



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2020

# MODUL WEB BROWSER DAN EMAIL

Komputer Aplikasi Perkantoran Level 3



## KATA PENGANTAR

Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran pada pendidikan kesetaraan paket C dikembangkan untuk memberikan layanan bagi masyarakat yang membutuhkan pendidikan namun terhambat pada waktu dan jarak. Pembelajaran keterampilan pilihan komputer aplikasi perkantoran ini sebagai materi pilihan untuk jenis keterampilan sebagai pendukung kemampuan vokasional peserta didik.

Modul ini disusun dan dirancang agar peserta didik mampu belajar mandiri sehingga peserta didik dapat menentukan kebutuhan belajarnya, merumuskan tujuan belajarnya, mengidentifikasi sumber belajar, memilih dan melaksanakan strategi belajar serta mampu mengukur hasil belajarnya. Dengan kata lain, peserta didik dapat menentukan bagaimana, kapan dan dimana dia akan belajar. Namun demikian untuk membantu peserta didik dalam memperoleh sumber belajar, maka disediakan media pembelajaran dalam bentuk modul dan audiovisual.

Guna memudahkan peserta didik dalam mempelajari materi yang ada, modul memuat Tujuan, Uraian materi, dan latihan. Modul ini akan di sematkan dalam web pembelajaran daring di alamat <https://www.paketcdaring.com>.

Semoga Bermanfaat.

Bandung Barat, Desember 2020  
Kepala PP PAUD DIKMAS Jawa Barat,

  
Dr. Drs. H. Bambang Winarji, M.Pd  
NIP. 196101261988031002

## DAFTAR ISI

Pengesahan Pakar.....	i
Kata Pengantar .....	i
Daftar Isi .....	ii
Modul Browsing dan Email .....	1
A. Tujuan.....	1
B. Uraian Materi.....	1
C. Evaluasi / Latihan .....	11
D. Daftar Pustaka : .....	11

## MODUL BROWSING DAN EMAIL

### A. TUJUAN

Setelah mempelajari isi modul ini, peserta didik diharapkan mampu :

1. Mengoperasikan web browser dan email client.
2. Mengoperasikan email
3. Mencetak dan menyimpan informasi dari web dan email

### B. URAIAN MATERI

#### 1. Mengoperasikan Web Browser dan Email Client

##### a. Mengoperasikan Web Browser

- 1) Klik dua kali icon dari Mozilafirefox, Chrome, atau Internet-Explorer
- 2) Masukkan situs alamat yang diinginkan pada Address Bar. atau melalui penelusuran
- 3) Klik Enter atau pilih icon GO

Bagian-**Bagian WEB-Browser :**

Keterangan:

- 1) Title Window, adalah baris judul alamat internet yang terbuka dan selalu diikuti nama program Internet Explorer. Menu, adalah baris yang berisi perintah-perintah untuk pengoperasian Internet Explorer.
- 2) Standard Buttons, adalah baris yang berisi tombol-tombol standar pengoperasian Internet Explorer.
- 3) Address Bar, adalah baris yang terdapat kotak teks untuk tempat mengisi teks alamat internet yang ingin dikunjungi. Di ujung kanannya terdapat tombol Go, untuk mulai memproses permintaan alamat internet.
- 4) Links, adalah baris penghubung ke alamat internet secara cepat tanpa mengetik alamatnya, yang dapat ditambah atau dikurangi.
- 5) Workspace, adalah area kerja atau isi dari alamat internet yang tampil atau sedang diproses berdasarkan permintaan.
- 6) Status Bar, adalah baris informasi status link alamat internet yang tampil atau terbuka dalam Workspace.

##### b. Mengoperasikan **Email Client**

Setting *Gmail* untuk Outlook Ekspres

- 1) Jalankan program Outlook Express kemudian Klik Tools – Accounts

- 2) Pada menu Internet Accounts .. klik tombol Add – Mail, lalu ikuti pilihan Wizard
- 3) Pada Display Name tuliskan nama anda ( misalkan : raynal ) kemudian Next.
- 4) Pada E-mail Address : tuliskan alamat *Gmail* anda (misalkan: [riyantiit@gmail.com](mailto:riyantiit@gmail.com) )>>Next
- 5) Pada incoming server tuliskan :**pop.gmail.com**, pada Outgoing server tuliskan :**smtp.gmail.com**, >>Next
- 6) Pada Account name tuliskan alamat *Gmail* anda lengkap : misal [riyantiit@gmail.com](mailto:riyantiit@gmail.com), pada password tuliskan password anda.
- 7) Abaikan pilihan Log On Using Security Password Authentication (SPA) >>Next dan Klik Finish.
- 8) Pada tampilan Internet Accounts ( bila sudah tidak ada bisa dicari dengan mengklik Tools – Accounts )>>klik nama email anda (default pop.gmail.com), kemudian klik Properties pada sebelah kanan
- 9) Pada halaman Properties, Klik Advance
- 10) Isi informasi berikut:
  - a) Centang kotak di sebelah server ini membutuhkan koneksi aman (SSL) dibawah Outgoing Mail (SMTP).
  - b) Tulis 465 dalam kolom surat keluar (SMTP
  - c) Di bawah Outgoing Mail (SMTP), centang kotak di sebelah server ini membutuhkan koneksi aman (SSL).
  - d) Di bawah Incoming mail (POP3), centang kotak di sebelah server ini membutuhkan koneksi aman (SSL). *Kolom SMTP akan berubah menjadi 995*
  - e) Klik OK, Kemudian Close.

## 2. Mengoperasikan Email

### a. Mengirim email dengan Gmail

- 1) Kunjungi Gmail. Jalankan peramban (*browser*) web di komputer dan kunjungi <https://www.gmail.com/>. Jika Anda telah masuk (*login*), kotak masuk Gmail akan dibuka.
- 2) Jika belum masuk, ketik alamat email dan kata sandi saat diminta.
- 3) Gunakan kotak masuk Gmail yang paling baru. Lakukan beberapa hal berikut ini:



- a) Klik ikon "Settings" berbentuk gir
- b) Klik *Try the new Gmail* di bagian atas menu buka-bawah (*drop-down*).
- c) Apabila terdapat opsi *Go back to classic Gmail* di menu buka-bawah, berarti Anda telah menggunakan Gmail versi terbaru.
- d) Klik + Compose yang terdapat di pojok kiri atas. Jendela "New Message" akan ditampilkan di kanan bawah halaman.
- e) Ketik alamat email penerima. Di dalam kotak teks "To", tik alamat email orang yang ingin dihubungi.
- f) Jika ingin menambahkan orang lain di kotak teks "To", tekan Tab  setelah Anda mengetik alamat email orang pertama.
- g) Apabila Anda ingin menyertakan CC (*carbon copy*) (atau BCC/*blind carbon copy*) kepada seseorang, klik tautan Cc (atau Bcc) yang terdapat di sebelah kanan kotak teks "To", lalu tik alamat email orang tersebut di kolom teks "Cc" (atau "Bcc") yang ditampilkan.
- h) Masukkan subjek. Klik kotak teks "Subject", dan tulis apa saja yang ingin digunakan sebagai subjek email.
- i) Secara umum, sebaiknya Anda menggunakan subjek yang tidak terlalu panjang.
- j) Tulis isi pesan di email tersebut. Di kotak teks besar yang ada di bawah kolom "Subject", tik pesan yang ingin Anda sampaikan kepada penerima.
- k) Tambahkan pemformatan atau lampiran pada email. Walaupun opsional, dengan mudah Anda bisa mengganti tampilan teks di dalam pesan, melampirkan berkas, atau menambahkan foto:
  - l) *Formatting* — Pilih teks yang ingin diformat dengan mengklik dan menyorotnya, kemudian klik opsi pemformatan yang terletak di bagian bawah email.
  - m) *Files* — Klik ikon "Attachments"  yang berbentuk penjepit kertas di bagian bawah email, kemudian pilih berkas yang ingin diunggah.
  - n) *Photos* — Klik ikon "Photos"  yang terdapat di bagian bawah email, kemudian pilih lokasi penyimpanannya dan pilih foto yang ingin diunggah.
  - o) Klik Send. Tombolnya terdapat di bagian bawah jendela "New Message". Email tersebut akan dikirim ke penerima yang telah Anda tentukan.

## b. Mengelola Email

- 1) Buka salah satu email. Buka email dengan mengklik subjek di kotak masuk. Untuk keluar dari email yang masih dibuka, klik tanda panah mengarah ke kiri yang terdapat di pojok kiri atas email tersebut.
- 2) Cari email yang diinginkan. Gulirkan kotak masuk untuk melihat email yang ada di sana, atau klik kolom pencarian di bagian atas halaman, dan tik email yang diinginkan (misalnya dengan memasukkan pengirim atau subjek email)
- 3) Pilih email sesuai keperluan. Apabila Anda ingin memilih satu kelompok email, klik kotak centang yang terdapat di samping kiri masing-masing email yang ingin dipilih. Ini sangat berguna ketika Anda ingin menghapus atau memindahkan banyak email sekaligus. Untuk memilih semua email di sebuah halaman, klik kotak centang yang terdapat di kiri atas email teratas.
- 4) Tandai email sebagai telah dibaca. Pilih email yang ingin ditandai sebagai telah dibaca (*mark as read*), kemudian klik ikon amplop terbuka yang terletak di bagian atas kotak masuk.
- 5) Email yang sudah dibuka juga akan ditandai sebagai telah dibaca.
- 6) Arsipkan email. Dengan mengarsipkan email, Anda bisa menyimpannya tanpa harus menempatkan email tersebut di folder kotak masuk. Untuk mengarsipkan email, pilih email yang diinginkan, kemudian klik ikon panah mengarah ke bawah yang terdapat di bagian atas halaman.
- 7) Anda bisa mencari email yang telah diarsipkan dengan mengeklik folder **All Mail** yang terletak di sisi kiri halaman. Mungkin Anda harus menggulirkan layar ke bawah (dan/atau mengeklik **More**) di menu sebelah kiri agar bisa menemukan opsi ini.
- 8) Hapus email. Untuk menghapus email di kotak masuk, pilih email yang diinginkan, kemudian klik ikon "Trash"  yang berada di bagian atas jendela.
- 9) Email yang dihapus dari kotak masuk tidak akan langsung menghilang secara permanen. Email tersebut akan dipindahkan ke folder **Trash** selama 30 hari sebelum akhirnya dihapus secara otomatis.
- 10) Tandai email sebagai spam. Kadang-kadang ada email yang tidak diinginkan mampir ke dalam kotak masuk. Anda bisa menandainya sebagai "spam" dengan memilih email tersebut dan mengeklik ikon ! yang terdapat di bagian atas kotak masuk. Email tersebut akan dipindahkan ke folder **Spam**, dan

Gmail akan langsung memasukkan email serupa ke dalam folder **Spam** di masa datang. Mungkin Anda harus menandai email yang berasal dari pengirim yang sama sebagai "spam" beberapa kali agar email tersebut tidak muncul lagi di kotak masuk.

11) Tambahkan draf. Apabila Anda sedang mengerjakan email, tetapi belum sempat menyelesaikannya, simpan email tersebut sebagai draf dengan menunggu munculnya kata "*Saved*" di kanan bawah jendela "*New Message*", kemudian menutup emailnya. Nanti Anda bisa membuka email tersebut dari folder **Draft** yang terdapat di sisi kiri halaman. Seperti halnya **All Mail**, mungkin Anda harus menggulirkan layar ke bawah dan/atau mengeklik **More** agar bisa menemukan folder **Draft**.

c. Membuat dan Menggunakan Label

- 1) Ketahui apa fungsi label. "*Labels*" adalah folder versi Gmail. Saat Anda menerapkan sebuah label pada suatu email, email tersebut akan ditambahkan ke folder label di menu sebelah kiri.
- 2) Buka Settings di Gmail. Klik "*Settings*" berbentuk gir yang ada di kanan atas halaman, kemudian klik **Settings** di menu buka-bawah yang ditampilkan.
- 3) Klik **Labels**. *Tab* ini berada di bagian atas jendela.
- 4) Gulirkan layar ke bawah menuju bagian "*Labels*". Bagian ini terdapat di bagian bawah halaman. Dengan melakukannya, daftar label yang pernah Anda buat akan ditampilkan. Segmen ini akan kosong apabila Anda belum pernah membuat label.
- 5) Klik **Create new label**. Opsi ini berada di bagian atas segmen "*Labels*". Sebuah jendela *pop-up* akan ditampilkan.
- 6) Namai labelnya. Tik nama apa pun yang diinginkan untuk label tersebut di kotak teks yang terdapat di bagian atas jendela *pop-up*. Apabila Anda ingin menambahkan label ke dalam label yang sudah ada (seperti ketika Anda membuat folder baru di dalam folder yang sudah ada), centang kotak "*Nest label under*", lalu pilih labelnya di menu buka-bawah.
- 7) Klik **Create** yang terletak di bagian bawah jendela.
- 8) Hapus label yang sudah ada jika perlu. Apabila Anda ingin menghapus label yang sudah ada, lakukan beberapa hal berikut ini:

- a) Gulirkan layar ke bawah menuju label yang ingin dihapus di bagian "*Labels*".
- b) Klik **remove** yang terdapat di samping kanan label.
- c) Klik **Delete** ketika diminta.
- d) Tambahkan email ke dalam label. Pilih email yang ingin ditambahkan ke dalam label, kemudian klik ikon "*Labels*" dan klik label yang ingin digunakan di menu buka-bawah yang ditampilkan. Anda juga bisa membuat label baru di menu buka-bawah tersebut dengan mengeklik **Create new** dan menamai labelnya.
- e) Lihatlah konten di dalam label. Jika Anda telah membuat label dan menambahkan email ke dalamnya, Anda bisa melihat emailnya dengan mengeklik nama label di sisi kiri kotak masuk. Jika ingin melihat seluruh label, mungkin Anda harus mengeklik **More**, kemudian menggulirkan layar di sisi kiri kotak masuk ke bawah.
- f) Jika ingin menghapus email berlabel dari kotak masuk tanpa menghapusnya, arsipkan email tersebut.

d. Mengelola Kontak

- a) Klik ikon "*Apps*" . Ikonnya terdapat di sudut kanan atas kotak masuk. Sebuah menu buka-bawah yang berisi banyak ikon akan ditampilkan.
- b) Klik **More** yang berada di bagian bawah menu buka-bawah. Halaman ikon yang kedua akan dibuka.
- c) Klik **Contacts**. Ikonnya berbentuk orang berwarna biru dan putih. Halaman Gmail Contacts akan dibuka.
- d) Periksa kontak Anda. Terdapat beberapa kontak yang ditampilkan di sini (tergantung apakah Anda pernah menggunakan Gmail atau tidak sebelumnya). Kontak yang ditampilkan bisa berupa nama saja hingga profil penuh yang meliputi nama, alamat, nomor ponsel, dan alamat email.
- e) Klik ikon "*Add*"  yang terdapat di pojok kanan bawah. Ini akan memunculkan jendela *pop-up*.
- f) Masukkan nama depan dan belakang kontak. Di kotak teks "*First name*" dan "*Last name*" di bagian atas jendela *pop-up*, tik nama depan dan belakang kontak Anda.

- g) Masukkan alamat email kontak. Tik alamat email kontak di kotak teks "*Email*". Anda bisa memberi informasi tambahan, misalnya nomor telepon atau foto, tetapi ini opsional.
- h) Klik **SAVE** yang terletak di pojok kanan bawah. Kontak tersebut akan disimpan dan ditambahkan ke daftar kontak akun Anda.
- i) Hapus kontak. Apabila Anda ingin menghapus kontak, lakukan beberapa hal berikut ini:
  - Arahkan kursor tetikus (*mouse*) pada nama kontak, kemudian klik kotak centang yang ditampilkan di sebelah kiri namanya.
  - Klik **:** yang terdapat di kanan atas halaman.
  - Klik **Delete** di menu buka-bawah.
  - Klik **DELETE** saat diminta.

### 3. Menyimpan dan Mencetak Informasi dan Web dan Email

Lampiran pesan email dapat dicetak tanpa membuka file. Lampiran dapat dicetak dari jendela pesan yang terbuka atau dari Panel Baca. Jika pesan memiliki beberapa lampiran, Anda dapat memilih untuk mencetak satu atau semua lampiran.

Mencetak lampiran

Untuk mencetak lampiran dari sebuah pesan yang terbuka atau Panel Baca, lakukan hal berikut:

- a) Klik ikon lampiran di bawah header pesan, lalu klik **Lampiran**
- b) Di grup Tindakan, klik **Cetak Cepat**.

Untuk mencetak lampiran bila Anda mencetak pesan, pastikan terlebih dahulu bahwa opsi **Cetak file terlampir** dipilih. Setelah pengaturan ini diaktifkan, maka akan tetap aktif hingga Anda menonaktifkannya.

- c) Dalam daftar pesan, klik pesan yang memiliki lampiran yang ingin Anda cetak.
- d) Klik tab File.
- e) Klik Cetak.
- f) Di bawah **Printer**, klik **Opsi Cetak**.
- g) Dalam kotak dialog **Cetak**, pada **Opsi Cetak**, pilih kotak centang **Cetak file terlampir**.

### **C. EVALUASI / LATIHAN**

1. Buatlah akun email gmail
2. Kirimkan email kepada pengelola program dengan disertai subjek dan lampiran (bebas)

### **D. DAFTAR PUSTAKA :**

<https://id.wikihow.com/Menggunakan-Gmail#/Berkas:Use-Gmail-Step-43-Version-2.jpg>

[www.support.microsoft.com](http://www.support.microsoft.com)

**Jl. Jayagiri No.63 Jayagiri  
Lembang Kabupaten Bandung Barat  
Jawa Barat 40391**



**@pppauddikmasjabar**



**PP Paud dan Dikmas Jawa Barat**



**@pauddikmasjabar**



**pppauddikmas.kemdikbud.go.id**