



# Aplikasi Dasar Profesional

Dipersiapkan oleh Suci Marini Novianty

# Whoa!

Aplikasi dasar profesional yang akan sering dipakai dan akan membantu kamu mengerjakan pekerjaan kantor.



# Table of contents



**01**

**Google**

**02**

**Ms. Office**

**03**

**Canva**

**04**

**Cloud  
Storage**

**05**

**PDF Reader**

**06**

**Email**

01

Google



Bukan hanya sekadar Googling

# Google!

Kita akan membahas shortcut Googling dan memakai fitur Google yang sering dipakai:

- Google Docs
- Google Spreadsheet
- Google Forms
- Google Calendar
- Google Drive



# A. Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 1. Menggunakan Google Advance Search



Di Tab Setting Anda



The screenshot shows the Google Advanced Search page. On the left, there are sections for 'Find pages with...' and 'Then narrow your results by...'. The 'Find pages with...' section includes filters for 'all these words', 'this exact word or phrase', 'any of these words', 'none of these words', and 'numbers ranging from'. The 'Then narrow your results by...' section includes filters for 'language', 'region', 'last update', 'site or domain', 'terms appearing', 'SafeSearch', 'file type', and 'usage rights'. On the right, there are instructions for using the search box, such as 'Type the important words: tri-colour rat', 'Put exact words in quotes: "rat terrier"', 'Type OR between all the words you want: n1n1', 'Put a minus sign just before words that you don't want: -rodent, -"Jack Russell"', and 'Put two full stops between the numbers and add a unit: 10..30 kg, £300..£500, 2010..2011'. Below the instructions is a large orange text box.

Fungsi dari Advance Search adalah memudahkan Anda mencari jenis dokumen, bahasa, lokasi, hingga jenis file yang diinginkan dengan lebih cepat dan terstruktur.

The screenshot shows the Google search homepage. The search bar is at the top, with 'Google Search' and 'I'm Feeling Lucky' buttons below it. The settings menu is open on the right side, showing options like 'Search settings', 'Advanced search', 'Your data in Search', 'Search history', 'Search help', 'Send feedback', and 'Dark theme: Off'. The 'Advanced search' option is highlighted.



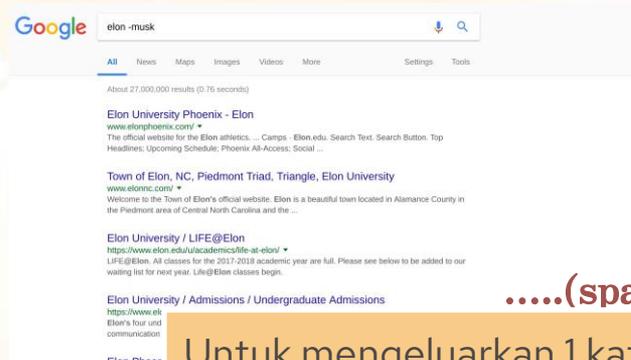
# Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 2. Menggunakan Shortcut



“...”

Untuk mendapatkan hasil dengan kata – kata yang persis secara spesifik, Contoh: “free Android Apps”. Maka, hasil yang keluar memunculkan kata yang benar – benar sama.

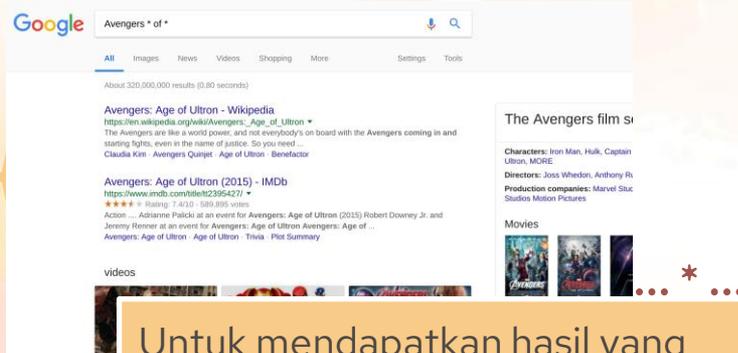


.....(space).....

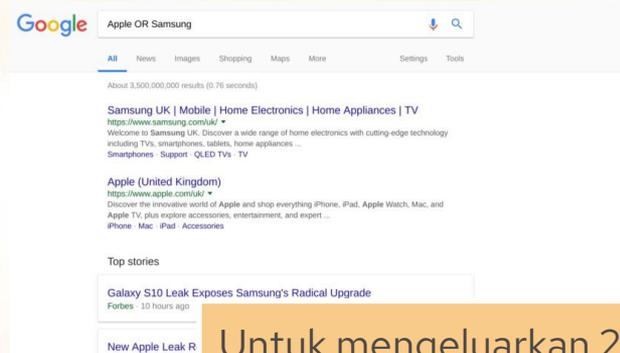
Untuk mengeluarkan 1 kata dari hasil pencarian, contoh: Elon – Musk. Maka, hasilnya akan hanya muncul untuk Elon, Musk tidak termasuk hasil pencarian.

# Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 2. Menggunakan Shortcut



Untuk mendapatkan hasil yang spesifik tapi lupa salah satu atau lebih bagian dari kata kunci. Bisa digunakan untuk mencari judul film, buku, lagu, dsb. Contoh: Avengers \* of \*. Maka, hasil yang keluar akan menjawab \*-nya.



Untuk mengeluarkan 2 hasil pencarian dalam 1 kali proses. Contoh: Apple OR Samsung. Maka, hasil yang keluar adalah web tentang Samsung dan Apple, tapi bukan penggabungan dalam 1 web.

.... OR ...

# Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 2. Menggunakan Shortcut

A screenshot of a Google search page. The search bar contains the text "new fixtures -soccer". Below the search bar, there are navigation tabs for "All", "News", "Shopping", "Images", "Videos", "More", "Settings", and "Tools". The search results show "About 63,500,000 results (0.50 seconds)". The first result is "Football Scores and Fixtures - ESPN" with a link to "www.espn.co.uk/football/fixtures". The second result is "Football fixtures - ESPN" with a link to "www.espn.co.uk/football/fixtures". The third result is "Football Teams, Scores, Stats, News, Fixtures, Results, Tables - ESPN" with a link to "www.espn.co.uk/football/". The fourth result is "Scores & Fixtures - Football - BBC Sport" with a link to "https://www.bbc.co.uk/sport/football/scores-fixtures". The fifth result is "Soccer" with a link to "https://www.bbc.co.uk/sport/football/scores-fixtures".

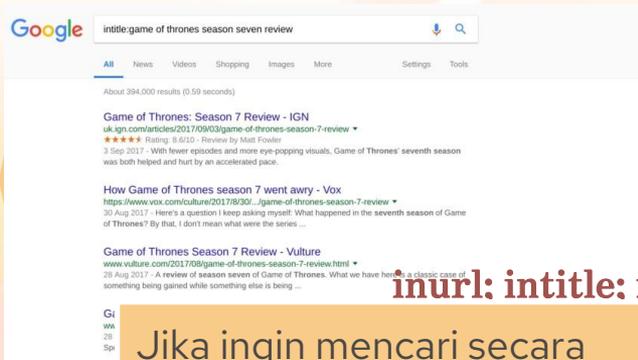
Untuk mendapatkan hasil mengenai sinonim di 1 bidang.  
Contoh: New Fixtures ~ Soccer.  
Maka, hasil pencarian akan menayangkan sinonim kata New Fixtures di dalam kategori Soccer.

A screenshot of a Google search page. The search bar contains the text "laptop \$300..\$500". Below the search bar, there are navigation tabs for "All", "Shopping", "Images", "News", "Maps", "More", "Settings", and "Tools". The search results show "About 71,300 results (0.32 seconds)". The first result is "Computers: PCs, Tablets, Laptops and More - Microsoft Store" with a link to "https://www.microsoft.com/en-us/store/". The second result is "Laptops: Notebooks, Laptop Computers & 2-in-1 PCs | Dell United ..." with a link to "https://www.dell.com/en-us/shop/dell-laptops/sellaptops". The third result is "Laptop Deals Starting at \$179.99. - Shop All Deals: Laptops, Desktops ..." with a link to "https://deals.dell.com/category/laptops".

Untuk mencari hasil kisaran dari angka yang dimasukan dengan cara menambah 2 titik di antara 2 angka. Contoh: laptop \$300..\$500. Maka, hasil pencarian akan menampilkan laptop di kisaran harga tersebut.

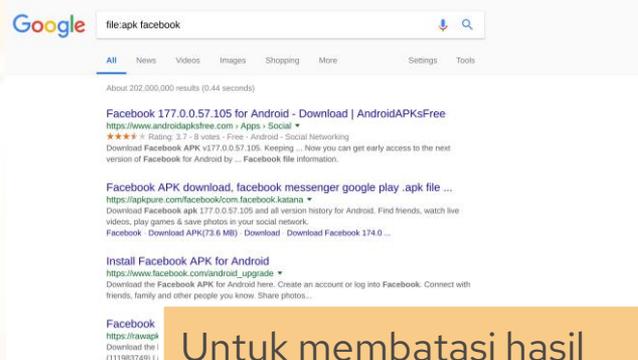
# Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 2. Menggunakan Shortcut



**inurl: intitle: intext**

Jika ingin mencari secara spesifik sebuah kata kunci, baik di URL, judul, atau konten. Contoh: intitle: game of thrones season seven review. Maka, hasil yang keluar adalah judul sesuai kata kunci.

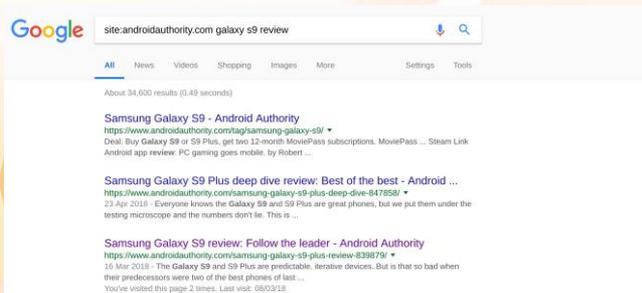


**file:**

Untuk membatasi hasil pencarian hanya untuk jenis file yang diinginkan. Contoh: file: apk Facebook. Maka, yang akan keluar adalah hasil untuk Facebook berjenis aplikasi saja.

# Membuatmu jadi lebih PRO dalam Googling

## 2. Menggunakan Shortcut



site:

Untuk mencari sebuah frasa kata kunci langsung di dalam sebuah web yang sudah diketahui. Contoh: site:androidauthority.com Samsung Galaxy S9 review. Maka, hasil pencarian akan menampilkan konten review S9 di dalam web tersebut saja.

link:

Untuk mencari link yang terkait dengan suatu website.

related:

Untuk mencari suatu topik yang terkait.



## B. Fitur Google yang Sering digunakan



### Google Docs

Aplikasi online dimana Anda dapat berkolaborasi untuk melakukan editing dengan orang lain yang sudah ter-assign untuk 1 dokumen. Sama dengan aplikasi MS. Words.

Untuk hacks, sila klik link ini

<https://www.mentalfloss.com/article/623832/google-docs-tips-tricks-hacks>



### Google Sheet

Aplikasi online yang sama dengan MS. Excel, Anda dapat terkoneksi dan berkolaborasi mengedit dokumen berkaitan dengan angka.

Untuk hacks, sila klik link ini:

<https://www.lifehack.org/articles/technology/10-google-spreadsheet-tricks-tips-you-probably-didnt-know.html>



## B. Fitur Google yang Sering digunakan



### Google Form

Aplikasi online dimana Anda dapat membuat survey atau kuis lalu menyebarkannya secara mudah terjangkau.



### Google Drive

Aplikasi online dimana Anda dapat membuat folder dokumen yang bisa diakses secara online oleh pihak – pihak yang ter-assign.



### Google Calendar

Aplikasi online yang dapat memudahkan pengagendaan kegiatan Anda. Bisa dibagikan pula melalui email dan mencantumkan pihak yang terkait dengan agenda.

Sila buka link ini untuk tahu cara menggunakannya:

<https://vocasia.id/blog/cara-menggunakan-google-calendar/>

# 02 MS. Office



Kita bagikan shorftcut yang dapat Anda gunakan!

# MS. Word



Microsoft®  
Word

## CHEAT SHEET

(Or reference sheet since you're opposed to cheating. Good chap!)  
Including helpful shortcuts, common symbols, and helpful tips.

### Document Control

- CTRL + S Save
- CTRL+Shift+S Save as New
- CTRL + O Open
- CTRL + P Print
- CTRL + N New Document
- CTRL+MouseWheel Zoom In/Out
- ALT + F4 Close

### Formatting Shortcuts

- CTRL + B Bold
- CTRL + I Italics
- CTRL + O Open
- CTRL + P Print
- CTRL+SHIFT+= Superscript
- CTRL+SHIFT+A All Caps
- CTRL+SHIFT+K Small Caps
- CTRL+] Larger Font +1pt
- CTRL+[ Smaller Font -1pt
- CTRL+K Hyperlink

### Text Alignment

- CTRL + E Center
- CTRL + L Left
- CTRL + R Right
- CTRL + J Justified
- CTRL + / + C Insert Cent Sign (¢)
- CTRL+SHIFT+L Insert Bullet Point

### Last Stop Tips

- Click View > Header/Footer > Add date created, pages and more
- Insert AutoText > automatically
- Click Tools > Count total words
- Word Count
- Open word side by side Drag images into another folder

### Editing Shortcuts

- CTRL + A Select All
- CTRL + X Cut Selected
- CTRL + C Copy Selected
- CTRL + V Paste
- CTRL + Z Undo
- CTRL + Y Re-do
- CTRL + F Find
- F4 Repeat Last Action
- SHIFT+ALT+D Insert Date
- SHIFT+ALT+T Insert Time
- ESC Cancel Action
- ENTER New Paragraph
- SHIFT+ENTER New Line
- CTRL + Left Move Cursor Right One Word
- CTRL + Right Move Cursor Left One Word
- CTRL+Backspace Backspace Left One Word
- CTRL + DEL Delete Right One Word

### Special Symbols

- CTRL + / + C Insert Cent (¢)
- CTRL+ALT+E Insert Euro €
- ALT+CTRL+ Minus Em dash - (minus on Numpad)
- CTRL+SHIFT+SPACE Unbreakable space

### ASCII Codes

Hold "ALT" down and type the numbers in on the right side of the keyboard (num pad) then let go of the buttons and the character will appear

- 0169 Copyright ©
- 02222 Registered ®
- 0153 Trademark ™
- 130 Accute Accent é
- 164 Tilde ñ
- 171 Half ½
- 172 Quarter ¼
- 246 Division ÷

More ASCII Codes can be found here:  
<http://thexed.com/ComputerTips/asciicodes.php>

# MS. Excel

## Rumus – rumus yang biasa digunakan dalam dunia kerja.

### **MAX**

Rumus untuk menampilkan nilai data terbesar.

=MAX(cell pertama:cell terakhir)

### **MIN**

Rumus untuk menampilkan nilai data terkecil.

=MIN(cell pertama:cell terakhir)

### **COUNT**

Rumus menghitung banyaknya sel pada range.

=COUNT(cell pertama:cell terakhir)

### **SUM**

Rumus untuk menjumlah data atau menghitung total data.

=SUM(cell pertama:cell terakhir)

### **AVERAGE**

Rumus untuk menghitung nilai rata-rata.

=AVERAGE(cell pertama:cell terakhir)



**Ada juga rumus yang sering dipakai lainnya:**

**IF, VLOOKUP, HLOOKUP**

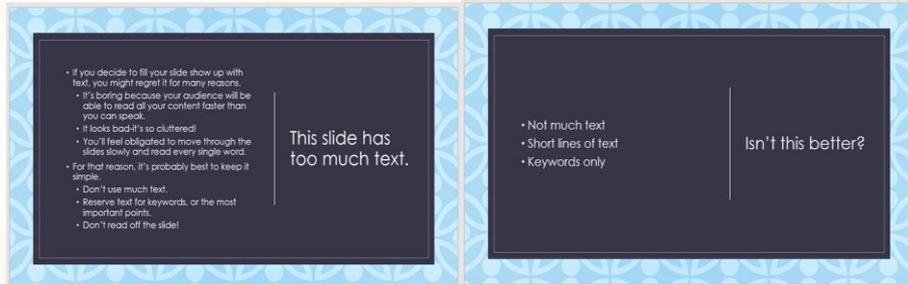
**Sila buka link ini untuk mempelajarinya:**

<http://annisaayunitha.blog.widyatama.ac.id/2019/07/25/fungsi-if-fungsi-vlookup-dan-fungsi-hlookup-dalam-microsoft-excel/>

# MS. Powerpoint

Tips saat melakukan presentasi menggunakan Powerpoint:

1. Jangan baca langsung dari slide Anda
2. Ikuti aturan 5/5/5: maks. 5 kata per baris, 5 baris per slide, dan hindari adanya 5 slide penuh teks berurutan.



3. Mengetahui siapa dan bagaimana karakter audiens Anda
4. Memilih warna dan jenis tulisan yang mudah terbaca



5. Jangan terlalu banyak animasi

# MS. Powerpoint

Tips saat melakukan presentasi menggunakan Powerpoint:

1. Jangan ba
2. Ikuti aturar  
5 slide pen

*Slide ini bukan contoh yang baik. Tapi, karena tujuannya mengedukasi, jadi kita mampatkan saja~*



3. Mengetahu
4. Memilih wa

5. Jangan ter

hindari adanya



# MS. Powerpoint

Tips saat melakukan presentasi menggunakan Powerpoint:

1. Jangan ba
2. Ikuti aturar  
5 slide pen

***Sila akses link ini untuk hack berkaitan dengan MS.  
Powerpoint:***

3. Mengetahu <https://visualhackers.com/blog/15-powerpoint-hacks-help-you-save-hours/>
4. Memilih wa

5. Jangan ter

hindari adanya



# MS. Visio

Aplikasi yang digunakan untuk membuat diagram dan grafik vektor. Biasanya berkaitan dengan struktur, alur kerja, skema jaringan, brainstorming.

# MS. Publisher

Aplikasi ini digunakan untuk kegiatan desktop publishing, seperti koran, majalah, poster, mading, kalender dan lain-lain.



03

Canva



Dasar desain...diambil dari sumbernya.

# Dari Canva...

1

**BATASI**  
pemilihan jenis  
huruf

2

**JANGAN**  
takut dengan  
ukuran huruf jika  
diperlukan

3

**BERI**  
ruang antar  
elemen

4

**BIJAK**  
dalam memilih  
warna

5

**PASTIKAN**  
pesan  
tersampaikan  
dengan jelas dan  
terbaca

6

**PILIH**  
font sesuai mood  
pesan/ide

# Dari Canva...

7

**PERJELAS**  
alur informasi  
dengan memilih  
pengaturan baris

8

**BUAT**  
sederhana saja

9

**KONSISTENSI**  
tema, font, alur  
dalam 1 dokumen

10

**TEMUKAN**  
ciri khas desain  
Anda

11

**TENTUKAN**  
pesan utama dan  
pendukungnya

12

**KREASIKAN**  
garis – garis  
simetris dalam  
desain

# Dari Canva...

13

ISTIRAHAT  
saat jenuh dan  
bosan, cari  
inspirasi

16

RISET  
sebelum mulai

14

GUNAKAN  
font yang sama,  
ubah jadi  
bold/italic agar  
seragam

17

BUATLAH  
moodboard  
sebelum mulai

15

BERIKAN  
ruang 'bernafas'  
dengan space  
kosong di desain  
Anda

18

TEMUKAN  
contoh yang sesuai  
untuk jadi  
inspirasi

# Dari Canva...

**19**

**UPDATE**

✦ berita terbaru  
dan event yang  
terjadi

**20**

**HINDARI**

ide yang klise

**21**

**KONTRASKAN**

keseluruhan  
desain, pembagian  
cerah/gelap,  
hitam/putih

**22**

**BIJAK**

dalam memakai  
warna cerah dalam  
desain

**23**

**BAWALAH**

buku catatan  
untuk inspirasi

**24**

**COBALAH**

tanpa mencoba,  
tidak akan tahu  
apa yang cocok  
untuk Anda ✦

**25**

**GUNAKAN**

grid dan frame  
agar tampilan  
gambar  
profesional

# Bingung?

Sila cek link ini:

[https://www.canva.com/id\\_id/belajar/25-tips-desain-grafis-yang-epik-untuk-non-desainer/](https://www.canva.com/id_id/belajar/25-tips-desain-grafis-yang-epik-untuk-non-desainer/)



# 04 Cloud Storage

Ragamnya.



## Biasanya, Cloud Storage yang digunakan di kantor...



### OneDrive

Salah satu kelebihan dari layanan ini adalah kombinasinya dengan program Microsoft Office seperti Word, Excel, dan Power Point.

Ketika Anda membuka salah satu program tersebut, kamu akan melihat berbagai macam dokumen yang tersimpan di OneDrive pada daftar *recent documents*.



### Google Drive

Salah satu keunggulan Google Drive adalah fitur kolaborasinya. Pengguna Google dapat secara mudah menggunakan file di Google Drive secara bersamaan.



### Dropbox

Dropbox merupakan layanan penyimpanan awan yang paling banyak disukai karena memiliki banyak fitur dan mudah digunakan.

Anda dapat menyimpan berbagai macam jenis file di Dropbox.

Tampilan yang dimiliki Dropbox ini sangat simpel sehingga mudah digunakan oleh siapa saja.

# 05 PDF Reader

Apa itu dan Ragamnya.





# Fungsi PDF Reader

- Membaca file PDF
- Mengedit dokumen PDF
- Menggabungkan beberapa file PDF atau bukan menjadi 1 file PDF
- Mengkonversi file yang bukan PDF menjadi PDF dan sebaliknya.

# Ragam PDF Reader



## Adobe Acrobat Reader DC

Acrobat Reader DC merupakan aplikasi pembaca PDF gratis dari Adobe yang jadi salah satu yang paling direkomendasikan. Ini dilengkapi dengan fitur cloud saving, di mana pengguna bisa menyimpan atau membuka file PDF di berbagai layanan cloud seperti Dropbox, OneDrive dan Box.



## Nitro Free PDF Reader

Satu hal yang membuat Nitro berbeda dari kompetitor adalah dukungan touchscreen untuk perangkat seperti tablet. Karenanya, Nitro sangat direkomendasikan untuk digunakan membaca e-book.  
Nitro hanya memungkinkan pengguna untuk mengonversi file PDF ke format dokumen lain dan sebaliknya.



## Foxit Reader

Selain membaca, pengguna juga dapat membuat PDF melalui aplikasi ini. Integrasi dengan Microsoft Office juga memungkinkan pengguna untuk dengan mudah mengubah dokumen mereka ke dalam bentuk PDF.

UI yang sederhana juga membuat hal-hal seperti editing, tanda tangan, menyoroti dan memberi komentar jadi bisa lebih mudah untuk dilakukan.



## Slim PDF

Ukurannya paling 'ramping'. Tidak ada tools seperti tanda tangan, mengisi, berkomentar atau membaca. Terdapat opsi untuk mengonversi dokumen ke PDF, namun itu memerlukan software tambahan. Meskipun begitu, Slim dapat melakukan tugasnya sebagai aplikasi pembaca PDF dengan sangat baik dan cepat.

06

# Email



Ragam Provider & Fitur Masing - Masing

# Biasanya

Email kantor terhubung dari 2 provider ini.  
Nantinya alamat diganti menjadi nama kantor.

01

MS Office 365 – Outlook



02

Google - Gmail



# Fitur Outlook yang Dapat Mempermudah Pekerjaan Anda

01

## Mengategorikan email otomatis

Agar inbox lebih rapi, dapat memilih untuk memindahkan email dari alamat tertentu langsung ke dalam folder pilihan. Klik email yang dipilih, pilih Move atau Categorize

02

## Memilih favorit

Menempatkan email – email penting di bagian paling atas inbox

03

## Shortcut

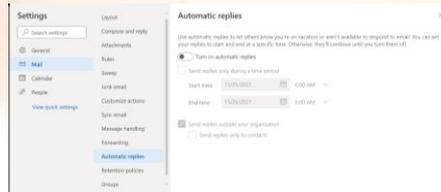
- Reply to an email: Ctrl + R
- To create a new email: Ctrl + Shift + M
- To open your email: Ctrl + 1
- To open your calendar: Ctrl + 2
- To open your contacts: Ctrl + 3
- To open your tasks: Ctrl + 4
- Or use "Quick Steps" to pre-format and pre-address an email to multiple people.

# Fitur Outlook yang Dapat Mempermudah Pekerjaan Anda

04

## Penjawab Otomatis

Saat Anda libur, Outlook menyediakan penjawab otomatis. Anda dapat melihatnya di bagian setting lalu menemukan ini:



05

## Menautkan Agenda

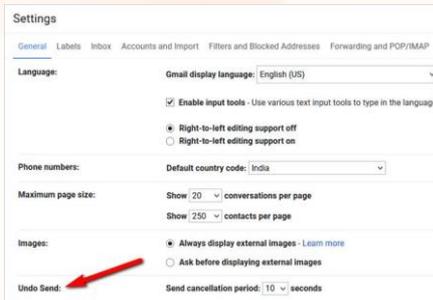
Agenda langsung masuk ke dalam kalender sebagai pengingat dan otomatis memblok jadwal Anda seperti ini

# Fitur Gmail untuk Mempermudah Pekerjaan Anda

## Penjawab Otomatis

Sama seperti Outlook, penhaturannya dapat ditemukan di Setting

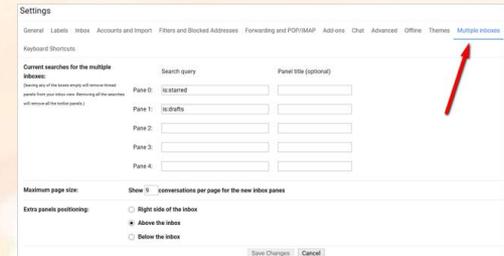
## Undo Send



## Self Destruct Email

Tulis pesan baru. Selanjutnya, lihat deretan ikon di dekat tombol "Kirim" dan temukan ikon yang terlihat seperti gembok dengan jam di atasnya. Ikon itu mengaktifkan atau menonaktifkan "confidential mode".

## Multiple Inbox





# Thanks!

CREDITS: This presentation template was created by **Slidesgo**, including icons by **Flaticon** and infographics & images by **Freepik**



**Please keep this slide for attribution**

