

MEMBUAT WEBSITE PERSONAL

dengan Microsoft FrontPage

UNTUK KALANGAN SENDIRI

Dilarang menyalin sebagian atau seluruh bagian modul ini tanpa ijin dari penyusun

Carwoto

E-mail : carwoto@yahoo.com
HP : 0818297460

Divisi Pelatihan dan Sertifikasi
PUSAT KOMPUTER (PUSKOM)
STMIK ProVisi Semarang

<http://www.provisi.ac.id>

**M
O
D
U
L

W
O
R
K
S
H
O
P**

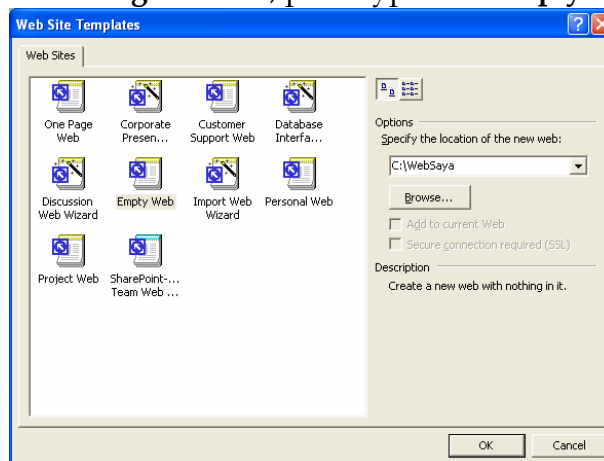
Pengantar

Menampilkan informasi personal ke dalam internet dalam bentuk website dapat merupakan sarana publikasi yang menjual kemampuan Anda ke publik yang sangat luas. Tergantung tujuan yang diinginkan, Anda dapat memilih atau menampilkan seluruh data pribadi Anda dalam bentuk yang menarik dengan bantuan Microsoft FrontPage sebagai sarana pembangun website tersebut.

Berikut ini disajikan langkah-demi-langkah membangun sebuah contoh website personal menggunakan Microsoft FrontPage.

Memulai Pembuatan Web

1. Klik tombol **Start**→**All Programs**→**Microsoft Office**→**Microsoft FrontPage**
2. Pada Task Pane **New Page or Web**, pilih hyperlink **Empty Web**.

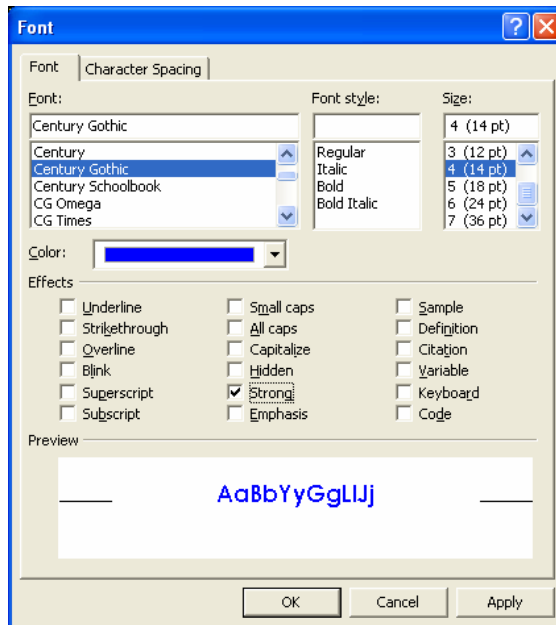


Gambar 1

3. Pada daftar Web Sites pilih **Empty Web**, tentukan folder tempat penyimpanan pada kotak teks **Specify the location of the new web**. Klik **OK**.
4. Pada toolbar Standard, klik **Create a new normal page**.

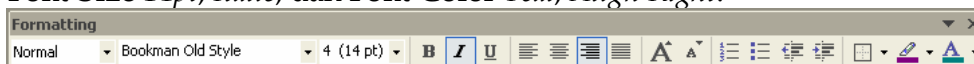
Mengetik dan Memformat Teks

5. Mulai dari baris pertama di halaman **new_page_1.htm**, ketikkan teks sebagai berikut:
Selamat datang di Web site pribadiku...
Salam jumpa dengan saya
Kuat Mangkujagat
6. Pilih teks baris pertama, kemudian pada menu **Format**, klik **Font**. Lakukan pengaturan huruf dengan kotak dialog Font seperti pada tampilan berikut ini. Pilih warna huruf **Blue**.



Gambar 2

7. Pilih teks baris kedua, lalu pada toolbar Formatting, pilih **Font** *Bookman Old Style*, **Font Size** 14pt, *Italic*, dan **Font Color** Teal, *Align Right*.



Gambar 3

8. Pilih teks baris ketiga, lalu pilih **Style** *Heading1*. Ubah **Font Color** menjadi *Purple*, *Align Right*.



Gambar 4

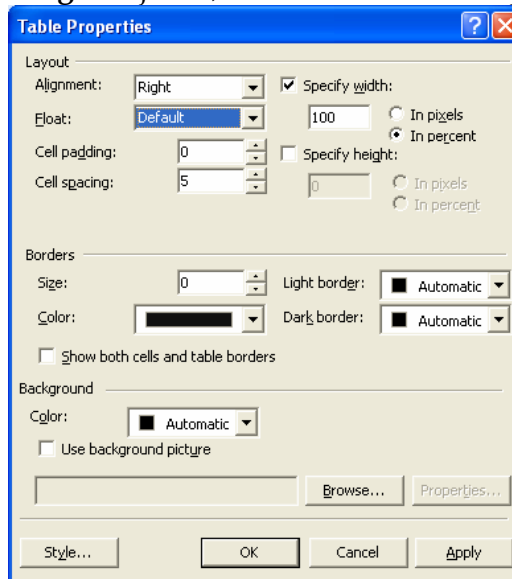
Layout dengan Tabel

9. Buat baris kosong baru di bawah teks baris terakhir, lalu tempatkan titik sisip pada awal baris kosong tersebut.
10. Klik **Insert Table** pada toolbar Standar, kemudian pilih pilih grid-grid untuk membuat tabel 2 X 2.



Gambar 5

11. Klik kanan pada tabel, lalu pilih menu **Table Properties**. Ubah **Alignment** menjadi *Left*, **Cell Spacing** menjadi **3**, dan **Border Size** menjadi **0**.



Gambar 6

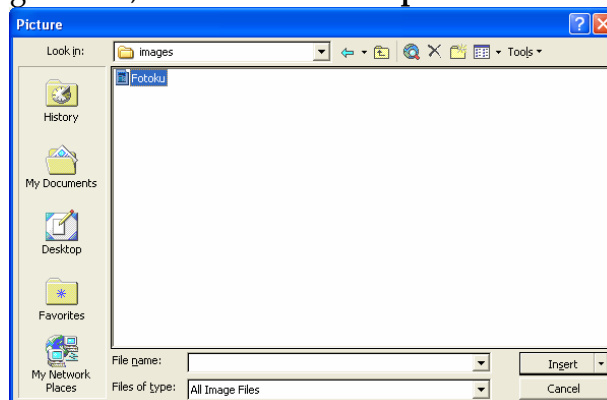
12. Klik **OK** untuk menerapkan pengaturan peroperti tabel



Gambar 7

Menyisipkan Objek Gambar

13. Tempatkan titik sisip di sel kanan atas.
14. Pada menu **Insert**, pilih **Picture**, lalu klik **From File**.
15. Pada kotak dialog **Picture**, cari file **Fotoko.bmp** di folder Latihan WPWP.



Gambar 8

16. Klik **Insert**.
17. Klik **Align Left** di toolbar Formatting.



Gambar 9

Menyisipkan File

18. Klik pada sel kiri atas tabel.
19. Pada menu **Insert**, klik **File**.
20. Pada kotak dialog **Select File**, ubah **File of Tipe** menjadi **Word 97-2002 (*.doc)**, pilih file **Biodata Singkat.doc** di folder Latihan WPWP. Klik **Open**.

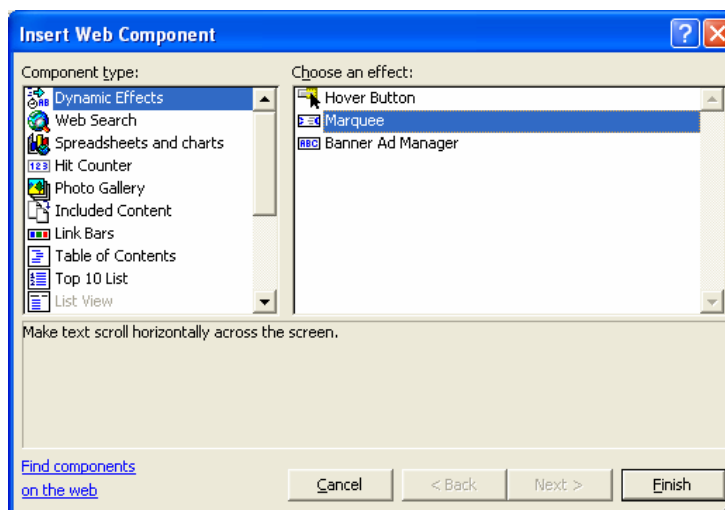
21. Pilih seluruh teks yang baru saja disisipkan, klik **Font Color** di toolbar Formatting, lalu pilih warna **Teal**.
22. Atur lebar kolom dan baris tabel sedemikian hingga ukuran foto hampir sama dengan ukuran sel tabel.



Gambar 10

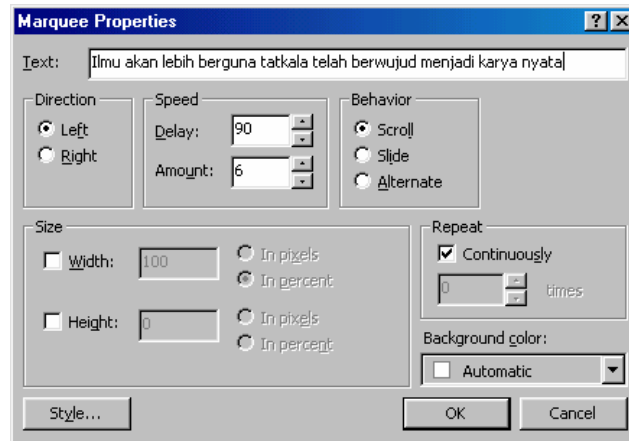
Menyisipkan Komponen Web

23. Klik sel kiri-bawah tabel. Pada menu **Insert**, klik **Web Component**.
24. Pada kotak dialog Web Component, pilih **Dynamic Effects** pada daftar **Component type**, lalu pilih **Marquee** pada kotak daftar **Choose an effect**. Klik **Finish**.



Gambar 11

25. Pada kotak text di kotak dialog Marquee Properties, ketik **Ilmu akan lebih berguna tatkala telah berwujud menjadi karya nyata.**



Gambar 12

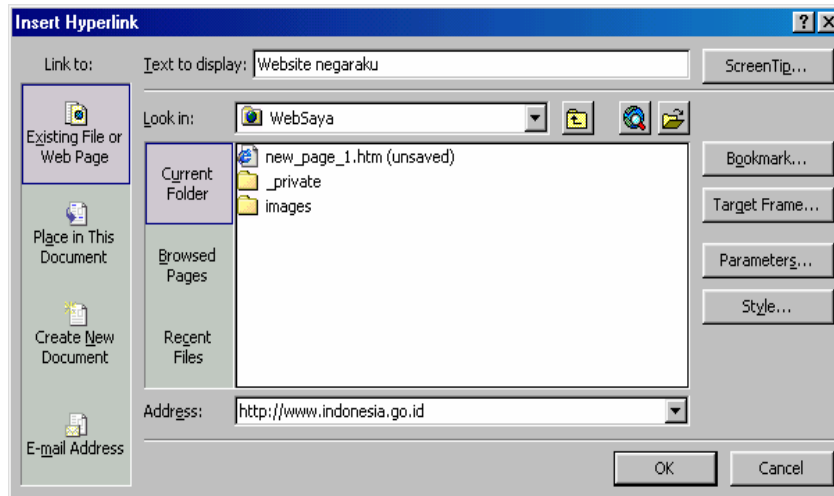
26. Klik OK.



Gambar 13

Membuat Hyperlink

27. Pada sel di kanan-bawah tabel (di bawah foto), lalu ketikkan **Website negaraku**. Klik **Center** di toolbar Formatting untuk merata-tengahkan teks di sel tabel.
28. Blok teks yang baru saja diketik. Pada menu **Insert**, klik **Hyperlink**.
29. Pada kotak dialog Hiperlink, di kotak teks **Address**, ketik: <http://www.indonesia.go.id>.



Gambar 14

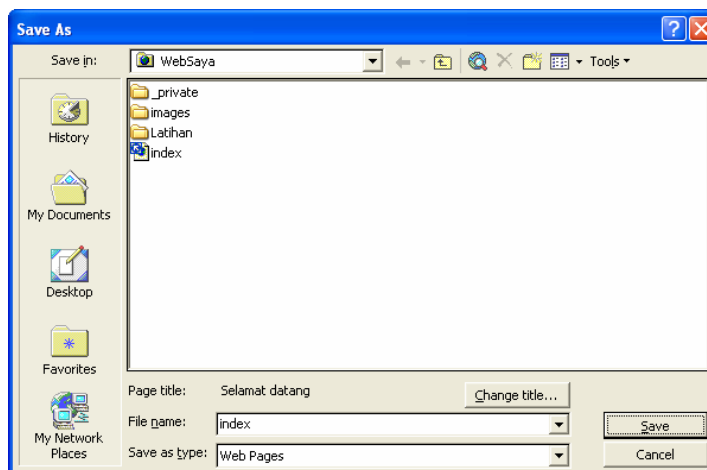
30. Klik OK.



Gambar 15

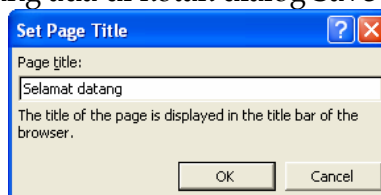
Menyimpan Halaman Web

31. Pada menu **File**, klik **Save As**. Pada kotak teks **File Name** di dialog **Save As** ketikkan nama filenya, yaitu **index.htm**.



Gambar 16

32. Klik tombol **Change title...** yang ada di kotak dialog Save As.



Gambar 17

33. Klik **OK** untuk menutup kotak dialog Set Page Title. Klik **OK** lagi untuk memproses penyimpanan file.

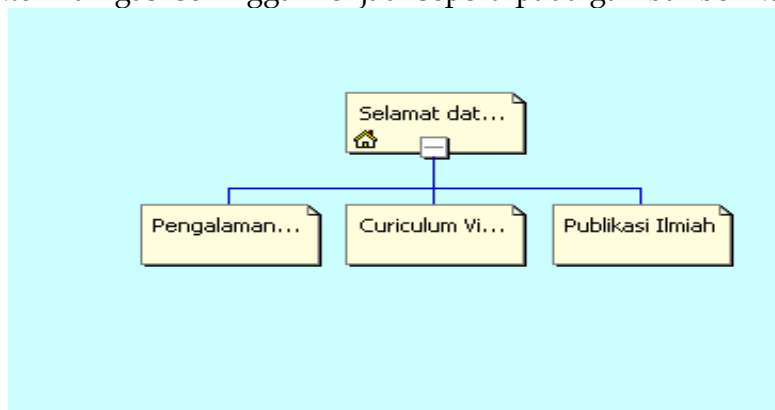
Menambah Halaman Web

34. Pada toolbar Standard, klik **Create a new normal page**.
35. Pada baris pertama, ketik **Pengalaman Masa Kecil**, lalu ubah Style teks menjadi **Heading3**.
36. Pada menu **Insert**, klik **File**, lalu pilih file **Masa Kecil.doc** yang ada di folder Latihan WPWP. Klik **OK**.
37. Pada menu **Insert**, klik **Horizontal Line**. Lalu tekan **Enter**.
38. Pada baris di bawah garis mendatar, ketik **Pengalaman Masa Remaja**, lalu ubah Style teks menjadi **Heading3**.
39. Pada menu **Insert**, klik **File**, lalu pilih file **Masa Remaja.doc** yang ada di folder Latihan WPWP. Klik **OK**.
40. Pada menu **File**, klik **Save As**. Beri nama file menjadi **Pengalaman Pribadi.htm** dengan judul **Pengalaman Pribadi**.
41. Pada toolbar Standard, klik **Create a new normal page**.
42. Pada menu **Insert**, klik **File**, lalu pilih file **CV.doc** yang ada di folder Latihan WPWP. Klik **OK**.

43. Pada menu **File**, klik **Save As**. Beri nama file menjadi **Curriculum Vitae.htm** dengan judul **Curriculum Vitae**.
44. Pada toolbar Standard, klik **Create a new normal page**.
45. Pada menu **Insert**, klik **File**, lalu pilih file **Publikasi.doc** yang ada di folder Latihan WPWP. Klik **OK**.
46. Pada menu **File**, klik **Save As**. Beri nama file menjadi **Publikasi Ilmiah.htm** dengan judul **Publikasi Ilmiah**.

Mengatur Navigasi

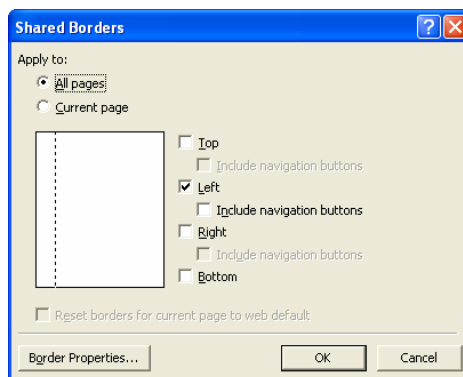
47. Pada menu **View**, klik **Navigation**.
48. Drag file **Pengalaman Pribadi**, **Curriculum Vitae**, dan **Publikasi Ilmiah** dari Folder List ke dalam window diagram navigasi.
49. Atur struktur navigasi sehingga menjadi seperti pada gambar berikut:



Gambar 18

Membuat Share Border

50. Dobel-klik file **index.htm**.
51. Pada menu **Format**, klik **Shared Border**.



Gambar 19

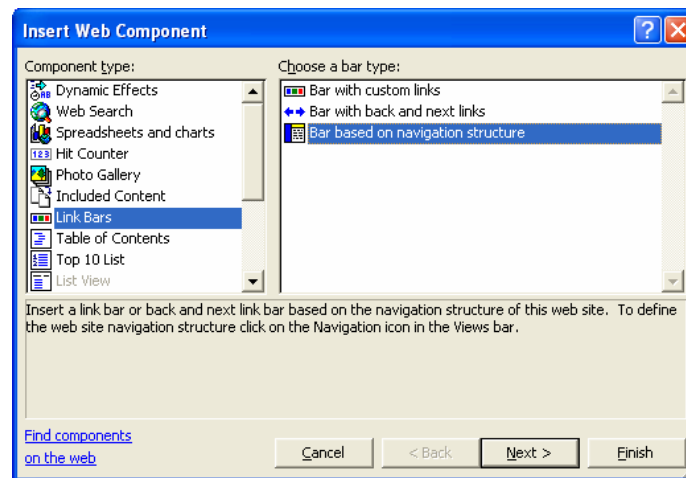
52. Pada kotak dialog **Shared Border**, pilih opsi **All pages** dan **Left**.
53. Klik **OK**.



Gambar 20

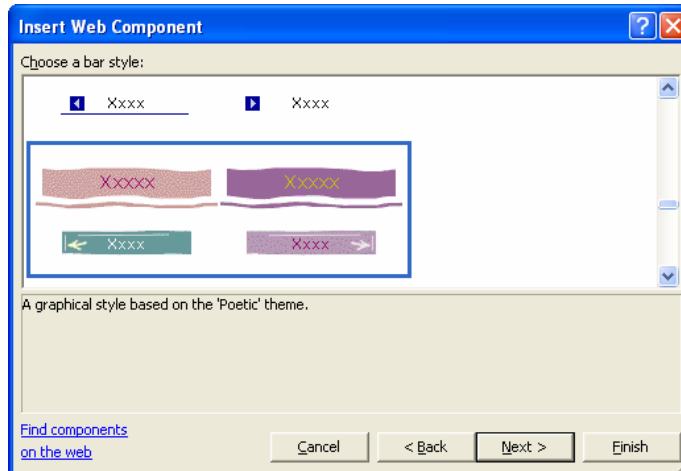
Menyisipkan Tombol Navigasi

54. Klik di dalam share border yang baru saja dibuat..
55. Pada menu **Insert**, klik **Navigation**.



Gambar 21

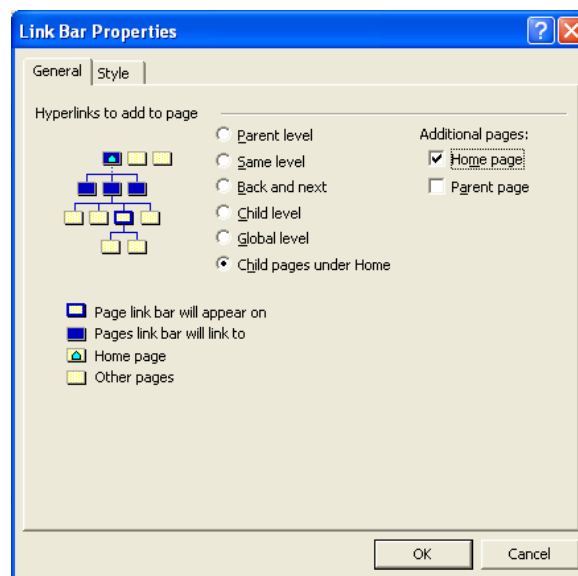
56. Pada kotak dialog **Insert Web Component**, pilih **Bar based on navigation structure**. Klik **Next**.



Gambar 22

57. Pilih style **Poetic**, lalu klik **Next**.

58. Pilih orientasi vertikal. Lalu klik **Finish**.



Gambar 23

59. Pilih **Child pages under home** dan **Home page**.

60. Klik **OK**.

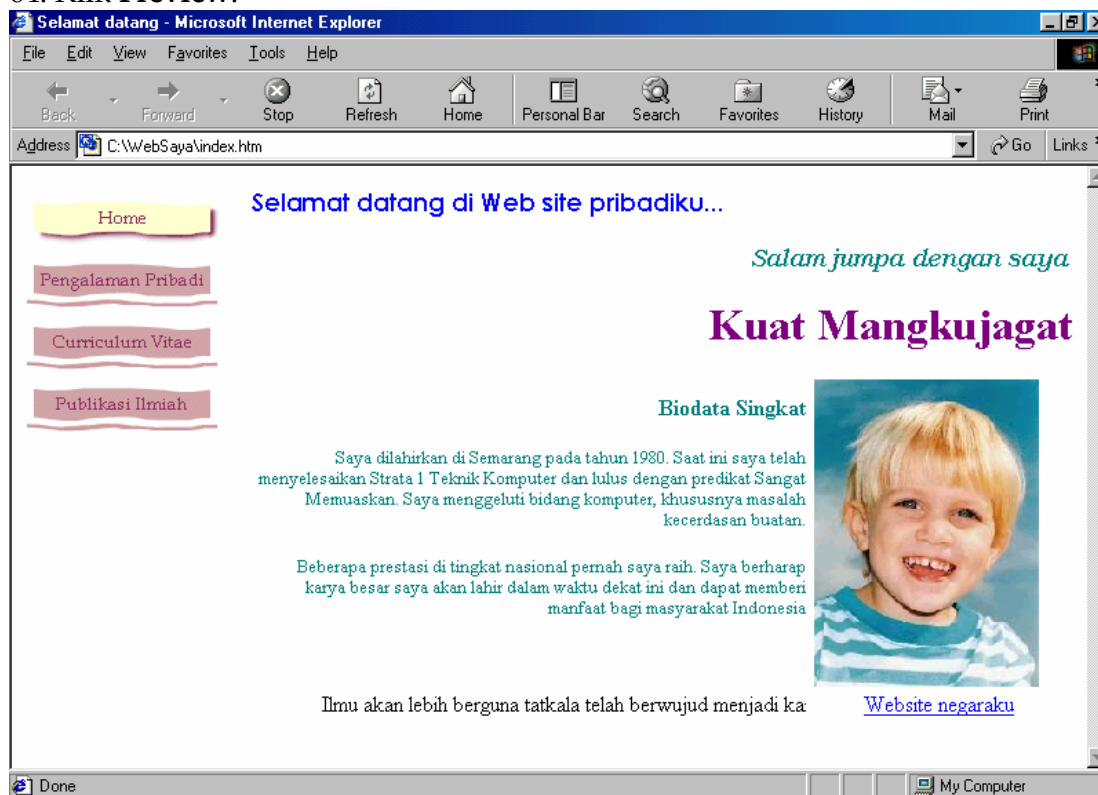
Mencoba di Browser

61. Pada menu **File**, klik **Save**.

62. Pada menu **File**, klik **Preview in Browser**.

63. Pilih nama browser yang tersedia.

64. Klik Preview.



Gambar 24

Bagaimana membuat website yang kompleks?

Agar dapat membangun website yang kompleks dan menarik, selain menguasai beberapa teknik pembuatan website yang disajikan dalam modul ini, Anda juga perlu menguasai teknik penggunaan form dan komponen, penggunaan frame, pengelolaan database, dan lain-lain. Untuk pengelolaan site, Anda juga perlu mengetahui teknik publikasi di web site (hosting), teknik administrasi server website, serta teknik teknik keamanan website. Hubungi **Pusat Komputer STMIK ProVisi Semarang** apabila Anda tertarik dan berminat mempelajari teknik-teknik tersebut!