

Media Pembelajaran Berbasis Teks

Lilik Setiono

omtion@gmail.com

<http://liliksetiono.co.cc>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Abstrak

Sebagai pengguna komputer secara umum mengenal program pengolah kata *Microsoft Office Word*. Sebenarnya masih banyak program pengolah kata yang beredar di pasaran. Seperti *Open Office Writer* yang saat ini mulai berkembang. Ada beberapa kesamaan antara *Microsoft Office Word* dengan *Open Office Writer*. Banyak pengguna yang berkenalan dengan kedua pengolah kata tersebut tetapi lebih banyak memilih *Microsoft Office Word* karena alasan sudah terbiasa.

Berkaitan dengan file berformat PDF, maka kedua pengolah kata tersebut di atas terdapat perbedaan. Jika kita menggunakan pengolah kata *Microsoft Office Word* maka kita harus menggunakan *software* tambahan sebagai pembantu memindahkan (*convert*) file berformat *document* menjadi PDF. Jika kita menggunakan pengolah kata *Open Office Writer* maka secara otomatis terdapat fasilitas pembuatan file PDF. Ini dapat dilihat dari icon PDF pada tampilan toolbar.

Pendahuluan

Selama ini kita sering menjumpai file dengan tipe PDF (*Portable Document Format*). Secara umum program pengolah kata yang kita sering jumpai adalah *notepad* dan *wordpad*. Kedua program pengolah kata tersebut secara otomatis terinstal saat kita menggunakan sistem operasi *Microsoft Windows*. Tapi kebanyakan kita jarang memanfaatkan program tersebut karena terkesan sederhana atau belum pernah lihat.

Sebagai pengguna komputer secara umum mengenal program pengolah kata *Microsoft Office Word*. Sebenarnya masih banyak program pengolah kata yang beredar di pasaran. Seperti *Open Office Writer* yang saat ini mulai berkembang. Ada beberapa kesamaan antara *Microsoft Office Word* dengan *Open Office Writer*. Banyak pengguna yang berkenalan dengan kedua pengolah kata tersebut tetapi lebih banyak memilih *Microsoft Office Word* karena alasan sudah terbiasa.

Berkaitan dengan file berformat PDF, maka kedua pengolah kata tersebut di atas terdapat perbedaan. Jika kita menggunakan pengolah kata *Microsoft Office Word* maka kita harus menggunakan *software* tambahan sebagai pembantu memindahkan (*convert*) file berformat *document* menjadi PDF. Jika kita menggunakan pengolah kata *Open Office Writer* maka secara otomatis terdapat fasilitas pembuatan file PDF. Ini dapat dilihat dari icon PDF pada tampilan

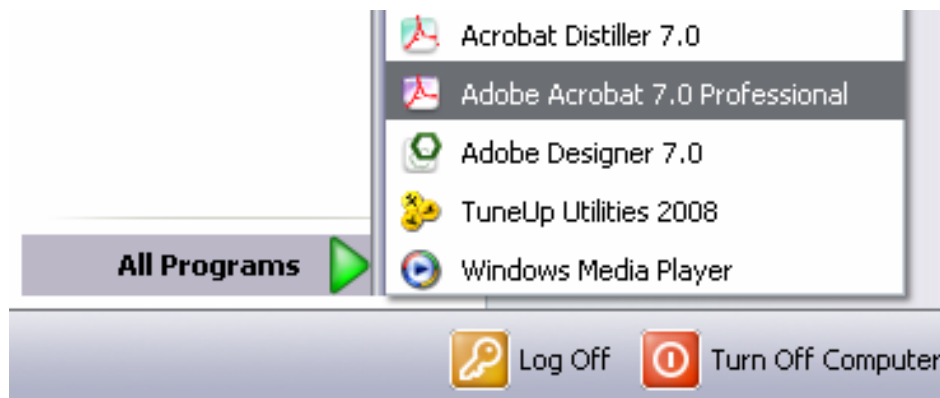
toolbar.

Salah satu program yang berfungsi sebagai pembuat file PDF adalah *Adobe Acrobat Professional*. Pasti selama ini pembaca mengenal *software Adobe Reader*. Pernahkah Anda bertanya-tanya seperti penulis? Jika ada *software Adobe Reader* maka harus ada *software Adobe Writer*. Tapi di pasaran tidak pernah menemukan software tersebut bukan?

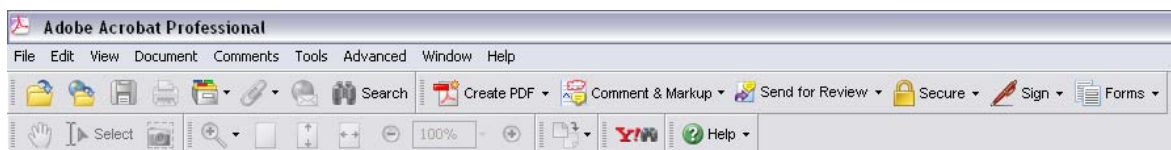
Panduan di bawah ini akan mengulas tentang *Adobe Acrobat 7.0 Professional* dan bagaimana cara mengoptimalkan menjadi media pembelajaran yang menarik.

Tampilan Umum

Jika Anda membuka program Adobe Acrobat 7.0 Professional seperti ini.



Maka Anda hanya akan melihat tampilan seperti gambar di bawah ini.

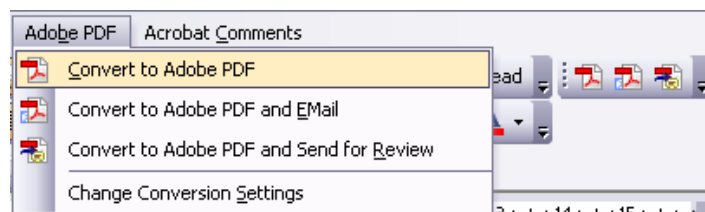


Isi

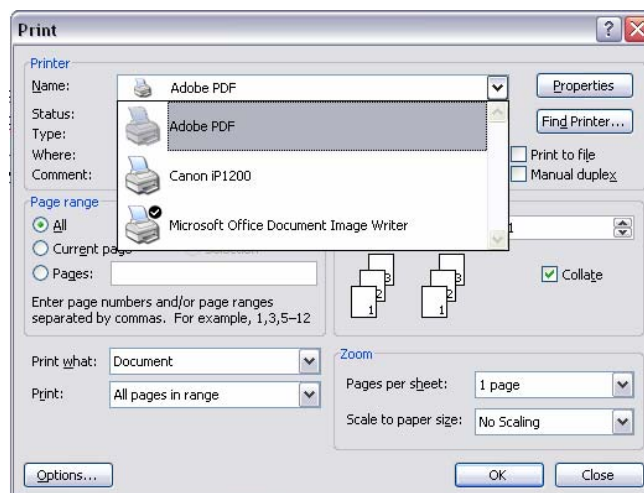
Pembuatan File PDF

Setidaknya ada tiga pilihan cara yang dapat dilakukan untuk membuat file PDF. Hal ini berlaku bagi semua program di bawah naungan *Microsoft*, misalnya seluruh *Microsoft Office*. Adapun tiga pilihan tersebut adalah sebagai berikut:

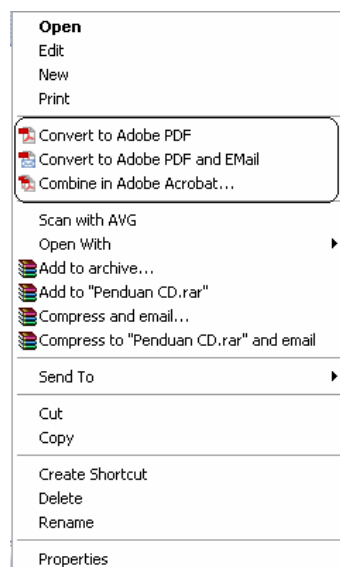
1. Memanfaatkan *Icon* pada *Toolbar*



2. Memanfaatkan Fasilitas *Printer*



3. Memanfaatkan *Convert to Adobe PDF*



Presentasi ala PDF

Pertama yang harus Anda lakukan adalah berniat untuk menciptakan sebuah presentasi dan dirubah menjadi format PDF. Salah satu program yang dapat Anda manfaatkan adalah *Microsoft Office Power Point*. Siapkan bahan presentasi Anda dan bayangkan sebuah presentasi yang sangat spektakuler sehingga harus tersedia pendukung yang luar biasa.

Pembahasan ini hanya mengulas cara pemindahan dari file *Microsoft Office Power Point* menjadi file PDF. Cara dan pengaturan presentasi pada program *Microsoft Office Power Point* tidak dibahas. Anda dapat membaca beberapa panduan lain karya penulis.

Jika Anda telah membuat file presentasi, jangan lupa memodifikasi sesuai keinginan dan kebutuhan Anda. Catatan bagi Anda adalah jika file presentasi di *Microsoft Office Power Point* penuh dengan animasi, maka jika dirubah menjadi file PDF akan menjadi gambar statis.

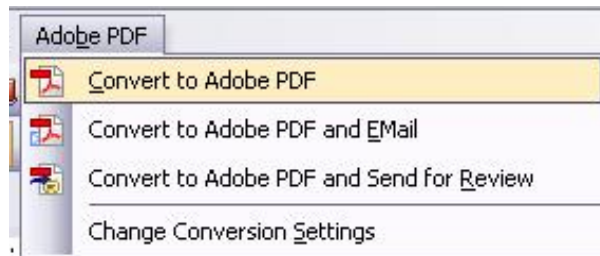
Paling penting dalam membuat media presentasi adalah link atau hubungan. Hubungan antara kata yang satu dengan kata yang lain atau hubungan antara *slide* yang satu dengan *slide* yang lain.

Sebelum kita mulai memindahkan file presentasi menjadi file PDF, sebaiknya Anda teliti terlebih dahulu hasil desain pada *Microsoft Office Power Point*. Setelah semua telah selesai,

terutama link (hubungan) maka Anda wajib menyimpan file tersebut.

Langkah-langkah untuk mengubah file presentasi menjadi file PDF adalah sebagai berikut:

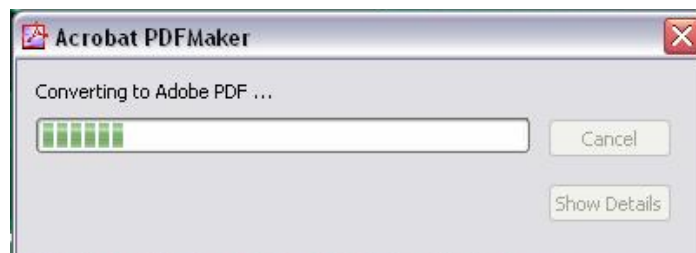
1. Klik menu tambahan Adobe PDF dan pilih **Convert to Adobe PDF** seperti gambar di bawah ini.



2. Pilih letak untuk menyimpan hasil file PDF sesuai kehendak Anda dan klik Save.



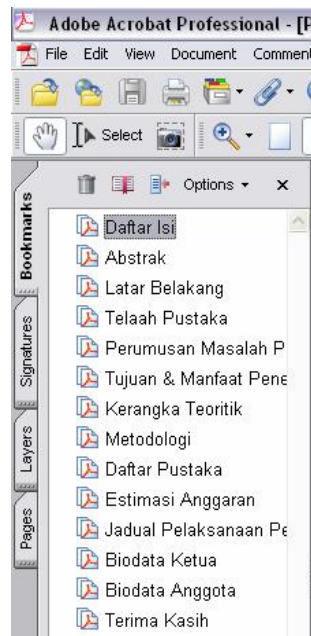
3. Tunggu beberapa saat karena proses pengubahan menjadi file PDF sedang berlangsung.



4. Jika telah selesai maka akan muncul program *Adobe Acrobat Professional* dan hasilnya seperti gambar di bawah ini.



5. Klik pada *Toolbar* sebelah kiri pada pilihan *Bookmarks* maka Anda akan melihat secara otomatis beberapa isi *bookmarks* sesuai dengan jumlah *slide* yang Anda buat.



6. Anda coba untuk menjalankan file presentasi yang sudah berbentuk file PDF tersebut. Anda klik pada kata yang telah diberi link (penghubung) maka secara otomatis akan menuju ke kata atau slide yang Anda inginkan.
7. jangan lupa selalu klik Save untuk setiap perubahan. Halini dilakukan agar Anda terbiasa menyimpan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan seperti mati lampu.




E-book ala PDF

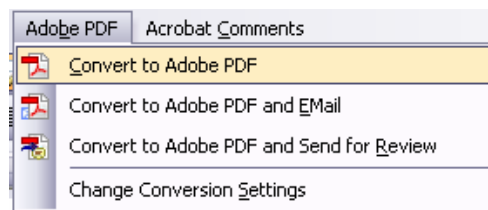
Anda pasti sering mendengar istilah **E-book**. Singkatan dari *Electronical Book* ini adalah konsep baru di dunia perbukuan. Selama ini Anda harus menyediakan rak untuk menata semua koleksi buku atau majalah dan merawatnya dari debu dan kutu. Maka dengan hadirnya *E-book* anda tidak perlu memenuhi ruangan rumah Anda dengan rak. Tapi sama dengan buku cetak, *E-book*

juga harus dirawat agar tetap dapat dibaca. Simpanlah *E-book* di tempat yang aman baik di dalam *Harddisk* komputer maupun CD. Hal ini lebih fleksibel karena Anda dapat menggandakan file *E-book* sesuai dengan kebutuhan. Pengamanan berikutnya adalah pencegahan terserang *virus*. Seperti pada buku cetak rawan terkena kutu, maka *E-book* rawan terserang *virus*.

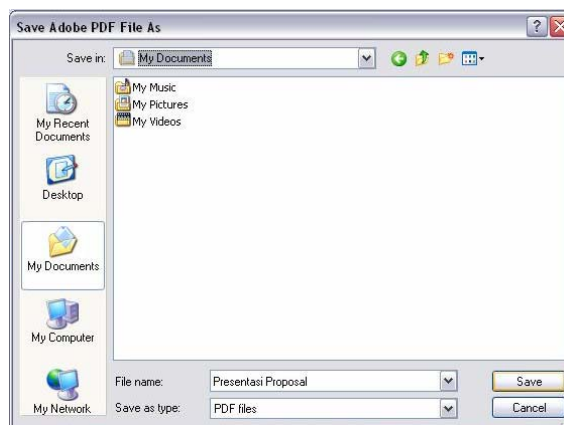
Saat ini telah banyak berkembang *software* untuk membuat *E-book*. Tetapi kenyamanan penggunaan *E-book* dengan format PDF masih sangat tinggi. Hal ini dikarenakan file PDF menjaga orisinilitas data yang ada di dalamnya. Orang lain tidak mudah untuk mengedit sehingga karya tetap terjaga keasliannya.

Pada pembahasan ini, kita akan belajar membuat *E-book* sederhana dengan memanfaatkan program pengolah kata *Microsoft Office Word* kemudian diubah menjadi bentuk PDF. Adapun langkah-lankanya adalah sebagai berikut:

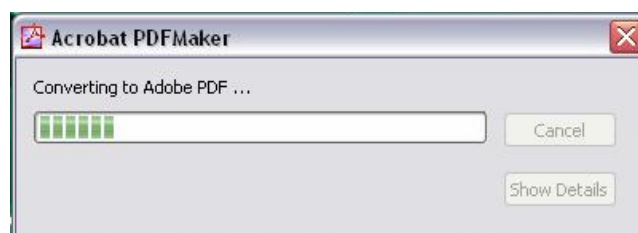
1. Buatlah karya tulis Anda di pengolah kata *Microsoft Office Word*. Jika Anda menghendaki sertakan juga daftar isi sehingga lebih mudah orang lain membaca karya Anda tersebut.
2. Desain semenarik mungkin sesuai keinginan dan kebutuhan Anda kemudian simpan karya Anda tersebut.
3. Setelah disimpan, Anda dapat langsung konversi (ubah) ke bentuk PDF dengan klik icon () pada *toolbar* atau klik menu *Adobe PDF* dan pilih **Convert to Adobe PDF**.



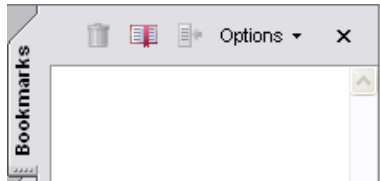
4. Pilih lokasi penyimpanan yang Anda kehendaki, kemudian klik **Save**.



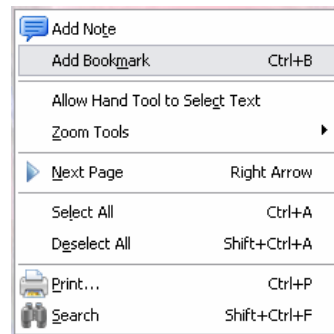
5. Tunggu beberapa saat karena proses konversi ke PDF sedang berlangsung.



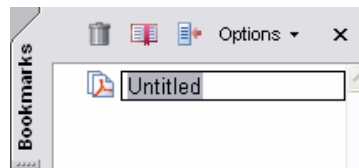
6. Setelah menjadi file PDF, maka langkah selanjutnya adalah membuat tautan (*link*) ke masing-masing kata atau bab yang kita inginkan. Langkah pertama andalah klik menu di sebelah kiri yaitu *bookmarks*. Saat awal, *bookmarks* masih kosong.



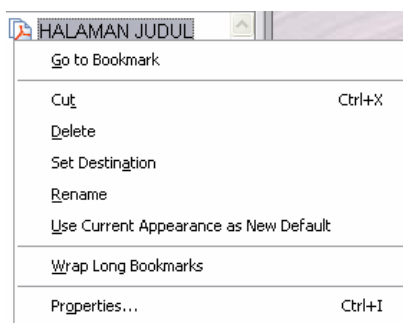
7. Jika Anda menghendaki membuat *bookmark* untuk halaman judul maka yang raus Anda lakukan adalah klik kanan pada tampilan judul dan pilih *Add Bookmark* atau tekan tombol **Ctrl+B** pada *keyboard*.



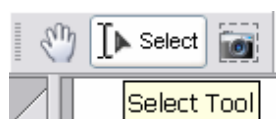
8. Ketik nama sesuai keinginan Anda, misal HALAMAN JUDUL pada kotak *Untitled* seperti gambar di bawah ini, kemudin tekan **ENTER**.



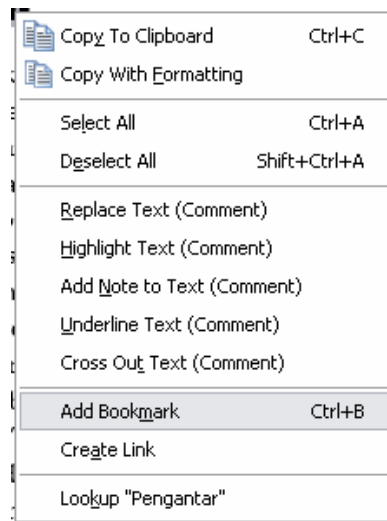
9. Jika Anda menghendaki perubahan pada *bookmark* yang Anda buat tadi, maka cukup klik kanan pada *icon bookmark* tersebut.



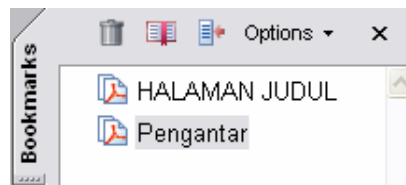
10. Anda dapat menambah *bookmark* pada setiap bab dan subbab sesuai dengan keinginan. Pertama yang Anda lakukan adalah ganti kursor Anda dengan *cursor Select* pada *toolbar*.



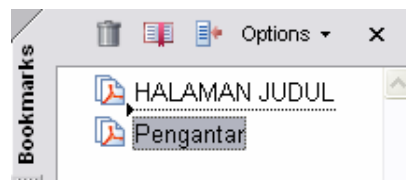
11. Kemudian blok pada kata bab atau subbab, kemudian klik kanan.



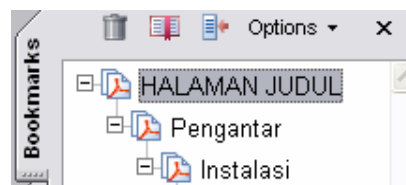
12. Misalkan Anda blok pada kata Pengantar maka hasil pada *Bookmarks* adalah kata Pengantar di bawah HALAMAN JUDUL.



13. Anda dapat memodifikasi letak *Bookmark* Pengantar menjadi dalam bagian HALAMAN JUDUL. Anda cukup klik pada *bookmark* Pengantar dan tahan, kemudian geser tepat di bawah HALAMAN JUDUL. Hal ini dicirikan dengan gambar >----- tepat di bawah HALAMAN JUDUL.

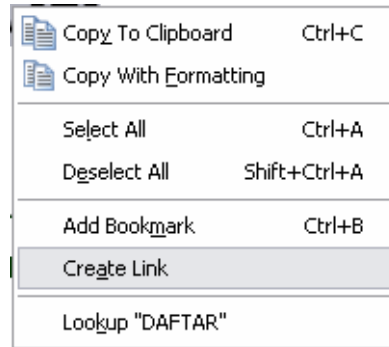


14. Hasil dari perubahan tersebut di atas akan menjadi seperti ini. Anda dapat melakukan hal yang sama seperti di atas pada *bookmark* Instalasi sehingga menjadi susunan *bookmark* sesuai kebutuhan dan keinginan Anda.

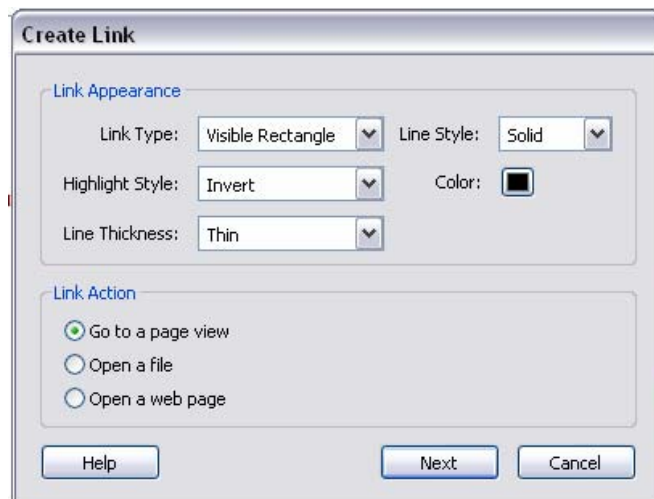


15. Karya tulias Anda akan lebih menarik jika terdapat Daftar Isi karena akan menambah kesan interaktif jika dibaca oleh pengguna.
16. Anda juga dapat menambah tautan (*link*) pada daftar isi tersebut sehingga pengguna cukup klik pada bab atau subbab yang ingin dibaca dan langsung akan menuju halaman yang diinginkan. Jadi para pembaca karya tulis Anda tidak terlalu repot mencari-cari halaman yang dikehendaki.

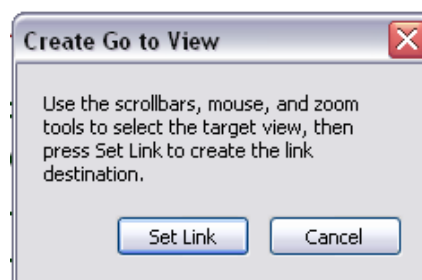
17. Untuk membuat tautan (*link*) pada daftar isi agar lebih efektif, maka langkah-langkah pembuatan *bookmark* di atas harus dikerjakan terlebih dahulu.
18. Kita mulai dari halaman daftar isi. Anda blok kata yang akan diberi tautan (*link*). Kemudian pilih **Create Link**.



19. Tampilan yang akan muncul adalah jendela *Create Link*. Anda dapat mengatur beberapa fitur yang ada. Kemudian klik **Next**.



20. Anda harus memilih tautan (*link*) dari kata yang Anda blok tadi. Caranya Anda cukup klik pada *bookmark* sesuai dengan tujuannya. Setelah itu Anda klik **Set Link** pada jendela *Create Go to View*.



Gambar 51. Jendela Go to View

21. Hasil dari pembuatan tautan (*link*) tadi adalah tulisan dengan kotak warna hitam. Hal ini sesuai dengan pengaturan yang Anda lakukan pada jendela *Create Link* di atas.

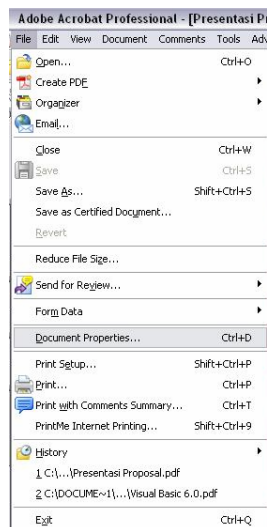
DAFTAR ISI

22. Anda dapat memberikan tautan (*link*) pada semua kata di daftar isi ke halaman yang Anda kehendaki. Anda juga dapat mengatur tampilan sehingga lebih menarik.
23. Jangan lupa menyimpan hasil perubahan yang Anda buat.

Pengaturan Dokumen PDF

Setelah Anda membuat file menjadi berformat PDF maka tidak ada salahnya Anda memanfaatkan beberapa pengaturan dokumen yang telah disediakan. Hal ini bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada Anda untuk mendesain hasil karya agar sesuai dengan keinginan. Ada beberapa pengaturan yang terangkum dalam satu menu yaitu sebagai berikut:

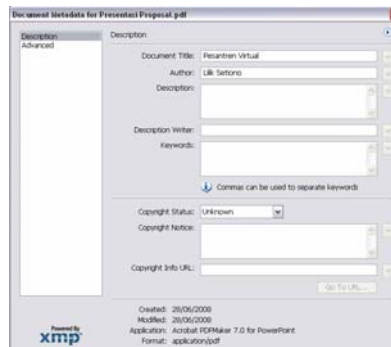
1. Klik menu File dan pilih *Document Properties* seperti gambar di bawah ini.



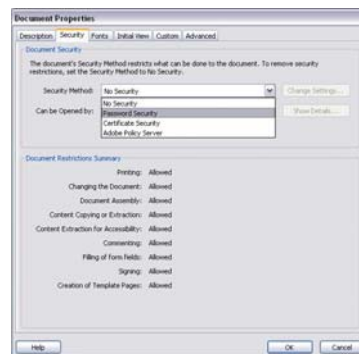
2. Pertama yang Anda jumpai adalah jendela *Description*. Di sini Anda bebas menambah beberapa informasi seperti *Title*, *Author*, *Subject*, dan *Keywords*. Tulislah sesuai hati Anda agar saat orang lain akan membuka file Anda maka akan membaca informasi yang Anda sampaikan tersebut.



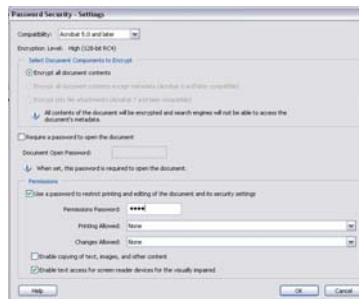
3. Jika Anda belum merasa puas dengan informasi di atas, maka Anda dapat klik pada tombol *Additional Metadata*. Di sini Anda dapat mengisi Informasi tentang hak cipta seperti gambar di bawah ini.



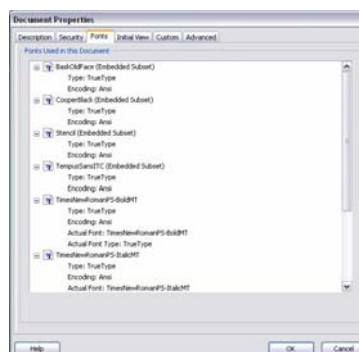
4. Jendela kedua adalah *Security* di mana Anda dapat mengatur sistem proteksi bagi file yang Anda buat.



5. Jika Anda mengehandaki file memiliki system proteksi maka Anda dapat memanfaatkan pilihan *Password Security* seperti gambar di bawah ini.

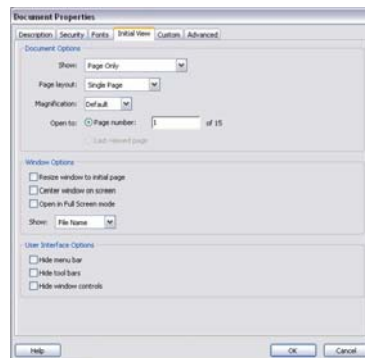


6. Ketiga adalah jendela *Fonts* yang berisi tentang informasi jenis huruf yang terdapat dalam file PDF.

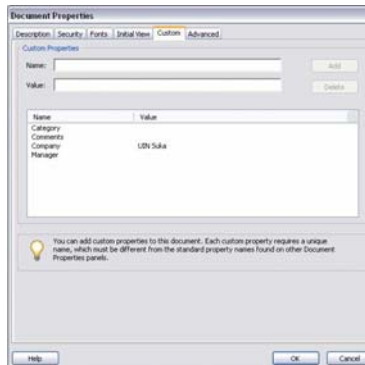


7. Jendela selanjutnya adalah *Initial View*. Pada jendela ini Anda dapat mengatur beberapa pilihan yang terkait dengan tampilan yang Anda kehendaki. Misal Anda menginginkan

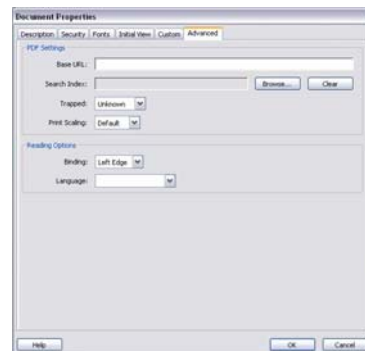
tampilan file PDF yang terdapat *Bookmark* atau tampilan file PDF tanpa *toolbar* atau menu.



8. Tampilan kelima adalah jendela *Custom* yang dapat Anda modifikasi sesuai dengan kebutuhan.



9. Jendela terakhir adalah pilihan *Advance*. Anda dapat menambahkan informasi alamat *website* pribadi atau mengatur fasilitas lainnya.

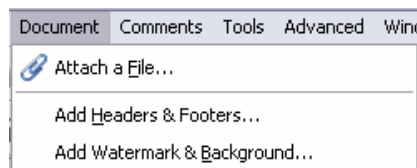


10. Setiap perubahan yang Anda lakukan di pengaturan PDF harus diakhiri dengan klik **Save**. Hal ini dilakukan agar Anda dapat melihat perubahan yang terjadi dan langsung menyimpannya.

Mempercantik Tampilan File PDF

Pada pembahasan ini tidak semua fasilitas yang disediakan oleh *Adobe Acrobat 7.0 Professional* disajikan kepada pembaca sekalian. Hal ini karena penulis membatasi guna mengoptimalkan pemanfaatan PDF sebagai salah satu alternatif media pembelajaran.

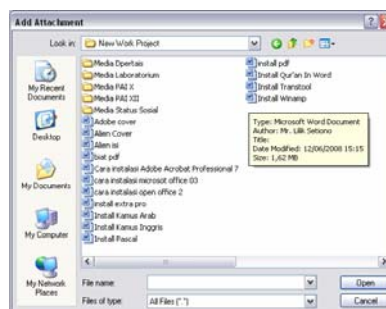
Ada tiga fasilitas yang dibahas dan semuanya terletak pada menu *document*, yaitu *Attach a File*, *Add Headers & Footers*, *Add Watermark & Background*. Kita akan mulai bahas satu-persatu sesuai urutan pada gambar di bawah ini.



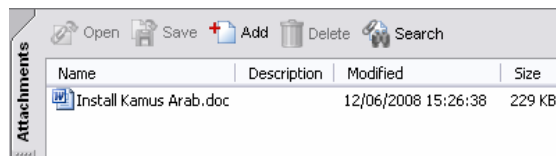
Gambar 62. Fasilitas pada Menu Document

1. Attach a File

Fasilitas ini berfungsi untuk menyisipkan beberapa file tambahan ke dalam file PDF. Konsekuensi dari penambahan file ini adalah semakin besar file PDF yang Anda buat. Kelebihan dari fasilitas ini adalah file apapun dapat Anda sisipkan ke dalam file PDF ini. Caranya sangat sederhana, Anda cukup klik menu **Document > Attach a File**. Kemudian cari dimana file berada dan pilih file yang akan disisipkan.

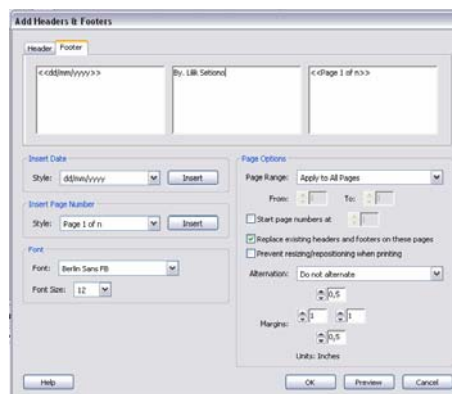


Setelah Anda pilih file yang dikehendaki maka klik **OPEN**. Kemudian pada jendela Adobe Acrobat Professional akan muncul *Toolbar* baru yaitu Attachments seperti gambar di bawah ini.



2. Add Headers & Footers

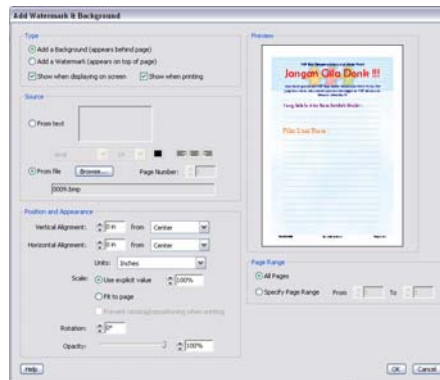
Fasilitas yang satu ini sudah tidak asing lagi bagi para pembaca. Hal ini dikarenakan beberapa *software* juga terdapat fasilitas *Add Headers & Footers*. Anda dapat memanfaatkan ini untuk menambah beberapa informasi seperti tanggal, nomor halaman, dan informasi lain seperti gambar di bawah ini.



3. Add Watermark & Background

Fasilitas yang ketiga juga sudah tidak asing lagi bagi sebagian pembaca. Beberapa

program lain juga menyediakan fasilitas *Add Watermark & Background*. Ada dua pilihan yaitu berupa tulisan atau gambar. Anda cukup memilih sesuai kebutuhan dan memodifikasinya. Lihat contoh di bawah ini!

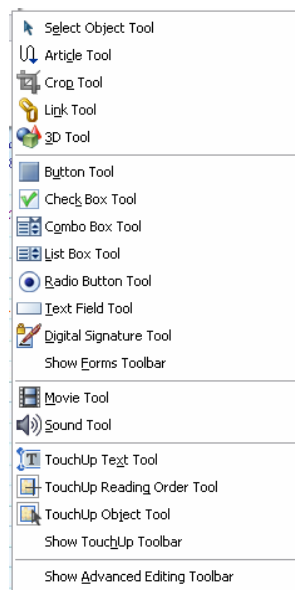


Fasilitas Unik ala PDF

Pernah mendengarkan musik tapi file PDF? Bahkan menonton film pada di file PDF? Pasti para pembaca yang budiman bertanya-tanya, apakah PDF dapat memutar musik dan film? Hal ini juga penulis rasakan. Walau sudah tengah malam, penulis berusaha belajar menemukan hal-hal yang menarik dari program *Adobe Acrobat 7.0 Professional* ini. Salah satu fasilitas yang menarik adalah dapat memutar musik dan film.

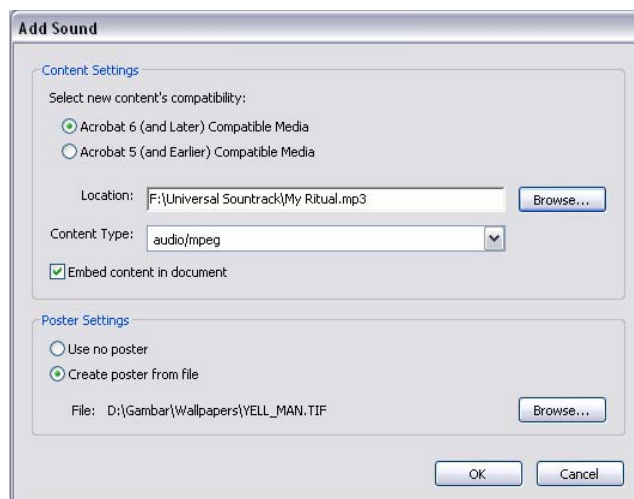
Tidak salah jika file PDF dapat dijadikan sebagai alternatif media pembelajaran. Penguasaan yang luas terhadap sebuah program dapat dimanfaatkan secara optimal dalam pembuatan media pembelajaran.

Anda penasaran bagaimana cara membuat file PDF dapat memutar musik? Langkah yang harus dilakukan sangat sederhana. Siapkan file PDF yang ingin ditambah musik atau film. Kemudian klik menu **Tools > Advance Editing**, maka Anda akan menemukan beberapa fasilitas seperti gambar di bawah ini.



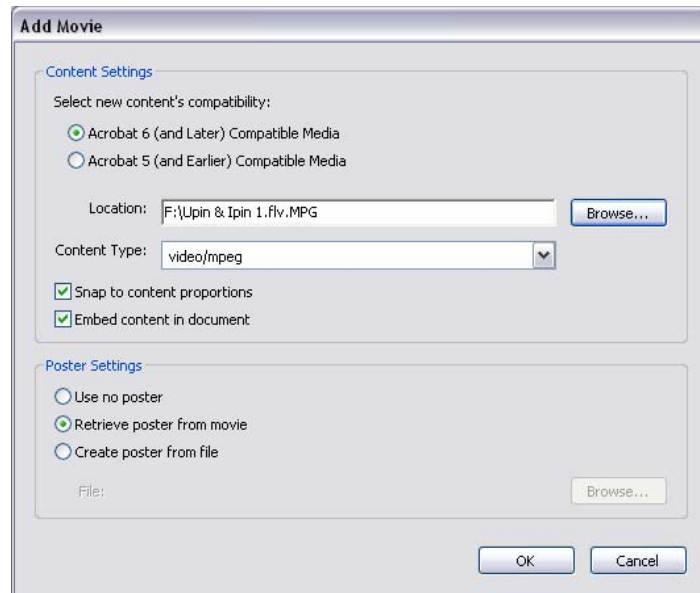
1. Sound Tool

Jika Anda menghendaki menambah musik dalam file PDF maka Anda cukup klik menu **Tools > Advance Editing > Sound Tool**. Anda dapat memodifikasi sesuai dengan kebutuhan seperti gambar di bawah ini.



2. Movie Tool

Seperti pada saat Anda menambah suara, jika Anda menghendaki untuk menambah film ke dalam file PDF maka cukup klik menu **Tools > Advance Editing > Movie Tool**. Anda dapat menambah file film dan mengatur sesuai dengan kebutuhan. Perhatikan contoh gambar di bawah ini!



Jika Anda menghendaki tampilan yang Anda buat tadi dapat langsung dilihat efeknya maka Anda harus mengatur agar file PDF dibuka secara *Full Screen*. Artinya jika orang lain membuka file yang Anda buat tadi, maka akan muncul tampilan PDF tanpa toolbar dan berlatar-belakang warna hitam seperti gambar di bawah ini.



Penutup

Pemanfaatan e-book saat ini semakin luas. Perkembangan software pembuat e-book juga berkembang pesat.

Referensi

<http://www.adobe.com/acrobat/>

Biografi Penulis

Lilik Setiono. Kelahiran Batang, 11 Mei 1986. Menyelesaikan sekolah



dasar di SDN 02 Jarakah payung, di daerah kabupaten Batang. Kemudian melanjutkan sekolah di SLTP Takhassus Al-Qur'an Kalibeper di daerah kabupaten Wonosobo. Setelah itu hijrah kembali di MAN 03 Pekalongan. Pada tahun 2003 hijrah ke Yogyakarta dan menyelesaikan kuliah S1 di Pendidikan Fisika UIN Sunan Kalijaga. Mulai tahun 2008 tercatat sebagai mahasiswa pascasarjana UNY pada program studi Pendidikan Sains.

Mulai tertarik di dunia computer sejak tahun 1997, saat di bangku sekolah dan diperkenalkan dengan Dos, Word Start, dan Lotus. Mulai belajar secara otodidak saat mulai melihat Windows 98 di kantor kepala sekolah. Selama SLTA, penulis diberi kepercayaan untuk membantu pengelolaan computer sekolah. Karir di dunia computer dilakoni sejak menginjakkan kaki di Yogyakarta tahun 2003. dimulai dengan trial-error computer milik sendiri sampai mencoba kerja sales freelance. Mulai tahun 2005 menjadi asisten praktikum sampai akhirnya menjadi asisten dosen di bidang pengenalan TI, pengenalan Hardware, Pemrograman Pascal, dan Pengembangan media pembelajaran. Saat ini, penulis diamanhi sebagai pamong di SMK Ibu Pawiyatan Tamansiswa Yogyakarta sebagai pamong mata diktat IPA dan sebagai IT Support. Setelah coba berbagai situs penyedia blog gratis, pada akhirnya harus konsentrasi satu saja. <http://liliksetiono.co.cc> , mohon kritik dan saran, serta bimbingannya di omtion@gmail.com .