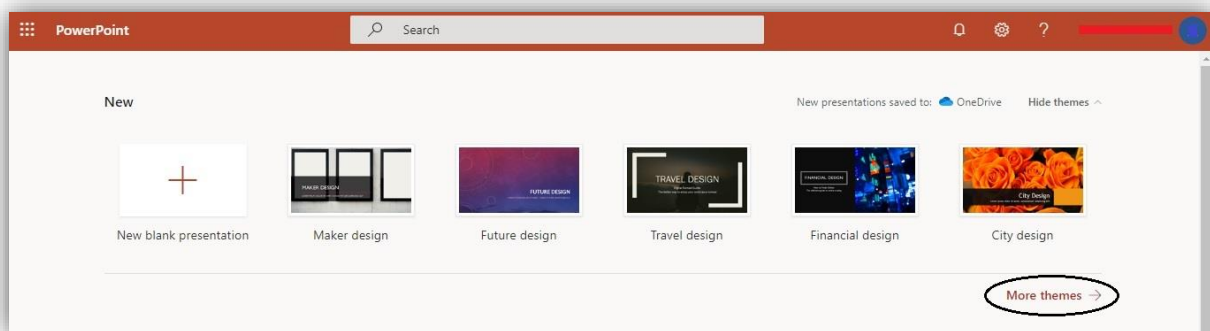
2.7 Power Point

Power Point adalah salah satu aplikasi dari program Microsoft Office yang berfungsi untuk membuat presentasi berupa teks, gambar, video dan lainnya. Dengan Power Point, pengguna dapat mendesain presentasinya secara professional dari awal ataupun menggunakan template yang tersedia. Power Point yang dihadirkan oleh Office 365 memungkinkan pengguna untuk menyimpan data presentasi ke OneDrive, mengaksesnya dimanapun mereka berada dengan komputer atau smartphone serta berbagi pekerjaan dan bekerja dengan orang lain.

2.7.1 Pengenalan Awal Power Point

Untuk membuka program Power Point di Office 365, seperti pada umumnya Anda bisa mengikuti langkah berikut:

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 465, pilih **“Power Point”**.

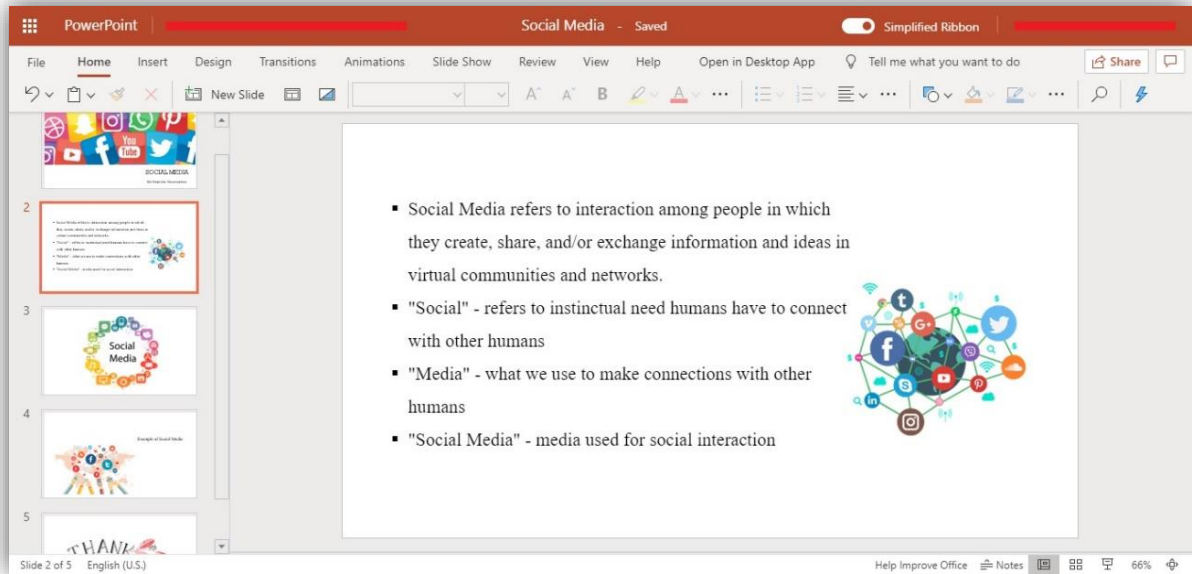


Setelah itu, tampilan Excel akan terbuka seperti gambar diatas. Untuk membuat lembar presentasi kosong yang baru, klik **“New Blank Presentation”** dengan tanda **“+”**. Atau jika ingin membuat lembar presentasi lain dengan template, Anda bisa melihat beberapa template yang telah disediakan dengan meng-klik **“More themes”** dan pilihlah jenis template yang sesuai dengan dokumen Presentation yang ingin dibuat.

2.7.2 Membuat Presentasi

Untuk membuat presentasi baru, Anda perlu masuk ke Office 365 menggunakan akun Anda terlebih dahulu. Kemudian mulai membuat presentasi Anda sendiri.

1. Pada halaman awal Power Point, pilih **“New Blank Presentation”**.
2. Berikan nama pada presentasi Anda dibagian atas halaman presentasi yang hendak Anda buat.
3. Buatlah isi presentasi Anda lembar demi lembar.



4. Kemudian Anda dapat mendesain presentasi Anda sedemikian rupa dengan memasukan gambar dan video serta membuat animasi dan transisi.
5. Setelah selesai, presentasi Anda akan otomatis tersimpan. Hal ini bisa dilihat pada tulisan **“Saved”** disamping nama dokumen Anda. Anda dapat mengakses, mengedit dan membagikannya kapanpun karena Anda akan dapat melihatnya setiap kali masuk ke Office 365. Data presentasi tersebut juga akan masuk ke dalam OneDrive Office 365 Anda.

2.8 Sway

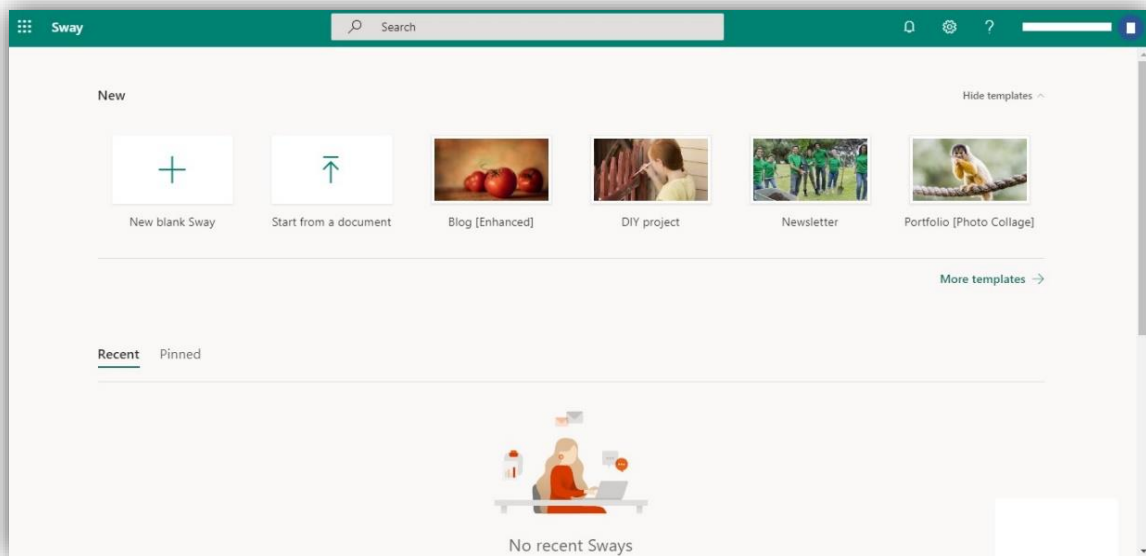
Sway adalah aplikasi baru dari Microsoft Office yang memudahkan Anda membuat dan berbagi laporan, kisah pribadi, dan presentasi yang interaktif, serta banyak hal lainnya. Kita dapat menambahkan teks dan gambar kita sendiri, mencari dan mengimpor konten yang relevan dari sumber lain, lalu biarkan Sway menyelesaikannya. Dengan Sway, kita tidak lagi dibatasi untuk memilih template yang menjadikan tampilan presentasi tampak sama seperti milik orang lain, juga tidak harus memiliki kemampuan desain khusus untuk mengubah dan menampilkan informasi dalam cara modern, interaktif dan menarik.

Dengan Sway, kita juga dapat menghemat waktu dalam mendesain dan membantu menyempurnakan kreasi serta sangat mudah untuk berbagi Sway dengan keluarga, teman, kolega, rekan kerja dan lainnya tanpa perlu mendaftar, masuk atau mengunduh apapun.

2.8.1 Masuk dan Membuat Sway

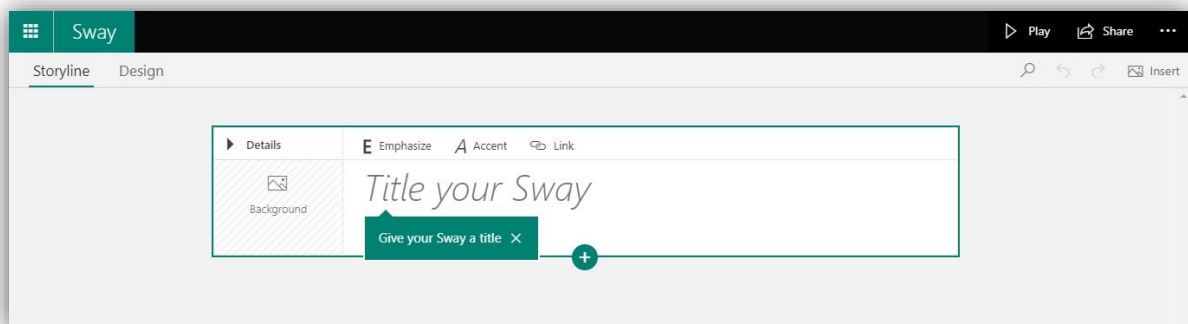
Untuk mulai menggunakan Sway, Pertama Anda perlu masuk ke Sway melalui akun Office 365 Anda.

1. Masuk ke Office 365 melalui www.office.com dan **log in** menggunakan akun Anda.
2. Pada tampilan awal Office 365, pilih **“Sway”**
3. Sehingga muncul tampilan sebagai berikut.



Setelah masuk ke Sway, Anda bisa langsung membuat Sway dari awal dengan mengikuti latihan langkah-langkah dibawah ini.

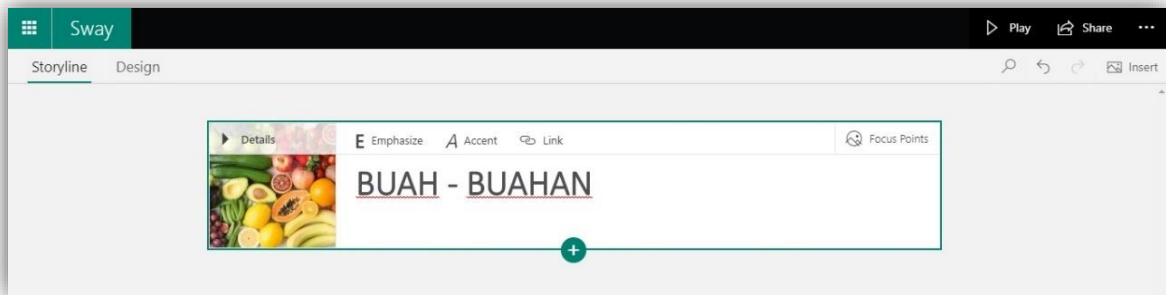
1. Klik **“New Blank Sway”** pada halaman tampilan awal Sway.
2. Tampilan Sway akan berubah, dan disini Anda bisa langsung membuat karya Anda sendiri.




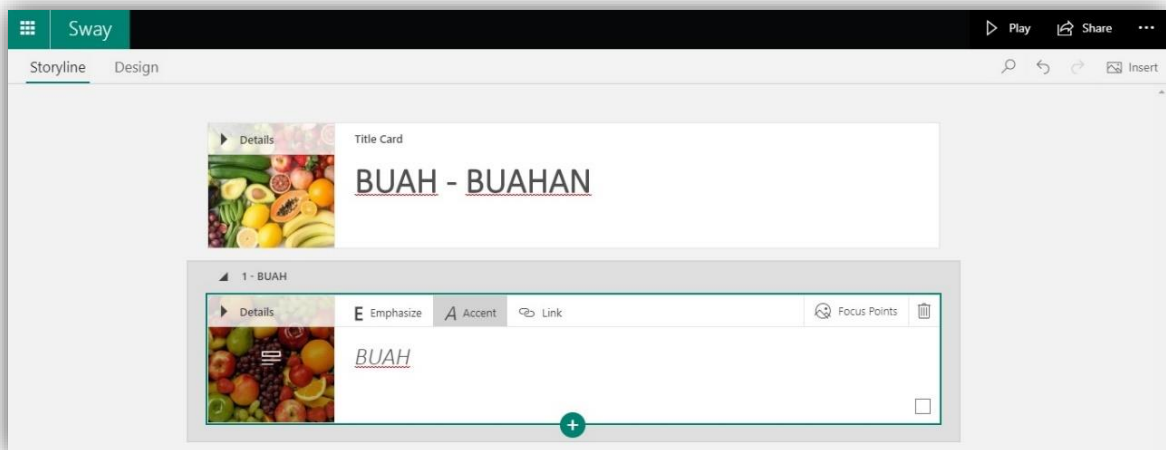
Storyline atau Alur Cerita adalah tempat untuk mengetik, menyisipkan, mengedit dan memformat konten yang memberi tahu cerita Anda. Sedangkan **Design** adalah tempat dimana Anda bisa mengatur gaya cerita, mendesain huruf dan tampilan sesuai dengan keinginan.


3. Mulai mengisi judul dan cantumkan gambar pada halaman awal Sway Anda. Tuliskan judul **“Buah – Buahhan”**, kemudian cantumkan gambar memilih **“My Device”** untuk mengambil gambar dari

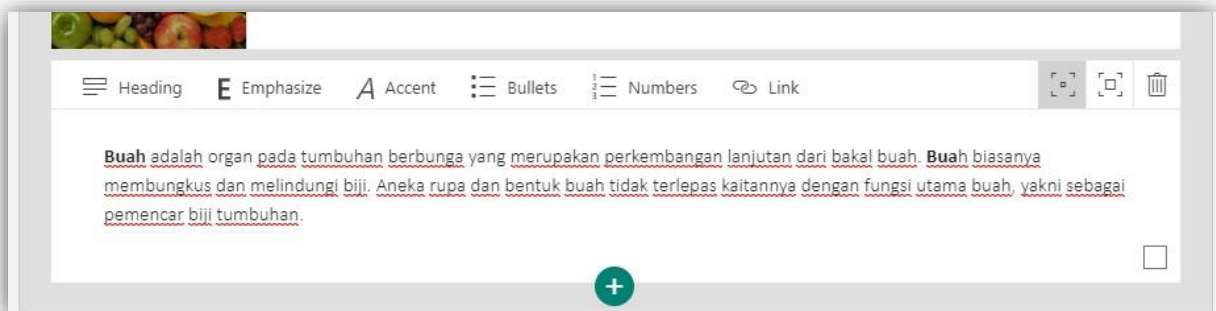
PC Anda. Agar tulisan judul lebih tebal atau Bold, Blok seluruh judul kemudian pilih **“Emphasize”**. Klik **Focus Point** pada pojok kanan atas, centang **“The Entire Image is Important”**.




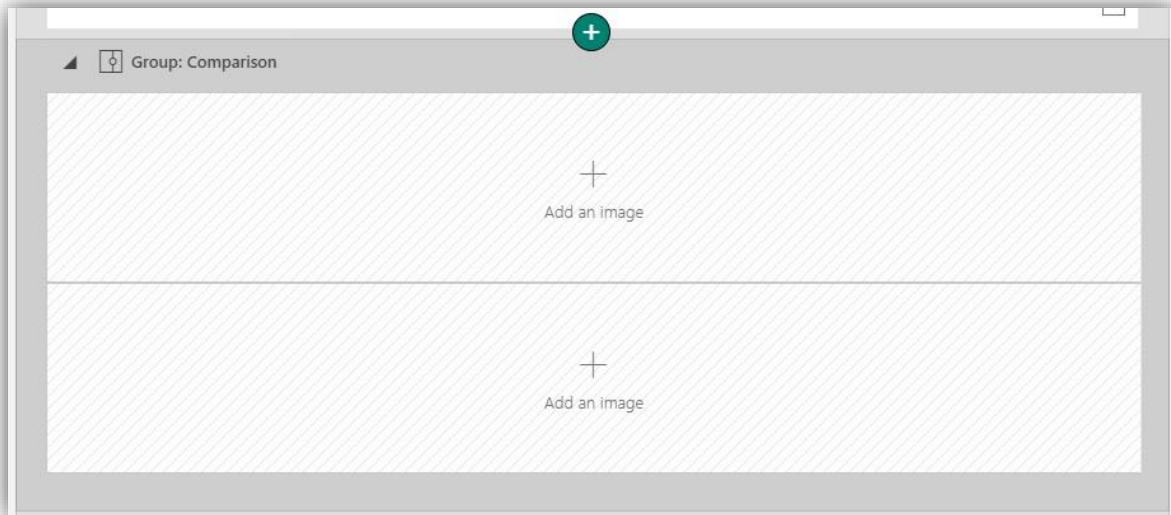
4. Anda bisa menambahkan bagian atau Section lain pada konten Anda dengan mengklik **“Insert Content”**  kemudian memilih **“Heading 1”**. Pada **“First level of Heading”** tuliskan **“Buah”**, untuk membuat tulisannya menjadi miring atau *italic* maka pilih **“Accent”**. Cantumkan gambar dengan memilih gambar dari dialog *Suggestion* yang tersedia, klik **“Add”** untuk memasukkan gambarnya.



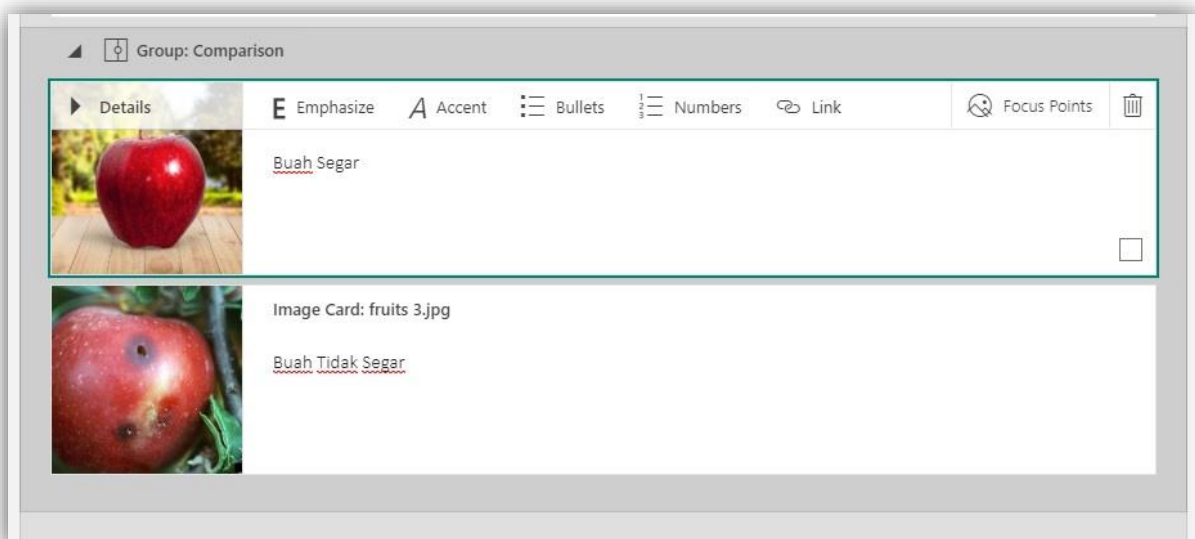
5. Untuk menambahkan deskripsi atau teks dibawah Section, klik **“Insert Content”**  kemudian pilih **“Text”**. Isi keterangan, deskripsi atau susunan kalimat pada kotak teks.




6. Anda juga bisa memanfaatkan fitur lainnya untuk konten Anda, tidak hanya teks. Kali ini kita akan mencoba *Comparison* atau perbandingan. Klik **“Insert Content”**  kemudian pilih **“Comparison”** pada bagian Group.




Klik **“Add an image”** untuk menambahkan gambar yang diinginkan. Pilih **“Upload”** untuk mengambil gambar dari PC Anda. Jika gambar yang Anda telah pilih, tertampil dibawah *section group comparison* Anda, untuk memindahkannya Anda cukup melakukan *drag* ke kotak gambar *section group comparison*. Anda juga bisa menambahkan *Caption* atau keterangan untuk menjelaskan gambar tersebut.

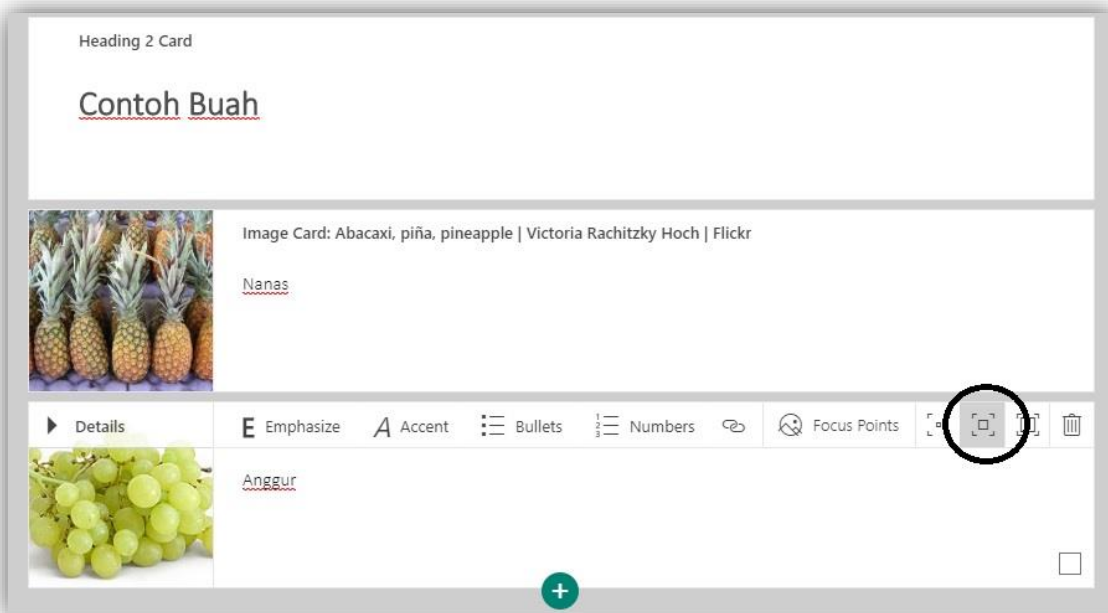


7. Buatlah section baru dengan mengklik **“Insert Content”**  kemudian memilih **“Heading 2”** pada bagian Text. Tampilan Heading ini akan berbeda dengan **“Heading 1”**. Ketik **“Contoh Buah”**

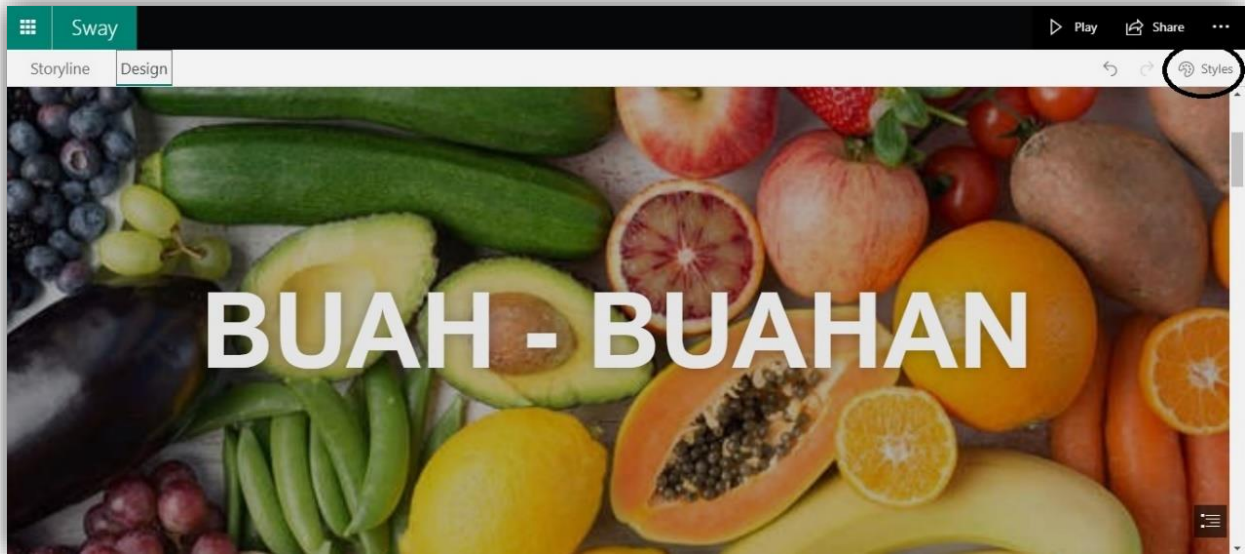
untuk memberi judul pada section. Pilih **“Emphasize”** untuk membuat tampilan tulisan menjadi **Bold**.



8. Klik **“Insert Content”**  kemudian pilih **“Image”** pada bagian media. Pilih dan cari gambar **“Nanas”** melalui kotak dialog suggestion. Pada bagian Caption ketik **“Nanas”**. Atur **“Card to Moderate”**
9. Lakukan hal yang sama seperti langkah sebelumnya untuk buah **“Anggur”**.

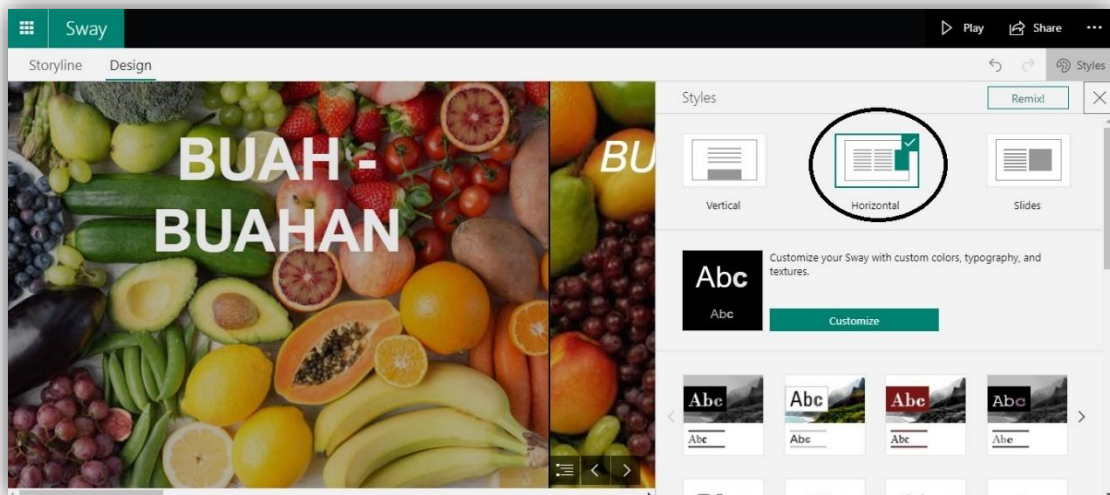


10. Setelah isi konten dirasa cukup, Anda dapat mendesain Sway Anda. Pindah dari bagian **Storyline** ke **Design**.



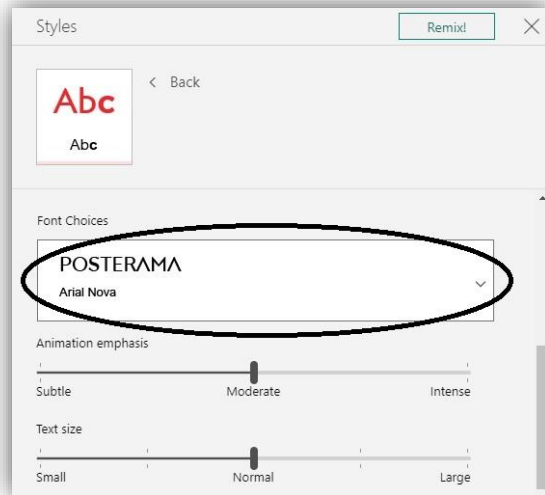
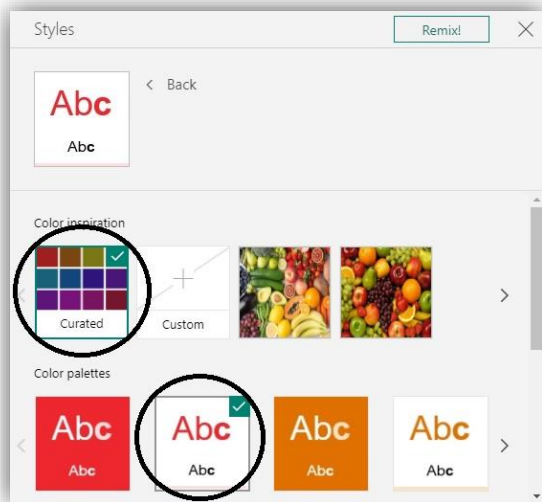
Klik **“Styles”** di pojok kanan atas untuk mendesain tampilan sesuai keinginan.

11. Pada bagian Styles pilih **“Horizontal”**.

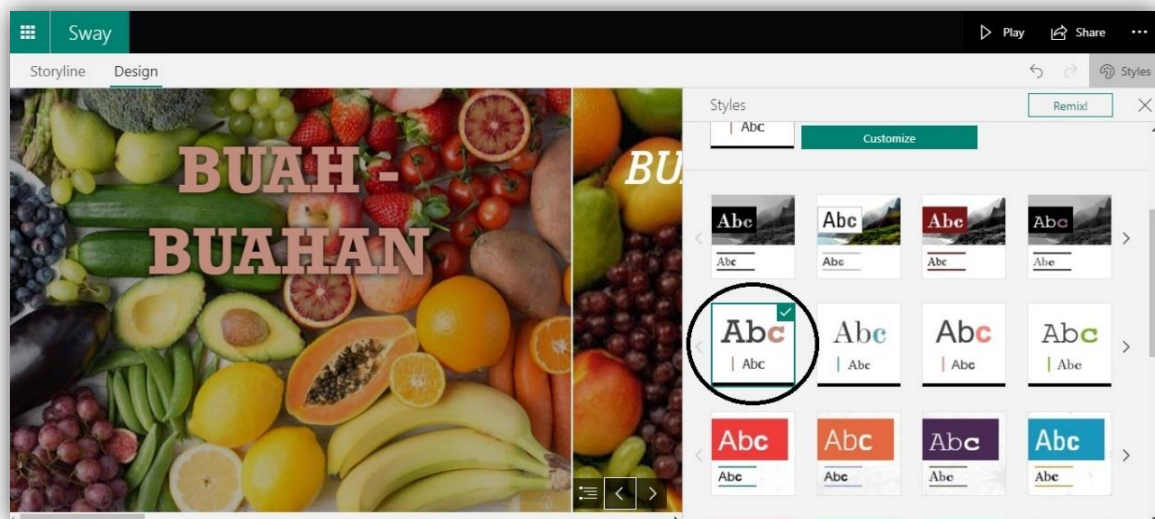


12. Sekarang pilih **“Customize”** untuk mengedit warna, tipografi dan tekstur. Atur dengan kriteria berikut:

- Color Inspiration : Curated
- Color Palettes : 1
- Font Choices : POSTERAMA Arial Nova



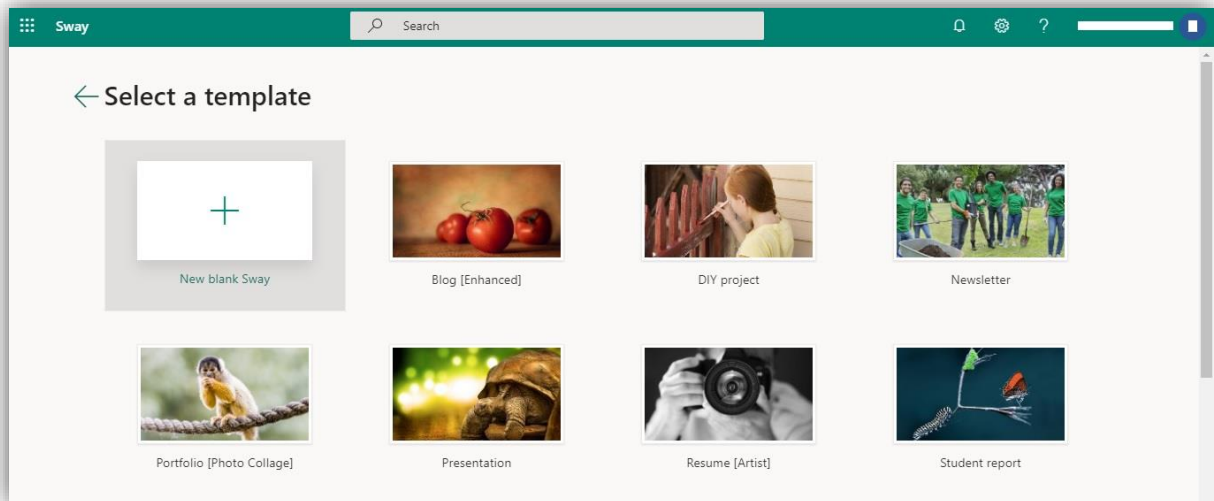
13. Kemudian pilih “Style; 2, Variation; 1” untuk tampilan Sway secara menyeluruh.



14. Sway Anda telah selesai dan Anda bisa membagikannya dengan yang lain.

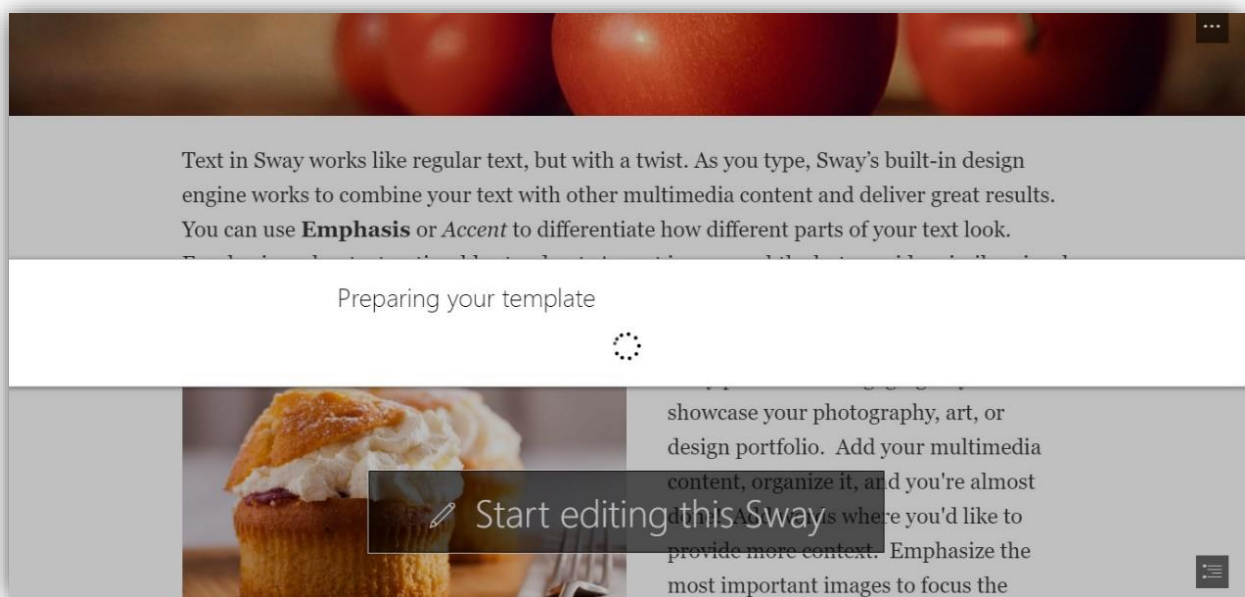
2.8.2 Membuat Sway Dengan Template.

Setelah berhasil masuk ke Sway, Anda juga bisa langsung membuat konten dan mengkreasikan sendiri presentasinya. Perlu diketahui, Sway sudah menyajikan banyak template untuk Anda gunakan, mulai dari Blog, DIY Project, Presentation, Resume dan lainnya. Untuk melihat template Anda bisa memilih “More Templates” pada halaman tampilan awal Sway.

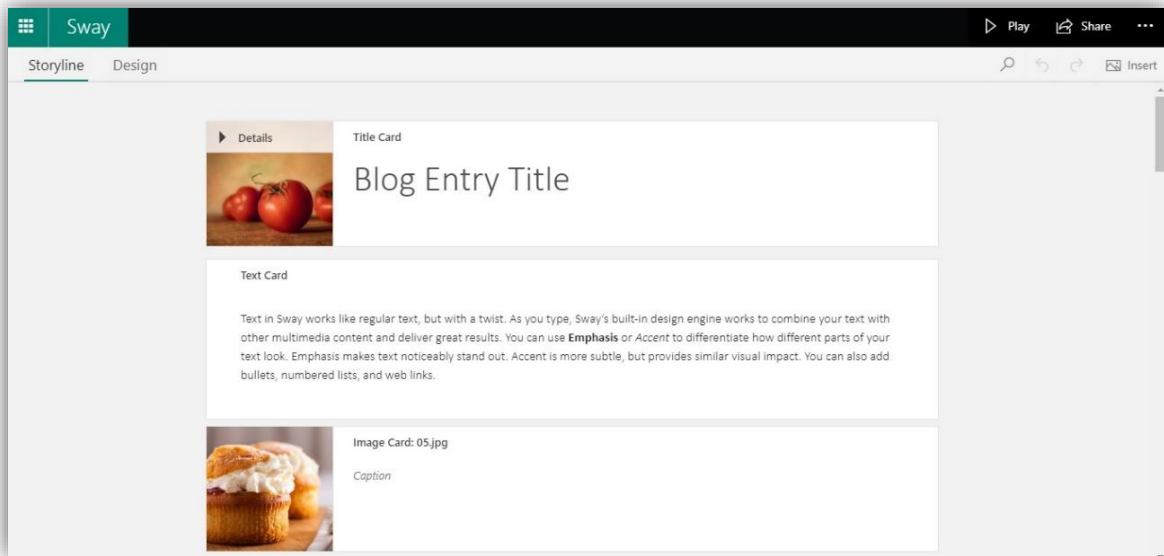


Setelah Anda memilih template yang dibutuhkan untuk membuat suatu konten, yang perlu Anda lakukan hanyalah mengeditnya sesuai keinginan. Desain, struktur dan arahan dari Sway akan memudahkan Anda untuk mengerjakannya sehingga Sway dapat dibuat dengan mudah.

1. Pilih Template yang Anda inginkan, Misal **“Blog”**.
2. Klik **“Start editing this Sway”**.



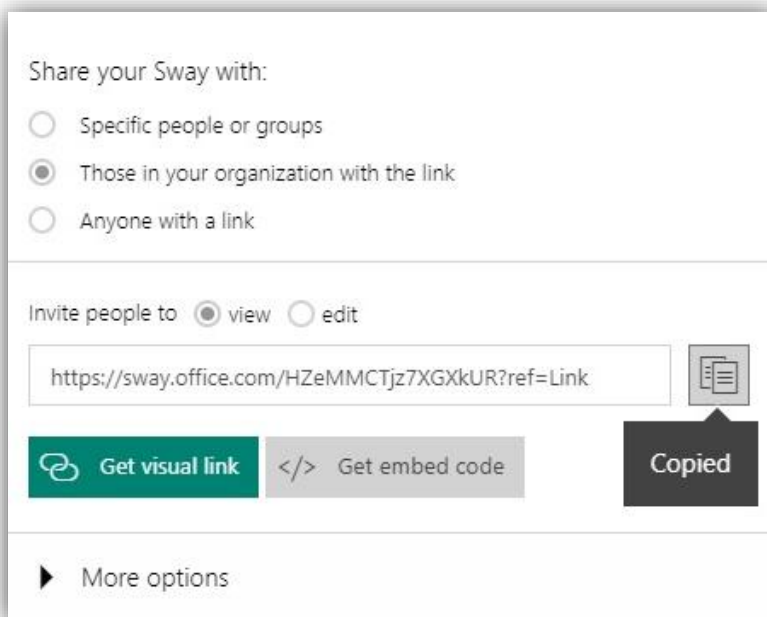
3. Edit Sway sesuai keinginan Anda. Anda juga bisa mengganti *Style* atau menambahkan *Content*.



2.8.3 Membagikan Sway

Setelah selesai membuat Sway Anda, bagikan kepada orang lain agar mereka tahu apa yang Anda tulis melalui konten Anda. Informasi yang Anda tulis juga sangat bermanfaat bagi orang lain. Cara untuk membagikannya dengan yang lain adalah:

1. Pilih **Share** pada bagian menu diatas.
2. Pilih Opsi yang Anda inginkan.



DAFTAR PUSTAKA

- Microsoft Corporation. 2020. *Office 365*. <https://www.office.com/>
- Microsoft Corporation. 2020. *Outlook*. <https://support.office.com/id-id/outlook>
- Microsoft Corporation. 2020. *Onedrive*. <https://support.office.com/id-id/onedrive>
- Microsoft Corporation. 2020. *Microsoft Teams*. <https://support.office.com/id-id/teams>
- Microsoft Corporation. 2020. *Forms*. <https://support.office.com/id-id/forms>
- Microsoft Corporation. 2020. *Word*. <https://support.office.com/id-id/word>
- Microsoft Corporation. 2020. *Excel*. <https://support.office.com/id-id/excel>
- Microsoft Corporation. 2020. *Powerpoint*. <https://support.office.com/id-id/powerpoint>
- Microsoft Corporation. 2020. *Sway*. <https://support.office.com/id-id/sway>