PANDUAN PENGISIAN TEMPLATE KLIPING ONLINE

- 1. Pilih media online yang menyediakan e-paper, kemudian tentukan subject yang akan digunakan.
- 2. Buka browser anda, kemudian ketikan url website media online yang menyediakan epaper. Sebagai contoh, media online e-paper dari pikiran rakyat.



3. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Kemudian pilih salah satu topic berita.



Selamat datang di ePaper Pikiran Rakyat Online

Gambar 2. Media Online e-paper

4. Setelah memilih salah satu topic, jika Anda diharuskan login untuk membaca salah satu topic tersebut, maka Anda diharuskan login bagi yang sudah registrasi dan mempunyai username beserta password di website media online tersebut.

😧 User account ePaper Pil X	0 – 0 ×
← → C ① Not secure epaper.pikiran-rakyat.com/user	☆ (=) 🕪 :
Wednesday, January 17, 2018 - 17:06	
Pikiran Rakyat Home PROnline PRInfo indeks	
User account	
Create new account Log in Request new password	
Username*	
Password *	
LOG IN	
Tentang Kami Redaksi Pedoman Pemberitaan Info Iklan Profil Perusahaan Kontak	© 1996 - 2018 Pikiran Rakyat

Gambar 3. Login

5. jika Anda belum mempunyai username beserta password (belum registrasi), maka Anda diharuskan untuk melakukan registrasi. Isi data sesuai petunjuk yang diperintahkan pada laman registrasi tersebut, untuk mendapatkan username dan password login.

😒 User account ePaper P	ik 🗙 📃									θ	-	٥	×
\leftrightarrow \rightarrow C (i) epaper.	pikiran-rakya	at.com/user/register									☆	{=}	0 I
Wednesday, January 17, 2018	8 - 17:05												
Pikiran Rakyat	Home	PR Online PR Info	indeks										
User account > Creat	te new accou	unt											
				ι	Jser a	accol	int						
Create new account	Log in	Request new password											
Full Name *													
Username *													
E-mail address *													
Gender N/A Wanita Pria													
Locale settings													
				Gam	bar 4.	Reait	rasi						

6. Jika Anda sudah Login, maka kan muncul berita pada laman tersebut. Kemudian buka template pengisian kliping elektronik.



Gambar 5. Template Kliping Elektronik

7. Kemudian edit nama Koran elektronik yang digunakan beserta tanggalnya, klik 2x pada bagian header untuk mulai edit.

Image: The set of the set o	W 2	tamplate kliping 2018	[Compatibility Mode] = Microsoft Wor	d Header & Footer	Took	_	- 0 ×
Image: Contract of the contra	Header Footer Header & Footer	Date Quick Picture Clip & Time Parts - Art Insert	Go to Go to Foreious Header Footer With to Previous Navigation	Different First Page Different Odd & Even Pages Show Document Test Options	Header from Top: Footer from Bottom: 1,25 cm 1,25 cm	Close Close Close	
REAL CONTRACTOR OF TAXABLE CONTRACTOR OF TAX		[1.1.2	-)	1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 4 - 17 - 4 - 11	1 × 1 × 14 × 1 × 15 × 1 × 16 × 1 × 17 × 1 × 18 × 1	- 19 - 1 - 20 - 1 - 21 - 1 - 22 - 1 - 23 - 1 - 2	4-1-1-1-14-1-1 (C
			Selama	at datang di ePaper Penulis	Pikiran Rakyat Online	NAMA KORAN ELEK TA	IROMIK NGGAL
		Header Text1					



 Langkah selanjutnya edit judul kliping elektronik. Buka web browser yang sudah mengakses media online e-paper tadi, kemudian block judul, lalu klik kanan pilih copy atau salin.



Gambar 7. Copy Judul

9. Buka template kliping elektronik, kemudia klik pada colum judul. Klik kanan kemudian pilih paste option, pilih Merge Formating (M).

File	Rome Inst	tamplate kliping 2018 [Comp ert Page Layout References	oatibility Mode] - Microsoft Word Mailings Review View Acroba	Text Box Tools at Format		_	- 0 ×
Paste	X Cut Copy Format Painter Clipboard	Ariat + 14 + A* A* B ∠ ∐ - abs x, x* 6. Font	Aa* ♥ Ξ * ΙΞ * 'Ξ* # # ♥ - ▲ - ■ ■ ■ ↓Ξ* Δ Paragraph	24 ¶ AaBbCcDc T Normal T No Space	AaB AaBbC AaBbC AaBbC Heading 1 Heading 2 Title	AaBbCcI AaBbCcDi Change Subtitle Subtle Em	A Find - C Replace R Select - Editing
		K	1	· · · · 8 · · · · · 9 · · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 · · · ·	13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 18 ·	1 + 15 + A + 20 + 1 + 21 + 1 + 22 + 1 + 23 + 4 + 1	- -
「「「」」						NAMA KORAN ELEKTRONIK TANGGAL	
2011 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		- Inte	Selamat datar	ng di ePaper Pikiren Re Pendis	kyst On line		
Constants of		Text1		Paste Options	c ormatting (M)		
1.1.1.2.1.1.1							-
1112111							
「「大学」で							
1 - II		Contraction and a					
rage: 1	P □ □	🔽 🔕 🗿 🥹 🖉 🚦	s 📫 🛄 📾 🛤			A ∨ D	😸 ¢0) 17.18 💭



- 10. Hal yang sama seperti proses nomor 9 untuk pengisian colum penulis.
- 11. Proses selanjutnya, pengisian konten kliping elektronik. Buka web browser, blok semua konten yang terkait. Klik kanan, kemuda pilih copy atau salin.



Gambar 9. Copy Content

12. Lalu buka kembali template kliping elektronik, pilih colum konten (Text1). Klik kanan, pilih paste option lalu klik Merge Formating (M).





13. Hal yang sama untuk pengisian colum image, setelah copy image maka buka template kliping elektronik, klik kanan pda colum image, pilih paste option, klik Keep Source Formatting (K).



Gambar 11. Paste Image

14. Setelah selesai, kemudian isi footnote menurut sumber dari berita tersebut.





15. Langkah terakhir yaitu merubah bentuk file dari ms. Word menjadi file PDF dengan cara klik pada file dipojok kiri atas ms. Word, lalu pilih Save As atau Save As adobe PDF.

Save as Adobe POP Open Cise Protection Protection <th>Save As</th> <th>Informatio</th> <th>on about Document1</th> <th>1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -</th> <th>Re_Re_Re</th>	Save As	Informatio	on about Document1	1 - 2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Re_Re_Re
ent v e ds Send p options tarta	Save as Adobe PDF Open Close	Protect Document -	Permissions Anyone can open, copy, and change any part of this document.		
e & Send p Options Exit Exit P Options Exit P Options Exit P Options Exit P P P P P P P P P	eent w	Check for Issues -	Prepare for Sharing Before sharing this file, be aware that it contains: Document properties and author's name	Properties - Size Pages Words Total Editing Time Thie Tags	Not seven yet 1 0 0 Minutes And = INF Add a log
Keiste Groope Author dikdik Add an author Last Modified By Not saved yet Show All Properties	re & Send P Options Exit	Manage Versions *	Versions	Related Dates Last Modified Created Last Printed	Auss Animetrica Never Today, 17.02 Never
				Author Last Modified By Show All Properties	dikdik Add an author Not saved yet 3

Gambar 13. Save As File

16. Kemudian isi File Name sesuai yang ditentukan. Lalu pada bagian Save As Type, rubah dari Word Document menjadi PDF. Klik Save.

👿 Save As					×	
← → ∽ ↑ 🖺 → T	his PC > Documents > ~	ū	Search Docume	nts	o	
Organize 👻 New fold	ler				?	
SOP 2017	Name	Da	ate modified	Туре		
sop sisfo versi 20	Install MySQL Service di Windows _ Jago	. 12	2/01/2018 23.23	File folder		
W Microsoft Word	🔜 Install XAMPP Lebih Dari Satu di Satu Ko	. 12	2/01/2018 23.24	File folder		
	📙 Mengubah Port Apache dan MySQL di X.	. 12	2/01/2018 23.24	File folder		
ConeDrive	🛗 My Shapes	17	7/01/2018 10.37	File folder		
This PC	MySQL MySQL 5.7 Reference Manual _	12	2/01/2018 23.23	File folder		
🗊 3D Objects						
Desktop						
	<				>	
-						
File <u>n</u> ame: 2018	80117-bla				~	
Save as <u>t</u> ype: Word	Word Document					
Authors: Word	Word Document					
Word	Word Macro-Enabled Document Word 97-2003 Document					
Word	Word Template					
Word	d Macro-Enabled Template					
A Hide Folders	197-2003 Template					
XPS I	Document					



17. Selesai.