Berkolaborasi dan mengelola konten secara digital

1 jam 5 menit

Dalam jalur pembelajaran ini, Anda akan diperkenalkan pada layanan awan, seperti OneDrive dan cara menerapkan fungsi dasarnya. Anda juga akan mempelajari cara berkolaborasi dengan orang lain di dokumen Word. Selain itu, Anda akan mempelajari cara menggunakan Microsoft Outlook untuk mengelola tugas, waktu, dan kontak Anda.

# Menggunakan penyimpanan awan OneDrive

28 menit | 13 unit

Dalam modul ini, Anda akan mempelajari tentang layanan awan, seperti OneDrive, dan cara menerapkan fungsi dasarnya.

## Pendahuluan

1 menit

Berkat internet, kita dapat menyimpan informasi di satu perangkat dan mengaksesnya dengan perangkat yang lain, hampir seketika itu juga. Awan adalah kumpulan layanan perangkat lunak yang berfungsi di seluruh dunia menggunakan internet, dan bukan berfungsi di satu komputer pengguna.

Menyimpan konten di awan membuat lebih mudah untuk mengakses informasi kita dari mana saja, dibanding menyimpannya secara lokal, atau hanya di komputer kita.

Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar tentang awan dan cara menggunakannya.

**Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:**

* Menjelaskan penggunaan layanan awan seperti OneDrive.
* Masuk ke OneDrive.
* Menggunakan OneDrive dari perangkat seluler.
* Membuat, mengunggah, memulihkan, dan membagikan file menggunakan OneDrive.

## Menjelaskan penggunaan layanan awan seperti OneDrive

3 menit

### Mengapa menggunakan awan?

Layanan awan, seperti Microsoft OneDrive, membantu Anda menyimpan file secara online, mengaksesnya dari perangkat apa pun, dan membagikannya dengan orang lain.

**Tonton video berikut untuk mempelajari manfaat menyimpan file menggunakan layanan awan seperti OneDrive.**

### [Video: Mengapa menggunakan OneDrive?](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXMi)

Hai, saya Doug dari Office. Saya ingin berbicara tentang mengapa kita ingin menaruh dokumen kita di OneDrive. Nah, banyak orang menyimpan segalanya di satu perangkat, semua folder, gambar, serta dokumen mereka dan itu bagus jika Anda selalu membawa perangkat itu bersama Anda.

Akan tetapi, jika Anda menaruh dokumen Anda di awan dengan OneDrive, awan itu di atas sana, Anda akan bisa mengambil dokumen itu di perangkat apa pun yang terhubung ke internet. Jadi, jika Anda pulang ke rumah dan hanya membawa iPad, Anda bisa mendapatkan dokumen-dokumen itu.

Bukan hanya iPad, Anda dapat menggunakan perangkat Android, ponsel Android, iPhone, ponsel Windows, Mac, PC. Anda dapat menggunakannya di browser, kami juga memiliki aplikasi gratis untuk semua perangkat ini. Anda juga dapat berbagi dengan orang lain.

Nah, sekali lagi, dengan cara lama, kita mungkin membawa dokumen ini dan melampirkannya di email kepada beberapa orang. Dengan demikian, ada beberapa salinan dokumen itu. Jika Anda menyimpannya di OneDrive, Anda mengirim tautan kepada semua orang dan semua bekerja hanya pada satu versi dokumen dan mereka bahkan tidak memerlukan Office untuk bekerja di Office. Dokumen akan dibuka di Office online yang merupakan versi gratis Word, Excel, PowerPoint, dan OneNote yang dapat digunakan siapa saja secara cuma-cuma.

Nah, segala sesuatu bersifat pribadi di OneDrive, Anda mengontrol izin untuk orang yang boleh melihat dokumen dan orang yang boleh melihat sekaligus mengedit dokumen. Jika Anda berlangganan Office 365, ada beberapa hal menarik lainnya, salah satunya, dokumen terbaru di salah satu perangkat adalah dokumen terbaru di semua perangkat Anda.

Jadi, jika Anda mengerjakan sesuatu di sini, tempatkan dokumen itu di awan, dan sekalipun Anda belum menyalakan iPad selama beberapa minggu, bukalah Word, dokumen terbaru Anda ada di sana. Selain itu, perangkat mengingat tempat terakhir Anda di dokumen, khusus di perangkat tersebut, sehingga Anda dapat langsung ke bagian itu dalam dokumen.

Tambahan pula, Anda mendapatkan penyimpanan tambahan dengan berlangganan Office 365. Anda bisa menyimpan apa pun di OneDrive, dokumen, gambar, video, tetapi Anda mendapatkan penyimpanan berukuran terabyte dengan berlangganan, satu terabyte itu luar biasa besar, dapat memuat 300.000 foto atau pada dasarnya sejuta dokumen.

Membuat sejuta dokumen itu banyak sekali. Saya akan kembali bekerja dan membuat dokumen-dokumen itu.

## Mulai menggunakan OneDrive

3 menit

### Mulai menggunakan OneDrive

OneDrive membantu Anda menyimpan dan mengelola file di awan dari perangkat apa pun.

Tonton video berikut untuk mempelajari tentang fitur utama OneDrive.

### [Video: Pengenalan OneDrive](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RE2P6lz)

Sebagai bagian dari langganan Office 365 atau SharePoint server organisasi, Anda bisa menyimpan file di OneDrive, lalu mengerjakan file dari perangkat apa pun.

Untuk memulai, masuk ke OneDrive di browser web, masuk ke Office 365, dan di Peluncur Aplikasi, pilih "OneDrive". Jika Anda tidak menggunakan Office 365, gunakan alamat web yang diberikan admin kepada Anda.

Untuk menambahkan file, klik "Unggah" atau Anda dapat menyeret file dari komputer langsung ke OneDrive. OneDrive mendukung berbagai jenis file sehingga Anda dapat mengunggah dan menampilkan hampir segala sesuatu.

Semua file Anda bersifat pribadi kecuali Anda memutuskan untuk membagikannya. Jika organisasi Anda mengizinkannya, Anda dapat berbagi dengan mitra di luar organisasi Anda. Ikon dan deskripsi akan menunjukkan kepada Anda file yang telah dibagikan. Jika Anda memberi izin kepada rekan kerja untuk mengedit, Anda dapat mengedit dokumen Office pada saat yang sama, dan dari mana saja di web, desktop, atau bahkan perangkat seluler.

Menyimpan file di OneDrive berarti file aman dan tersedia di mana saja, melalui browser atau dengan aplikasi OneDrive yang tersedia untuk Android, iOS, atau Windows Phone. Anda dapat menambahkan, mengelola, dan berbagi file saat bepergian, dan dengan aplikasi Office yang diinstal, Anda dapat membuat dan mengedit dokumen Office langsung di perangkat seluler Anda.

Anda juga bisa menyinkronkan OneDrive ke PC atau Mac sehingga Anda dapat mengakses file sekalipun sedang offline. Jika Anda membuat perubahan pada file saat offline, perubahan itu secara otomatis akan disinkronkan kali berikutnya Anda tersambung ke OneDrive.

Untuk informasi selengkapnya, kunjungi [aka.ms/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

## Masuk atau membuat akun

2 menit

### Masuk atau membuat akun

Untuk mulai menggunakan OneDrive dan mengeksplorasi fitur-fiturnya, Anda memerlukan akun. Anda dapat mendaftar secara gratis jika Anda tidak memilikinya.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara masuk ke OneDrive atau membuat akun baru.**

### [Video: Masuk atau membuat akun](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXLY)

Untuk mulai menggunakan OneDrive, buka OneDrive.com dan pilih "Masuk". Masuk dengan akun Microsoft Anda. Jika memiliki akun Microsoft untuk Xbox, Skype, atau Outlook.com, Anda dapat menggunakan info akun itu untuk masuk.

Ketikkan alamat email Anda dan klik "Berikutnya". Ketikkan kata sandi akun dan masuk ke akun. Jika Anda tidak merasa memiliki akun Microsoft, klik "Daftar gratis" dan buat akun Microsoft.

Ketikkan alamat email Anda dan kata sandi yang ingin Anda gunakan dan klik "Berikutnya" atau pilih nomor telepon, lalu masukkan nomor telepon Anda dan pilih "Berikutnya".

Jika menggunakan nomor telepon, Anda akan menerima kode di ponsel. Setelah mendapatkan kode, ketik di sini lalu klik "Berikutnya". Anda akan tahu bahwa Anda sudah masuk akun saat melihat info di sini.

Buka OneDrive.com untuk masuk dan mulai menggunakan OneDrive.

### Cobalah sendiri

Sekarang giliran Anda untuk mulai menggunakan OneDrive. Jika Anda memiliki akun Microsoft, silakan masuk saat online. Jika Anda tidak memiliki akun, ikuti langkah-langkah untuk membuatnya.

## Mengelola file di OneDrive

2 menit

### Mempelajari dasar-dasarnya

Di OneDrive, ada tiga area untuk membantu Anda melihat dan bekerja dengan file Anda: panel navigasi, daftar file, dan bilah alat. Setelah Anda terbiasa dengan area-area ini, Anda akan bisa mengelola file di OneDrive.

**Tonton video berikut untuk mempelajari dasar-dasar menggunakan OneDrive.**

### [Video: Mempelajari dasar-dasarnya](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtV9S)

Di OneDrive, ada tiga area untuk membantu Anda melihat dan bekerja dengan file. Panel navigasi, daftar file, dan bilah alat. Anda akan melihat tampilan yang berbeda tergantung Anda masuk dengan akun pribadi, kantor, atau akun sekolah.

Klik tautan di panel navigasi untuk mengubah hal yang Anda lihat di daftar file. Dengan akun kantor atau sekolah, Discover memperlihatkan tampilan yang disesuaikan dengan hal yang sedang tren di sekitar Anda, berdasarkan orang yang bekerja dengan Anda dan hal yang Anda kerjakan. Dan jika Anda menggunakan situs atau grup SharePoint, periksa di sini untuk file yang terkait dengan masing-masing situs.

Di bilah alat, Anda dapat mencari file, membuat folder dan dokumen baru, mengunggah file, dan menyinkronkannya. Anda juga dapat mengurutkan file dan mengubah tampilan. Untuk bekerja dengan file, pilih file itu lalu pilih hal yang ingin Anda lakukan.

Bilah alat juga memungkinkan Anda memeriksa informasi tentang file. Anda dapat melihat siapa yang memiliki akses ke file, dan memeriksa aktivitas pada semua file Anda atau pada file tertentu.

Cobalah sendiri. Eksplorasi panel navigasi, daftar file, dan bilah alat untuk melihat dan bekerja dengan file Anda. Pelajari lebih lanjut di [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Menyiapkan OneDrive di ponsel atau tablet

2 menit

Jika dapat mengakses file di ponsel atau perangkat seluler, Anda akan dapat bekerja di mana pun Anda berada.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menyiapkan OneDrive di ponsel Anda.**

### [Video: Menyiapkan OneDrive di ponsel atau tablet](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0E)

Ketika menyimpan file ke OneDrive, Anda bisa mengambilnya dari perangkat apa pun. Untuk memulai, buka App Store dan unduh aplikasi OneDrive ke ponsel atau tablet.

Pertama kali Anda membuka aplikasi, masuklah dengan akun yang Anda gunakan untuk OneDrive, baik akun Microsoft maupun akun kantor atau sekolah. Sekarang, Anda dapat melihat dan berbagi file Anda.

Jika Anda ingin menambahkan akun lain seperti OneDrive pribadi, ketuk gambar atau ikon di bagian atas aplikasi, lalu tambahkan akun. Jika memiliki aplikasi seluler Office, Anda juga bisa membuka, melihat, dan mengedit file OneDrive Anda dari sana.

Dengan OneDrive di ponsel atau tablet, Anda dapat bekerja di mana pun yang Anda inginkan, di semua perangkat Anda. Pelajari lebih lanjut di [aka.ms/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Menggunakan aplikasi seluler OneDrive

2 menit

### Menggunakan aplikasi seluler OneDrive

Dengan aplikasi OneDrive di perangkat seluler, Anda dapat mengakses file di mana pun Anda berada.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara masuk ke OneDrive atau membuat akun baru.**

### [Video: Menggunakan aplikasi seluler OneDrive](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEu)

Dengan aplikasi OneDrive di perangkat seluler, Anda dapat mengakses file di mana pun Anda berada.

Pilih file untuk melihatnya. Dari sini, buka file di aplikasi Office seperti Word, Excel, atau PowerPoint untuk melakukan pengeditan lebih lanjut.

Bagikan tautan ke file, hapus, pindahkan, atau ganti nama file. Jika membutuhkan file saat tidak terhubung online, Anda dapat mengunduhnya untuk dilihat secara offline.

Aplikasi seluler OneDrive juga memungkinkan Anda membuat folder baru, mengambil foto atau video, atau mengunggah atau membuat file baru. Bahkan ada fitur pemindaian untuk memindai kartu nama, dokumen, atau papan tulis, lalu menyimpannya sebagai PDF, dan membubuhkan keterangan, atau membaginya dengan orang lain.

Jika membutuhkan banyak akun, pilih Saya dan Tambah atau Pindah akun. Dengan aplikasi seluler OneDrive, file Anda akan selalu bersama dengan Anda di mana pun Anda berada.

### Cobalah sendiri

**Tantangan**: Buat file di aplikasi seluler OneDrive dan akses secara online dari komputer lain.

## Mengunggah file dan folder

2 menit

### Mengunggah file dan folder

Ketika mengunggah file ke OneDrive, Anda bisa memperbarui dan membagikannya dengan aman dari mana saja.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara mengunggah file dan folder ke OneDrive.**

### [Video: Mengunggah file dan folder](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0G)

Ketika mengunggah file ke OneDrive, Anda bisa memperbarui dan membagikannya dengan aman dari mana saja. Di OneDrive, klik "Unggah", pilih file, lalu pilih "Buka", dan file akan diunggah ke OneDrive.

Dengan versi terbaru browser, Anda juga bisa menyeret file dari komputer langsung ke OneDrive. Pilih file yang ingin diunggah dan seret ke OneDrive.

Di Google Chrome atau browser Microsoft Edge, Anda dapat mengunggah folder dari menu unggah. Dengan browser lain, buat folder di OneDrive, lalu seret atau unggah file ke dalamnya.

Jika Anda mengatur agar OneDrive disinkronkan dengan komputer Anda, Anda bisa menyeret file ke OneDrive di sistem file Anda. OneDrive mendukung berbagai jenis file. Ketika menyimpan file ke OneDrive, Anda bisa mengambilnya hampir dari perangkat apa pun.

### Cobalah sendiri

**Tantangan**: Pindahkan file dari desktop Anda ke folder OneDrive. Lalu, masuk ke akun OneDrive online atau di perangkat seluler. Verifikasi bahwa Anda dapat mengakses file yang diunggah.

## Membuat file dan folder

2 menit

### Membuat file dan folder

Sebagaimana Anda bisa mengunggah file dan folder yang ada ke OneDrive, Anda juga bisa membuat yang baru.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara membuat file dan folder di akun OneDrive Anda.**

### [Video: Membuat file dan folder](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtKQd)

Buat file dan folder di OneDrive sehingga Anda bisa mengambilnya dari mana saja.

Untuk membuat file, pilih "Baru", pilih jenis file yang Anda inginkan, dan cukup klik nama file pada bilah judul untuk mengganti nama. Semua perubahan disimpan secara otomatis di aplikasi Office Online. Jadi, ketika Anda kembali ke daftar file, file baru sudah disimpan.

Anda juga bisa membuat file di OneDrive dari aplikasi desktop, seperti Word atau Excel. Saat Anda siap untuk menyimpannya, pilih "File > Simpan Sebagai" dan simpan ke OneDrive pribadi, atau OneDrive kantor atau sekolah.

Membuat folder membantu Anda menyusun pekerjaan Anda. Dari menu Baru, pilih "Folder". Ketikkan nama untuk folder Anda dan klik "Buat". Lalu, pilih file yang Anda inginkan dan seret ke dalam folder.

Dengan file dan folder berada di OneDrive, Anda bisa mengaksesnya dari mana saja.

## Memulihkan file yang terhapus

1 menit

### Memulihkan file yang terhapus

Jika Anda menghapus file secara tidak sengaja, jangan khawatir. Di OneDrive, Anda dapat memulihkan file yang terhapus.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara memulihkan file yang terhapus di OneDrive.**

### [Video: Memulihkan file yang terhapus](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEv)

Jika Anda menghapus file di OneDrive secara tidak sengaja, Anda mungkin bisa memulihkannya. OneDrive memiliki tempat sampah yang bertindak seperti tempat sampah di komputer desktop, tetapi tempat sampah OneDrive mengosongkan diri sendiri.

Jika Anda masuk dengan akun Microsoft, item tetap berada di tempat sampah selama 30 hari. Dengan akun kantor atau sekolah, tempat sampah kosong setelah 93 hari, kecuali admin Anda mengubah pengaturan.

Untuk memulihkan file yang terhapus, pilih Keranjang Sampah. Anda akan melihat daftar file yang baru-baru ini dihapus. Pilih file yang ingin dipulihkan dan pilih "Pulihkan". Anda akan melihat pemberitahuan bahwa file Anda telah dipulihkan. Anda akan menemukan item yang dipulihkan di lokasi aslinya di OneDrive.

## Berbagi file dan folder

2 menit

### Berbagi file dan folder

Dengan file Anda berada di OneDrive, Anda bisa membaginya dengan orang lain, mengontrol orang yang bisa melihat atau mengeditnya, dan bekerja bersama pada saat yang sama.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara berbagi file dan folder dan cara mengelola izin.**

### [Video: Berbagi file dan folder](https://nam06.safelinks.protection.outlook.com/?url=https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtIc7&data=02|01|v-cimc@microsoft.com|b65cbf41b1954431ad0108d76d2fe989|72f988bf86f141af91ab2d7cd011db47|1|0|637097924853178904&sdata=OBgMmfKHBe0zC7ht7y783Uz9P2QD0HoVCM6zdFH2bWQ=&reserved=0)

Pada Office 365, terlepas dari cara atau tempat Anda bekerja, berbagi file berlangsung dengan cara yang sama.

Selagi bekerja di aplikasi desktop seperti Word, Excel, atau PowerPoint, pilih ikon bagikan di kanan atas. Jika Anda belum menyimpan file Anda di awan, pilih tempat Anda ingin menyimpannya.

Setelah disimpan, pilih izin untuk item yang Anda bagikan. Pilih panah bawah dan putuskan orang yang ingin diberi akses ke file. Anda dapat memberikan akses kepada semua orang jika organisasi Anda mengizinkannya, hanya kepada orang di organisasi Anda, atau hanya kepada orang tertentu yang Anda ajak berbagi.

Pilih "Terapkan" untuk menerapkan pengaturan. Lalu, ketikkan nama atau alamat email orang yang ingin diajak berbagi dan tambahkan pesan, lalu kirim. Anda juga dapat memilih "Salin Tautan" dan membagikan tautan di pesan Anda sendiri atau di file lain.

Langkah-langkah ini sama di mana pun Anda ingin berbagi file. Dari Penjelajah File, klik kanan file atau folder yang disimpan di OneDrive. Bagikan file dari aplikasi online atau bahkan bagikan secara online dari OneDrive atau SharePoint.

Terlepas dari cara Anda bekerja, langkah-langkah untuk berbagi dengan Office 365 sama.

### Cobalah sendiri

Ikuti langkah-langkah di bawah ini untuk berlatih berbagi dokumen dengan OneDrive:

* Buat file baru.
* Bagikan file itu dengan teman-teman Anda.
* Minta setiap orang untuk menuliskan saran tempat yang bagus dikunjungi di akhir pekan.

## Uji pengetahuan

5 menit

1. Anda hanya dapat mengakses OneDrive menggunakan:

* Desktop - Salah. Ini bukan satu-satunya cara untuk mengakses OneDrive.
* Laptop - Salah. Ini bukan satu-satunya cara untuk mengakses OneDrive.
* iPad - Salah. Ini bukan satu-satunya cara untuk mengakses OneDrive.
* **Semua yang disebut di atas - Benar! Anda dapat mengakses OneDrive dari perangkat komputer apa pun.**

1. Untuk memeriksa aktivitas terbaru pada file Anda, Anda harus memilih:

* Sortir -Salah. Saat memilih Sortir, Anda dapat mengurutkan file berdasarkan berbagai kategori.
* Tampilan - Salah. Saat memilih Tampilan, Anda dapat mengubah tampilan file Anda.
* **Informasi - Benar! Saat memilih Informasi, Anda dapat memeriksa orang yang memiliki akses ke file dan aktivitas pada file.**
* Baru - Salah. Saat memilih Baru, Anda dapat membuat file dan dokumen baru.

1. Mana yang bukan merupakan bagian OneDrive:

* Panel navigasi -Salah. Panel navigasi di OneDrive berisi berbagai tautan.
* **Pita -Benar! Tidak ada pita di OneDrive.**
* Daftar file - Salah. Daftar file di OneDrive memperlihatkan daftar file yang disimpan di drive Anda.
* Bilah alat - Salah. Bilah alat di OneDrive berisi fungsi-fungsi seperti Baru, Unggah, dan Sinkronisasi.

1. Untuk akun Microsoft, item dalam keranjang sampah OneDrive disimpan selama \_\_\_\_\_\_\_\_ sebelum dihapus secara permanen.

* 15 hari - Salah. File akan dihapus secara permanen setelah 30 hari.
* **30 hari - Benar. Setelah 30 hari, file akan dihapus secara permanen.**
* 60 hari - Salah. File akan dihapus secara permanen setelah 30 hari.
* 93 hari - Salah. File akan dihapus secara permanen setelah 30 hari.

1. Saat berbagi file dengan orang lain, Anda hanya dapat membagikannya dari:

* Penjelajah file - Salah. Bukan hanya ini aplikasi yang dapat digunakan untuk berbagi file.
* OneDrive - Salah. Bukan hanya ini aplikasi yang dapat digunakan untuk berbagi file.
* Aplikasi Word Online - Salah. Bukan hanya ini aplikasi yang dapat digunakan untuk berbagi file.
* **Semua yang disebut di atas - Benar! Anda dapat berbagi file dari aplikasi apa pun.**

## Ringkasan

1 menit

Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Menggunakan penyimpanan awan OneDrive dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Apa itu awan?
2. Bagaimana awan membuat menyimpan dan berbagi file menjadi lebih mudah?
3. Bagaimana Anda bisa menggunakan OneDrive untuk mengakses file Anda dari mana saja?

# Berbagi dan berkolaborasi dengan dokumen

15 menit | 8 unit

Dalam modul ini, Anda akan belajar cara berkolaborasi dengan rekan atau kolega Anda untuk mengakses dan mengerjakan dokumen bersama-sama.

## Pendahuluan

1 menit

Dengan cara kerja yang ada sekarang, perlu sekali mengetahui cara berkolaborasi dengan orang lain menggunakan alat digital.

Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar cara berkolaborasi dengan rekan atau kolega Anda untuk mengakses dan mengerjakan dokumen bersama.

**Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:**

* Berbagi dan berkolaborasi pada dokumen Word.
* Menambahkan komentar dan melacak perubahan yang Anda buat pada dokumen.
* Menerima atau menolak perubahan yang dilakukan oleh orang lain.

## Membagikan dokumen

1 menit

### Membagikan dokumen

Dengan Microsoft Word, Anda dapat membagikan dokumen dengan orang lain sehingga mereka dapat melihat, berbagi komentar, atau ikut menulis dokumen bersama Anda.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara berbagi dokumen Word.**

### [Video: Membagikan dokumen](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RE1TwOk)

[Deskripsi audio]

Microsoft Word: Membagikan dokumen

Sebuah dokumen di layar komputer

Memilih "Bagikan"

Kursor memilih "Bagikan" dari bilah menu.

Menyimpannya ke OneDrive:

Kursor memilih "OneDrive - Contoso".

Menamai dokumen Anda

Judul dokumen, "Tujuan CSAT", mengisi bidang teks kosong.

Kursor mengklik "OK".

Memilih izin:

Menu tarik-turun berjudul "Pengaturan Tautan"

Kursor memilih "Orang tertentu" lalu mengklik "Terapkan".

Menambahkan orang:

Nama "Adele Vance" diketik dalam bidang kosong di atas garis.

Mengetik pesan

"Bisakah Anda membantu meninjau laporan ini?"

Kursor mengklik "Kirim".

Mengirim email...

Tautan ke 'Tujuan CSAT (1).docx' dikirim

Tanda centang putih muncul di dalam lingkaran biru cerah.

Hebat!

## Berkolaborasi pada dokumen Word

2 menit

### Berkolaborasi pada dokumen Word

Kolaborasi pada dokumen adalah fitur hebat dalam menggunakan Microsoft Word. Saat mengerjakan dokumen Word bersama orang lain, kalian bisa menulis dokumen, atau berkontribusi pada dokumen secara bersamaan dari perangkat yang berbeda.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menulis bersama dokumen di Word.**

### [Video: Berkolaborasi pada dokumen Word](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtSAX)

Penulisan bersama di Word memungkinkan Anda mengerjakan dokumen pada saat yang sama dengan orang lain. Hal ini sangat bagus jika Anda ingin melihat perubahan yang dibuat orang lain secara *real-time* selagi berlangsung.

Untuk video ini, saya ingin anggota tim saya Edgar berkolaborasi dengan saya pada laporan bulanan ini. Pada dokumen Word, saya akan memilih tombol Bagikan. Menu Bagikan akan muncul di samping. Di ruang undang orang, saya akan mengetik alamat email Edgar. Setelah selesai, saya akan mengklik "Bagikan".

Microsoft akan mengirim email kepada Edgar dengan tautan untuk membuka dokumen di browser web-nya. Dia menerima tautan saya untuk membuka dokumen. Dia bisa membuka dokumen di aplikasi Word atau browser web Microsoft Edge.

Edgar membuka dokumen menggunakan Microsoft Edge. Saat dia membuat perubahan tambahan, saya bisa melihatnya langsung di dokumen Word saya. Saya juga bisa melihat kehadirannya dengan marker berwarna ini. Tentu saja, jika saya membuat perubahan pada dokumen, dia juga akan melihatnya secara *real-time*. Inilah yang kami sebut sebagai penulisan bersama atau berkolaborasi secara *real-time*.

Dari sini, jika rekan setim saya lebih suka bekerja di aplikasi Word-nya, dia dapat memilih "Buka di Word". Penulisan bersama di Word memungkinkan Anda untuk mengerjakan dokumen Word secara bersamaan dengan kolega, teman, atau keluarga untuk berkolaborasi dengan yang lebih baik.

## Menambahkan komentar

3 menit

### Menambahkan komentar

Ketika bekerja pada sebuah dokumen bersama tim Anda, Anda tidak perlu bertemu untuk berbagi catatan atau komentar. Dengan Microsoft Word, Anda dan anggota tim Anda dapat menambahkan komentar langsung ke dokumen untuk ditinjau oleh semua orang.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menambahkan komentar ke dokumen Word.**

### [Video: Menambahkan komentar](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtSAW)

Menambahkan dan membalas komentar di dokumen Word adalah cara yang sangat bagus untuk berkolaborasi dan berbagi umpan balik tentang proyek di satu tempat. Dalam video ini, Anda akan belajar cara menambahkan dan meninjau komentar di dokumen Word.

Untuk mengakses pemberian komentar, navigasikan ke tab "Peninjauan" pada pita Word. Pita adalah tempat Anda dapat mengakses berbagai fitur Word. Anda dapat menambahkan komentar ke bagian mana pun pada dokumen menggunakan tombol Komentar Baru. Dari sana, ketik komentar di dalam kotak komentar.

Anda juga dapat melampirkan komentar di bagian-bagian tertentu pada dokumen untuk membuat umpan balik Anda lebih jelas. Pertama, sorot bagian konten, klik kanan dan kemudian pilih "Komentar Baru". Anda bisa memberi komentar di bagian tertentu pada dokumen.

Anda dapat mengarahkan kursor ke komentar yang ada untuk melihat bagian konten yang dirujuk. Jika orang lain menulis komentar pada dokumen, Anda dapat membalasnya sehingga diskusi berlangsung. Hal ini dapat berlangsung bahkan saat tidak semua orang membuka dokumen pada saat yang sama.

Untuk membalas komentar, pilih komentar yang ada dan pilih "Balas". Jika ingin membuat perubahan pada komentar atau balasan, cukup kembali ke komentar dan edit. Setelah komentar dijawab, pilih komentar, lalu pilih "Selesaikan".

Di tab Peninjauan di pita, Anda dapat menggunakan opsi Sebelumnya dan Berikutnya untuk menavigasi melalui komentar dalam dokumen, dan opsi "Hapus" untuk menghapus komentar yang dipilih. Jika ingin menyembunyikan komentar tanpa menghapusnya, nonaktifkan tombol Tampilkan Komentar maka Anda tidak akan melihat komentar lagi.

Cobalah gunakan komentar di dokumen Anda untuk berkolaborasi dan berbagi umpan balik.

## Melacak perubahan di dokumen Word

2 menit

### Melacak perubahan di dokumen Word

Cara yang bagus untuk mendiskusikan perubahan pada dokumen adalah dengan menunjukkannya. Dengan fitur Lacak Perubahan di Word, Anda dapat membuat perubahan di dokumen dan teman setim Anda akan dapat melihat dengan tepat hal yang Anda lakukan.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara melacak perubahan di Word.**

### [Video: Melacak perubahan di dokumen Word](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtFEB)

Jika Anda ingin menunjukkan pengeditan yang dilakukan di dokumen, aktifkan pelacakan perubahan. Pilih "Peninjauan > Lacak perubahan" dan Word akan menangkap setiap pengeditan yang dilakukan.

Untuk menonaktifkan pelacakan perubahan, pilih "Lacak perubahan". Word akan berhenti melakukan pengeditan baru, dan semua yang telah dibuat akan tetap ada di dokumen.

Anda selalu dapat melihat markup yang dibuat seseorang. Pilih "Tampilkan untuk peninjauan" dan pilih opsi yang Anda inginkan. "Markup Sederhana" menunjukkan tempat perubahan ditandai dengan garis merah di margin. "Semua Markup" menunjukkan semua pengeditan dengan berbagai warna teks dan garis. "Tanpa Markup" menyembunyikan markup untuk menunjukkan penampakan dokumen dengan perubahan dimasukkan. "Asli" menunjukkan dokumen dalam bentuk aslinya.

Di daftar "Perlihatkan Markup", Anda dapat memilih jenis revisi yang ingin dilihat seperti Komentar, Penyisipan dan Penghapusan, Pemformatan, Balon, dan Orang Spesifik.

## Menerima perubahan yang terlacak

1 menit

### Menerima perubahan yang terlacak

Saat seseorang mengirimi Anda dokumen Word yang menyertakan perubahan terlacak, Anda bisa menggunakan fitur Word untuk dengan cepat menerima atau menolak perubahan yang diajukan.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara meninjau dan menerima perubahan yang terlacak.**

### [Video: Menerima perubahan yang terlacak](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtD0I)

Sebelum Anda membagikan dokumen, terima atau tolak perubahan yang terlacak untuk menghapus markup dan mendapatkan tampilan yang bersih.

Mulailah dari awal dokumen dan pilih "Peninjauan > Berikutnya" untuk melihat perubahan terlacak pertama. Pilih "Terima" untuk menyimpan perubahan atau pilih "Tolak" untuk menghapusnya. Anda dapat mengulangi hal ini sampai semua perubahan selesai ditinjau. Atau, untuk menerima semua perubahan sekaligus, pilih panah di bawah lalu pilih "Terima semua perubahan".

Jika Anda perlu menghapus komentar dari dokumen, klik kanan lalu pilih "Hapus komentar". Untuk menghapus semua komentar, pilih panah di bawah “Hapus“ lalu pilih “Hapus semua komentar dalam dokumen“.

## Uji pengetahuan

4 menit

1. Jika ingin menyembunyikan komentar di dokumen Word, Anda harus memilih menu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

* File - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat menonaktifkan "Tampilkan Komentar" dan semua komentar akan disembunyikan.
* Sisipkan - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat menonaktifkan "Tampilkan Komentar" dan semua komentar akan disembunyikan.
* **Peninjauan - Benar! Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat menonaktifkan "Tampilkan Komentar" dan semua komentar akan disembunyikan.**
* Tampilan - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat menonaktifkan "Tampilkan Komentar" dan semua komentar akan disembunyikan.

1. Untuk menambahkan komentar ke dokumen Word, di menu mana opsi Komentar Baru dapat ditemukan di pita Word?

* Beranda - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat memilih "Komentar Baru".
* **Peninjauan - Benar! Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat memilih "Komentar Baru".**
* Tampilan - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat memilih "Komentar Baru".
* Sisipkan - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda dapat memilih "Komentar Baru".

1. Untuk melihat pratinjau tampilan dokumen jika semua perubahan yang disarankan dibuat permanen, manakah dari opsi berikut yang harus Anda pilih?

* Markup Sederhana - Salah. Markup Sederhana menunjukkan tempat perubahan ditandai dengan garis merah di margin.
* Semua Markup - Salah. Semua Markup menunjukkan semua pengeditan dengan berbagai warna teks dan garis.
* **Tanpa Markup - Benar! Tanpa Markup akan menyembunyikan semua perubahan untuk melihat tampilan dokumen jika perubahan diterima.**
* Asli - Salah. Asli menunjukkan dokumen dalam bentuk aslinya.

1. Untuk menerima atau menolak perubahan yang terlacak, menu Word mana yang harus digunakan?

* Tampilan - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda akan menemukan "Terima" dan "Tolak".
* **Peninjauan - Benar! Di bawah menu Peninjauan, Anda akan menemukan "Terima" dan "Tolak".**
* Tata Letak - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda akan menemukan "Terima" dan "Tolak".
* Beranda - Salah. Di bawah menu Peninjauan, Anda akan menemukan "Terima" dan "Tolak".

## Ringkasan

1 menit

Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Berbagi dan berkolaborasi dengan dokumen dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Bagaimana cara menggunakan Word untuk berkolaborasi dengan orang lain dalam satu dokumen?
2. Bagaimana cara menunjukkan kepada orang lain perubahan yang Anda buat pada dokumen?
3. Bagaimana cara membagikan umpan balik ke dokumen di Word?

# Mengelola waktu dengan kalender digital

13 menit | 7 unit

Dalam modul ini, Anda akan belajar tentang Kalender Outlook, yakni fitur kalender di aplikasi email Outlook.

## Pendahuluan

1 menit

Kalender digital adalah cara hebat untuk melacak rapat dan tugas Anda sendiri atau dengan orang-orang yang bekerja dengan Anda.

Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar tentang Kalender Outlook, yakni fitur kalender di aplikasi email Outlook.

**Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:**

* Membuat janji temu dan rapat.
* Mencari item di kalender Anda.
* Menggunakan kategori dan pengingat.

## Menavigasi kalender Outlook

2 menit

### Mengenal kalender Outlook

Kalender Outlook membantu Anda melacak janji temu dan rapat.

**Tonton video berikut untuk mempelajari lebih lanjut tentang kalender Outlook.**

### [Video: Mengenal kalender Outlook](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtQ2V)

Inilah kalender Outlook Anda. Kalender dapat dimodifikasi dalam beberapa cara agar sesuai dengan kebutuhan Anda.

Tampilan bulan bagus untuk layar besar atau Anda bisa juga mengatur tampilan minggu berisi tujuh hari. Di sebelah kiri, Anda akan menemukan kalender setiap bulan dalam bentuk kecil. Pilih suatu minggu dan seluruh kalender untuk minggu itu. Hari-hari yang dicetak tebal adalah hari-hari yang memiliki aktivitas.

Anda mungkin menyiapkan kalender yang berbeda untuk rumah, bisnis, atau kalender yang dibagikan dengan kolega. Kalender-kalender ini akan muncul di area Kalender Saya. Jika saya mengklik "Kalender Patti", saya bisa melihatnya berdampingan dengan kalender saya.

Untuk cara mudah menemukan saat Anda berdua tidak ada acara, cobalah tumpuk kalender dengan memilih tombol panah di masing-masing kalender. Kalender saya berwarna biru; Kalender Patti berwarna hijau.

Setiap kali Anda perlu kembali ke hari ini, pilih "Hari Ini" di pita. Anda dapat cepat berpindah di seluruh Outlook dengan memilih ikon di bilah navigasi. Arahkan kursor ke ikon kalender dan Anda mendapatkan tampilan cepat kalender dan aktivitas hari Anda. Klik atau ketuk untuk melihat tampilan penuh.

### Cobalah sendiri

Bukalah kalender Outlook dan berlatihlah beralih antara tampilan **hari**, **minggu**, atau **bulan**.

## Membuat janji temu dan rapat

1 menit

### Membuat janji temu dan rapat

Anda bisa menggunakan Outlook untuk melacak janji temu pribadi atau menjadwalkan rapat dengan orang lain.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menjadwalkan rapat dan janji temu di kalender Outlook.**

### [Video: Membuat janji temu dan rapat](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWfzsI)

[Deskripsi audio]

Microsoft Outlook: Membuat janji temu dan rapat.

Pilih "Janji Temu Baru"

Antarmuka janji temu muncul.

Ingin menambahkan orang?

Pilih "Undang Peserta"

Dan sekarang, tambahkan detailnya

Janji temu ditujukan kepada Adele Vance.

Subjek: Menyiapkan Presentasi

Lokasi, Ruang Diskusi Kelompok 2, dipilih dari menu tarik-turun.

Lihat kapan mereka tidak ada acara

Pilih "Asisten Penjadwalan"

Bagan yang menunjukkan ketersediaan undangan akan muncul.

Sekarang catat.

Kursor mengklik "Kirim".

Rapat muncul di kalender.

Tanda centang putih muncul di dalam lingkaran biru cerah.

Selesai!

## Mencari di kalender

3 menit

### Mencari di kalender

Anda dapat melakukan pencarian di kalender untuk menemukan acara dan rapat yang telah ditambahkan dengan cepat.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara mencari di kalender Outlook Anda.**

### [Video: Mencari dalam kalender](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtKQ1)

Pencarian instan di kalender membantu Anda menemukan janji temu dan rapat dengan cepat.

Buka kalender dan ketikkan kata yang akan dicari dalam kotak pencarian di sini. Saat Anda melakukannya, kalender beralih ke tampilan daftar dan segera mulai mencari, bahkan sebelum Anda selesai mengetik. Daftar menunjukkan semua item yang berisi kata yang Anda ketik, disorot dengan warna kuning. Outlook mencari dalam semua bagian suatu item termasuk peserta, subjek, lokasi, bahkan konten lampiran.

Misalnya, mari klik dua kali item ini untuk membukanya, lalu buka lampiran, dan di sanalah kata kuncinya. Klik X untuk menutup dokumen dan pertemuan. Untuk menutup pencarian dan kembali ke tampilan sebelumnya, klik X di kotak pencarian.

Katakanlah Anda tidak menemukan hal yang Anda cari. Ada beberapa hal yang bisa Anda coba. Pertama, Anda bisa memeriksa di kiri bawah untuk melihat jumlah item dalam hasil pencarian Anda. Jika ada 30, gulir ke bagian bawah daftar dan klik "Lainnya". Pertama kali pencarian dilakukan, Outlook membatasi hasil hingga 30 hasil.

Setelah mengklik "Lainnya", Anda mungkin mendapatkan ratusan. Namun, jika mendapatkan hasil sebanyak itu, Anda benar-benar harus mencoba mempersempit kriteria. Cara termudah melakukannya adalah cukup ketikkan kata kunci lain dalam kotak pencarian. Misalnya, Anda dapat menambahkan nama atau lokasi peserta yang lain. Perhatikan bahwa jumlah hasil pencarian menurun.

Semakin banyak kata kunci yang dapat Anda tambahkan, semakin baik. Jika Anda ingin mencari item dengan kata-kata yang muncul bersamaan, tambahkan tanda petik mengapit kata-kata tersebut. Anda juga dapat menggunakan kombinasi kata-kata, seperti dengan "AND", "OR", dan "NOT".

Hapus tanda petik, dan ketikkan huruf besar "OR" di antara kata-kata, dan Outlook mencari item kalender yang berisi tim atau ulasan. Perhatikan bahwa kita mendapatkan lebih banyak hasil dengan cara ini.

Mari lihat hal yang terjadi jika kita mengetik huruf besar N-O-T. Outlook mencari item yang berisi tim, tetapi tidak berisi ulasan. Anda tidak perlu mengetik kata penggabung "AND" karena Outlook mengasumsikan Anda menginginkan "AND" ketika Anda hanya mengetik kata-kata.

## Menggunakan kategori dan pengingat kalender

2 menit

### Menggunakan kategori dan pengingat kalender

Dengan kategori warna dan pengingat, Outlook membuat kalender Anda tetap teratur sehingga Anda tidak ketinggalan rapat atau janji temu penting.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menggunakan kategori dan pengingat kalender.**

### [Video: Menggunakan kategori dan pengingat kalender](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXLP)

Dengan kategori warna dan pengingat, Outlook membuat Anda tetap teratur sehingga Anda tidak ketinggalan rapat atau janji temu penting. Untuk setiap item kalender, Anda dapat menetapkan kategori warna, dan memilih waktu Outlook mengirimkan pengingat acara itu kepada Anda.

Untuk memulai, buka kalender dan pilih "Janji temu baru", masukkan subjek, lokasi, dan deskripsi. Jika Anda ingin mengundang orang lain, pilih "Undang peserta". Secara standar, janji temu dan rapat Outlook diberikan pengingat 15 menit sebelumnya, tetapi Anda bisa mengubahnya menjadi tanpa pengingat. Selain itu, Anda bisa membuat pengingat dikirim hingga dua minggu sebelum janji temu.

Jika Anda ingin menetapkan kategori warna pada janji temu, pilih "Kategorikan", lalu pilih salah satu warna yang telah ditetapkan sebelumnya. Warna ini hanya akan ditampilkan di kalender Anda, dan tidak ditampilkan di kalender lain.

Jika ini pertama kalinya Anda menggunakan warna, Anda akan ditanya apakah Anda ingin mengganti namanya. Anda dapat menyesuaikan nama kategori dengan memilih "Semua kategori". Untuk mengubah nama kuning, pilih "Ganti nama", lalu ketik pribadi atau sebutan lain yang diinginkan.

Anda juga bisa membuat kategori baru jika Anda membutuhkan lebih banyak opsi. Setelah memilih kategori, bilah warna akan melintasi bagian atas acara. Untuk menyelesaikan, pilih "Simpan & Tutup".

Sekarang, kalender Anda dikategorikan dan mudah dilihat. Anda tidak akan pernah melewatkan apa pun.

## Uji pengetahuan

3 menit

1. Tampilan kalender Outlook dapat diatur untuk menunjukkan:

* Hanya bulan - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Hanya minggu - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Hanya hari - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* **Semua yang disebut di atas - Benar! Kalender Outlook dapat menampilkan bulan, minggu, dan hari.**

1. Saat Anda mencari kata kunci, hasil akan disertakan jika kata kunci ada di:

* Peserta - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Subjek - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Lampiran - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* **Semua yang disebut di atas - Benar! Hasil pencarian akan mencakup semua item yang mengandung kata kunci.**

1. Di kalender Outlook, pengingat terpanjang yang dapat Anda tetapkan untuk sebuah janji temu adalah:

* Sehari - Salah. Pengingat terpanjang diatur selama dua minggu.
* Seminggu - Salah. Pengingat terpanjang diatur selama dua minggu.
* **Dua minggu - Benar! Pengingat terpanjang diatur selama dua minggu.**
* Sebulan - Salah. Pengingat terpanjang diatur selama dua minggu.

## Ringkasan

1 menit

Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Mengelola waktu dengan kalender digital dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Bagaimana cara melacak rapat dan janji temu menggunakan Outlook?
2. Bagaimana cara mengatur dan memberi label janji temu dan rapat di Outlook?
3. Bagaimana cara menggunakan Outlook untuk mengingatkan ketika Anda memiliki rapat atau janji temu yang akan datang?

# Bekerja dengan kontak dan tugas

7 menit | 6 unit

Dalam modul ini, Anda akan belajar lebih banyak tentang cara Outlook membantu Anda tetap teratur.

## Pendahuluan

Dalam pelajaran ini, Anda akan belajar lebih banyak tentang cara Outlook membantu Anda tetap teratur.

**Pada akhir pelajaran ini, Anda akan dapat:**

* Menambahkan kontak dan membuat grup kontak di Outlook.
* Membuat tugas dan daftar tugas.

## Menambahkan kontak

1 menit

### Menambahkan kontak

Pantau semua orang yang berkomunikasi dengan Anda dengan membuat dan mengedit kontak di Outlook. Setelah menyimpan seseorang sebagai kontak, Anda dapat mengetikkan beberapa huruf pertama dari namanya di email, dan Outlook akan melengkapi alamat email untuk Anda.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara menambahkan kontak di Outlook.**

### [Video: Menambahkan kontak](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWfyHw)

[Deskripsi audio]

Microsoft Outlook: Menambahkan kontak

Mengklik kanan "nama"

Memilih "Tambahkan ke Kontak Outlook"

Menu kontak untuk Molly Dempsey muncul.

Menyimpan dan menutup.

Menu kontak menghilang.

Menambahkan kontak dari awal

Memilih "Orang > Kontak Baru"

Menu kontak muncul

Menambahkan informasi kontak

Di sebelah "Nama Lengkap," nama "Nestor Wilke" diketik.

Di sebelah "Email," alamat email "NestorW@contoso.com" diketik.

Menyimpan dan menutup.

Tanda centang putih muncul di dalam lingkaran biru cerah.

Selesai!

### Cobalah sendiri

Untuk menambahkan kontak baru:

Pilih **Orang** > **Kontak Baru**.

Tambahkan detail tambahan yang ingin diingat tentang kontak.

Pilih **Simpan & Tutup**.

## Membuat grup kontak

2 menit

### Membuat grup kontak

Jika Anda sering mengirim email ke sekelompok orang, buatlah grup kontak di Outlook sehingga Anda hanya perlu mengirim email ke grup kontak itu dan tidak perlu memasukkan email satu per satu.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara membuat grup kontak di Outlook.**

### [Video: Membuat grup kontak](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWtXLR)

Grup kontak membantu membuat daftar kontak Anda tetap teratur sebelum memulai pekerjaan.

Pilih "Grup Kontak Baru", beri nama grup Anda, dan pilih "Tambah Anggota". Pilih "Kontak Outlook". Klik dua kali pada kontak untuk menambahkannya ke grup.

Untuk memilih beberapa kontak, tahan tombol kontrol. Anda juga dapat menambahkan grup yang ada ke grup baru. Setelah selesai, pilih "OK". Untuk menghapus anggota, pilih namanya, "Hapus Anggota", lalu "Simpan & Tutup".

Perhatikan bahwa grup baru muncul dengan gambar latar belakang baru. Klik kanan untuk mengambil tindakan, seperti mengirim email. Untuk melihat anggota grup, arahkan kursor ke atas judul, pilih panah bawah untuk membuka kartu kontak.

Kami sarankan Anda tidak memilih plus karena tindakan ini dapat melanggar aturan penerima. Untuk mengakses grup kontak dari panel email, pilih "Email Baru", "Kepada", dan pilih grup. Untuk membuat rapat untuk grup kontak di kalender, pilih "Rapat Baru", "Kepada", dan tambahkan grup Anda.

## Membuat tugas dan daftar tugas

1 menit

### Membuat tugas dan daftar tugas

Sering kali, kita memiliki banyak hal yang harus kita lakukan setiap hari. Dengan membuat daftar tugas dan tugas, kita dapat tetap teratur dan memastikan kita tidak melupakan tugas penting. Outlook memiliki alat untuk membantu Anda membuat tugas dan daftar agar tetap teratur dalam pekerjaan dan kehidupan.

**Tonton video berikut untuk mempelajari cara membuat tugas dan daftar tugas di Outlook.**

### [Video: Membuat tugas dan daftar tugas](https://www.microsoft.com/en-us/videoplayer/embed/RWfBMY)

[Deskripsi audio]

Microsoft Outlook: Membuat tugas dan item daftar tugas

Memilih "Tugas > Tugas Baru"

Menambahkan tugas, tanggal, dan prioritas

Kata-kata "Tinjau Rencana Pemasaran" diketik dalam bidang Subjek.

Dari kalender tarik-turun, kursor memilih 14 April.

Dari menu tarik-turun lainnya, kursor memilih "Prioritas tinggi".

Menyiapkan pengingat

Kursor mengklik kotak di sebelah "Pengingat".

Menyimpan dan menutup

Tanda centang putih muncul di dalam lingkaran biru cerah.

Selesai!

## Uji pengetahuan

1 menit

1. Saat membuat grup kontak baru di Outlook, Anda dapat menambahkan anggota dari:

* Kontak Outlook - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Buku alamat - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* Kontak email baru - Salah. Jawaban ini bukan satu-satunya jawaban yang benar.
* **Semua yang disebut di atas - Benar! Anda dapat menambahkan anggota dari kontak Outlook, buku alamat, atau kontak email baru.**

## Ringkasan

1 menit

Selamat!

Anda telah menyelesaikan modul Bekerja dengan kontak dan tugas dan sekarang dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut tanpa bantuan:

1. Bagaimana cara melacak orang yang berkomunikasi dengan Anda menggunakan Outlook?
2. Bagaimana cara mengelola item daftar tugas menggunakan Outlook?

# Mencetak sertifikat Anda

2 menit | 2 unit

Anda harus menyelesaikan semua modul dalam kursus ini untuk menerima sertifikat Anda.

## Menerima kredit

1 menit

### Selesai

Selamat karena telah menyelesaikan Berkolaborasi dan mengelola konten secara digital. Pilih **Terima kredit** untuk menyelesaikan kursus dan menerima sertifikat Anda.

### Kredit Diterima

Selamat karena telah menyelesaikan Berkolaborasi dan mengelola konten secara digital.

Pada kotak di bawah ini, ketikkan nama Anda sebagaimana ingin ditampilkan di sertifikat, lalu pilih **Tampilkan sertifikat**.