**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/menyembunyikantanda 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 halamansampul.*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 yangdisisipkan 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

OpenRecent documentWizard:* Letter
* Fax
* Agenda
* Persentation
* Web page
* Document converter
* Euro conuerter
* Address data source

CloseSaveSave asSave allReloadVersionsExportExport as pdfSend :* 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

PropertiesDigital signatureTemplates :* Organize
* Address book source
* Save
* Edit

Page previewPrintPrinter settingExit**EDIT**Can’t undoCan’t restore repeatCutCopyPastePaste specialSelect textSelect allChanges :* Record
* Protect records
* Show
* Accept or reject
* Comment
* Merge document

Compare documentFind or replaceNavigatorAuto textExchange databaseFieldsFootnoteIndex entryBibliography entryHyperlinkLinksPlug inImage mapObject**VIEW**Print layerWeb layoutToolbars :* 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 breakField :* Date
* Time
* Page number
* Page count
* Subject
* Title
* Author
* Other

Special characterFormatting mark:* Non breaking space
* Non breaking hyper
* Optimal hypen

SectionsHyperlinkHeader :* Default

Footer:* Default

FootnoteCaptionBookmarkCross referenceNoteScriptIndexes and tables:* Entry
* Index es and tables
* Bibliography entry

EnvelopeFrameTableHorizontal rulerPicture:* Form file
* Scan

Movie and sendObject :* OLE object
* Plug in
* Sound
* Video
* Applet
* Formula
* Chart

Floating frameFile**FORMAT**Default formattingCharacterParagraphBullets and numberingPageChange case :* Uppercase
* Lowercase

ColumnsSectionsStyles and formattingAuto 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 countAuto correctOutline numberingLine numberingFootnotesGalleryMedia playerBibliography databaseMeil merge wizardSortCalculatorUpdate :* 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 windowClose windowUntitled :* Open office
* Org. writer

**HELP**Open officeWhat’s thisSupportsRegistrationAbout 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* |  |