



Collaboration

Pertemuan III

Compare and Merge Document

TUJUAN

- Membandingkan dan menggabungkan dokumen
- Proteksi dokumen dan Hak akses dokumen
- Menambahkan digital signature



Menggunakan email mengirim Dokumen hasil review

- Dokumen yang telah ditulis, diedit, diberi comment, disimpan dalam beberapa versi dapat dikirimkan pada pembaca untuk dapat direview atau dinilai ulang.
- Setelah direview oleh beberapa reviewers dokumen Asli dapat dibandingkan atau digabungkan pada dokumen yang telah diedit.



Membandingkan dan menggabungkan dokumen

- Jika document dikirimkan ke beberapa orang reviewer, dan setiap orang mengembalikan dokumen tersebut, pengirim dapat melakukan perbandingan hanya pada dua dokumen pada satu waktu sampai semua perubahan yang dilakukan telah tergabung dalam satu dokumen.



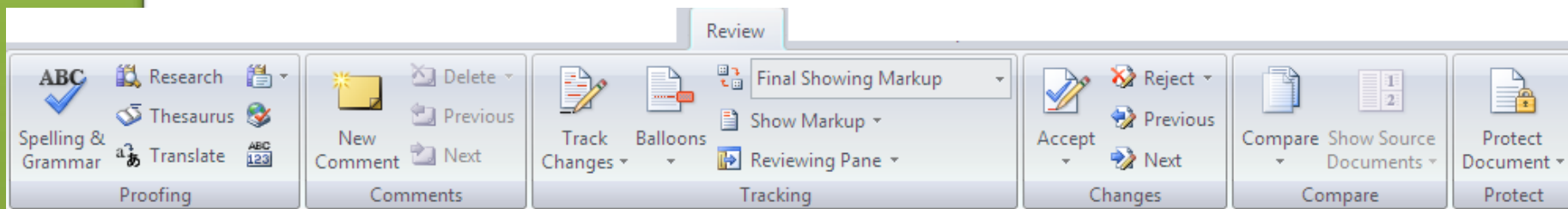
REVIEWING DOCUMENT

MICROSOFT WORD 2007



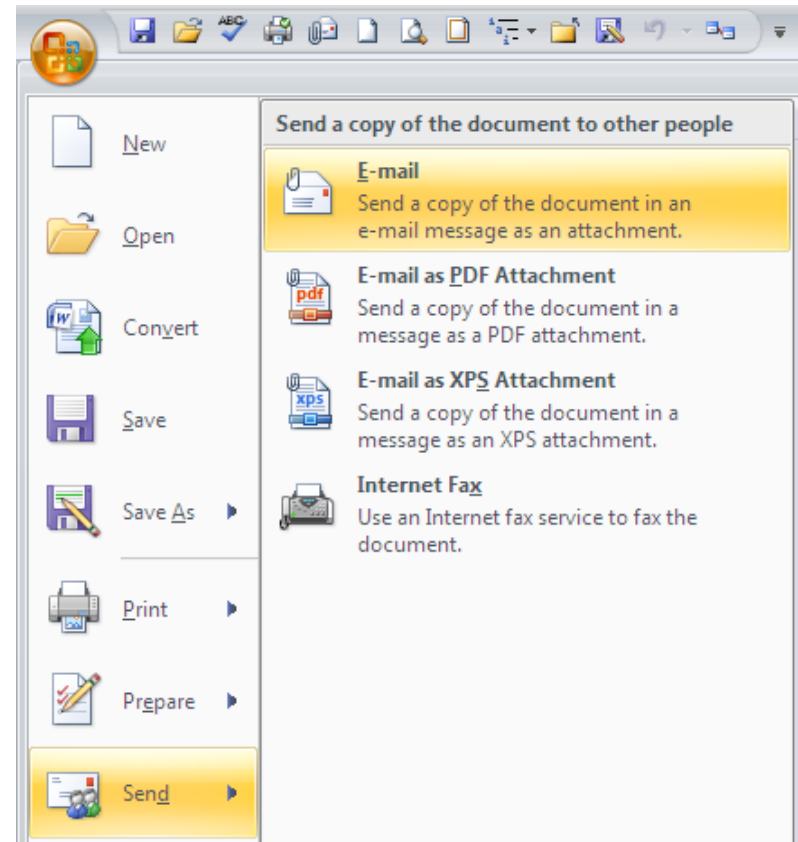
Review Ribbon

- **Terdiri dari lima Group Command**
 - ✓ Proofing
 - ✓ Comments
 - ✓ Tracking
 - ✓ Changes
 - ✓ Compare
 - ✓ Protect



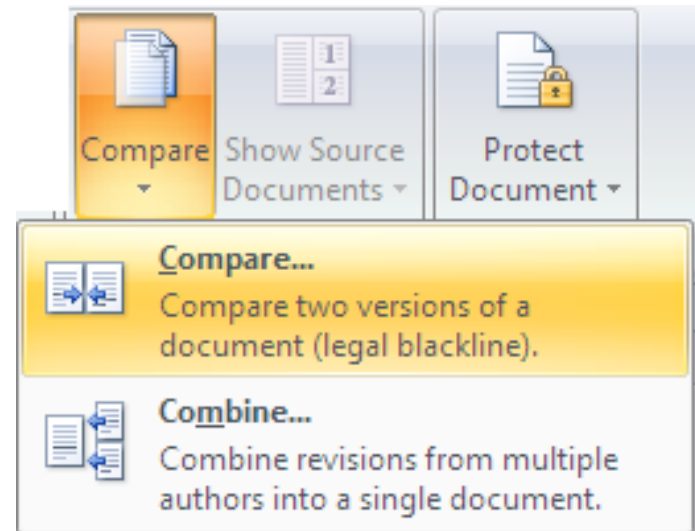
Send Document for Review

- Berbeda dengan Ms. Word 2003, Ms. Word 2007 tidak memiliki option untuk Send Document for Review



COMPARE

- Pada Review tab, dalam Compare group, click Compare.
- Click Compare two versions of a document (legal blackline).



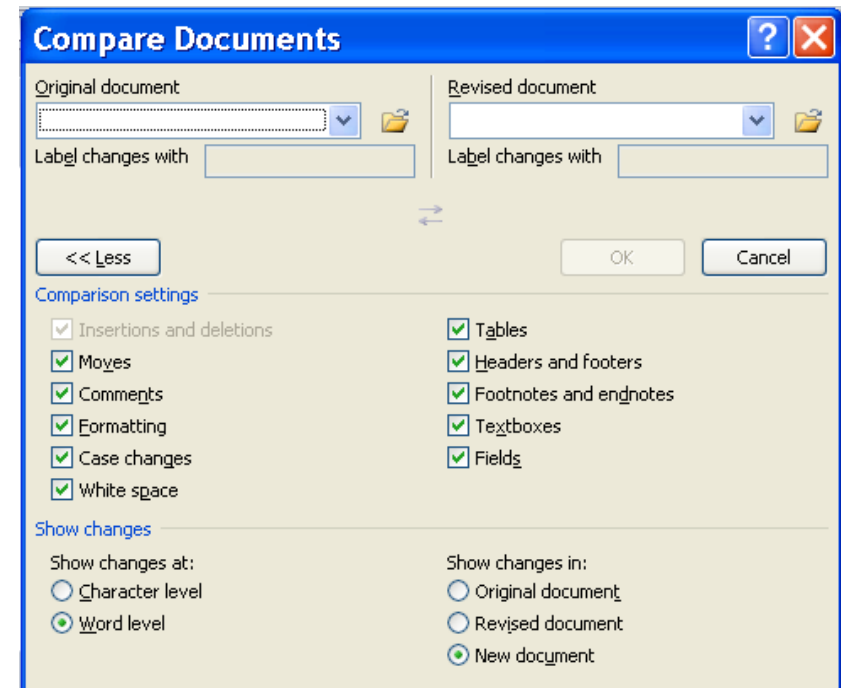
COMPARE

- *The legal blackline option* membandingkan dua dokumen dan menampilkan hanya perubahan yang terjadi diantara dua dokumen tersebut.
- Dokumen yang sedang dibandingkan tidak berubah.
- Perubahan yang terjadi diantara kedua dokumen tersebut ditampilkan pada dokumen lain.



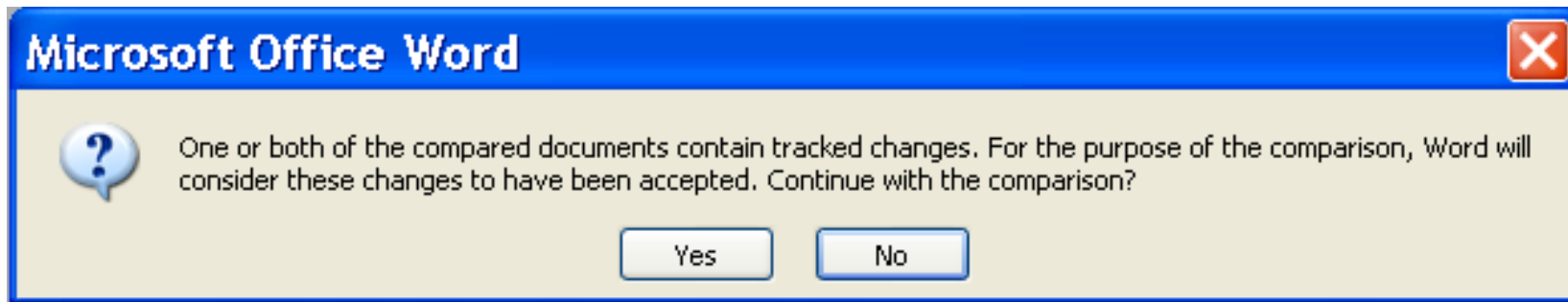
COMPARE

- Dibawah **Original document**, browse untuk menampilkan dokumen yang akan digunakan sebagai dokumen asli.
- Dibawah **Revised document**, browse untuk dokumen yang akan dibandingkan.



COMPARE

- Jika kedua versi dokumen tersebut terdapat tracked changes, Microsoft Office Word akan menampilkan message box.
- Click **Yes** untuk menampilkan perubahan dan membandingkan dokumen tersebut.



COMPARE

- Microsoft Office Word menampilkan dokumen baru dengan *tracked changes* pada *original document* yang diterima dan perubahan yang terjadi pada *revised document*.
- Dokumen asli yang dibandingkan tidak berubah.



Compare Result 2 - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Developer Add-Ins

Spelling & Grammar Research Thesaurus Translate Proofing

Delete Previous Next Comments

Track Changes Balloons Show Markup Reviewing Pane Tracking

Accept Reject Previous Next Changes

Compare Show Source Documents Protect Document Compare Protect

Summary: 489 revisions
 Insertions: 139
 Deletions: 138 Moves: 0
 Formatting: 212
 Comments: 0

Main document changes and comments

Style Definition Tyas
 Title: Font: Arial
 Narrow, 16 pt, Bold,
 Font color: Auto

Inserted Tyas
 2

Deleted Tyas
 1

Formatted Tyas
 Font: 12 pt

Formatted Tyas
 Normal

Formatted Tyas
 Font: Arial Narrow

Words: 757 Swedish (Sweden) 70%

Compared Document

Original Document (GBPP Komp I.doc - Tyas)

Revised Document (GBPP KOMP II .doc - Tyas)

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
PROGRAM STUDI : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Semester : 2¹

MATA KULIAH : ~~Komputer II~~**KOMPUTER I**
 KODE MATA KULIAH / SKS : ~~XXX / 4 sks~~**XXX / 4 sks**
 MATA KULIAH PRASYARAT : ~~Komputer I~~
 DESKRIPSI MATA KULIAH : Mata kuliah ini ~~memberikan pemahaman membahas mengenai pa~~
~~Microsoft Office 2003 mulai aplikasi pengolahan kata Word, Mi~~
~~Access secara mendasar untuk pengolahan dokumen tingkat la~~
~~untuk memperkuat skill mahasiswa dalam mengolah dokume~~
~~database untuk perintah – perintah query dasar sampai pembuat~~
~~bidang kesekretariatan dan perkantoran modern.~~

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM : Mahasiswa ~~dapat menggunakan dan menerangkan aplikasi-aplika~~
~~Microsoft Office 2003 dalam Word, Microsoft Excel dan Microso~~
~~berbagai data dengan menggunakan berbagai macam aplika~~
~~informasi yang mendukung bidang kesekretariatan dan perkantore~~

KEPUSTAKAAN/SUMBER BELAJAR : ~~1. Microsoft Office Word 2003. Step By Step. Online Training~~
~~Press. 2003. Redmond~~
~~2. Madcoms. 2003. Panduan Lengkap Microsoft Access XP. Yog~~
~~4-3. Frye, Curtis. 2004. Step by step : Microsoft Office E~~
~~Microsoft Press.~~
~~2-4. Yuswanto. Panduan Belajar SQL. Abdul Razaq. 2004.~~
~~Access 2002. Prestasi Pustaka. 2002. Office Excel 2003. Sura~~
~~2. Menggunakan Online Training. Solutions, Inc. 2003. Step b~~
~~Word 2003. Washington. Microsoft Press.~~
~~4. Madcoms. 2004. Panduan Lengkap Microsoft Office Word 2~~
~~8. Cronan, John. Anderson, Virginia. & Anderson, Brenda. E~~
~~Access 2003 Quick Steps. California. McGraw Hill. Osborne~~
~~5. Madcoms. 2003. Panduan Lengkap Microsoft Access 2~~

GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
PROGRAM STUDI : DIII Komputerisasi
Perkantoran dan Kesekretariatan
Semester : 1

MATA KULIAH : KOMPUTER I
 KODE MATA KULIAH / SKS : XXX / 4 SKS
 SKS :
 MATA KULIAH : -
 PRASYARAT :
 DESKRIPSI MATA KULIAH : Mata kuliah ini membahas menge
 KULIAH : Word, Microsoft Excel, Microsoft A

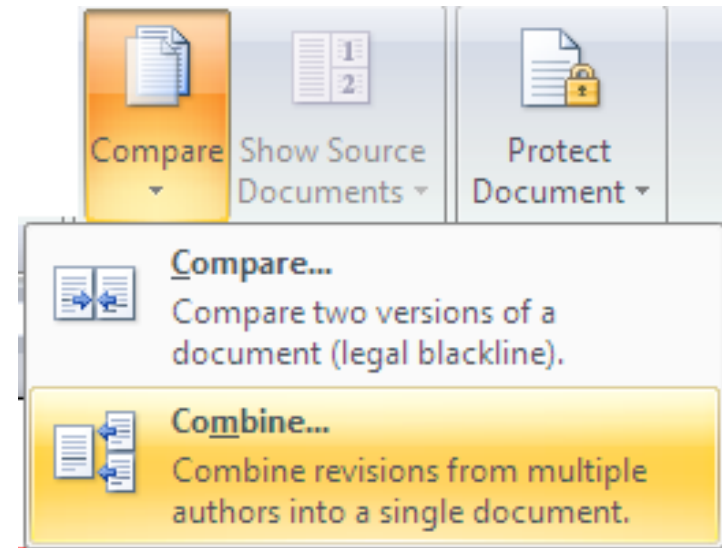
GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PENGAJARAN
PROGRAM STUDI : DIII Komputerisasi
Perkantoran dan Kesekretariatan
Semester : 2

MATA KULIAH : Komputer II
 KODE MATA KULIAH / SKS : / 4 sks
 MATA KULIAH PRASYARAT : Komputer I
 DESKRIPSI MATA KULIAH : Mata kuliah ini memberikan
 penggunaan aplikasi-aplikasi Mic
 aplikasi pengolahan kata untuk per
 lanjut, aplikasi spreadsheet ur



COMBINE

- Pada Review tab, dalam Compare group, click Compare.
- Click Combine revisions from multiple authors.



COMBINE

- Dibawah **Original document**, browse untuk menampilkan dokumen yang akan digunakan sebagai dokumen asli.
- Dibawah **Revised document**, browse untuk dokumen yang diubah oleh masing-masing reviewer.

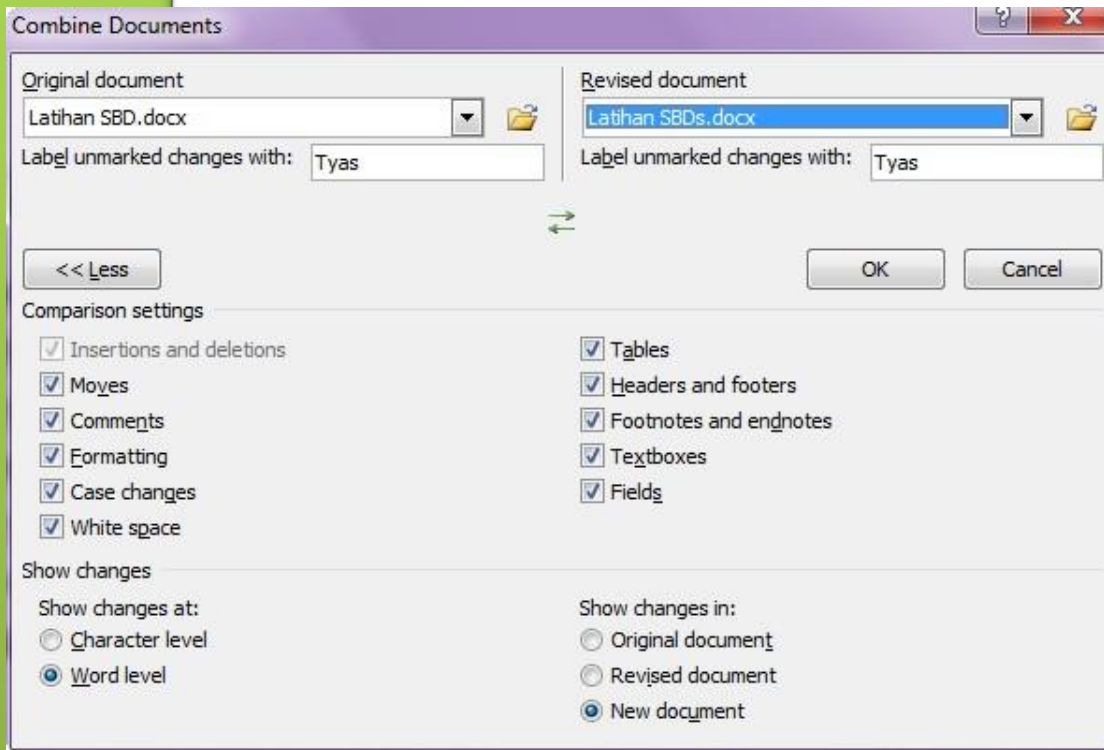


COMBINE

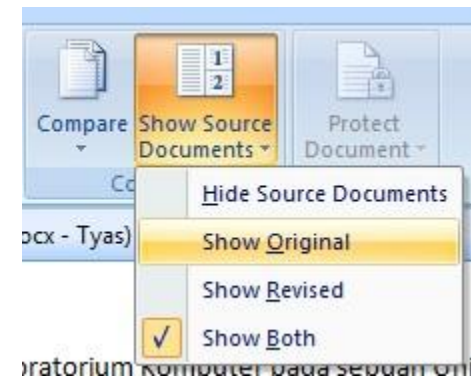
- Dibawah **Show changes in**, click **New Document**
- Click **OK**. Untuk menampilkan dokumen secara bergantian di layar ketika click **OK**, pada **Compare** group, click **Hide Source Documents** or **Show Source Documents**.
- Ulangi langkah-langkah tersebut.
- Word akan menggabungkan semua perubahan pada original document.



Combine Documents

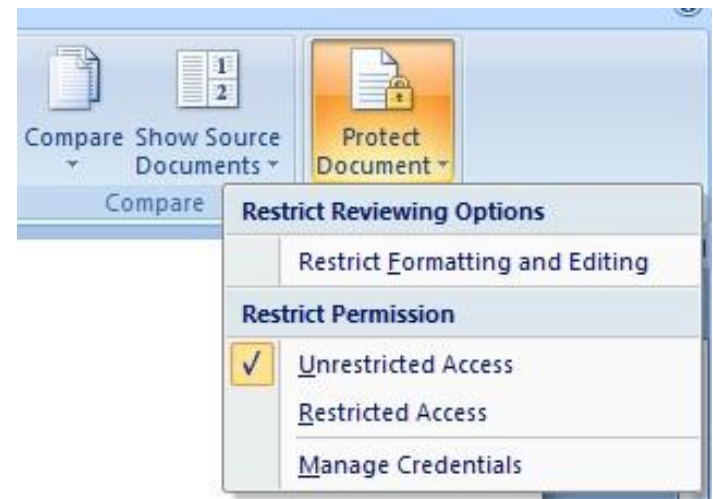


Show Source Documents



Proteksi dokumen dan Hak akses dokumen

- Gunakan Password atau batasi Hak Akses pada dokumen untuk menjaga keamanan dan keakuratan data dari dokumen



Proteksi dokumen dan Hak akses dokumen

- **Protect Document** digunakan untuk membatasi hak-hak apa saja yang dapat digunakan oleh user.
- Apakah hanya membaca dan menambahkan comment saja, atau dapat melakukan editing pada dokumen



Proteksi dokumen dan Hak akses dokumen

- Pemberian Password digunakan pada saat membuka dokumen dan jika dibatasi hak akses untuk memodifikasi isi dokumen



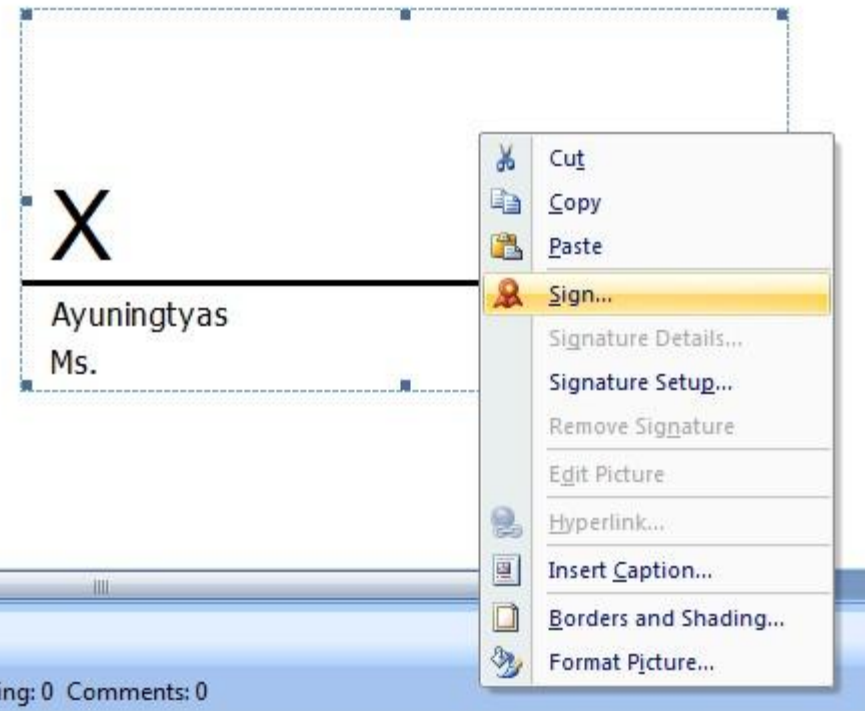
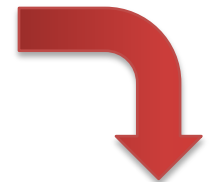
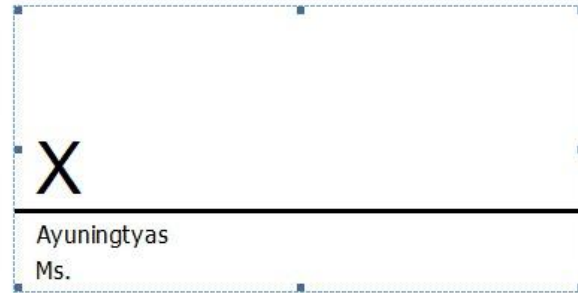
Menambahkan Digital Signature

- Dokumen akan disirkulasikan ke orang lain lewat email atau web, berikan digital signature, yaitu tanda autentikasi elektronik.
- Digital signature menandakan asal mula dokumen dan tidak seorang pun yang mengubahnya sejak diberi tanda digital signature.





3. Penanggung jawab Laboratorium memiliki Nama, Norr Lahir.



Sign

See additional information about what you are signing...

Before signing this document, verify that the content you are signing is correct.

Type your name below or click Select Image to select a picture to use as your signature:

X AYUNINGTYAS Select Image...

Ayuningtyas
Ms.

Purpose for signing this document:
Approval

Signing as: Tyas Change...

Sign

Semua Tab sudah tidak ada yang aktif lagi

LATIHAN SBD

1. Terdapat sebuah Laboratorium Komputer pada sebuah Universitas. Pada Laboratorium Komputer tersebut terbagi menjadi beberapa ruangan. Tiap ruangan Laboratorium memiliki sedikitnya 20 unit computer, memiliki nama pada masing-masing ruang dan memiliki minimal satu orang penanggung jawab.
2. Masing-masing unit computer yang berada dalam ruangan Laboratorium memiliki nomor, type Processor, type HDD, type RAM.
3. Penanggung jawab Laboratorium memiliki Nama, Nomor Induk Pegawai, alamat tinggal, Tanggal Lahir.

3/4/2013

X AYUNINGTYAS
Ayuningtyas
Ms.

Page: 1 of 1 Words: 68

Signatures

Valid signatures:

Tyas	3/4/2013
------	----------

This document is signed.
Any edits made to this document will invalidate the digital signatures.
Learn more about signatures in Office documents...

