**Praktik Aplikasi Komputer**

*Himma Dewiyana, S.T. , M.Hum.*

**Program Studi Ilmu Perpustakaan (S1)**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2012**

NAMA : ADESIMA QISTEE PERMATA

NIM : 110709051

Windows : Laptop Acer (Aspire 4745G)

Linux : Ruang CyberLib

Komputer nomor 16

Username : Ld2-16

Password : Ld2008

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jenis Program Aplikasi | Windows | Linux |
| 1. | *Ms. Word 2007*  *&*  *Word Document* | **OFFICEE BUTTON**  *New* : membuat file dokumen kosong.  *Open* : membuka file dokumen yang tersimpan.  *Save* : menyimpan file dokumen aktif.  *Save As* : menyimpan file ke dalam format tertentu.  *Print* : mencetak file dokumen yang sedang aktif.  *Prepare* : melakukan property khusus terhadap file dokumen.  *Send* : mengirim file dokumen aktif sebagai email/facsimile.  *Publish* : menerbitkan dokumen aktif ke website/blog.  *Close* : menutup file dokumen aktif.  **HOME**  *Paste* : menempelkan hasil copy/cut.  *Cut* : memotong teks/objek terpilih.  *Copy* : menggandakan teks/objek terpilih.  *Format Pointer* : meniru format halaman dokumen ke dalam dokumen lain.  *Font Size* : mengatur ukuran huruf.  *Grow Font* : memperbesar ukuran huruf secara instan. *Shrink Font* : memperkecil ukuran huruf secara instan.  *Change Case* : mengubah status huruf kapital/huruf kecil. *Clear Formatting* : menghapus pemformatan teks terpilih. *Bold* : menebalkan teks terpilih. *Italic* : memiringkan teks terpilih.  *Underline* : memberikan garis bawah pada teks terpilih. *Strikethrough* : memberikan tanda coret pada teks terpilih. *Subscript* : mengetik karakter pemangkatan.  *Superscript* : mengetik karakter pemangkatan.  *Text Effect* : memberikan efek artistik pada teks terpilih. *Text Highlight Color* : memberikan warna stabilo di belakang teks terpilih.  *Font Color* : mengatur warna teks terpilih.  *Bullets* : memberikan tanda bullet. *Numbering* : memberikan format penomoran di tiap paragraf terpilih.  *Decrease Indent* : menggeser baris kedua paragraph kiri.  *Increase Indent* : menggeser baris kedua paragraf ke kanan.  *Left-to-Right* : menjadikan arah teks berjalan dari kiri ke kanan.  *Right-to-Left* : menjadikan arah teks berjalan dari kanan ke kiri (format Arab).  *Sort* : menyortir data.  *Show Paragraph Marks* : menampilkan/menyembunyikan  tanda koreksi paragraph.  *Align Text Left* : mengatur teks rata kiri.  *Center* : mengatur teks rata tengah.  *Align Text Right* : mengatur teks rata kanan.  *Justify* : mengatur teks rata kanan-kiri.  *Line Spacing* : mengatur jarak antar baris teks.  *Shading* : mengatur warna latar teks terpilih.  *Border* : memberikan garis tepi pada teks terpilih.  *Heading Styles* : berisi pilihan format judul/subjudul dari paragraf terpilih.  *Change Styles* : berisi pilihan pengaturan tema paragraph.  *Find* : mencari kata tertentu berdasarkan keyword tertentu dalam suatu file.  *Replace* : mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file.  *Select* : memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file.  **INSERT**  *Cover Page* : menyisipkan serta memilih jenis halaman  sampul.  *Blank Page* : menyisipkan halaman kosong baru dalam suatu file dokumen.  *Break Page* : memisah suatu halaman file dokumen.  *Insert Table* : menyisipkan table melalui dialog insert table.  *Draw Table* : menyisipkan table dengan cara menggambar dihalaman dokumen.  *Convert Text to Table* : menjadikan teks terpilih berada di dalam table.  *Excel Spreadsheet* : menyisipkan table dalam bentuk lembar kerja excel.  *Picture* : menyisipkan gambar yang tersimpan di komputer.  *Clip Art* : menyisipkan gambar ilustrasi.  *Shapes* : menyisipkan objek gambar autoshape.  *Smart Art* : menyisipkan gambar dalam bentuk organization.  *Chart* : menyisipkan diagram.  *Hyperlink* : menautkan teks/ objek terpilih dengan file lain.  *Bookmark* : membuat penanda buku.  *Cross-reference* : membuat referensi antar file.  *Header* : mengatur kepala halaman suatu file.  *Footer* : melakukan setting terhadap kaki halaman file.  *Page Number* : melakukan setting terhadap nomor halaman.  *Text Box* : menyisipkan kotak yang dapat di isi dengan teks.  *Quick Parts* : mengatur teks otomatis.  *Word Art* : menyisipkan teks bergaya artistic.  *Drop Cap* : menyisipkan huruf kapital besar awal paragraph.  *Signature Line* : menyisipkan tanda tangan digital.  *Date & Time* : menyisipkan tanggal dan waktu terkini.  *Object* : menyisipkan objek dengan ekstensi OLE.  *Equation* : menyisipkan simbol-simbol persamaan (matematika).  *Symbol* : menyisipkan karakter khusus.  **PAGE LAYOUT**  *Themes* : memilih tema halaman meliputi warna halaman dan huruf.  *Color* : mengatur warna tema halaman.  *Fonts* : mengatur tema huruf yang diterapkan ke halaman dokumen aktif  *Effect* : mengatur tema efek terhadap objek shape.  *Margins* : mengatur batas teks di halaman dokumen.  *Orientation* : mengatur posisi kertas.  *Size* : mengatur ukuran halaman.  *Columns* : mengatur jumlah kolom teks.  *Breaks* : mengatur kontinuitas halaman maupun kolom teks.  *Line Numbers* : mengatur kontinuitas nomor baris teks.  *Hypenation* : memisahkan suku kata dengan tanda hubung.  *Watemark* : memberikan efek tanda air di belakang teks.  *Page Color* : mengatur warna latar halaman.  *Page Borders* : mengatur garis tepi halaman.  *Indent* : mengatur batas teks.  *Spacing* : mengatur jarak antar paragraph.  *Position* : mengatur posisi objek di dalam suatu halaman.  *Wrap Text* : mengatur posisi objek dalam paragraph teks.  *Bring Forward* : memposisikan suatu objek dengan objek lainnya.  *Send Backward* : mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya.  *Selection Panel* : menampilkan panel navigasi objek.  *Align* : mengatur posisi objek lepas.  *Group* : mengelompokkan beberapa objek menjadi satu grup.  *Rotate* : memutar dan membalik suatu objek terpilih.  **REFERENCES**  *Insert Footnote* : menyisipkan catatan kaki.  *Next Footnote* : memantau footnote dan endnote.  *Icon Show Notes* : memperlihatkan lokasi catatan baik footnote maupun endnote.  *Insert Citation* : menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif.  *Manage Sources* : mengelolah seluruh sumber kutipan.  *Insert Caption* : membubuhkan keterangan seputar ilustrasi/gambar yang sudah disisipkan.  *Insert Table of Figure* : menyisipkan daftar isi gambar yang  disisipkan dalam dokumen.  *Update Table* : melakukan pembaharuan terhadap daftar katalog gambar.  *Cross reference* : menyisipkan referensi silang.  *Mark Entry* : menandai masukan baru dalam dokumen.  *Insert Index* : menyisipkan daftar kata (index) ke dalam dokumen.  **MAILINGS**  *Envelopes* : pembuatan amplop.  *Labels* : pembuatan label.  *Mail Merge* : mengurim surat ke banyak alamat tujuan dengan isi yang sama.  *Select Recipients* : membuat daftar penerima.  *Highlight Merge Fields* : memberikan efek highlight.  *Address Block* : mengatur format alamat.  *Greeting Line* : memberiakan ucapan pembuka.  *Insert Merge Field* : mengatur item/informasi yang ingin ditampilkan.  **REVIEW**  **VIEW**  **DESIGN**  **LAYOUT** | **FILE**  New :   * Text document * Spreadsheet * Persentation * Drawing * Database * HTML document * XML Form document * Master document * Formula * Labels * Business Card * Templates and documents   Open  Recent document  Wizard:   * Letter * Fax * Agenda * Persentation * Web page * Document converter * Euro conuerter * Address data source   Close  Save  Save as  Save all  Reload  Versions  Export  Export as pdf  Send :   * Document as e-mail * E-mail as open document text * E-mail as Microsoft word * E-mail as pdf * Create master document * Create HTML document * Outline to presentation * Outline to clipboard * Create auto abstract * Auto abstract to presentation   Properties  Digital signature  Templates :   * Organize * Address book source * Save * Edit   Page preview  Print  Printer setting  Exit  **EDIT**  Can’t undo  Can’t restore repeat  Cut  Copy  Paste  Paste special  Select text  Select all  Changes :   * Record * Protect records * Show * Accept or reject * Comment * Merge document   Compare document  Find or replace  Navigator  Auto text  Exchange database  Fields  Footnote  Index entry  Bibliography entry  Hyperlink  Links  Plug in  Image map  Object  **VIEW**  Print layer  Web layout  Toolbars :   * 3D settings * Align * Bullets and number * Drawing * Drawing object properties * Font work * Form controls * Form design * Form navigation * Formatting * Frame * Insert * Insert object * Media playback * OLE-object * Picture * Standard * Standard (viewing mode) * Table * Text object * Tools * Hyperlink bar * Formula * Customize * Reset   **INSERT**  Manual break  Field :   * Date * Time * Page number * Page count * Subject * Title * Author * Other   Special character  Formatting mark:   * Non breaking space * Non breaking hyper * Optimal hypen   Sections  Hyperlink  Header :   * Default   Footer:   * Default   Footnote  Caption  Bookmark  Cross reference  Note  Script  Indexes and tables:   * Entry * Index es and tables * Bibliography entry   Envelope  Frame  Table  Horizontal ruler  Picture:   * Form file * Scan   Movie and send  Object :   * OLE object * Plug in * Sound * Video * Applet * Formula * Chart   Floating frame  File  **FORMAT**  Default formatting  Character  Paragraph  Bullets and numbering  Page  Change case :   * Uppercase * Lowercase   Columns  Sections  Styles and formatting  Auto format:   * While typing * Apply * Apply and edit charge   Anchor:   * To page * To paragraph * To character * As character * To frame   Wrap:   * Wrap off * Page wrap * Optimal page wrap * Wrap through * In background * Contour * Edit contour * First paragraph * Edit   Alignment :   * Left * Centered * Right * Justified   Arrange:   * Bring to front * Bring forward * Send backward * Send to back * To foreground * To background   Flip :   * Flip vertically * Flip horizontally   Group :   * Group * Un group * Enter group * Exit group * Name group   Object :   * Position and size * Line * Area * Text attributes * Font work   **TOOLS**  Spell check:   * The surus * Hyphenation   Word count  Auto correct  Outline numbering  Line numbering  Footnotes  Gallery  Media player  Bibliography database  Meil merge wizard  Sort  Calculator  Update :   * Up date all * Field * Links * All charts * Current index * All indexes and tables * Page formatting   Macros:   * Record macro * Run macro * Digital signature * Organize dialogs * Package manager * XML filter settings * Customize * Options   **WINDOW**  New window  Close window  Untitled :   * Open office * Org. writer   **HELP**  Open office  What’s this  Supports  Registration  About open office |
| 2. | *WordPad* | **WORDPAD**  *New* : membuat file dokumen kosong.  *Open* : membuka file dokumen yang tersimpan.  *Save* : menyimpan file dokumen aktif.  *Save As* : menyimpan file ke dalam format tertentu.  *Print* : Mencetak file dokumen yang sedang aktif.  *Page Setup* : melakukan perubahan ukuran halaman file.  *Send in E-mail* : mengirim file dokumen aktif sebagai pesan email.  *Exit* : keluar dari file dokumen.  **HOME**  *Paste* : menempelkan hasil copy/cut.  *Cut* : memotong teks/objek terpilih.  *Copy* : menggandakan teks/objek terpilih.  *Font* : untuk memilih jenis huruf.  *Paragraph* : mengatur paragraph text.  *Insert* : menyisipkan objek ke dalam dokumen.  *Picture* : menyisipkan gambar yang tersimpan.  *Date & Time* : menyisipkan tanggal & waktu terkini.  *Insert Object* : menyisipkan objek tertentu.  *Find* : mencari kata tertentu dalam suatu file.  *Replace* : mencari dan mengganti kata.  *Sellect All* : memilih objek/teks tertentu.  **VIEW**  *Zoom In* : memperbesar dokumen.  *Zoom Out* : memperkecil dokumen.  *Ruler* : mengukur teks di dalam dokumen.  *Status Bar* : pertunjukan atau status kulit menghalangi pada dasarnya jendela.  *Word Wrap* : mengubah bagaimana teks nampak pada layar.  *Measurement Units* : memilih dan mengukur susunan halaman. |  |
| 3. | *NotePad* | **FILE**  *New* : membuat file dokumen kosong.  *Open* : membuka file dokumen yang tersimpan.  *Save* : menyimpan file dokumen aktif.  *Save As* : menyimpan file ke dalam format tertentu.  *Print* : mencetak file dokumen yang sedang aktif.  *Page Setup* : melakukan perubahan ukuran halaman file.  *Exit* : keluar dari file dokumen.  **EDIT**  *Undo* : mengembalikan apa yang dibuat sebelumnya.  *Paste* : menempelkan hasil copy/cut.  *Cut* : memotong teks/objek terpilih.  *Copy* : menggandakan teks/objek terpilih.  *Find* : mencari kata tertentu dalam suatu file.  *Find Next* : mencari kata selanjutnya.  *Replace* : mencari dan mengganti kata yang ditemukan untuk diganti dengan kata tertentu dalam suatu file .  *Select All* : memilih objek atau teks tertentu di dalam suatu file.  *Time & Date* : menyisipkan tanggal dan waktu terkini.  **FORMAT**  *Wordwrap* : mengubah bagaimana teks nampak pada layar.  *Font* : untuk memilih jenis huruf.  **VIEW**  *Status bar* : pertunjukan atau status kulit menghalangi pada dasarnya jendela.  **HELP**  *View help*  *About notepad* |  |