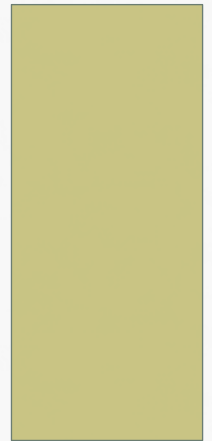


# PENGENALAN MS.WORD 2010

PKTI 1A



# SAP PERTEMUAN 1

- PENGENALAN DAN DASAR-DASAR WORD FOR WINDOWS
  - Microsoft word for windows sebagai generasi baru dari pengolah kata
  - Memulai dengan word
  - Jendela aplikasi word dan fungsi-fungsinya

# PENGENALAN WORD



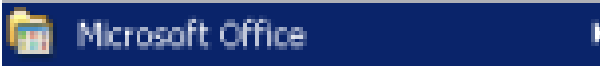

- Microsoft Word adalah software pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dll) dibuat oleh Microsoft Corporation(<http://www.microsoft.com>).
- Pada saat ini microsoft word paling banyak digunakan oleh masyarakat pengguna komputer, karena penggunaan program yang cukup mudah, dan manfaatnya yang banyak.

# PERKEMBANGAN MICROSOFT WORD



# MEMULAI MICROSOFT WORD 2010

- Klik dua kali ikon Word 2010 di desktop dan Word akan terbuka. Jika tidak ikuti langkah berikut:

1. Klik pada tombol Start 
2. Sorot All Programs 
3. Sorot Microsoft Office 
4. Klik pada Microsoft Word 2010 

# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010

- A (User Interface)

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface with several key components highlighted by red boxes and labels:

- Quick Access Toolbar:** Located at the top left, containing icons for Save, Undo, and Redo.
- Menu Ribbon:** The main menu bar at the top, including File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, My Tab, View, and Developer.
- Navigation Pane:** Located on the left side, showing a list of document sections.
- Dokumen / Area Kerja:** The main workspace containing a table and text.
- Panel Kanan:** The right-hand pane showing document settings.
- Status Bar:** Located at the bottom, showing the current language and page information.

**Table: Jenis Dokumen dan Ekstensi File**

Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
Document	.docx	.doc
Macro-enabled Document	.docm	.doc
Template	.dotx	.dot
Macro-enabled Template	.dotm	.dot

**Text in the main area:**

Sejak versi 2007, Microsoft Office menggunakan format file yang disebut open XML (standar web). Itulah mengapa ada penambahan huruf "X" pada ekstensi file Microsoft Office 2007 ke atas yaitu dari "doc" menjadi "docx"

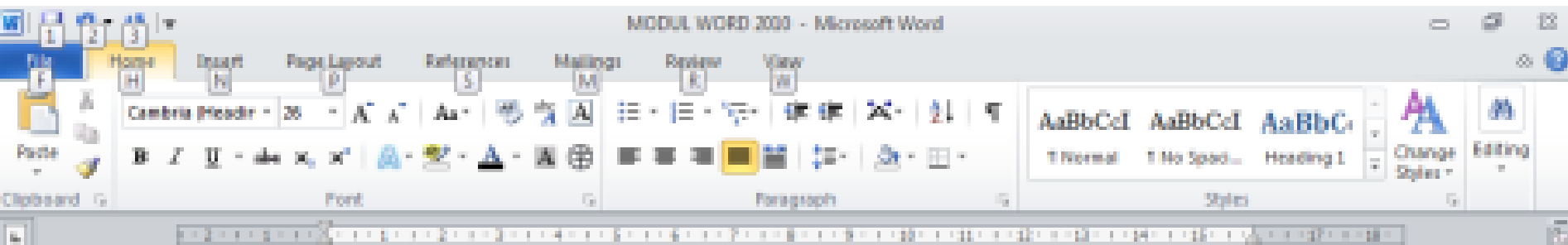
Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antaralain :

1. File otomatis terkompresi

# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

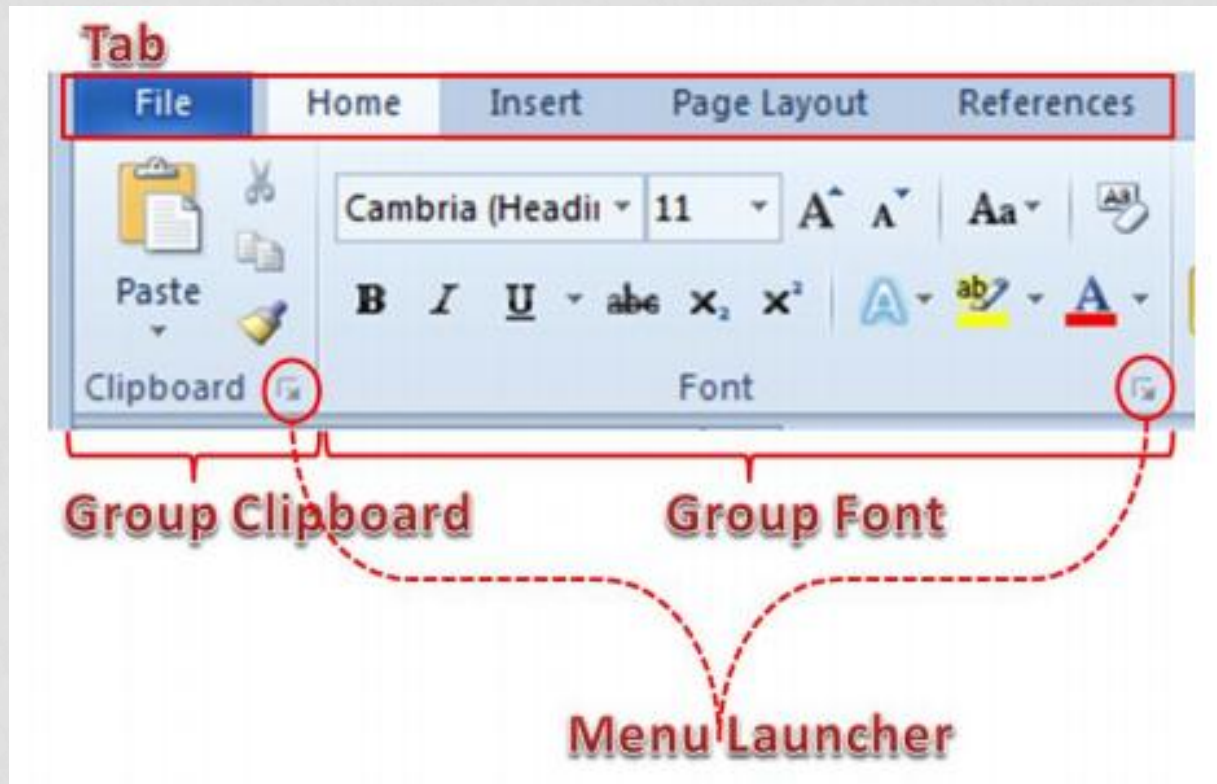
- A (RIBBON)

Ribbon memegang semua informasi dalam versi sebelumnya dari Microsoft Office dengan cara garis streaming lebih visual melalui serangkaian tab yang mencakup berbagai fitur program yang sangat besar. Untuk pengaksesan ribbon dapat dilakukan dengan mouse (klik pada tab yang diinginkan) atau dengan menekan tombol F10 (tampil huruf atau angka pada ribbon) diikuti dengan menekan huruf atau angka untuk memilih menu.



# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

- A (User Interface)





# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

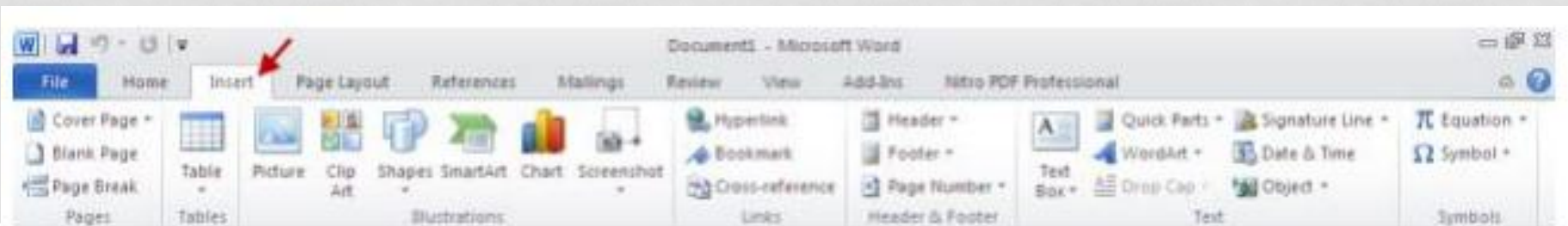
- Tab Home

Ini adalah tab yang paling banyak digunakan, itu menggabungkan semua fitur format teks seperti font dan perubahan paragraf.



- Tab Insert

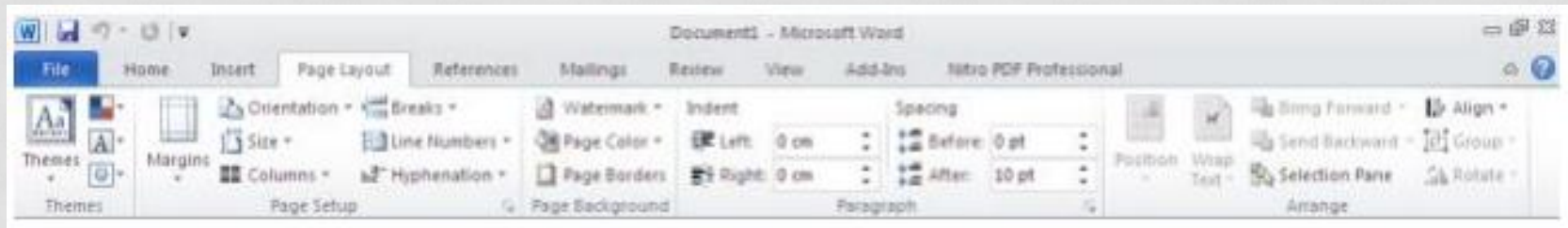
Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer.



# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

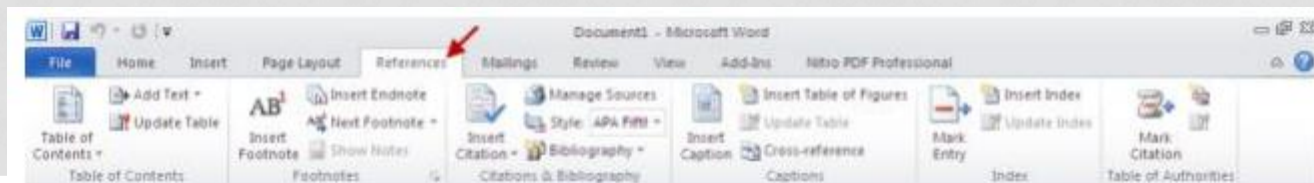
- Tab Page Layout

Tab ini memiliki perintah-perintah untuk mengatur elemen halaman seperti margin, orientasi, menyisipkan kolom, latar belakang halaman dan tema.



- Tab Reference

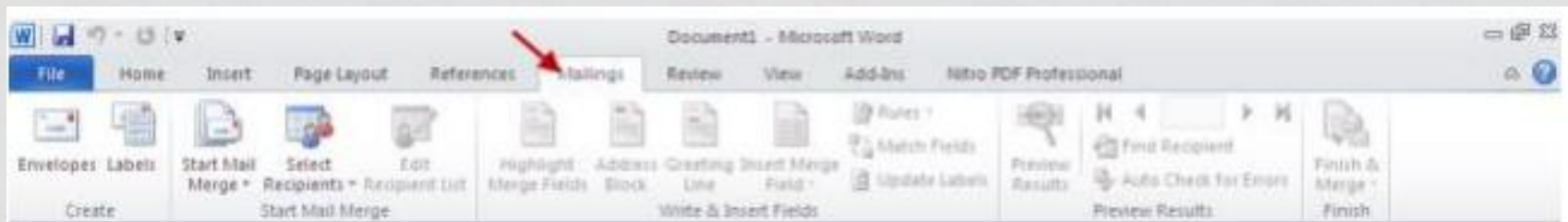
Tab ini memiliki perintah-perintah untuk digunakan saat membuat Daftar Isi dan halaman kutipan untuk kertas. Ini menyediakan banyak solusi sederhana untuk menghasilkan dokumen.



# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

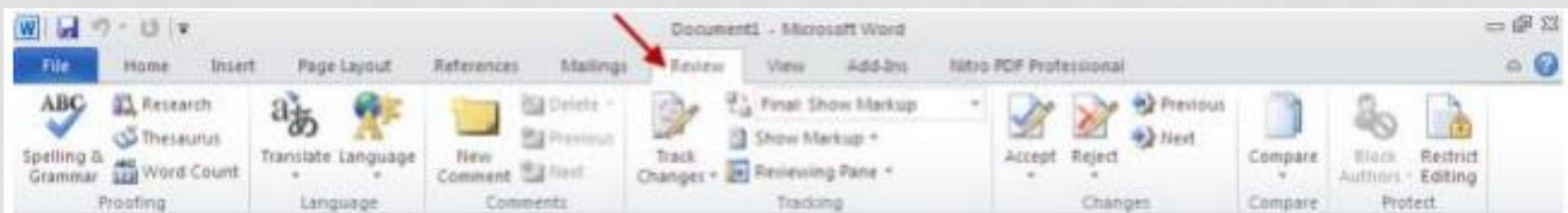
- Tab Mailings

Tab ini memungkinkan dokumen untuk mengirimkan surat seperti mencetak amplop , label dan gabungan pengolahan surat.



- Tab Review

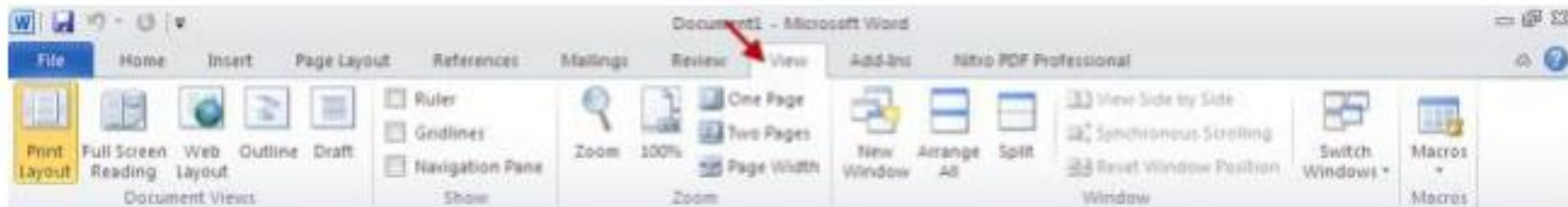
Tab ini memungkinkan membuat perubahan ke dokumen karena masalah ejaan dan tata bahasa. Hal ini juga memegang fitur melacak perubahan yang menyediakan orang-orang dengan kemampuan untuk membuat catatan dan perubahan dokumen orang lain.



# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

- Tab View

Tab ini memungkinkan Kita untuk mengubah tampilan dokumen kita ke dokumen dua halaman yang berbeda atau memperbesar/memperkecil.



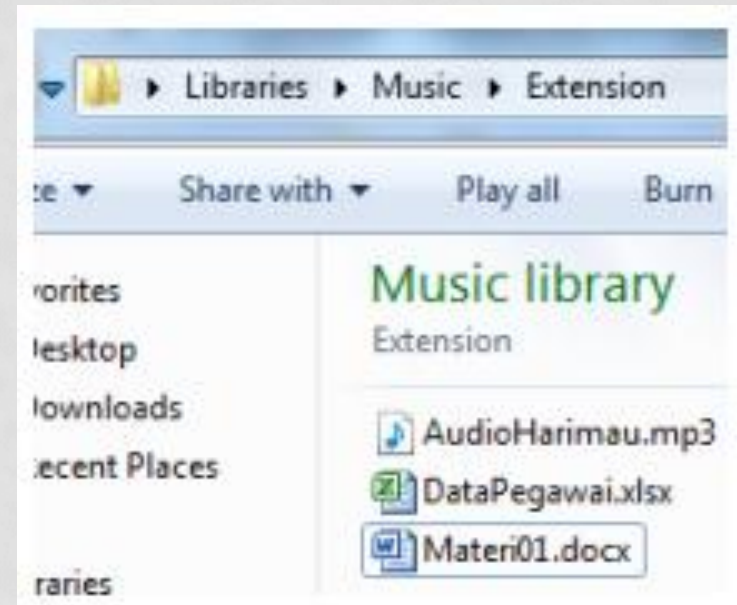
# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

- B (Ekstensi File)

Ekstensi file merupakan tambahan nama suatu file untuk menunjukkan jenis atau format file tersebut, tambahan nama dipisahkan dengan tanda titik.

**Contoh:**

- \*.mp3 = untuk file audio / music;
- \*.xlsx = untuk file Microsoft Excel;
- \*.docx = untuk file Microsoft Word.



# MEMAHAMI MICROSOFT WORD VERSI 2010 (LNJT)

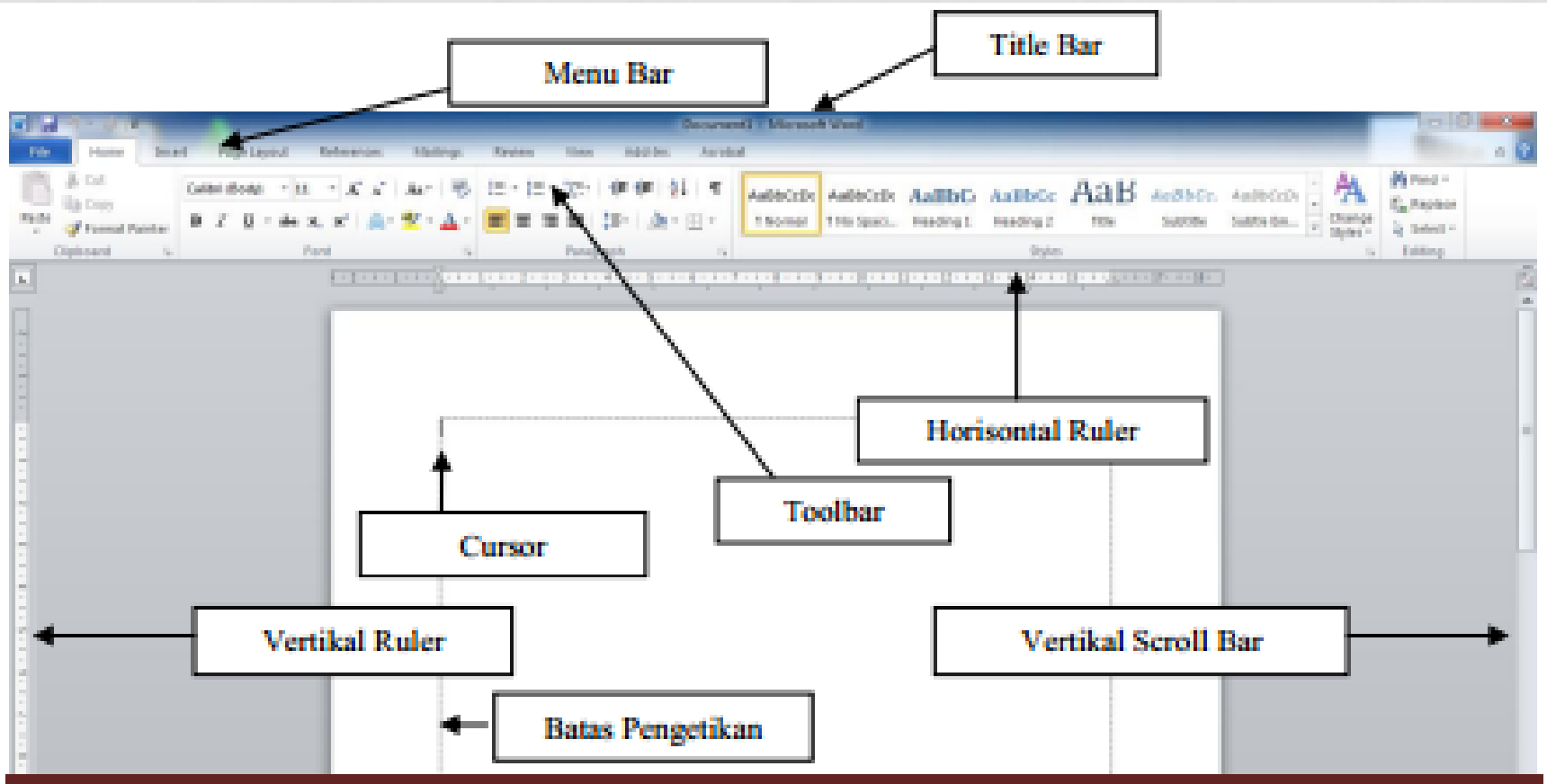
- Microsoft Word 2010 (2007) memiliki 4 file extension default:

Jenis Dokumen	Ekstensi File	
	Word 2010 (2007)	Word <= 2003
<b>Document</b>	.docx	.doc
<b>Macro-enabled Document</b>	.docm	.doc
<b>Template</b>	.dotx	.dot
<b>Macro-enabled Template</b>	.dotm	.dot

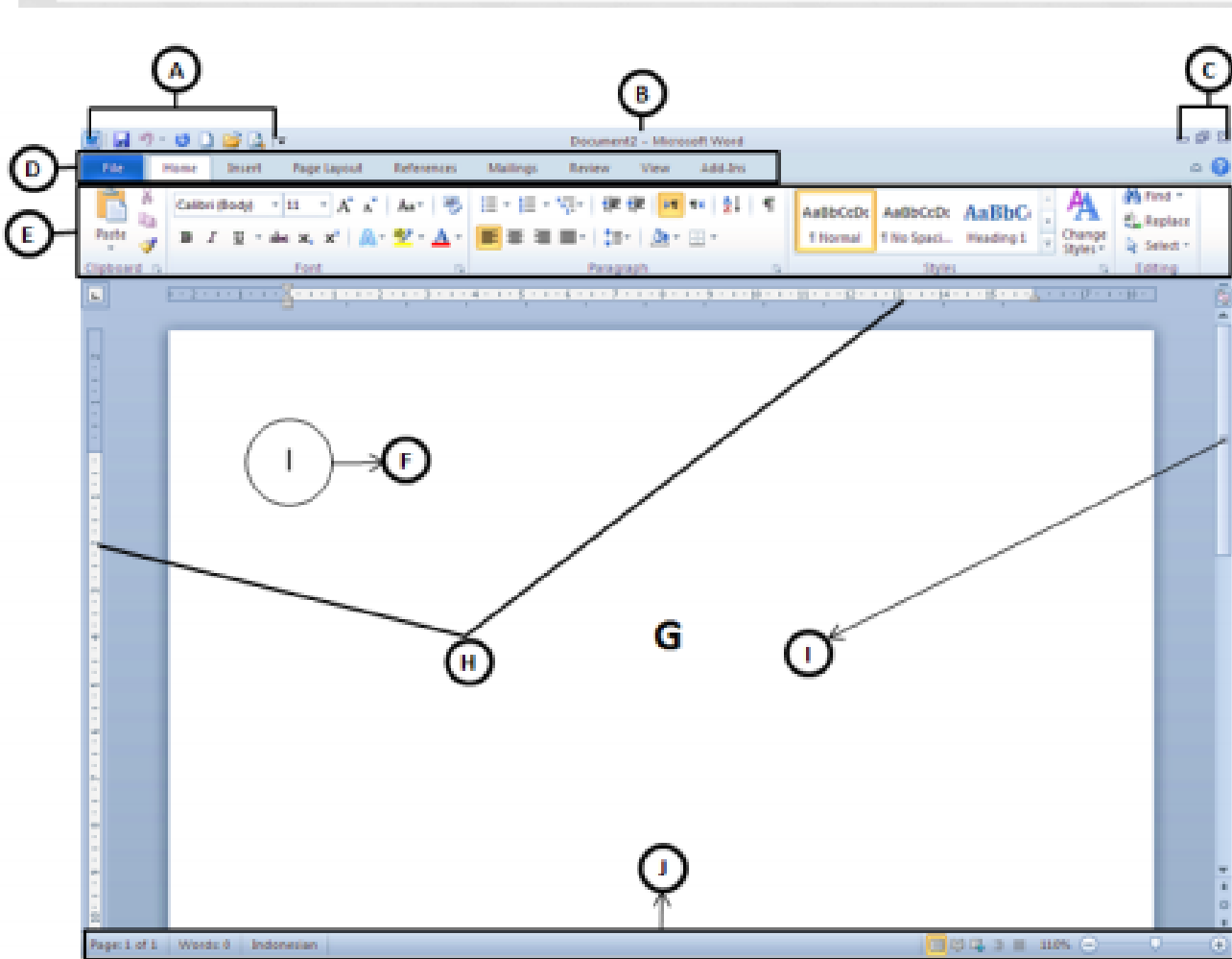
Sejak versi 2007, Microsoft Office menggunakan format file yang disebut open XML (bahasa standard web). Itulah mengapa ada penambahan huruf "X" pada ekstensi file Microsoft Office versi 2007 ke atas yaitu dari "doc " menjadi "docx"

# MENGENAL BAGIAN - BAGIAN MICROSOFT WORD 2010

Dalam mempelajari Ms.Word banyak hal yang perlu kita ketahui, termasuk bagian bagian pendukungnya, seperti toolbar, bar menu, bar standar, status bar, dll.



# MENGENAL BAGIAN - BAGIAN MICROSOFT WORD 2010 (LNJT)



- A = Customize quick Access Toolbar
- B = Title Bar
- C = Minimize/Maximize, Restore down, Close
- D = Menu Bar
- E = Toolbars
- F = Cursor/titik sisip (insertion point)
- G = Text Area
- H = Ruler
- I = Scroll
- J = Status Bar



# MENGENAL BAGIAN - BAGIAN MICROSOFT WORD 2010 (LNJT)

Berikut adalah keterangan dari gambar diatas:

Gambar Nomor	Nama Tools	Keterangan
A	Customize quick Access Toolbar	<p>Perintah akses cepat, yang terdiri dari :</p>  <p><b>New</b> : Membuat dokumen baru</p> <p><b>Open</b> : Membuka file</p> <p><b>Save</b> : Menyimpan file</p> <p><b>E-Mail</b> : Mengirim dokumen yang sedang aktif ke alamat e-mail tertentu.</p> <p><b>Quick Print</b> : Langsung mencetak dokumen aktif</p>

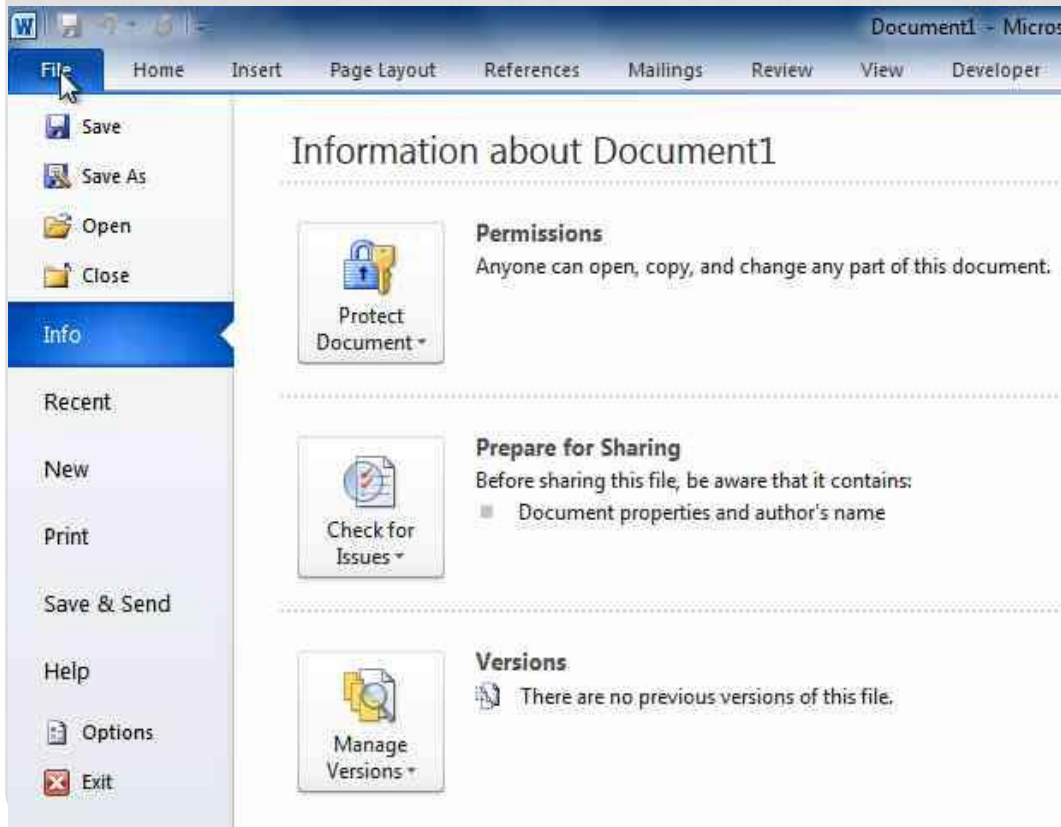
# MENGENAL BAGIAN – BAGIAN MICROSOFT WORD 2010 (LNJT)

		<b>Note:</b> Perintah yang ada di <i>Customize quick Access Toolbar</i> dapat kita tambah dan kita kurangi berdasarkan kebutuhan yang kita inginkan, melalui perintah <i>more commands</i> .
<b>B</b>	Titik Bar	Menerangkan nama file yang sedang aktif dan nama program yang sedang digunakan.
<b>C</b>	Minimize/Maximize, Restore down, Close	Digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap jendela microsoft word yang sedang aktif.
<b>D</b>	Menu Bar	Berisikan kumpulan menu untuk menjalankan microsoft word.
<b>E</b>	Toolbars	Kumpulan gambar perintah/icon berdasarkan menu yang sedang aktif.
<b>F</b>	Kursor/titik sisip ( <i>insertion point</i> )	Sebagai pusat ketik.
<b>G</b>	Text Area	Daerah untuk melakukan pengetikan.
<b>H</b>	Ruler	Petunjuk jarak vertikal dan horizontal dari halaman/kertas yang digunakan.
<b>I</b>	Scroll	Untuk menggulung halaman yang sedang aktif ke atas atau ke bawah.
<b>J</b>	Status Bar	Untuk mengetahui informasi yang terjadi pada layar edit, seperti halaman, baris ke berapa, dan lain-lain.

# MENGENAL BAGIAN - BAGIAN MICROSOFT WORD 2010 (LNJT)

- Backstage View

Tampilan Backstage memberi berbagai pilihan untuk menyimpan, membuka file, mencetak, atau berbagi dokumen.



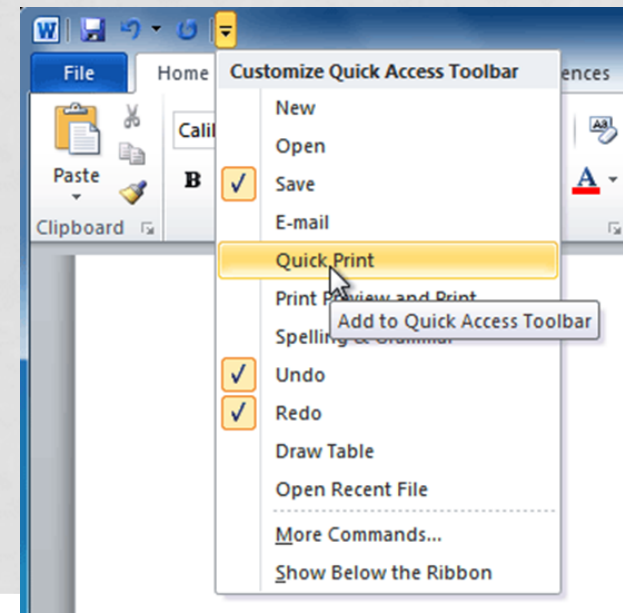
1. Klik tab File. Backstage tampilan
2. Anda dapat memilih opsi di sisi kiri halaman.
3. Untuk kembali ke dokumen, cukup klik tab pada Ribbon.

# MENGENAL BAGIAN - BAGIAN MICROSOFT WORD 2010 (LNJT)

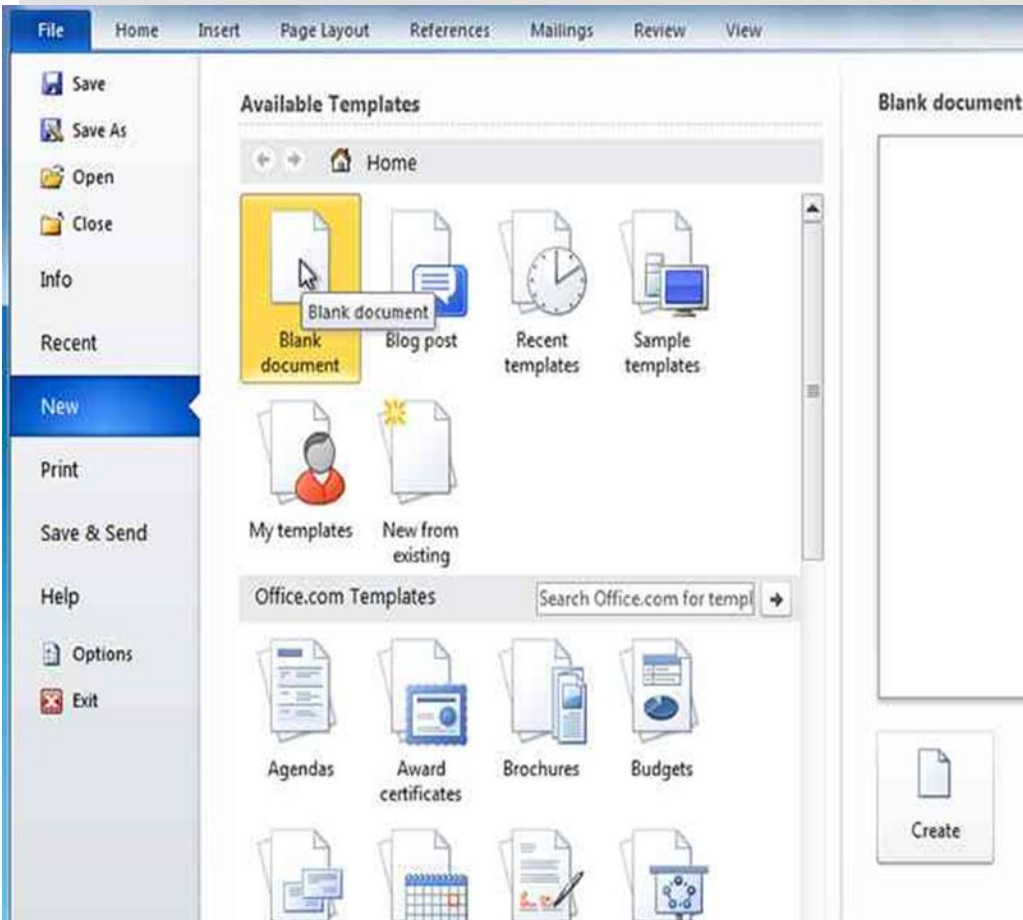
- Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar terletak di atas Ribbon. Secara default, hal itu menunjukkan perintah Save, Undo, dan Repeat. Dapat menambahkan perintah lain untuk membuatnya lebih efisien sesuai keinginan, dengan cara:

1. Klik panah drop-down untuk di sebelah kanan Quick Access Toolbar.
2. Pilih perintah yang Anda ingin menambahkan dari menu drop-down. Ini akan muncul dalam toolbar Quick Access.



# MEMBUAT DOKUMEN



Untuk Membuat Dokumen, New Blank:

1. Klik tab File. (backstage view)
2. Pilih Baru.
3. Pilih Blank dokumen , biasanya Ini akan disorot secara default.
4. Klik create.

# MEMBUAT DOKUMEN (LNJT)

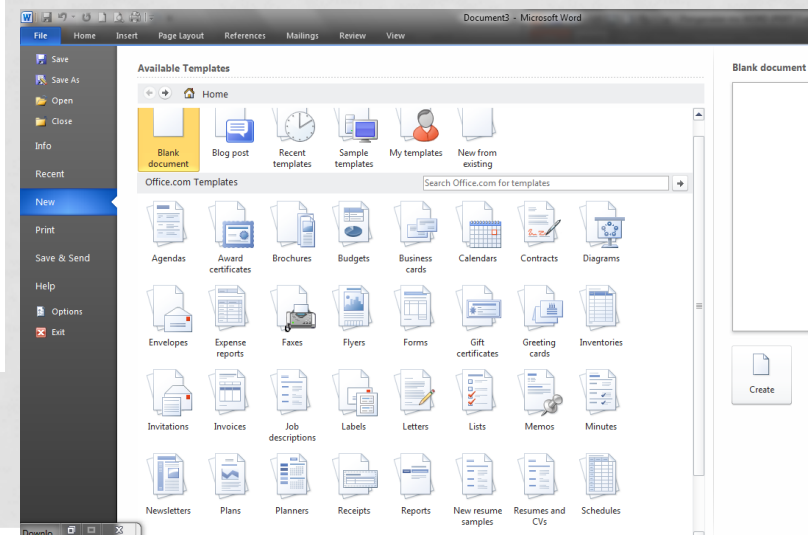
- Word 2010 memungkinkan Anda untuk menerapkan built-in template dari berbagai pilihan template Word populer, termasuk resume, agenda, kartu bisnis, dan faks. Untuk menemukan dan menerapkan template di Word, lakukan hal berikut:

1. Pada Tab File, Klik New

2. Berdasarkan Template yang tersedia, lakukan salah satu berikut ini:

- Untuk menggunakan salah satu dari built-in template, klik Template. Contoh, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create
- Untuk menggunakan kembali template yang Anda baru saja digunakan, klik Template terakhir, klik template yang Anda inginkan, kemudian klik Create.
- Untuk mencari template pada Office.com, di bawah Template Office.com, klik kategori template yang Anda inginkan, klik template yang Anda inginkan, dan klik Download untuk mendownload template dari Office.com ke komputer Anda.

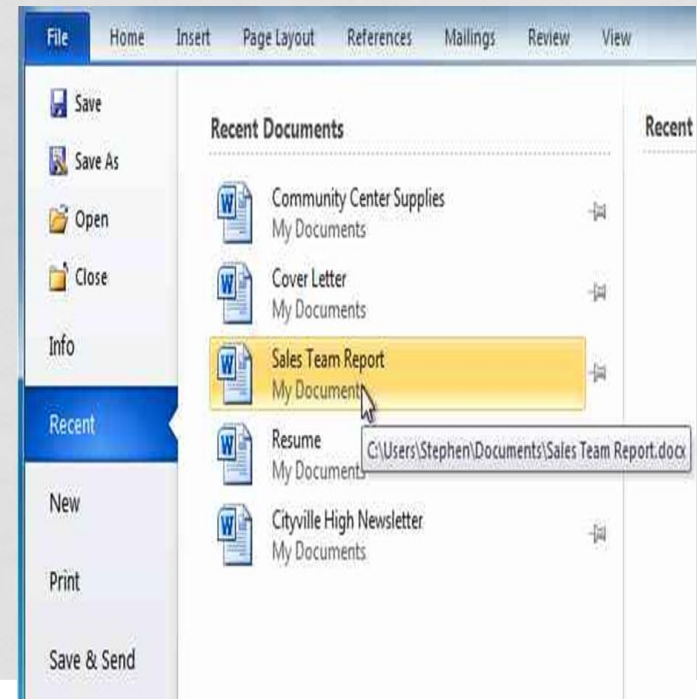
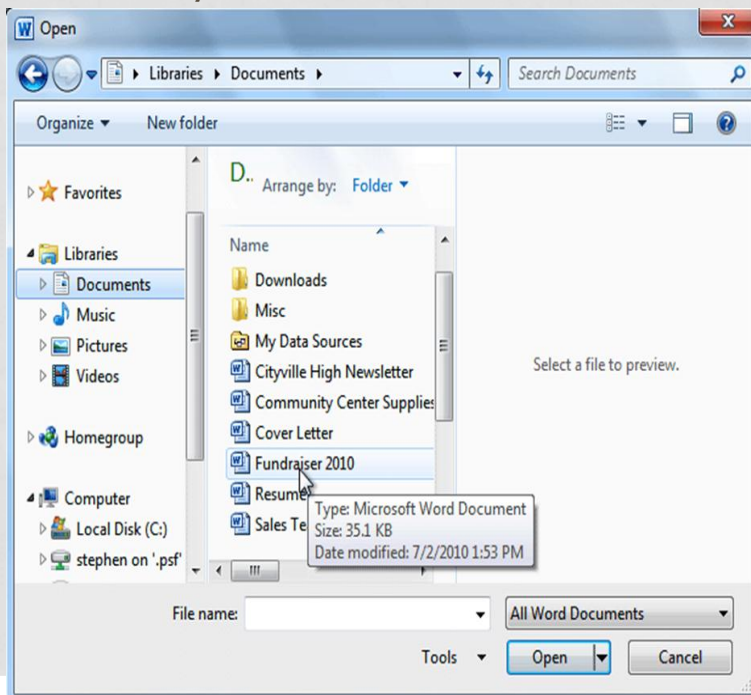
3. Setelah Anda memilih template, Anda dapat memodifikasi dengan cara apapun untuk membuat dokumen yang Anda inginkan.



# MEMBUKA DOKUMEN

Untuk membuka dokumen yang sudah ada

1. Klik tab File. Lalu akan terlihat isi Backstage View.
2. Pilih open. Kotak dialog Open muncul.
3. Pilih dokumen Anda dan kemudian klik Open. (Jika Anda sudah membuka file baru-baru ini, Anda juga dapat mengaksesnya dari daftar Recent Documents. Cukup klik pada tab File dan pilih Terkini.)



# MEMODIFIKASI PAGE LAYOUT

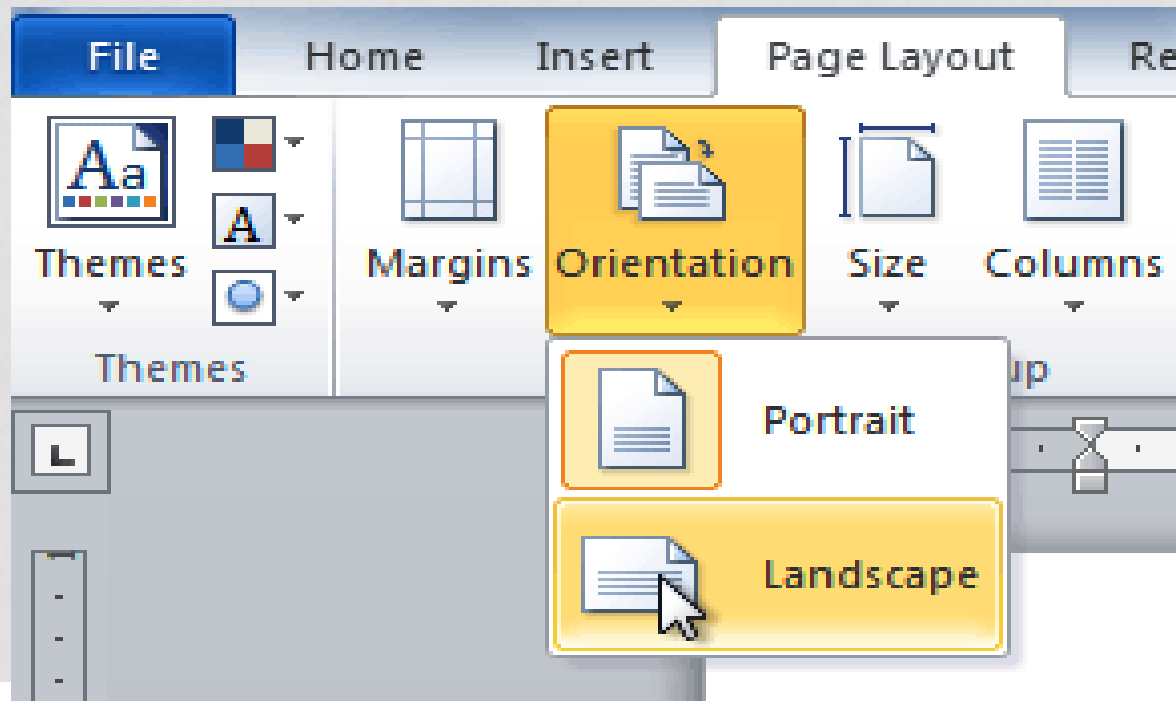
Untuk Ubah Orientasi Page:

1. Pilih tab Page Layout.
2. Klik perintah Orientasi pada kelompok Page Setup.

Mengubah orientasi halaman

3. Klik Portrait atau Landscape untuk mengubah orientasi halaman.

format Landscape berarti bahwa halaman berorientasi horisontal, dan format potret berorientasi vertikal.

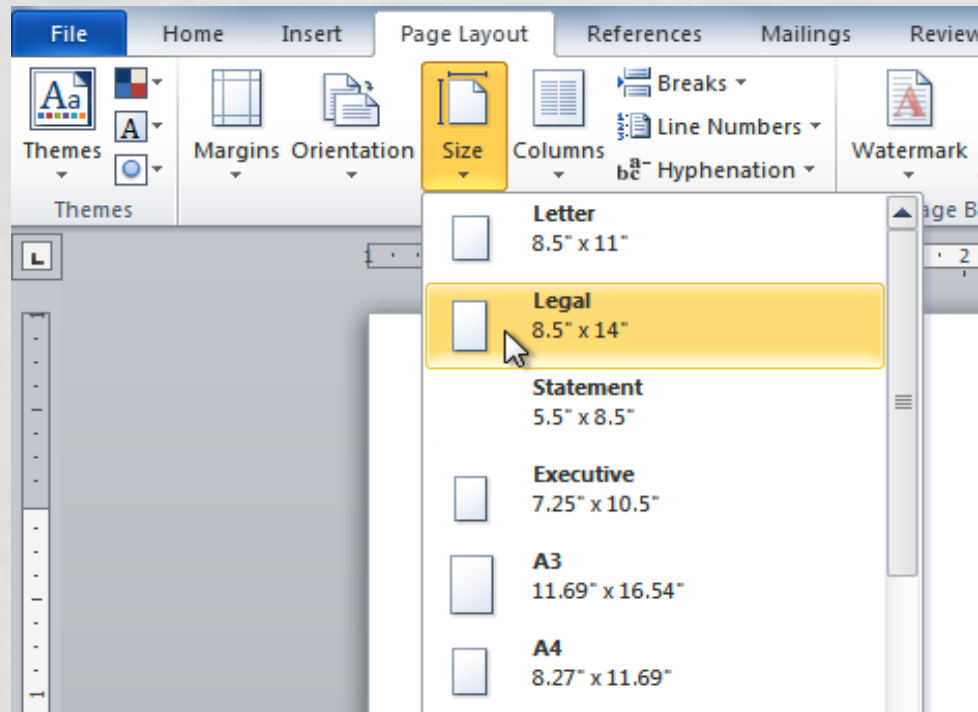




# MENGUBAH UKURAN HALAMAN

Untuk Mengubah Ukuran Halaman:

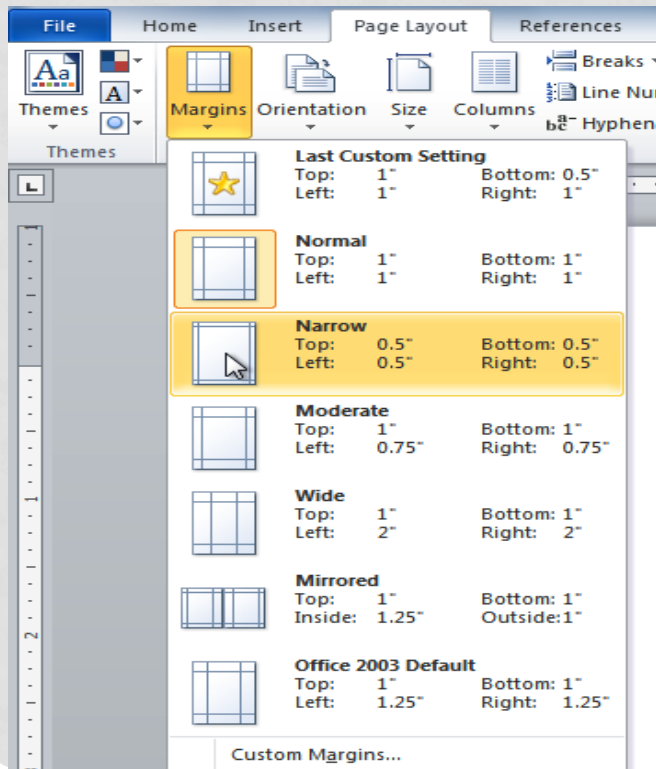
1. Pilih tab Page Layout.
2. Klik perintah Ukuran dan menu drop-down akan muncul.
3. Klik pilihan ukuran yang diinginkan.



# MARGIN FORMAT PAGE

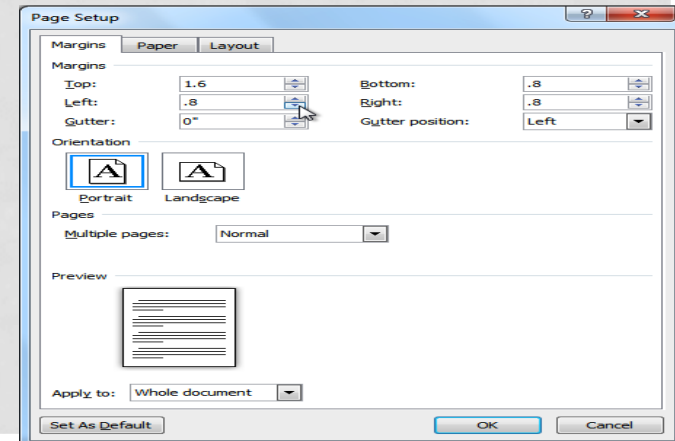
Untuk Margin Format Page:

1. Pilih tab Page Layout.
2. Klik perintah Margins. Maka sebuah menu pilihan akan muncul.
3. Klik ukuran margin standar yang Anda inginkan.



Untuk Gunakan Margin Custom:

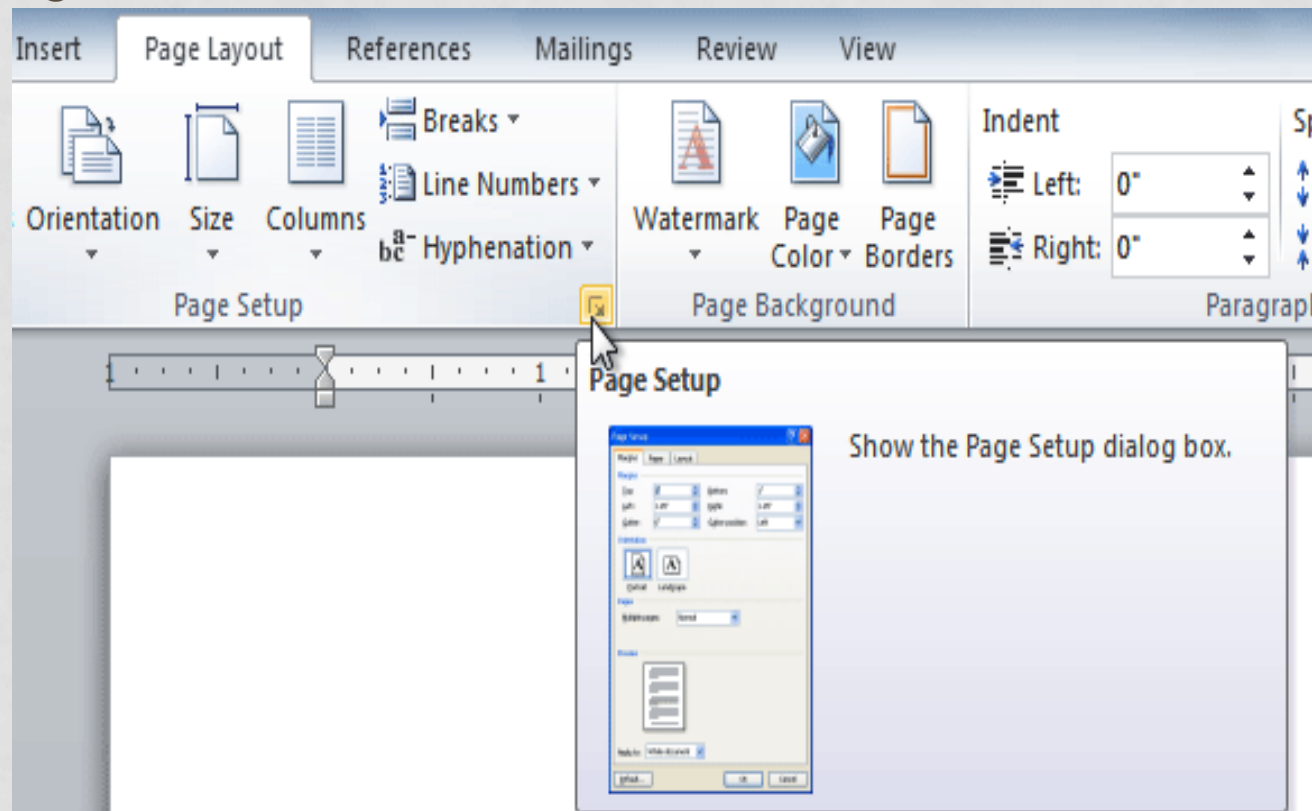
1. Dari tab Page Layout, klik margins.
2. Pilih Custom Margin.
3. Terlihat kotak dialog Page Setup.
4. Sesuaikan ukuran margin untuk setiap sisi halaman dan klik OK.



# KOTAK DIALOG PAGE SETUP

Untuk Buka Kotak Dialog Page Setup:

1. Klik tab Page Layout.
2. Klik panah kecil di sudut kanan bawah grup Page Setup. Setup Page kotak dialog akan muncul

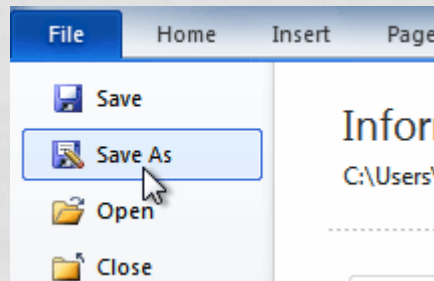


# MENYIMPAN DOKUMEN/FILE

Untuk Gunakan Save As Command:

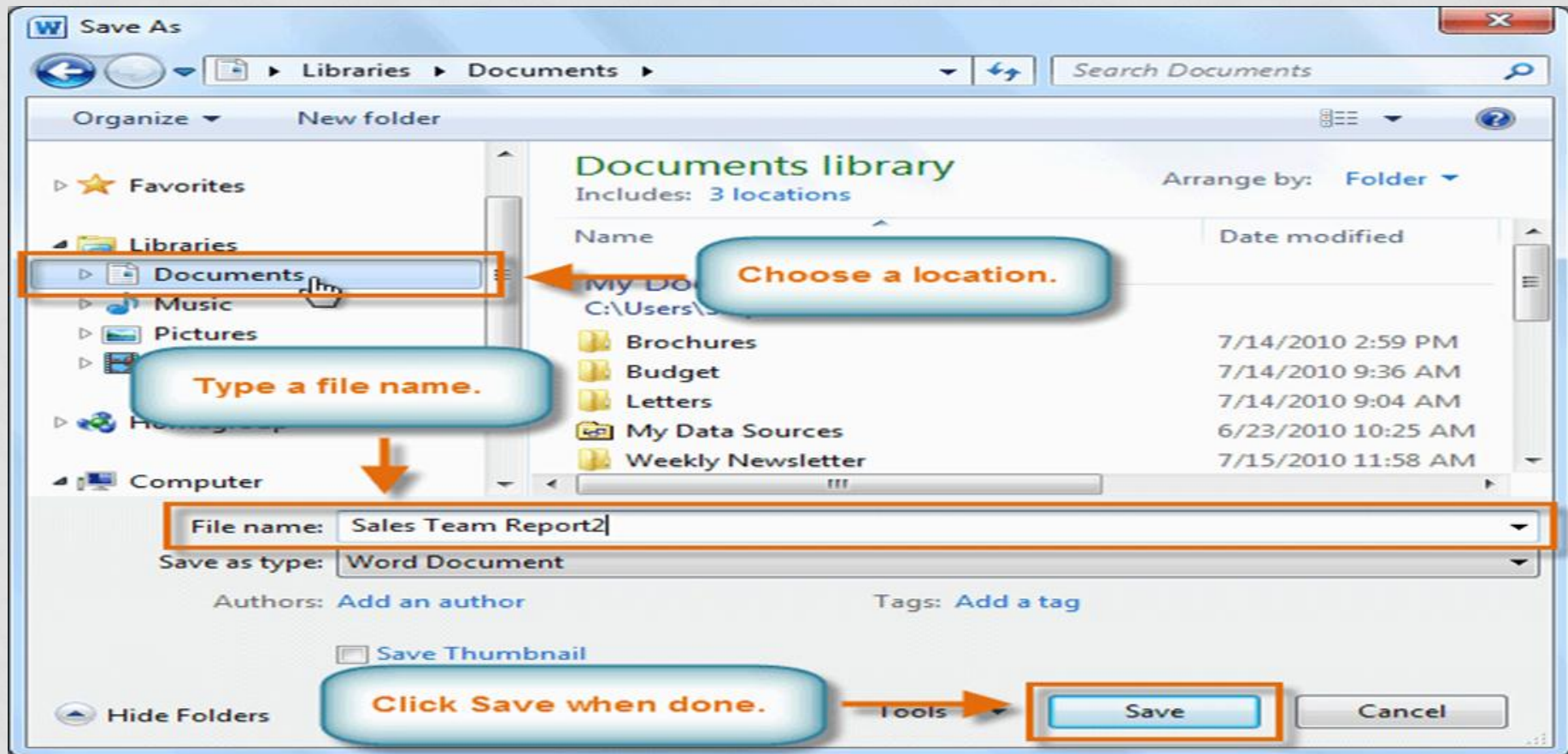
Save As memungkinkan untuk memilih nama dan lokasi untuk suatu dokumen. Ini berguna jika pertama kali membuat dokumen atau jika ingin menyimpan versi berbeda dari sebuah dokumen sekaligus mempertahankan asli.

1. Klik tab File.
2. Pilih Save As.



3. Save As kotak dialog akan muncul. Pilih lokasi di mana Anda ingin menyimpan dokumen.
4. Masukkan nama untuk dokumen dan klik Simpan

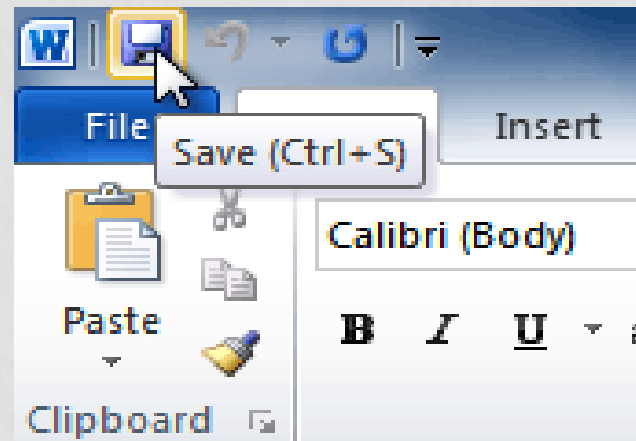
# MENYIMPAN DOKUMEN/FILE (LNJT)



# MENYIMPAN DOKUMEN/FILE (LNJT)

Untuk Gunakan Simpan Command:

1. Klik perintah Save pada Quick Access Toolbar.



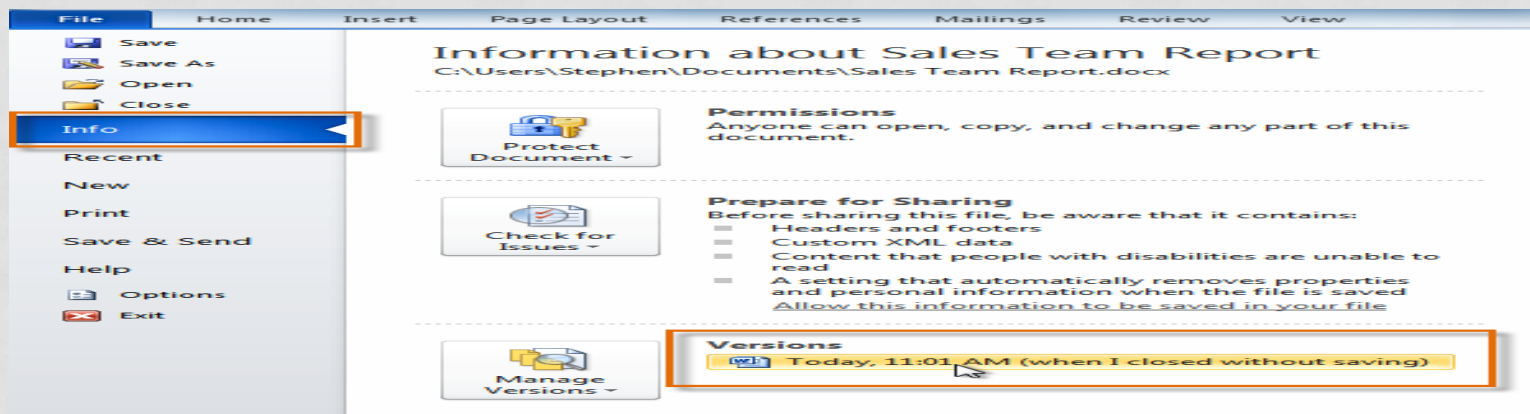
2. Dokumen akan disimpan di lokasi saat ini dengan nama file yang sama.

(Jika menyimpan dokumen untuk pertama kalinya dan pilih Simpan, Save As kotak dialog akan muncul.)

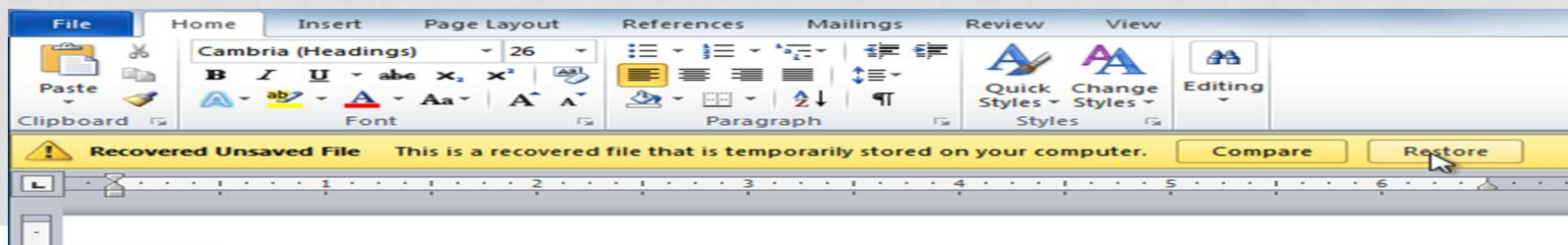
# AUTO RECOVER

Word secara otomatis menyimpan dokumen ke folder sementara saat sedang bekerja. Jika lupa untuk menyimpan perubahan, atau jika crash Word, maka word dapat memulihkan file yang disimpan otomatis.

1. Buka dokumen yang sebelumnya telah ditutup tanpa menyimpan.
2. Dalam pandangan Backstage, klik Info.
3. Jika ada disimpan otomatis versi dari file, yang akan muncul di bawah Versi. Klik pada file untuk membukanya



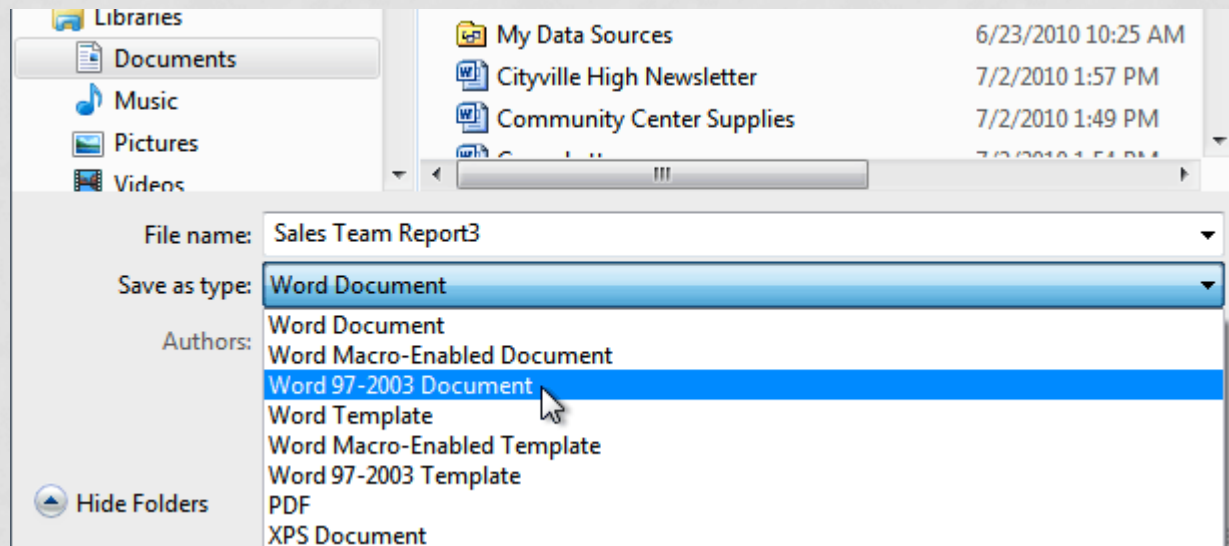
4. Untuk menyimpan perubahan, klik Restore dan kemudian klik OK.



# MENYIMPAN FILE FORMAT LAIN

Untuk Save As Word 97-2003 Dokumen:

1. Klik tab File.
2. Pilih Save As.
3. muncul menu drop-down , lalu pilih Word 97-2003 Document.



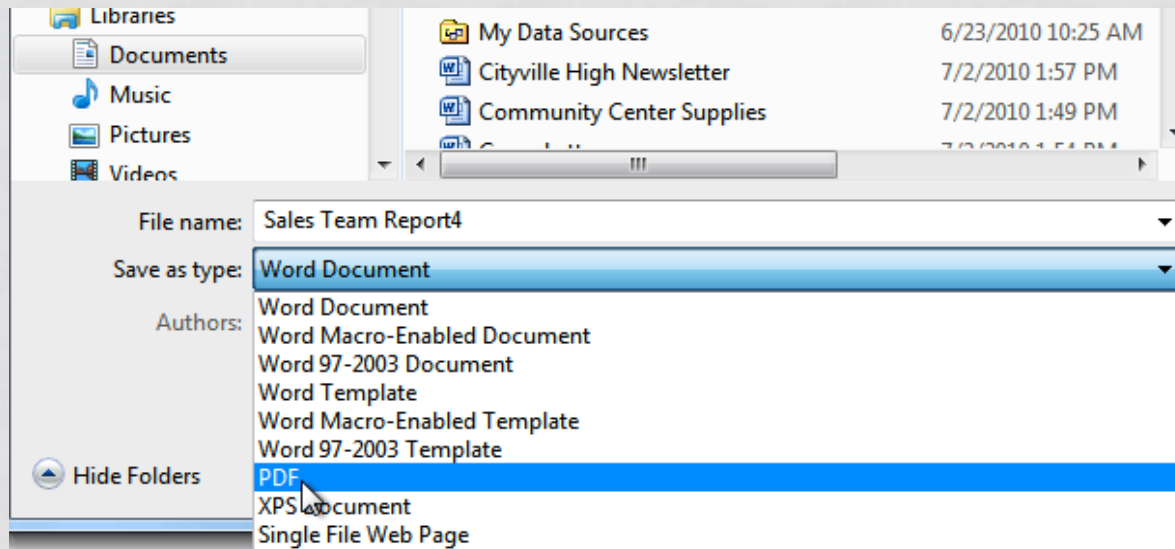
4. Pilih lokasi dokumen yang akan disimpan.
5. Masukkan nama dokumen dan klik Simpan.



# MENYIMPAN FILE FORMAT LAIN (LNJT)

Untuk Save As PDF :

1. Klik tab File.
2. Pilih Save As.
3. Muncul menu drop-down, pilih PDF.



4. Pilih lokasi dokumen yang akan disimpan .
5. Masukkan nama untuk dokumen.
6. Klik tombol Simpan

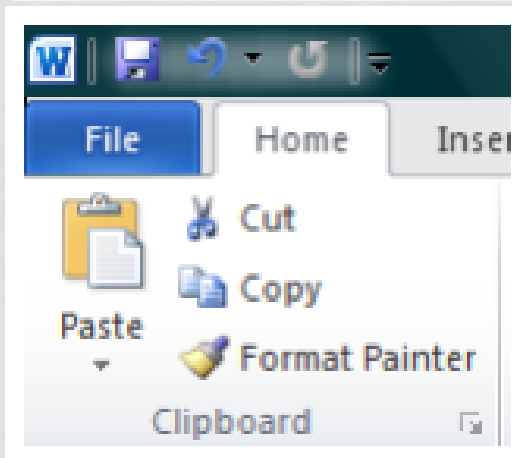
# MENCETAK DOKUMEN / FILE

Melihat Panel Print :

1. Klik tab File untuk melihat Backstage View.
2. Pilih print.
3. Klik print.



# CUT DAN COPY











- Cukup sorot teks lalu ke tab Home di grup Clipboard dan klik Cut atau Copy. Anda juga dapat klik kanan pada mouse anda dan pilih Cut atau Copy. Copy berarti membiarkan teks asli tetap ada di dokumen, sedangkan cut berarti melakukan copy tetapi menghapus teks tersebut dari dokumen. Saat teks dilakukan Copy atau Cut, teks tersebut disalin pada Clipboard (memory komputer).

# PASTE

- Untuk menyalin teks digunakan Paste. Fitur Paste di Word 2010 jauh lebih rinci daripada di word versi sebelumnya. Ketika melakukan paste konten, pilihan tombol Paste menyediakan pilihan yang berbeda, tergantung pada sumber konten. Untuk Paste, klik pada area yang ingin diletakkan.

# PASTE (LNJT)

	Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli.
	Keep Text Only: Pilihan ini menghapus semua format asli dari teks.
	Link & Keep Source Formatting: Pilihan ini mempertahankan tampilan teks asli, dan mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.
	Link & Use Destination Styles: Ini pilihan format teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan. Hal ini juga mempertahankan link ke file sumber dan pembaruan teks disisipkan dengan perubahan yang dibuat ke file sumber.
	Merge Formatting: Pilihan ini merubah format sehingga cocok dengan teks yang mengelilinginya
	Picture: Pilihan ini menyisipkan teks sebagai gambar.
	Use Destination Styles: Pilihan ini memformat teks agar cocok dengan gaya yang diterapkan di mana teks disisipkan
	Use Destination Theme: Pilihan ini memformat teks untuk mencocokkan tema yang diterapkan pada dokumen mana teks yang disisipkan.

# UNDO



- Quick Access Toolbar merupakan cara akses cepat. Hal ini terletak di bagian kiri atas dokumen di atas tab File dan Home.
- Quick Access Toolbar dapat ditambahkan atau dihapus dengan mengklik pada panah di sebelah kanan.
- Jika membuat kesalahan dalam dokumen, klik pada perintah Undo dan akan menghapus hal terakhir yang dilakukan

# MEMFORMAT TEXT

## 1. MODIFYING FONTS

Font Group memungkinkan untuk mengubah teks gaya font, ukuran, warna dan elemen lainnya.

- Sorot teks yang ingin dimodifikasi.
- Klik pada panah drop-down gaya font dan ukuran font dan pilih perubahan yang ingin dibuat.
- Saat teks akan disorot, perubahan format dapat dilakukan misalnya mengklik pada warna, tebal, miring atau garis bawah.



# MEMFORMAT TEXT (LNJT)



## 2. CHANGE TEXT CASE

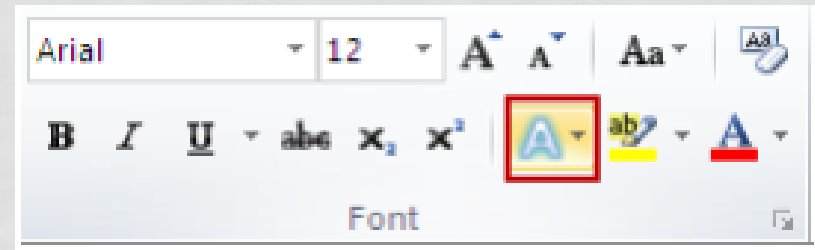
Pegubahan teks yang dipilih dalam dokumen dengan mengklik tombol tunggal yang disebut Change Case.

- Sorot teks yang ingin ubah.
- Pada tab Home, dibagian Font group, klik Change Case.
- Pilih opsi dari daftar dropdown, yang mencakup Sentence case, lowercase, UPPERCASE, Capitalize Each Word, and TOGGLE Case



# MEMFORMAT TEXT (LNJT)

## 3. MENAMBAH EFEK TEKS

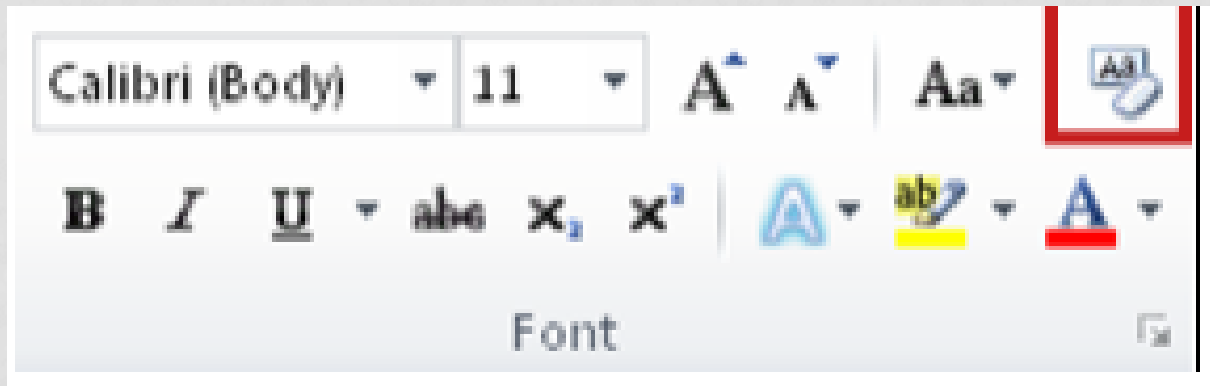


- Pilih teks yang akan ingin ditambahkan efek.
- Pada tab Home, dibagian Font group, klik Text Effect.
- Klik efek yang diinginkan.
- Untuk lebih banyak pilihan, arahkan ke Outline, Shadow, Refleksi, atau Glow, dan kemudian klik efek yang ingin ditambahkan.

# MEMFORMAT TEXT (LNJT)

## 4. MENGHAPUS EFEK TEKS

- Pilih teks yang ingin dihapus efeknya.
- Pada tab Home, dibagian Font group, klik Clear Formatting.



# MEMFORMAT TEXT (LNJT)

## 5. FORMAT PAINTER

Fitur Format Painter memungkinkan untuk cepat menyalin format yang sudah ada.

- Pilih teks atau gambar yang memiliki format yang ingin disalin.
- Pada tab Home, dibagian Clipboard group, klik Format Painter. Pointer akan berubah menjadi ikon kuas.
- Arahkan kursor ke teks atau grafis yang ingin diformat dan klik pada teks.
- Untuk menghentikan format, tekan ESC atau klik pada perintah Format Painter lagi.



# MEMFORMAT TEXT (LNJT)



## 6. CLEAR FORMATTING

Untuk menyingkirkan semua style, efek teks, dan format font dalam dokumen, lakukan berikut:

- Pilih teks yang ingin dihapus formatnya. Atau tekan CTRL + A untuk memilih semuanya dalam dokumen.
- Pada tab Home, dibagian Font group, klik Clear Formatting.
- CATATAN: Perintah Format Hapus tidak akan menghapus penyorotan dari teks. Untuk menghapus penyorotan, pilih teks yang disorot, dan kemudian klik tanda panah di sebelah Sorot Warna Teks dan klik No warna.

# MEMFORMAT DOKUMEN

## 1. MENGATUR LINE SPACING

Jarak default adalah 1,15 spasi baris dan 10 poin setelah setiap paragraf. Jarak default pada dokumen Microsoft Office 2003 adalah 1.0 antara garis dan tidak ada baris kosong antara paragraf.



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

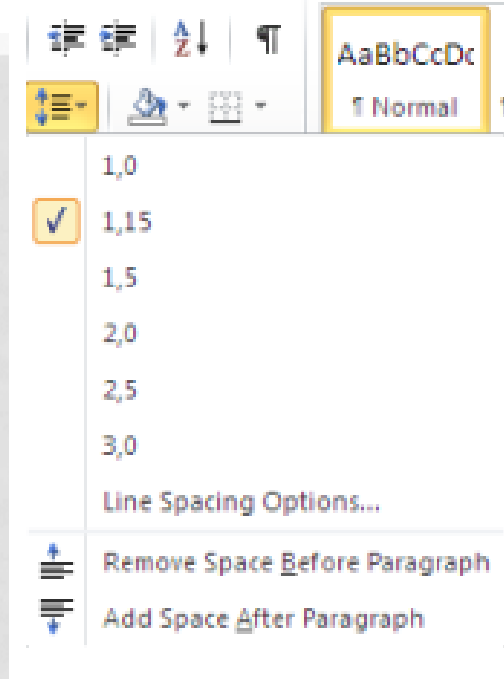
## 1. MENGATUR LINE SPACING (LNJT)

Cara termudah untuk mengubah jarak baris untuk seluruh dokumen adalah menyorot seluruh paragraf atau dokumen yang ingin diubah spasi barisnya. Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik Line Spacing.

Lakukan salah satu dari langkah berikut:

- Klik nomor ruang baris yang diinginkan. Sebagai contoh, klik 1,0 untuk single - ruang dengan jarak yang digunakan dalam versi Word sebelumnya. Klik 2,0 untuk double -ruang paragraf yang dipilih. Klik 1,15 untuk single-ruang dengan jarak yang digunakan dalam Word 2010

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



## 1. MENGATUR LINE SPACING (LNJT)

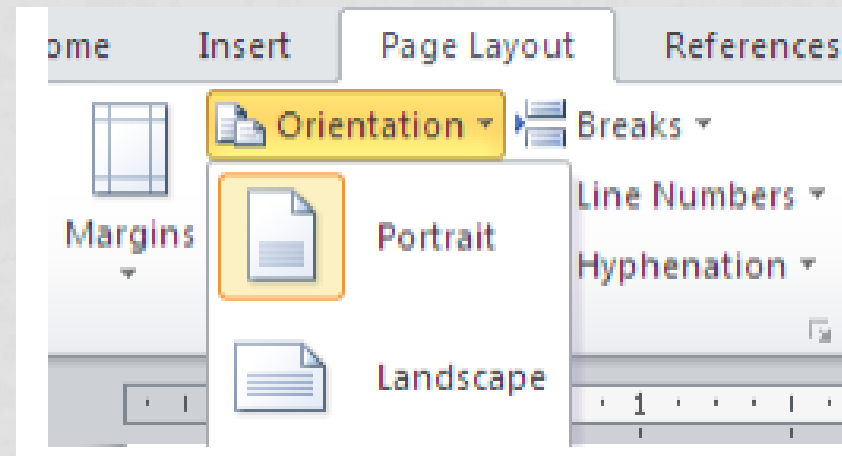
- Klik Remove Space Before Paragraph untuk menghapus baris tambahan setelah paragraf baru.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 2. ORIENTASI HALAMAN

Orientasi halaman dapat memilih salah satu potret (portrait/vertikal) atau lanskap (landscape/horizontal) untuk semua atau bagian dari dokumen.

- Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup Group, klik Orientation
- Klik Portrait atau Landscape





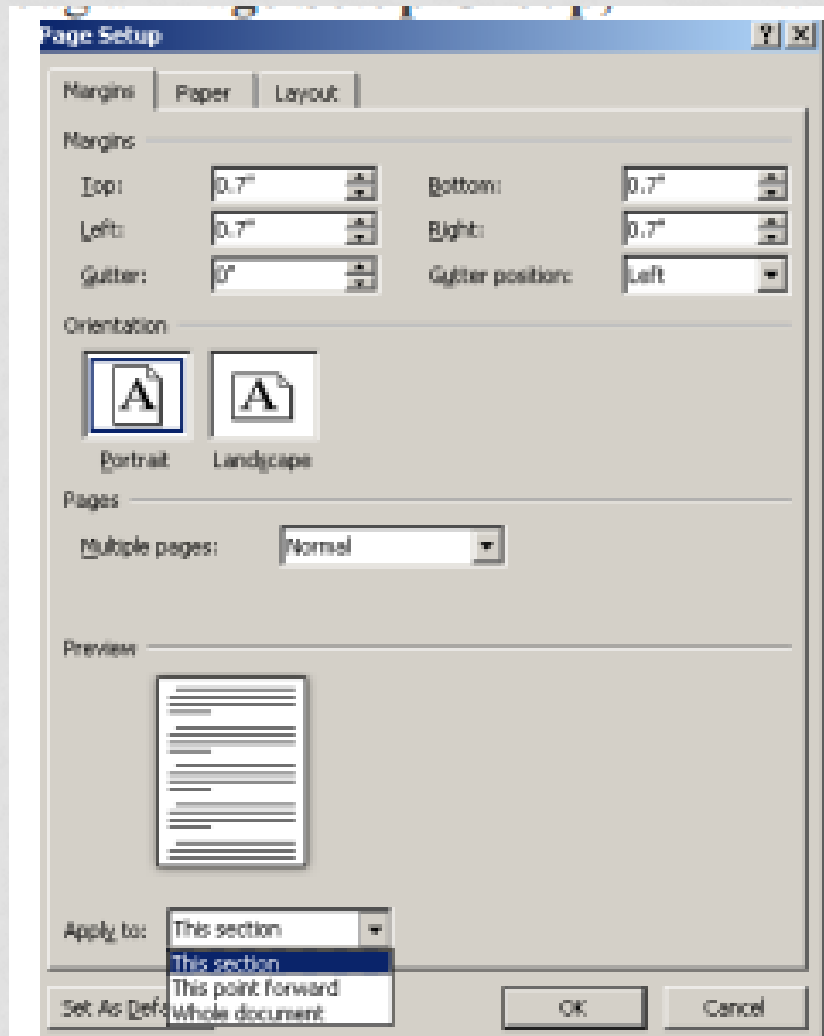
# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 2. ORIENTASI HALAMAN (LNJT)

Berbeda Halaman Orientasi dalam Dokumen yang sama

- Sorot halaman atau paragraf yang ingin diubah ke portrait atau landscape.
- Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup Group, klik Margins
- Klik Custom Margins di bagian bawah menu drop down
- Kotak dialog Page Setup akan muncul.
- Pada tab Margins, klik Portrait atau Landscape.
- Pada Apply to, klik Selected text atau This point forward

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



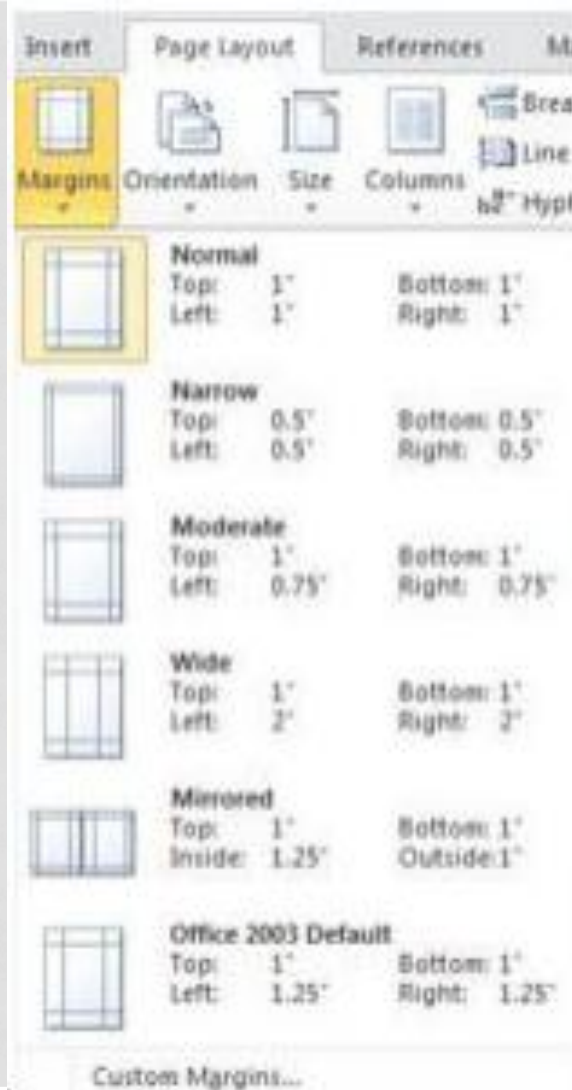
# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 2. PAGE MARGINS

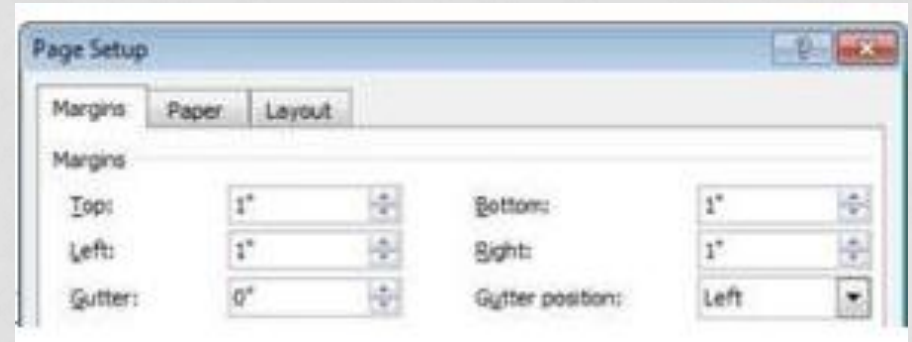
2.1 Mengatur Margins Halaman yang ditetapkan sebelumnya

- Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup group, klik Margins. Drop down menu galeri Margins akan muncul
- Klik jenis margin yang ingin diterapkan.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



## 2.1 Membuat Custom Margins

- Pada tab Page Layout, dibagian Page Setup group, klik Margins.
- Di bagian bawah drop down menu galeri Margins, klik Custom Margins.
- Kotak dialog Page Setup akan muncul.
- Masukkan nilai baru untuk margin pada semua atau beberapa, Atas Bawah, Kiri atau Kanan.
- Klik ok

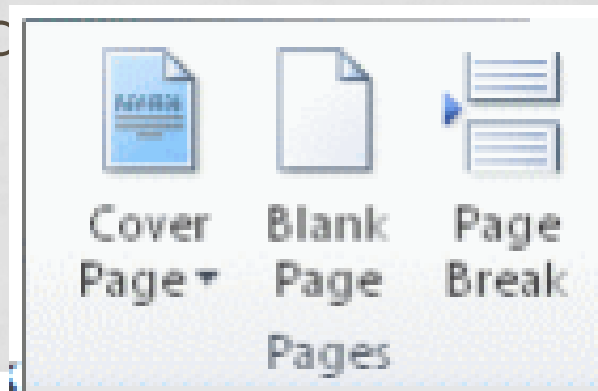
# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 3. PAGE BREAKS

Word secara otomatis menyisipkan page break bila sudah mencapai akhir halaman. Jika teks ingin dibedakan halamannya, dapat menyisipkan panduan page break.

### 3.1 Menyisipkan Page Break

- Klik di mana ingin memulai halaman baru.
- Pada tab Insert, dibagian Page Break



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 3.2 Menghapus Page Break

Page breaks yang diatur oleh Word secara otomatis tidak dapat dihapus, yang dapat dihapus adalah page breaks yang diatur secara manual.

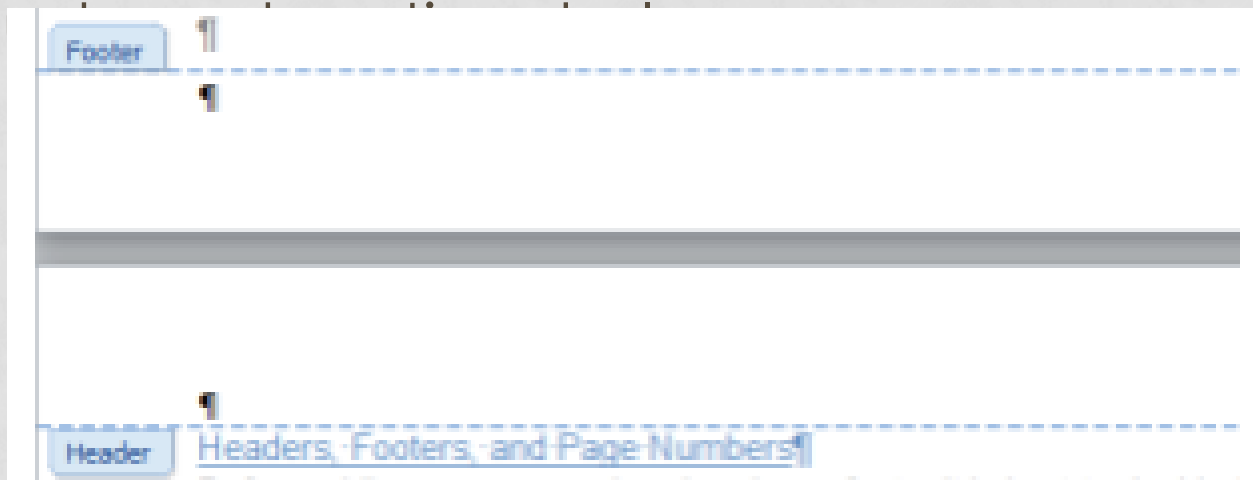
- Pergi ke page break yang ingin dihapus.
- Pilih page break dengan mengklik di margin sebelah garis putus-putus
- Tekan DELETE pada keyboard.



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 4. HEADERS, FOOTERS , DAN PAGE NUMBERS

Header, footer dan nomor halaman dapat ditambahkan dengan berbagai cara. Cara termudah adalah klik dua kali pada bagian atas atau bawah halaman dan header footer dan daerah akan muncul. Masukkan teks yang ingin ditampilkan di bagian atas atau





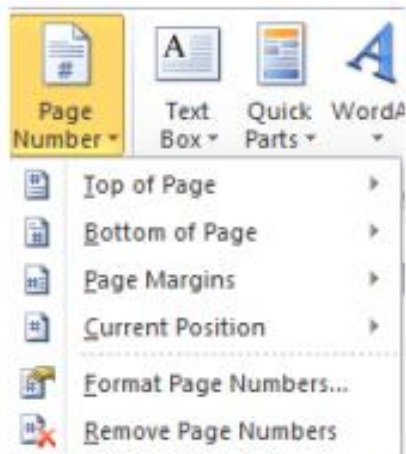
# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 4. HEADERS, FOOTERS , DAN PAGE NUMBERS (LNJT)

### 4.1 Menambahkan Page Numbers

Jika diinginkan nomor halaman pada setiap halaman, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Page Number**.
2. Klik lokasi page number yang diinginkan
3. Dalam galeri, gulir/scroll melalui pilihan, dan kemudian klik format nomor halaman yang diinginkan.
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**)



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 4.2 Menambahkan Header atau Footer

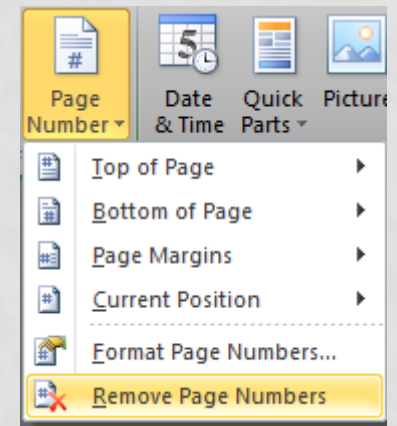
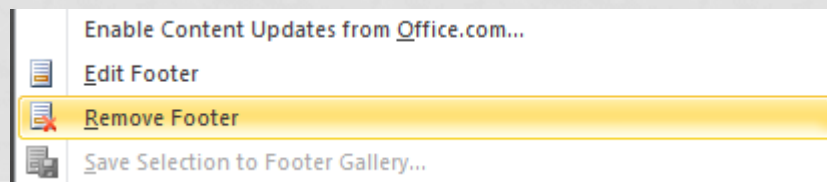
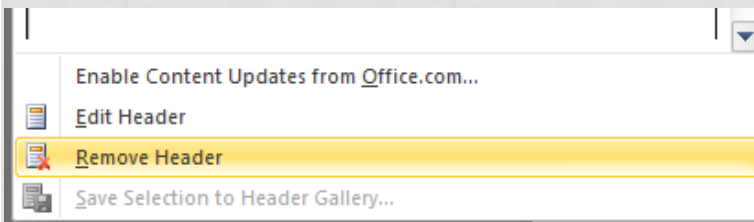
1. Pada tab **Insert**, dibagian **Header & Footer** group, klik **Header** or **Footer**
2. Klik header or footer yang ingin ditambahkan ke dalam dokumen dan area header atau footer akan terbuka
3. Ketik teks di area header atau footer
4. Untuk kembali ke isi dokumen, klik **Close Header and Footer** pada tab **Design** (dibawah **Header & Footer Tools**).



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 4.3 Menghapus page number, headers , dan footers

- Klik pada perintah Header, Footer dan Page Number
- Sebuah menu drop down akan muncul
- Klik Hapus di bagian bawah menu



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 5. BULLETED DAN NUMBERED LIST



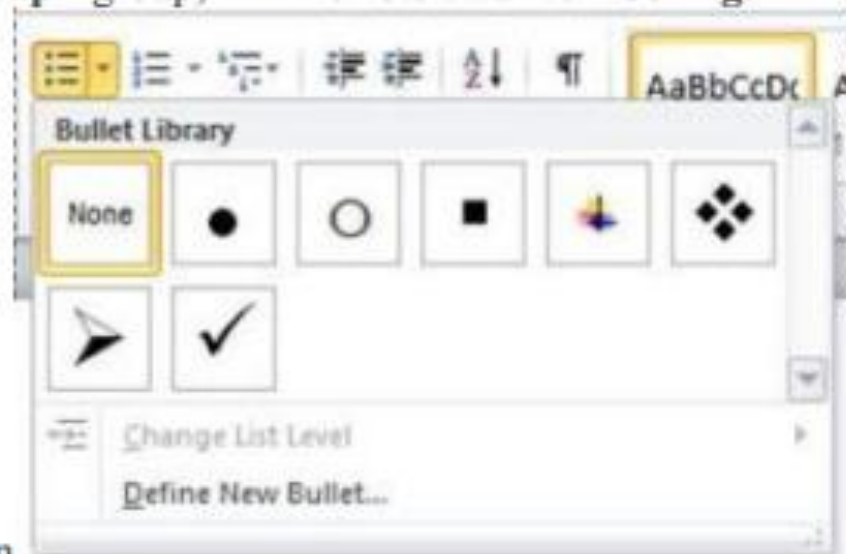
1. Perintah Bullets
2. Perintah Numbering

Anda dapat dengan cepat menambahkan bullet atau nomor ke garis teks yang ada, atau Word secara otomatis dapat membuat daftar seperti yang Anda ketik. Secara default, jika Anda memulai sebuah paragraf dengan tanda bintang atau nomor 1., Word mengenali bahwa Anda mencoba untuk memulai sebuah daftar bullet atau nomor. Jika Anda tidak ingin teks Anda diubah menjadi daftar, Anda dapat mengklik tombol **AutoCorrect Options** yang muncul.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 5.1 Menyisipkan daftar Bulleted atau Numbered

1. Klik area di mana Anda menginginkan daftar Anda untuk muncul atau sorot teks yang Anda inginkan untuk berada dalam daftar.
2. Arahkan ke tab **Home**, dibagian **Paragraph** group, klik **Bullets** atau **Numbering**.



3. Bullet(s) atau number(s) akan disisipkan

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

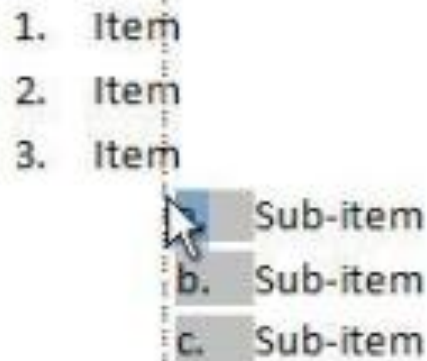
## 5.2 Memilih Tipe Bullets atau Numbering

- Pilih items yang ingin ditambahkan bullets atau numbering.
- Pada tab Home, dibagian Paragraph group, klik tanda panah disebelah perintah Bullets atau Numbering
- Pilih format bullet atau number yang ingin anda sisipkan

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 5.3 Pindah Daftar Kiri atau Kanan

Jika Anda tidak menyukai lokasi bullets atau nomor, dapat dengan mudah memindahkan ke

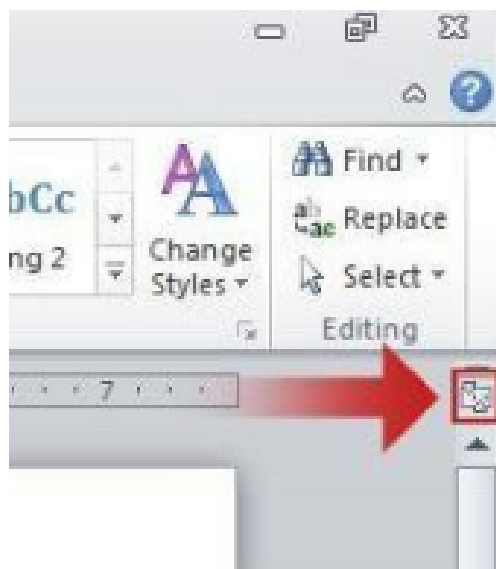
- 
- 1. Item
  - 2. Item
  - 3. Item
  - a. Sub-item
  - b. Sub-item
  - c. Sub-item

lokasi yang lebih disukai.

1. Klik bullet atau number dalam daftar untuk menyorot daftar
2. Tarik daftar ke lokasi baru. Seluruh daftar bergerak seperti yang Anda tarik. Level penomoran tidak berubah

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 6. DOCUMENT RULERS



Penggaris horisontal dan vertikal (rulers) di Word digunakan untuk menyelaraskan teks, grafik, tabel, dan elemen lainnya dalam dokumen. Untuk melihat penggaris horisontal di bagian atas dokumen Word dan penggaris vertikal di sepanjang tepi kiri dokumen, View harus berada dalam tampilan Print Layout.

Untuk menampilkan atau menyembunyikan ruler horisontal dan vertikal, klik Lihat Ruler di bagian atas vertikal scroll bar.



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## **7. BEKERJA DENGAN GRAFIK**

### 7.1 Menyisipkan shapes

Shapes dapat ditambahkan ke file atau menggabungkan beberapa shapes untuk membuat gambar atau shapes yang lebih kompleks. Shapes termasuk garis, geometris dasar, panah, persamaan, flowchart, bintang, spanduk, dan callouts. Cara cepat untuk menambahkannya:

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Shapes**
2. Sebuah drop down menu akan muncul, klik shape yang Anda inginkan



3. Klik di manapun dalam dokumen, dan kemudian tarik untuk menempatkan shapes.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 7.2 Menyisipkan Teks ke Shapes

Yang harus dilakukan adalah klik pada bagian dalam shape dan mulai mengetik.

CATATAN: Teks yang ditambahkan menjadi bagian dari shape , jika memutar atau membalik shape, teks berputar atau membalik juga

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 7.3 Format Shapes

Setelah menyisipkan shape tab baru bernama **Drawing Tools Format** akan muncul setiap kali Anda mengklik pada shape

1. Klik shape baru yang ingin Anda terapkan
2. Arahkan ke tab **Drawing Tools Format**, pada **Shape Styles** group, klik the style yang

ingin Anda terapkan



Tab Drawing Tools Format juga memungkinkan untuk mengubah shape fill, garis, efek dan pilih bagaimana teks dalam dokumen sudah membungkus shape


### Menghapus Shapes

Jika Anda memutuskan tidak lagi menginginkan shape dalam dokumen Anda, klik pada shape kemudian tekan DELETE.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 7.4 Menyisipkan Text Boxes

Sebuah text box adalah obyek yang memungkinkan untuk mengetik teks di manapun.

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Text group**, klik **Text Box** dan sebuah drop down menu akan muncul.
  2. Klik pada template text box atau klik **Draw Text Box** di bagian bawah menu drop-down untuk menggambar text box.
  3. Jika memilih untuk menggambar text box, perlu untuk mengklik di dalam dokumen, kemudian drag untuk menggambar ukuran text box yang Anda inginkan.
  4. Untuk menambahkan teks ke text box, klik di dalam text box, dan kemudian ketik atau sisipkan teks.
- Untuk memformat teks pada text box, pilih teks, kemudian gunakan opsi format pada **Font group** pada **tabHome**
  - Untuk posisi text box, klik text box, ketika pointer berubah menjadi , geser text box ke lokasi

***CATATAN:** Jika memiliki masalah pencetakan text box, pastikan bahwa gambar-gambar Cetak yang dibuat dalam Word check box dipilih. Untuk melakukan ini, klik tab File, klik Options, klik Display, dan kemudian di bawah Pilihan Percetakan, pilih Word check box pada Mencetak gambar*

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 7. 5 Menghapus Text Boxes

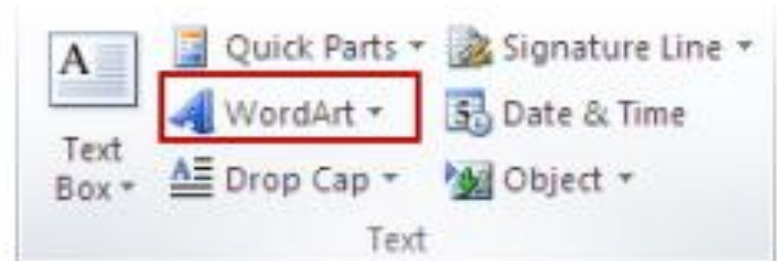
Untuk menghapus text box cukup mengklik border text box yang ingin dihapus, kemudian tekan DELETE. Pastikan pointer tidak berada di dalam text box, melainkan pada border text box. Jika pointer tidak pada border, menekan DELETE akan menghapus teks di dalam text box dan bukan text box.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 8. WORDART

WordArt dapat digunakan untuk menambahkan efek teks khusus ke dokumen. Sebagai contoh, dapat meregang judul, teks miring, membuat teks sesuai dengan bentuk yang telah ditetapkan, atau menerapkan gradien fill.

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



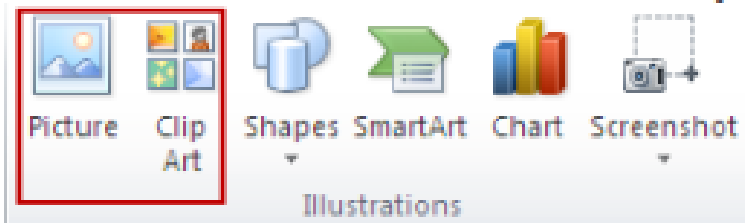
1. Tab **Insert**, dibagian **Text** group, klik **WordArt**
2. Sebuah Drop down menu akan muncul, klik jenis WordArt yang diinginkan
3. Sebuah Text Box akan muncul dengan kata-kata "Enter your text here", Masukkan teks



# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 8.1 Menyisipkan Picture/Clip Art

Pictures and clip art dapat dimasukkan atau disalin ke dalam dokumen dari berbagai sumber, termasuk download dari situs Web penyedia clip art, disalin dari halaman Web, atau dimasukkan dari folder di mana Anda menyimpan gambar



### Menyisipkan Clip Art

1. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Clip Art**.
2. Sebuah **Clip Art** task pane akan muncul di sebelah kanan layar, pada kotak Search for, ketik kata atau frase yang menggambarkan clip art yang diinginkan
3. Klik **Go**
4. Pada daftar hasil, klik ganda pada clip art untuk disisipkan ke dalam dokumen

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## Menyisipkan Gambar dari File

Untuk menyisipkan gambar yang disimpan di komputer, masukkan dengan mengikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik di mana ingin memasukkan gambar dalam dokumen
2. Pada tab **Insert**, dibagian **Illustrations** group, klik **Picture**
3. Cari gambar yang ingin disisipkan. Contoh, file gambar yang terletak di **My Documents**
4. Double-klik gambar yang ingin dimasukkan dan akan muncul dalam dokumen

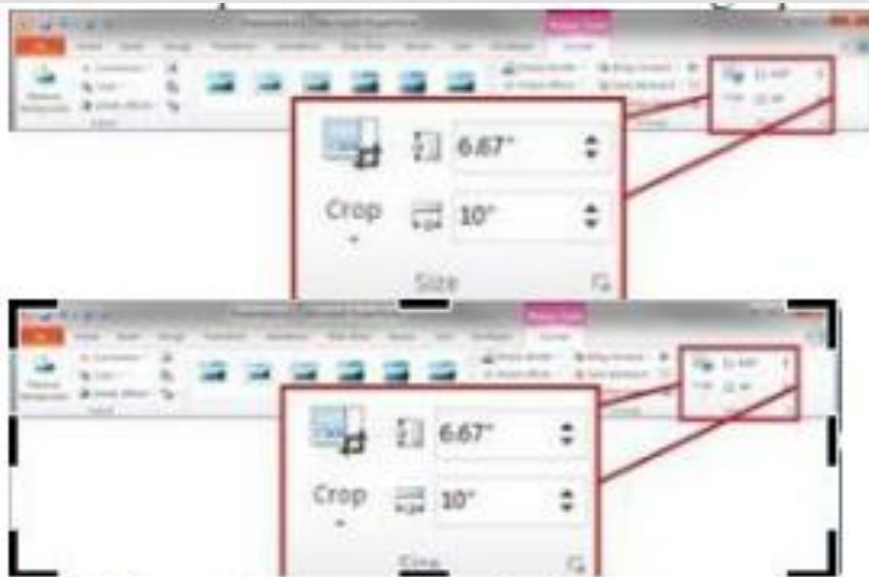
# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 9. Mengubah ukuran grafis

### 9.1 Cropping sebuah gambar

Cropping mengurangi ukuran gambar dengan menghapus tepi vertikal atau horizontal. Cropping sering digunakan untuk menyembunyikan atau memangkas bagian dari gambar, baik untuk penekanan atau untuk menghapus bagian yang tidak diinginkan

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)



1. Klik gambar yang ingin di crop
2. Arahkan **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size** group, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Kemudian geser bagian tengah cropping handle ke arah dalam
4. Ketika drag cropping handle, akan terlihat area grafis yang ingin dihapus akan menjadi abu-abu.
5. Setelah mengcrop segala sesuatu yang diinginkan, klik di luar dari grafik untuk daerah abu-abu yang ingin dihapus untuk menghilang

# MEMFORMAT DOKUMEN (LNJT)

## 10.2 Uncrop Gambar

Ukurannya atau gambar yang dipotong untuk tampilan aslinya dapat dikembalikan ke asalnya.

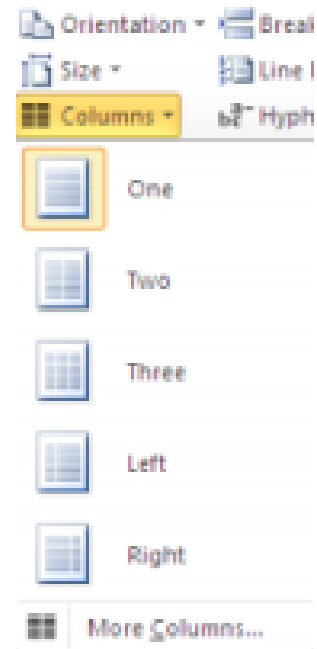
1. Klik gambar
2. Arahkan ke **Picture Tools**, pada tab **Format**, dibagian **Size group**, klik **Crop**
3. Garis putus-putus hitam akan muncul di sekitar gambar. Tarik garis-garis hitam jauh dari tengah gambar dan gambar asli akan muncul

# TEKNIK MEMFORMAT LANJUTAN

## 1. MEMBUAT KOLOM

Kolom dapat digunakan dalam dokumen-dokumen seperti brosur, buletin atau untuk menghemat ruang. Tambahkan kolom sebelum memasukkan teks:

# TEKNIK MEMFORMAT LANJUTAN (LNJT)



1. Buka tab **Page Layout**, pada kelompok **Page Setup**, klik **Columns**.
2. Klik layout yang diinginkan. Dokumen akan diformat dalam kolom.

*CATATAN: Untuk menambahkan garis vertikal antara kolom, klik Column lagi, klik More Column, lalu pilih check box Line between. Anda juga dapat menyesuaikan lebar dan spasi kolom*

# TEKNIK MEMFORMAT LANJUTAN (LNJT)

## 1.1 Tambahkan kolom ke bagian dokumen

Untuk melakukan sorot teks yang ingin diformat dalam kolom, atau menempatkan kursor di posisi diinginkan untuk memulai kolom.

1. Pada tab **Page Layout**, pada **Page Setup group**, klik **Columns**.
2. Klik **More Columns**
3. Klik jumlah kolom yang diinginkan
4. Pada **Apply to**, klik **Selected text** atau **This point forward**

*CATATAN: Untuk mengubah tata letak lagi lebih lanjut dalam dokumen, pilih teks atau klik di mana ingin mengubah tata letak, dan kemudian ikuti langkah yang sama. Misalnya, dapat berubah dari satu kolom ke tata letak dua kolom, dan kemudian dapat mengubah kembali ke tata letak satu-kolom di halaman berikutnya.*

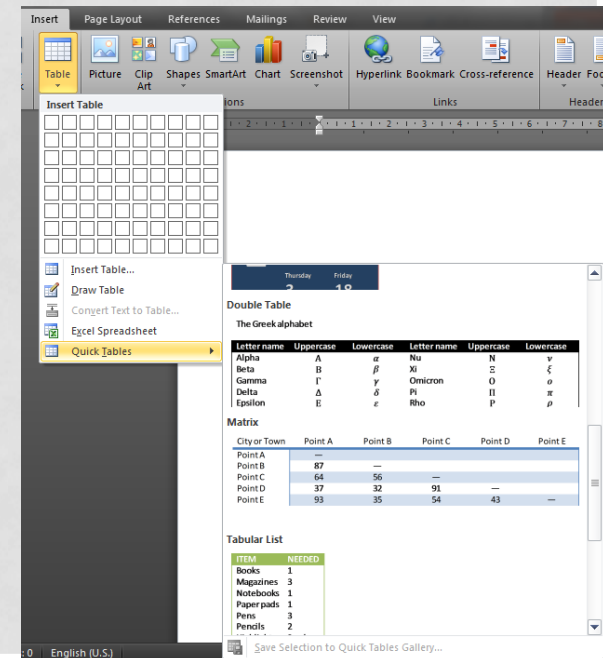


# MEMBUAT TABEL STANDAR

Ada beberapa cara untuk membuat tabel di word 2010 :

## 1. Menggunakan template

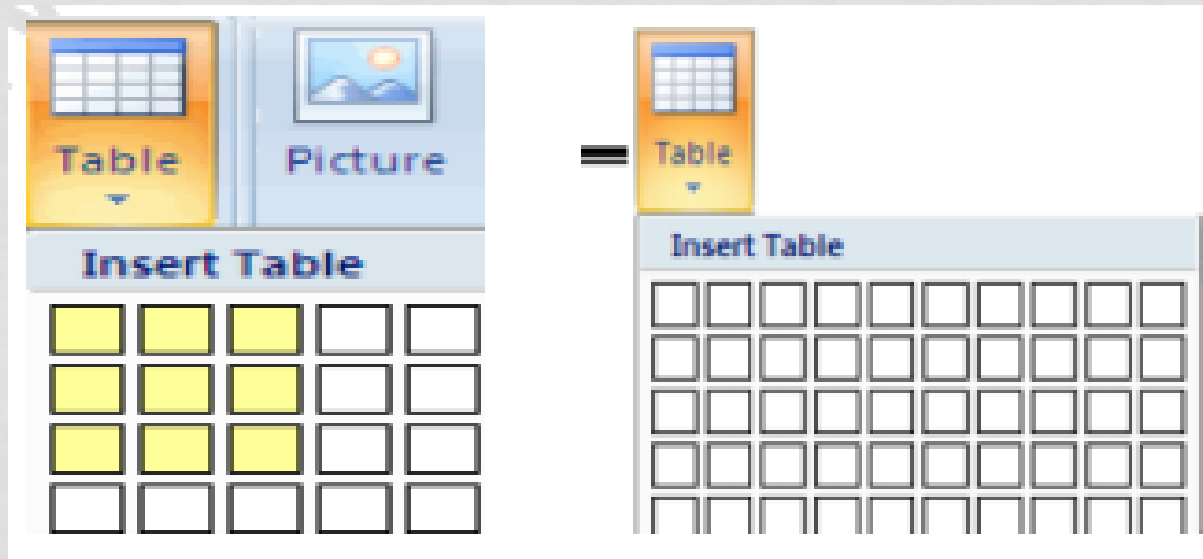
- ❖ Pada Insert tab, Tables grup, klik Table, arahkan ke Quick Tables, dan kemudian klik template yang diinginkan.
- ❖ Ganti data pada template.



# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

## 2. Menggunakan menu table

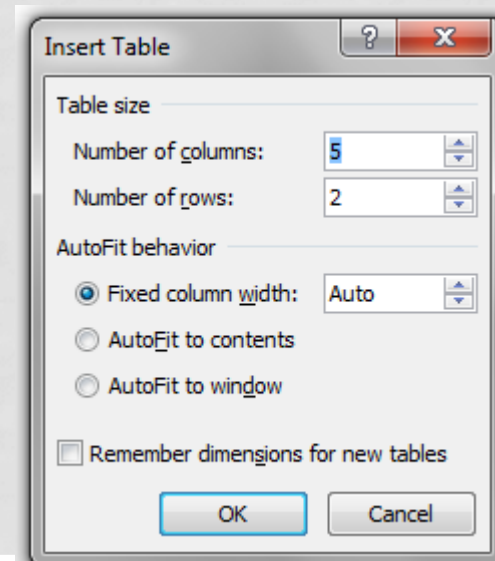
- ❖ Pada Insert tab, Tables grup, klik Table.
- ❖ Di bagian Insert Table, geser mouse untuk memilih jumlah baris dan kolom.



# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

## 3. Menggunakan perintah Insert Table

- ❖ Pada Insert tab, Tables grup, klik Table, dan kemudian klik Insert Table untuk memunculkan kotak dialog.
- ❖ Di bagian Table size, masukkan jumlah baris dan kolom.
- ❖ Di bagian AutoFit behavior, buat pilihan untuk menyesuaikan ukuran tabel.



# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

## 4. Menggambar tabel

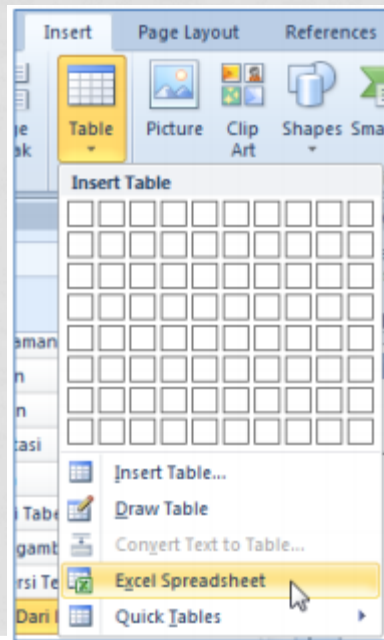
- ❖ Pada Insert tab, Tables grup, klik Table, dan kemudian klik Draw Table.
- ❖ Pointer akan berubah menjadi pensil.
- ❖ Buat kotak persegi. Kemudian buat garis kolom dan baris di dalamnya.
- ❖ Untuk menghapus garis, pada Table Tools, Design tab, Draw Borders grup, klik Eraser
- ❖ Klik garis yang ingin dihapus.

# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

## 5. Tabel dari Ms Excel

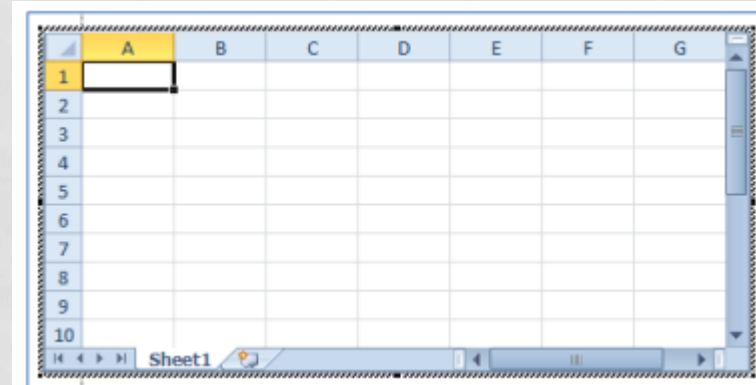
Kita bisa membuat tabel dengan meng-embed Ms Excel ke dalam dokumen Ms Word. Dengan cara ini maka tabel yang kita hasilkan akan memiliki kemampuan layaknya Ms Excel. Caranya:

- ❖ Tab Insert, group Tables, pilih Table,
- ❖ Pada menu yang muncul, pilih Excel Spreadsheet

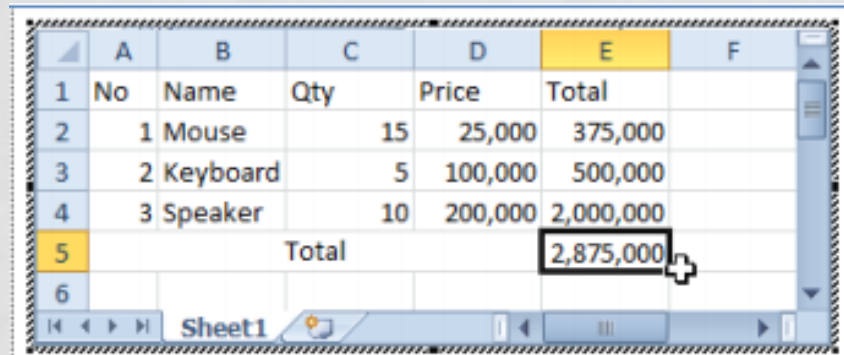


# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

- ❖ Maka akan muncul worksheet Ms Excel dalam dokumen Ms Word.



- ❖ Kita bisa memasukkan data pada tabel secara manual atau dengan mengcopy dari dokumen Ms Excel lain.

A screenshot of a Microsoft Excel worksheet showing a table with 6 rows and 6 columns (A-F). The table contains data for a list of items and their total price. The cell E5 is selected and highlighted with a black border. The status bar at the bottom indicates 'Sheet1'.

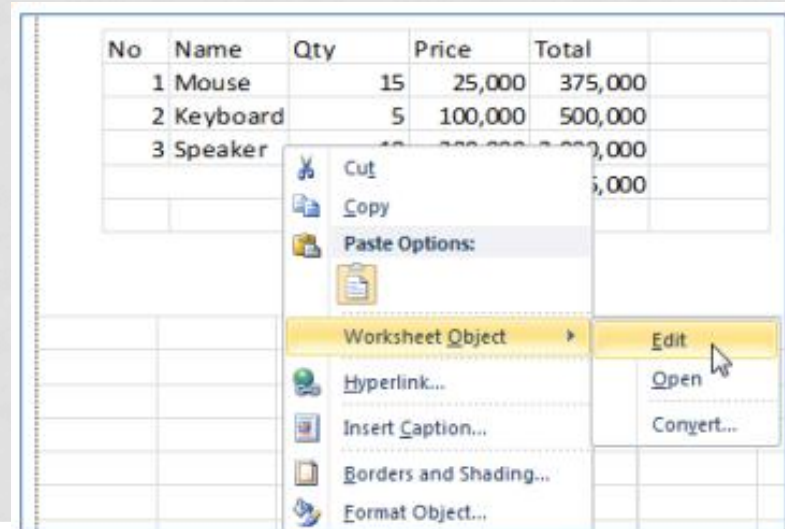
	A	B	C	D	E	F
1	No	Name	Qty	Price	Total	
2	1	Mouse		15	25,000	375,000
3	2	Keyboard		5	100,000	500,000
4	3	Speaker		10	200,000	2,000,000
5			Total		2,875,000	
6						

# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

- ❖ Kalau sudah selesai, arah kursor mouse keluar area worksheet ini.

No	Name	Qty	Price	Total	
1	Mouse	15	25,000	375,000	
2	Keyboard	5	100,000	500,000	
3	Speaker	10	200,000	2,000,000	
Total				2,875,000	

- ❖ Selesai.
- ❖ Untuk melakukan mengedit tabel ini caranya: klik kanan tabel, lalu pilih Worksheet Object > Edit



# MEMBUAT TABEL STANDAR (LNJT)

## Fasilitas Pengolahan Tabel

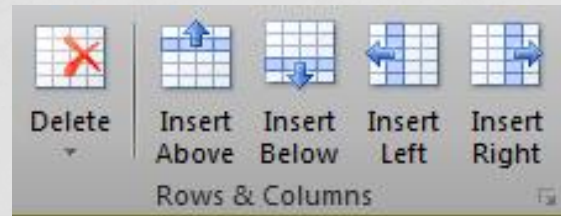
- Draw Table : Menggambar kotak tabel.
- Insert : Menyisip tabel, kolom, baris atau sel.
- Delete : Menghapus tabel, kolom, baris atau sel.
- Select : Memilih tabel, kolom, baris atau sel.
- Merge Cells : Menggabungkan sel.
- Split Cells : Membagi sel.
- Split Table : Membagi tabel.
- Auto Fit : Mengepas kolom / baris otomatis.
- Convert : Mengubah jenis penulisan teks menjadi tabel atau sebaliknya
- Sort : Mengurutkan data tabel.
- Formula : Operasi perhitungan data tabel.
- Table Properties : Memodifikasikan tabel, kolom, baris atau sel.



# MENGUBAH JUMLAH SEL DI DALAM TABEL (MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM)

## 1. Cara Menambah Baris dan Kolom pada Tabel

- ❖ Klik pada sel yang ingin ditambahkan baris atau kolom.
- ❖ Pada Table Tools, di Layout tab, Rows & Columns grup, pilih:



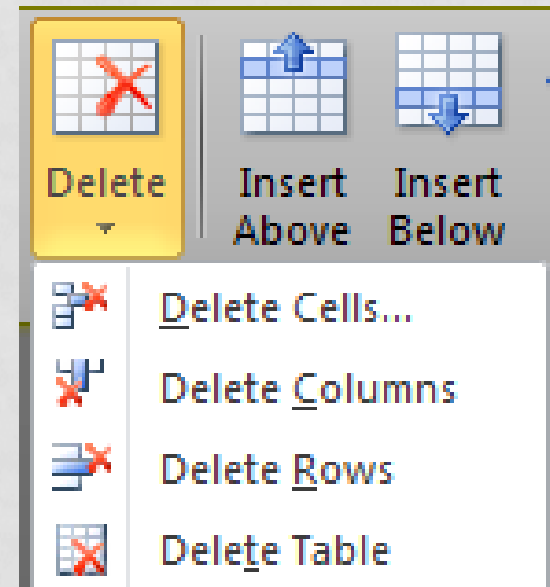
- Insert Above, untuk menyisipkan baris baru di sebelah atas sel.
- Insert Below, untuk menyisipkan baris baru di sebelah bawah sel.
- Insert Left, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kiri sel.
- Insert Right, untuk menyisipkan kolom baru di sebelah kanan sel.

Tip: kita juga bisa menggunakan klik kanan pada sel untuk menampilkan pilihan di atas.

# MENGUBAH JUMLAH SEL DI DALAM TABEL (MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM) (LNJT)

## 2. Cara Menghapus Sel, Baris, Kolom atau Tabel

- ❖ Pada Table Tools, di Layout tab, Rows & Columns grup, klik Delete.
- ❖ Tentukan pilihan, apakah akan menghapus sel, kolom, baris atau tabel.

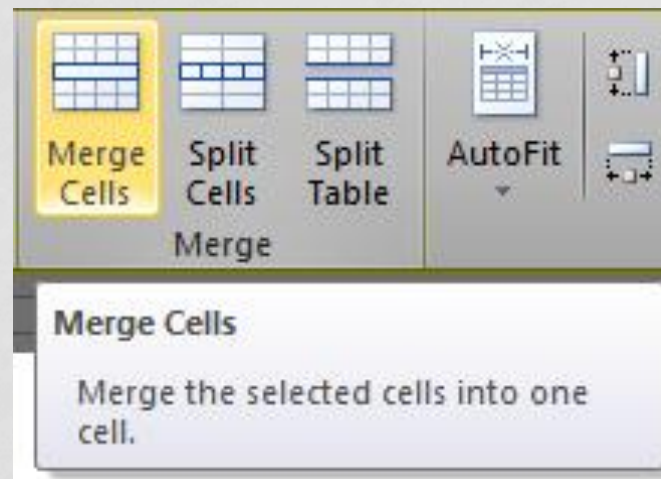


# MENGUBAH JUMLAH SEL DI DALAM TABEL (MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM)(LNJT)

## 3. Cara Menggabungkan dan Membagi Sel pada Tabel

### A. Menggabungkan sel

- Pilih sel-sel yang akan digabungkan.
- Pada Table Tools, Layout tab, Merge grup, klik Merge Cells.



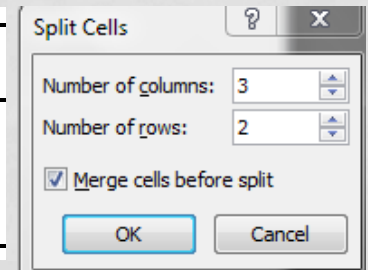
# MENGUBAH JUMLAH SEL DI DALAM TABEL (MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM)

## 3. Cara Menggabungkan dan Membagi Sel pada Tabel

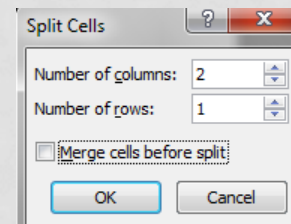
### B. Membagi sel

- ❖ Klik sebuah atau beberapa sel yang akan dibagi.
- ❖ Pada Table Tools, Layout tab, Merge grup, klik Split Cells.
- ❖ Masukkan jumlah kolom atau baris yang ingin dibagi.
- ❖ Centang kotak `merge cells before split`, apabila sel yang ingin dibagi lebih dari satu. Misalnya, ada 2 sel yang akan dibagi menjadi 4. Bila kotak ini dicentang maka sel akan digabung dahulu baru kemudian dibagi. Sebaliknya bila kotak ini tidak dicentang, maka masing-masing sel akan dibagi 4 sehingga jumlah sel baru adalah 8.

# MENGUBAH JUMLAH SEL DI DALAM TABEL (MENYISIPKAN BARIS DAN KOLOM)

Menggunakan centang kotak merge cells before split

Tidak menggunakan centang kotak merge cells before split

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL

## A. Cara Format Tabel

### 1. Menggunakan Table Styles

- ❖ Klik tabel yang ingin diformat.
- ❖ Pada Table Tools, klik Design tab.
- ❖ Di Table Styles grup, tempatkan kursor di setiap style untuk melihat tampilan tabel.



- ❖ Klik style yang ingin digunakan.
- ❖ Di bagian Table Style Options grup, centang kotak elemen tabel yang ingin digunakan, seperti Header Row, Total Row, dan lain-lain

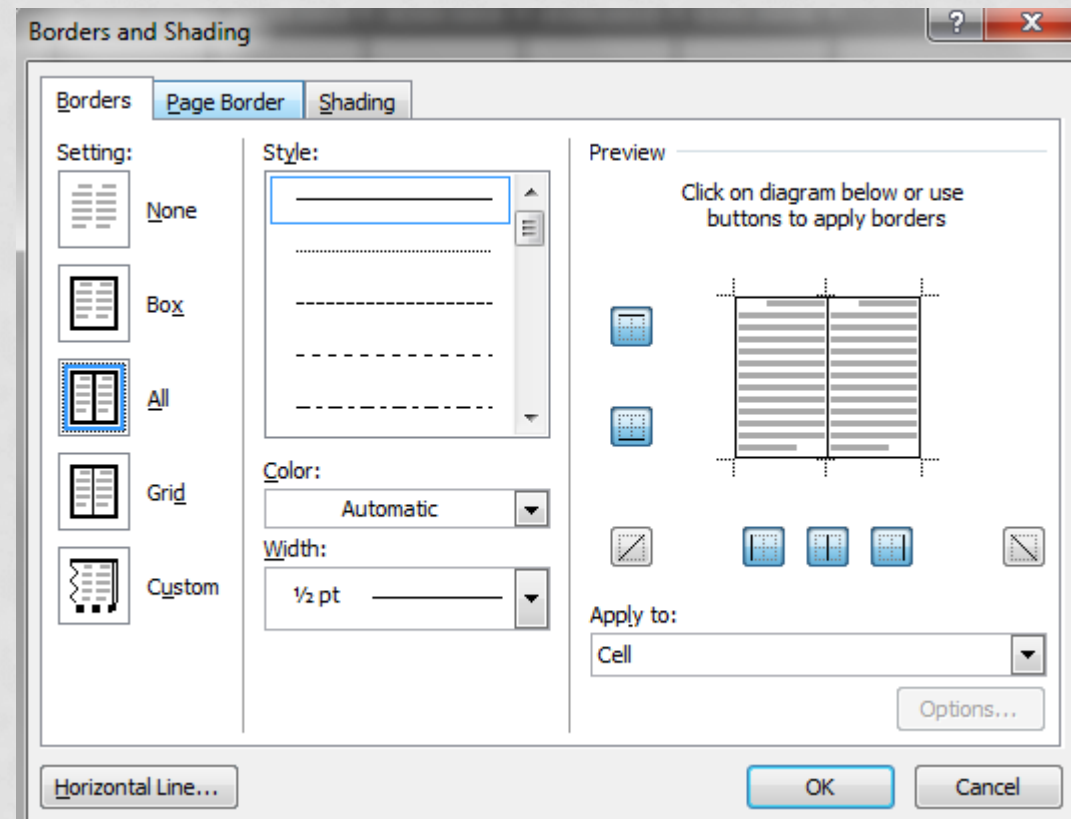
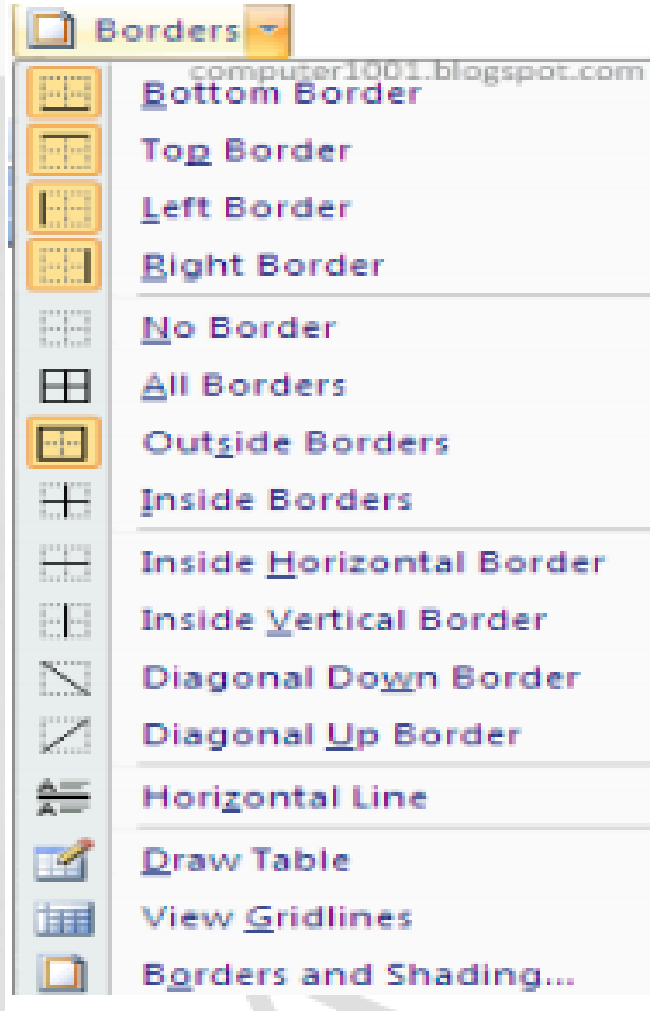
# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)

## 2. Membuat dan Menghapus Garis Pembatas

### ❑ Membuat Garis Pembatas

- Klik tabel atau bagian tabel yang ingin diberi garis pembatas.
- Pada Table Tools, klik Design tab.
- Di bagian Table Styles grup, klik tanda panah pada Borders, dan pilih bentuk garis pembatas yang disediakan. Atau klik Borders and Shading, dan pada Borders tab, pilih bentuk garis pembatas yang diinginkan.

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)





# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)

## B. Cara Mengatur Pemisahan Baris dalam Tabel

- ❖ Mencegah pemisahan isi baris dalam table Microsoft Word akan secara otomatis memisahkan isi baris tabel yang panjang ke halaman berikutnya bila baris tersebut terletak di akhir halaman. Untuk membuat isi baris yang panjang ini tidak terpisah dan ditempatkan semuanya di halaman selanjutnya, gunakan cara berikut :
  - Klik pada tabel.
  - Pada Table Tools, klik Layout tab.
  - Di Table grup, klik Properties, dan pilih Row tab.
  - Hilangkan pilihan pada kotak Allow row to break across pages dan klik OK.

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)

JGJJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	KGKKGKKGK	KGKKKKKKKK	KGKKGKKGK
-------------------	--------------	-----------	------------	-----------

JGJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	GKKGKKGK	KKKKKKKKKK	GKKGKKGK
GJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	KGK	KKKKKKKKKK	KGKKGKKGK

Jika tdk meng-uncheck kotak Allow row to break across pages dan klik OK.

JGJJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	KGKKGKKGK	KGKKKKKKKK	KGKKGKKGK
JGJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	GKKGKKGK	KKKKKKKKKK	GKKGKKGK
GJGJGJGJGJGJGJG	KGKKGKKGKKGK	KGK	KKKKKKKKKK	KGKKGKKGK

Jika meng-uncheck kotak Allow row to break across pages dan klik OK.

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)

- ❖ Memisahkan tabel ke halaman selanjutnya pada baris tertentu
- Klik pada baris yang ingin ditempatkan di halaman berikutnya.
- Tekan CTRL+ENTER. Cara ini disebut juga page break manual.

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)

## **C. Cara Membuat Table Heading Berulang Pada Setiap Halaman**

- ❖ Pilih baris heading (harus termasuk baris pertama pada tabel).
- ❖ Pada Table Tools, Layout tab, Data grup, klik Repeat Header Rows. Catatan: Table heading berulang hanya ada di print layout view atau ketika Anda mencetak dokumen tersebut. Table heading berulang tidak akan muncul bila Anda melakukan page break manual (CTRL + ENTER) dalam tabel.
- ❖ Untuk menghilangkan table heading berulang: klik pada heading table di halaman pertama. Pada Table Tools, Layout tab, Data grup, klik Repeat Header Rows.

# MEMFORMAT SEL DAN TABEL (LNJT)



NAMA	NILAI UTS	NILAI UAS	NILAI PK

HAL 1

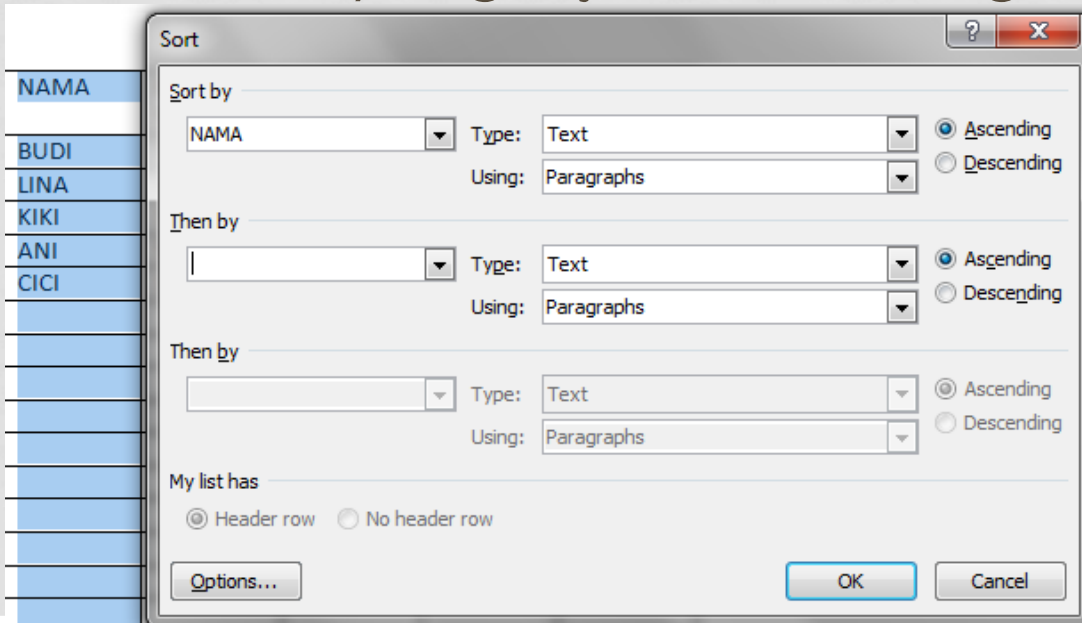
NAMA	NILAI UTS	NILAI UAS	NILAI PK

HAL 2

# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

## A. Mengurutkan Data pada Tabel

- ❖ Klik pada tabel.
- ❖ Pada Table Tools, Layout tab, Data group, klik Sort.
- ❖ Pada kotak dialog Sort, pilih kolom atau header kolom yang dijadikan sebagai dasar pengurutan.



NAMA
ANI
BUDI
CICI
KIKI
LINA

# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

## B. Memberi Penomoran Pada Sel di Tabel

❖ Pilih sel pada tabel yang akan diberi nomor.

Tip: Untuk memberi nomor pada setiap baris, klik pada kolom pertama.

❖ Pada Home tab, Paragraph grup, klik Numbering.

NAMA	
1.	ANI
2.	BUDI
3.	CICI
4.	KIKI
5.	LINA

# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

## **C. Cara Mengubah Kumpulan Teks Menjadi Tabel dan Sebaliknya**

### 1. Mengubah Kumpulan Teks Menjadi Tabel

- ❖ Masukkan tanda pemisah seperti koma dan tabs untuk menentukan dimana kumpulan teks ini akan dibagi menjadi kolom. Gunakan paragraf untuk menandai baris baru.
- ❖ Pilih kumpulan teks yang akan diubah ke bentuk tabel. Misalnya, kumpulan teks di bawah ini yang terdiri dari 2 paragraf akan diubah ke bentuk tabel. Pemisahannya berupa koma

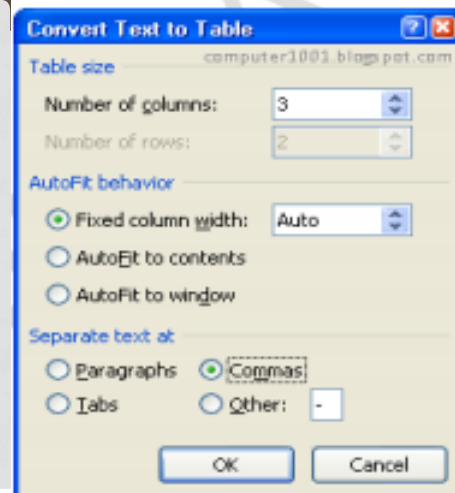


# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

- ❖ Pada Insert tab, Tables grup, klik Table, dan kemudian klik Convert Text to Table untuk menampilkan kotak dialog. Pengaturan di gambar berikut ini :



# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

- ❖ Klik OK dan kumpulan teks akan menjadi seperti gambar berikut ini.

Lorem ipsum dolor sit amet	consectetur adipiscing elit	sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
Lorem ipsum dolor sit amet	consectetur adipiscing elit	sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

computer1001.blogspot.com

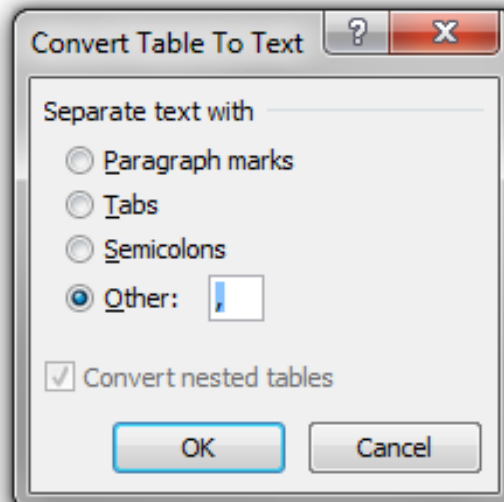
# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

## 2. Mengubah Tabel Menjadi Kumpulan Teks

- ❖ Pilih kumpulan baris atau tabel yang akan diubah menjadi paragraf.
- ❖ Pada Table Tools, Layout tab, Data grup, klik Convert to Text.
- ❖ Di bagian Separate text at, pilih tanda pemisah kolom yang akan digunakan. Untuk baris akan dipisahkan menjadi paragraf.

# MENYORTIR TEKS DI DALAM PARAGRAPH DAN KOLOM (LNJT)

FAFAG	GAHAGA	HAHAGAH	HAHAGA
HAGAGAGA	HAGAGA	HAGAGAH	HAHAHA



FAFAG, GAHAGA, HAHAGAH, HAHAGA  
HAGAGAGA, HAGAGA, HAGAGAH, HAHAHA

# CARA MENGGUNAKAN FORMULA

- Letakkan kursor pada sel yang akan diisi rumus
- Klik tab Layout
- Klik di icon Formula
- Isikan kotak Formula dengan



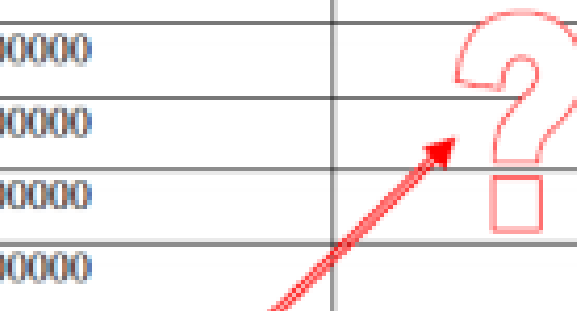
# CARA MENGGUNAKAN FORMULA (LNJT)

- ❖ Product(Left) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- ❖ Product(Right) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- ❖ Product(Above) → Untuk mengalikan semua bilangan yang ada di atasnya
- ❖ Sum(Left) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kiri
- ❖ Sum(Right) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada sebelah kanan
- ❖ Sum(Above) → Untuk menjumlahkan semua bilangan yang ada atasnya

# CARA MENGGUNAKAN FORMULA (LNJT)

## Contoh Product :

NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	HARGA PER UNIT	TOTAL HARGA
TELEVISI	10	2000000	
KULKAS	8	1200000	
PARABOLA	12	1500000	
KOMPUTER	9	4000000	
DVD PLAYER	10	300000	



Untuk Perkalian Gunakan Fungsi Product

**=PRODUCT(LEFT)**

ATAU

**=B2+C2 MAKA HASILNYA D2**

# LATIHAN

**A.**

NO	NAMA	ALAMAT	PENDIDIKAN	E-MAIL
1.	Febri	Uteunkot	SMA	<a href="mailto:Dessi@yahoo.com">Dessi@yahoo.com</a>
2.	Tia	Boloh Blang Ara	SMP	<a href="mailto:Imun@yahoo.com">Imun@yahoo.com</a>
3.	Abral	Bayu	SD	<a href="mailto:Dien@yahoo.com">Dien@yahoo.com</a>
4.	Ida	Kuta Makmur	Sarjana	<a href="mailto:Jack@yahoo.com">Jack@yahoo.com</a>

**B.**

PERANGKAT KOMPUTER			
HARDISK	FLOPPY DISK	CD-ROM	PROCESSOR
	RAM	VGA	



# LATIHAN

**TABEL GAJI KARYAWAN PT.MAKMUR JAYA  
LHOKSEUMAWE**

<b>NAMA KARYAWAN</b>	<b>GAJI POKOK</b>	<b>BONUS PRESTASI</b>	<b>TOTAL GAJI BULANAN</b>
Syawal	2500000	1000000	
Balzura	5000000	1500000	
Tuti	3200000	1200000	
Nova	4000000	2000000	
Zia	3500000	1800000	
<b>TOTAL PENGELUARAN GAJI</b>			

# MAIL MERGE

Mail merge merupakan salah satu fitur classic Microsoft Word yang sangat berguna untuk membuat dokumen secara massal dan dinamis. Fungsi mail merge di Microsoft Word 2010 bisa kita jumpai pada menu ribbon yaitu tepatnya pada tab Mailings.

Jika kita ingin membuat surat untuk banyak penerima, yang mana secara umum isi surat untuk masing-masing penerima surat adalah sama kecuali nama, alamat atau informasi lain dari penerima surat, maka dengan menggunakan fitur Mail Merge ini kita bisa melakukannya dengan lebih cepat.

# PERSIAPAN DOKUMEN MAIL MERGE

Mail merge mengkombinasikan informasi statis yang disimpan dalam sebuah dokumen (**dokumen utama**) dengan variabel informasi yang disimpan pada dokumen lain (**data sumber**). Dokumen utama berisi teks statis yang akan muncul pada semua dokumen yang digabungkan. Disamping itu juga berisi placeholder yang disebut merge field yaitu tempat variabel informasi akan ditampilkan.

# PERSIAPAN DOKUMEN UTAMA

Dalam contoh berikut kita akan membuat dokumen utama berupa surat undangan rapat, yang mana undangan rapat ini akan ditujukan untuk beberapa penerima surat. Ada tiga variabel informasi yang digunakan yaitu: nama (jabatan) penerima, alamat penerima, kota penerima.

Tiga variabel informasi itu disebut dengan merge field, artinya field-field yang nilainya akan diambil dari data sumber secara dinamis.

# PERSIAPAN DOKUMEN UTAMA (LNJT)

## CONTOH



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN UMUM  
GEDUNG PUSDIKLAT KEUANGAN UMUM JALAN PANCORAN TIMUR II NO. 1 PANCORAN, JAKARTA  
TELEPON 021 - 7396109, FAKSIMILE 021 - 7396109; SITUS <http://www.bppk.depkeu.go.id/webku>

Nomor : S- /PP.7/2012  
Lampiran : -  
Hal : Rapat Kurikulum DTU Ms Office 2010

September 2012

Yth. : **[..NAMA..]**  
**[..ALAMAT..]**  
**[..KOTA..]**

Sehubungan dengan kebutuhan akan kurikulum DTU Microsoft Office 2010 Tingkat Lanjutan, dengan ini kami mengundang Saudara untuk mengikuti rapat pembahasan diklat dimaksud pada:

hari, tanggal : Senin, 3 September 2012

pukul : 08.00 – 17.00 WIB

tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Keuangan Umum Lantai I

Jl. Pancoran Timur II – Pancoran – Jakarta Selatan

# PERSIAPAN DATA SUMBER

Setelah mempersiapkan dokumen utama, maka langkah selanjutnya adalah mempersiapkan data sumber yang akan digunakan untuk mengisi variabel informasi pada dokumen utama. Data sumber ini sering disebut dengan data recipients atau penerima surat.

Data sumber berupa tabel (matrik baris dan kolom). Masing-masing baris data sumber berisi beberapa sel, baris pertama berisi judul field / field name (contoh: No, Nama, Alamat, Kota), sedangkan baris selanjutnya merupakan data field tersebut.

# PERSIAPAN DATA SUMBER (LNJT)

Berikut ini contoh data sumber untuk dokumen diatas :

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>KOTA</b>
1	Kepala Biro SDM Setjen	Jl. Dr Wahidin No 55	Jakarta Pusat
2	Sekretaris BPPK	Jl. Purnawarman No. 99 Kebayoran Baru	Jakarta Selatan
3	Kapusdiklat PSDM	Komplek STAN Jurangmangu	Tangerang
4	Kepala BPPT	Jl Thamrin No. 123	Jakarta Pusat

Judul field atau field name pada contoh diatas adalah satu kata, untuk kasus lain yang mana judul fieldnya lebih dari satu kata maka ada aturan yaitu tidak boleh menggunakan spasi. Hal ini karena judul field tersebut digunakan sebagai merge field pada dokumen utama. Untuk membuat judul field mudah dibaca maka kita bisa menggunakan huruf kecil kecuali huruf pertama pada masingmasing kata, contoh: NamaLengkap, NomorTelepon. Atau bisa juga dengan menggunakan tanda garis bawah, contoh: nama\_lengkap, nomor\_telepon.

# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE

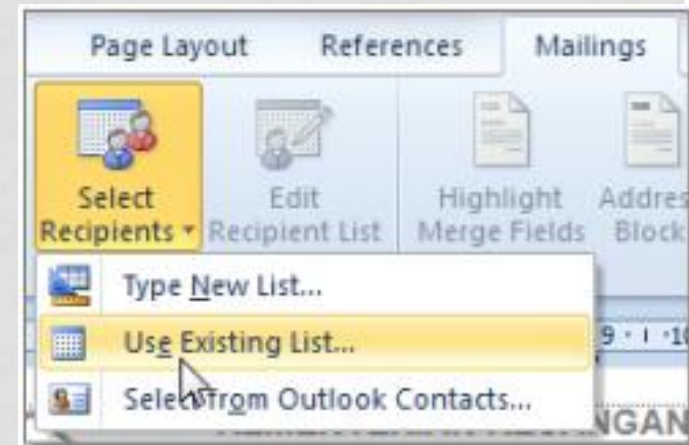
Setelah kita mempersiapkan dokumen mail merge yang terdiri dari dua dokumen yaitu dokumen utama dan dokumen / data sumber. Maka sekarang kita akan menghubungkan (merge) kedua dokumen tersebut agar merge field (variabel informasi) pada dokumen utama terhubung dengan data field pada data sumber.

Berikut ini langkah-langkahnya:

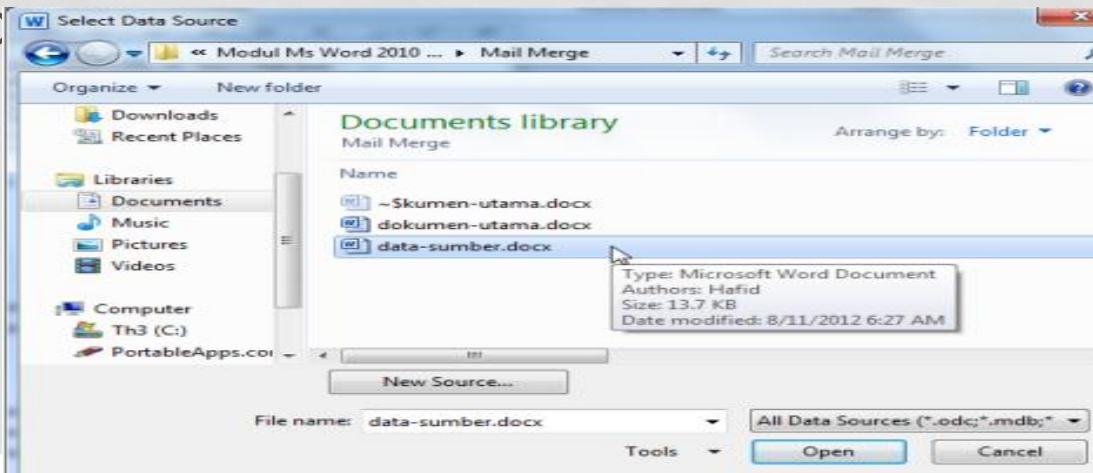
1. Buka file dokumen utama (surat undangan)
2. Tambahkan data sumber (data penerima surat / recipients). Caranya: pada tab Mailings, klik tombol Select Recipients, pilih Use Existing List... (karena kita telah membuat data sumber sebelumnya, jika belum kita bisa membuatnya secara langsung dengan memilih Type New List...)



# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

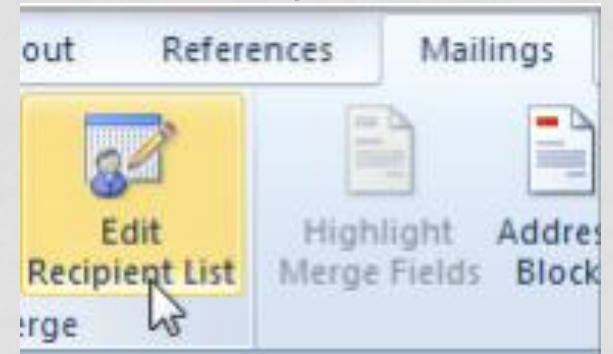


3. Pada jendela Select Data Source, browse dan pilih data sumber yang telah kita buat sebelumnya, klik tombol Open



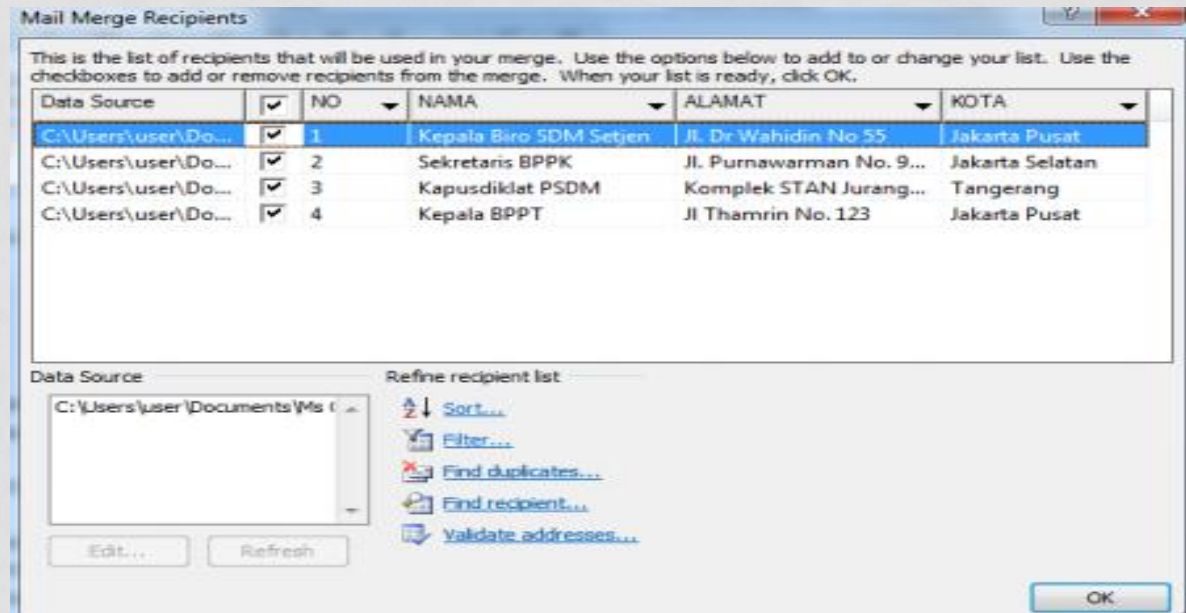
# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

4. Untuk memastikan apakah data sumber telah masuk atau belum maka kita bisa klik tombol Edit Recipient List pada tab Mailings.

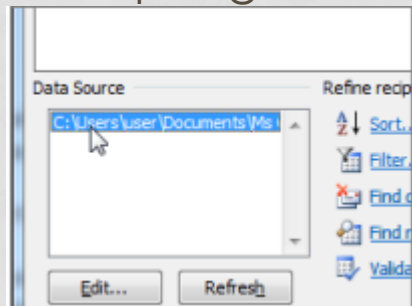


5. Maka akan muncul jendela Mail Merge Recipients

# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)



Kita bisa melakukan pengeditan data secara langsung menggunakan tool ini. C  
Data Source,



# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

kemudian klik tombol Edit... maka akan muncul jendela Data Form yang berfungsi untuk melakukan pengeditan data sumber.

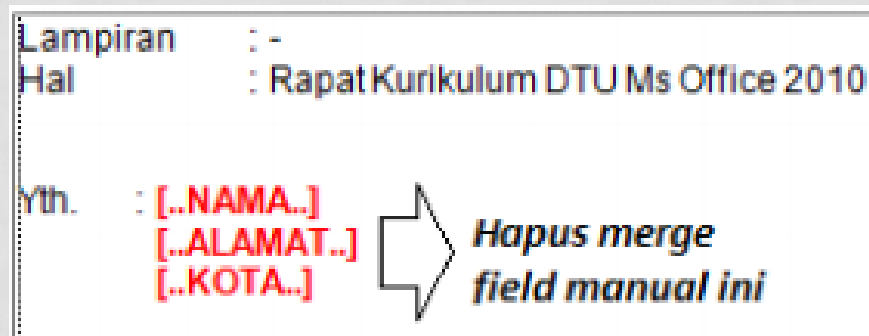
The screenshot shows a 'Data Form' window overlaid on a data source window. The data source window has columns for 'NO', 'NAMA', 'ALAMAT', and 'KOTA'. The 'Data Form' window contains the following data:

Field	Value
NO:	1
NAMA:	Kepala Biro SDM Setjen
ALAMAT:	Jl. Dr Wahidin No 55
KOTA:	Jakarta Pusat

The 'Data Form' window also includes a 'Record:' field with navigation buttons and a 'Close' button. The background window has an 'Edit...' button at the bottom left.

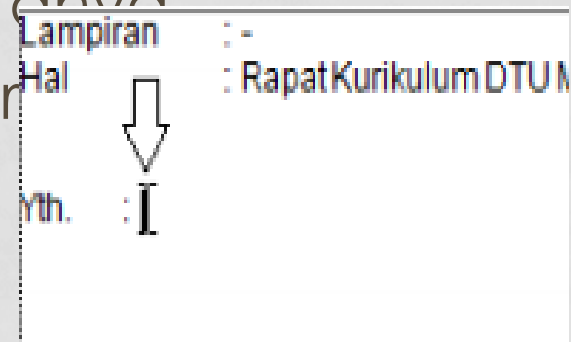
# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

5. Tambahkan Merge Field pada dokumen utama (pada surat diatas, menggunakan merge field manual maka kita harus menggantinya).



Merge Field dimasukkan satu persatu, caranya:

a. Arahkan kursor ke posisi merge field per

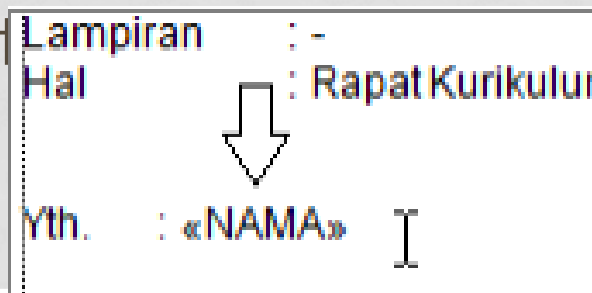


# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

b. Pada tab Mailings, klik tombol Insert Merge Field, kemudian pilih merge field yang se



c. Maka pada merge field pertama di dokumen utama akan tampak seperti berikut



# MENGHUBUNGKAN DOKUMEN MAIL MERGE (LNJT)

d. Lakukan langkah yang sama untuk merge field lain (ALAMAT, KOTA)

```
Lampiran      :-  
Hal           : Rapat Kurikulu  
  
Yth.         : «NAMA»  
              «ALAMAT»  
              «KOTA»
```

6. Selesai.

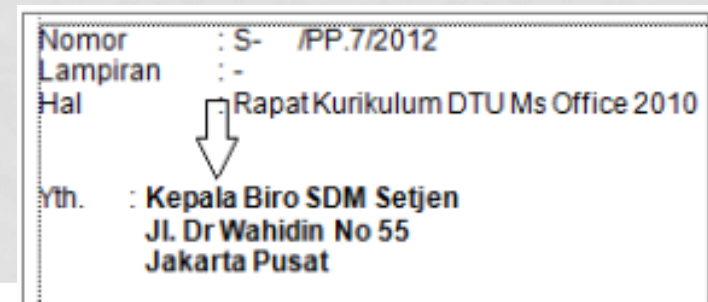
# PREVIEW HASIL MAIL MERGE

Untuk mengetahui apakah dokumen utama dan data sumber benar-benar terhubung maka kita bisa melakukan preview hasil merge tersebut. Caranya:

1. Pada tab Mailings, klik tombol Preview Results



2. Lihat pada merge field, jika berhasil maka merge field akan diisi dengan data sebenarnya dari data sumber.





# PREVIEW HASIL MAIL MERGE (LNJT)

3. Untuk melihat record selanjutnya, kita bisa menggunakan tombol kontrol (panah) pada menu ribbon, tab Mailings, group Preview Results.



# MENCETAK HASIL MAIL MERGE

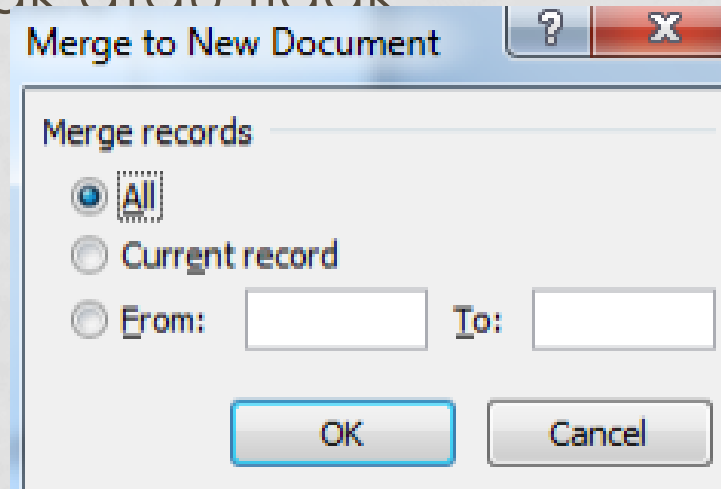
Setelah melakukan preview hasil merge dan hasilnya sesuai, maka langkah selanjutnya adalah finishing atau pencetakan dokumen hasil mail merge. Caranya:

1. Pada tab Mailings, klik tombol Finish & Merge, lalu pilih Print Documents untuk langsung mencetaknya. Atau pilih Edit Individual Document, untuk melihat (mengedit) hasil dari mail merge.



# MENCETAK HASIL MAIL MERGE (LNJT)

2. Maka akan muncul jendela Merge yang menanyakan apakah semua record pada data sumber dicetak atau tidak



3. Klik OK

# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE

1. Pertama kali yang harus dibuat dokumen induk /dokumen utama, dalam contoh mungkin bisa di lihat di bawah ini

**Formulir Pendaftaran**

Nama	:
Tgl. Lahir	:
Alamat	:
No. Hp	:
Palatihan Yang Diikuti	:
Uang Pendaftaran	:
Uang Kursus	:

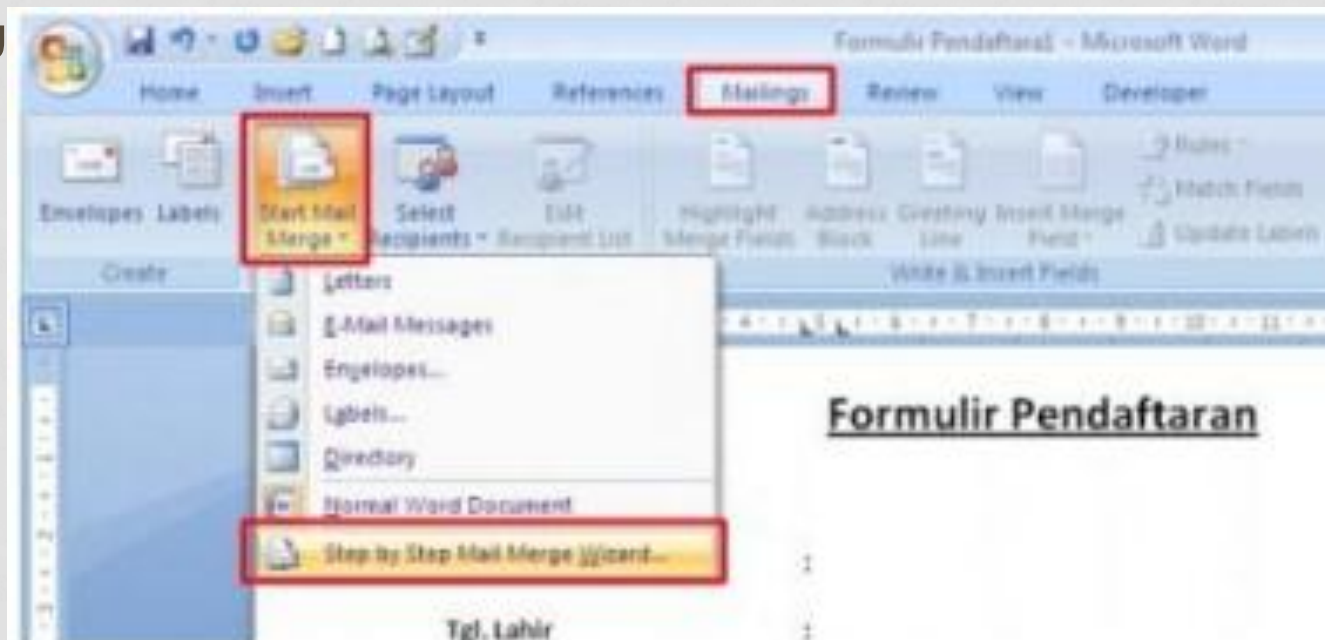
Medan , 15 Juli 2008  
Yang Menerima

(      )

# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

2. Setelah dokumen induk selesai simpan dengan nama contoh "Formulir". Kemudian klik tab menu Mailings.

3. Kemu



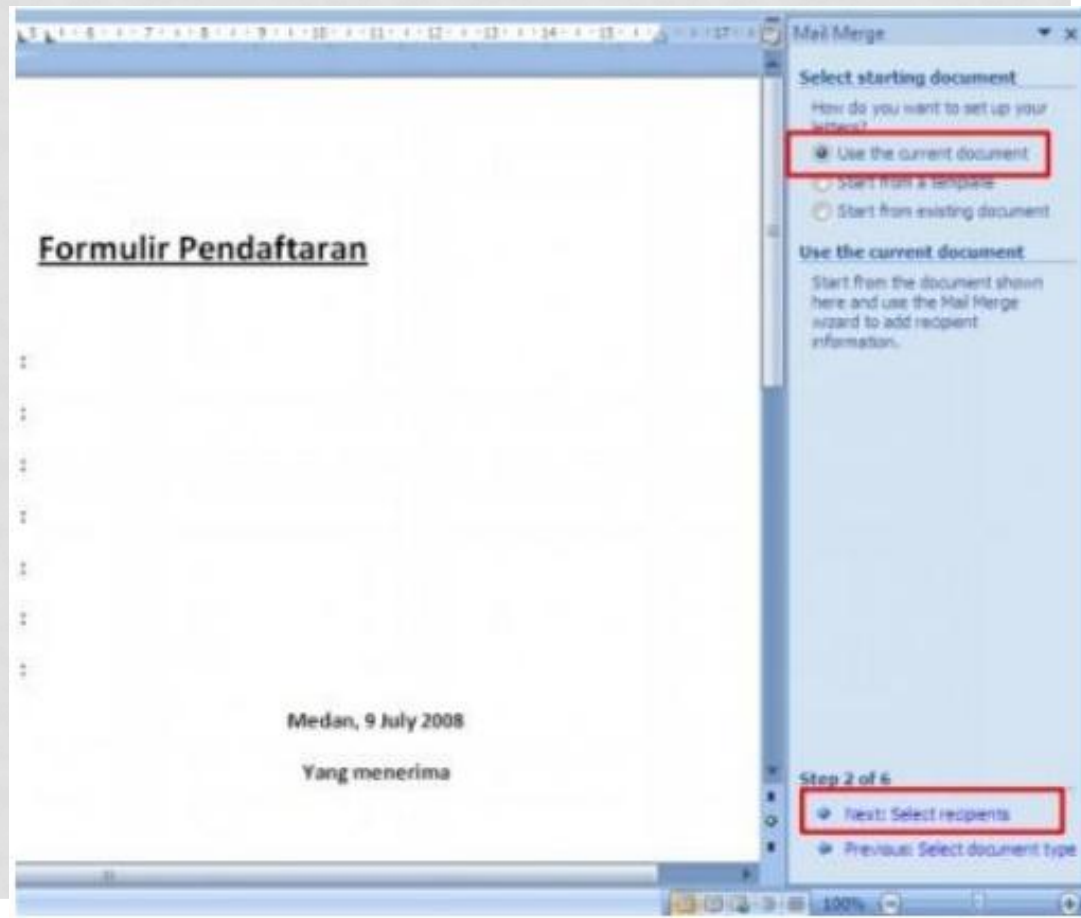
# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

4. Pada kotak dialog yang muncul, pilih Letters pada bagian Select document type. Kemudian klik Next: Starting document



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

5. Kemudian pada step selanjutnya, pilih Use the current document, klik Next.



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

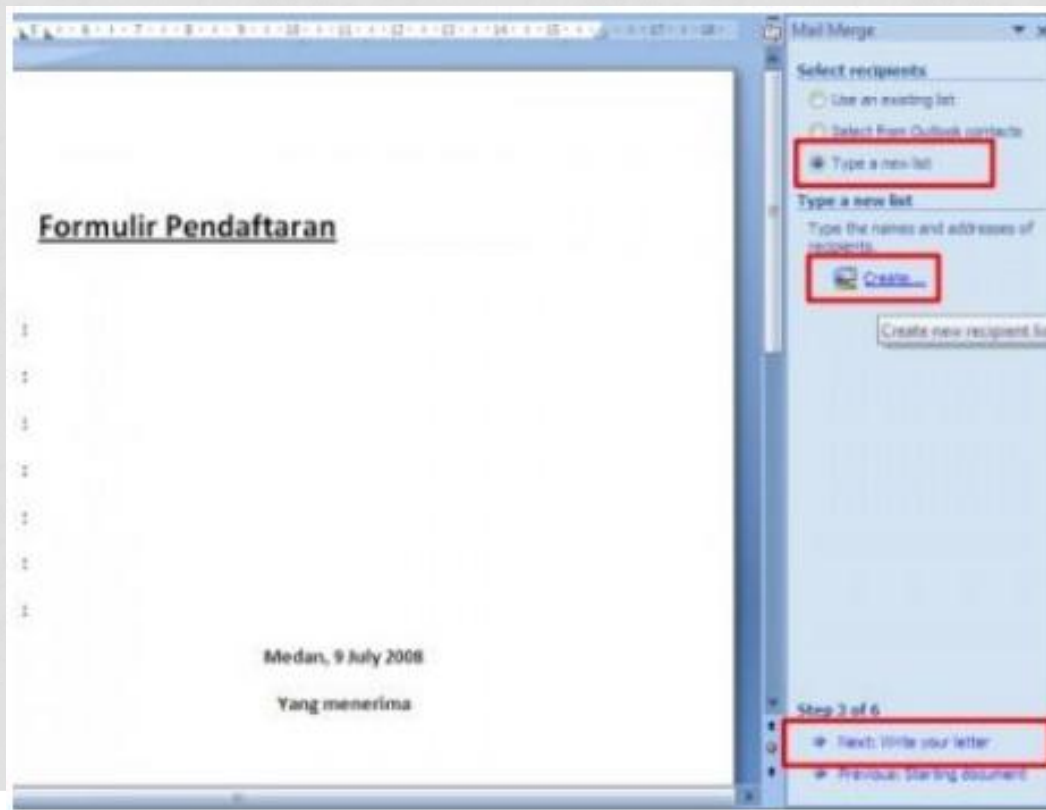
6. Pada Step yang ketiga ini, sumber data diatur (datasource) untuk mail merge. Sumber data dalam contoh kali ini adalah sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Alamat	No. Hp	Palatihan Yang Dikuti	Uang Pendaftaran	Uang Kursus
Andi	22-10-1982	Jl. Setia Budi No. 11 Medan	0812334455	Web Master	150.000	1.500.000
Wati	25-6-1984	Jl. Sei Padang No. 3 Medan	0813708897	Design Fundamental	150.000	1.500.000
Herni	1-1-1981	Jl. Djamin Ginting No. 18 Medan	08116800001	Cisco	250.000	3.000.000
Susi	8-9-1985	Jl. Aksara No. 12 Medan	0815457789	Web Master	150.000	1.500.000



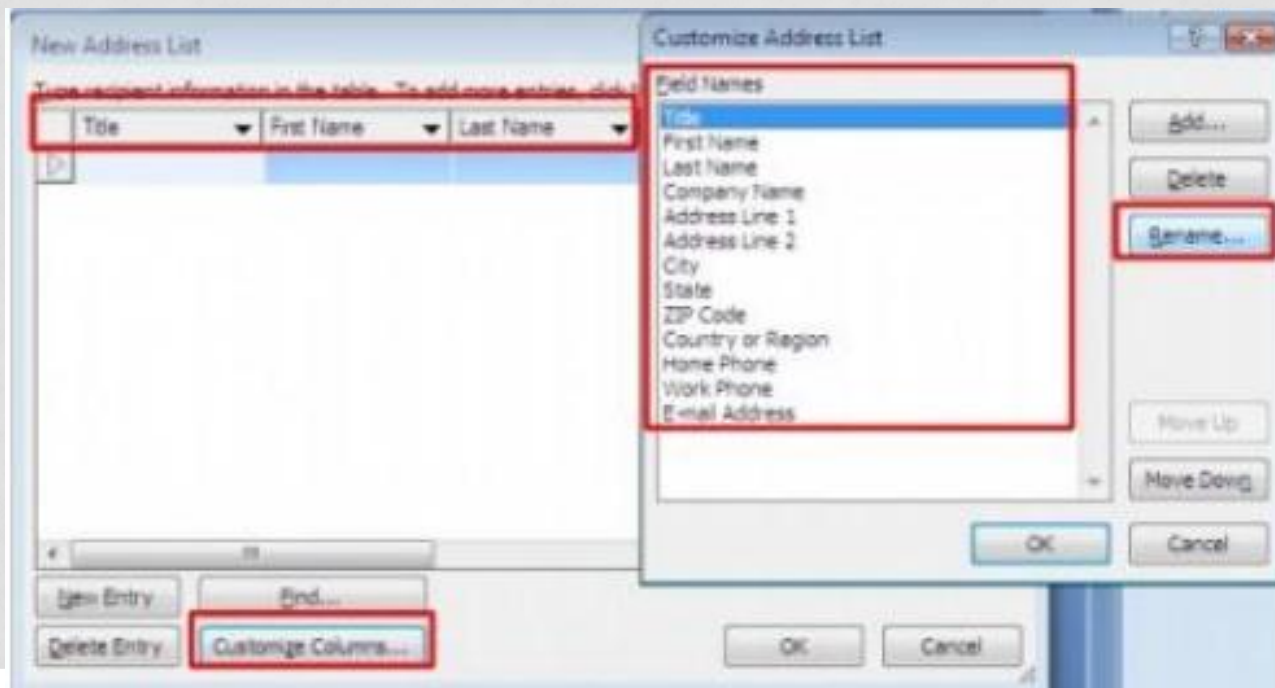
# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

7. Pilih Type a new list kemudian klik teks Create.  
Kemudian klik Next :Write your letter.



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

8. Pada kotak dialog yang muncul, judul dari kolom tidak sesuai dengan dokumen induk kita. Klik tombol Customize Columns, kemudian pilih Field Name yang akan diganti, klik tombol Rename.



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

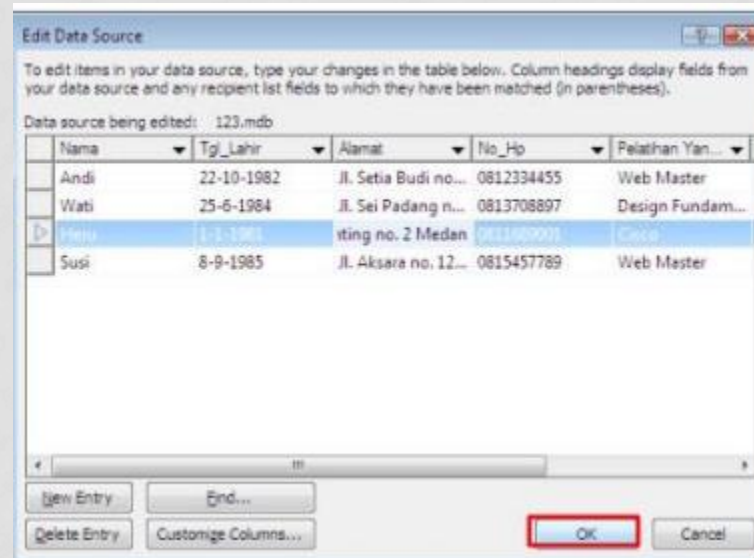
9. Ketikkan Nama pada Change field name. Setelah selesai klik tombol OK. Lakukan hal yang sama untuk field yang



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

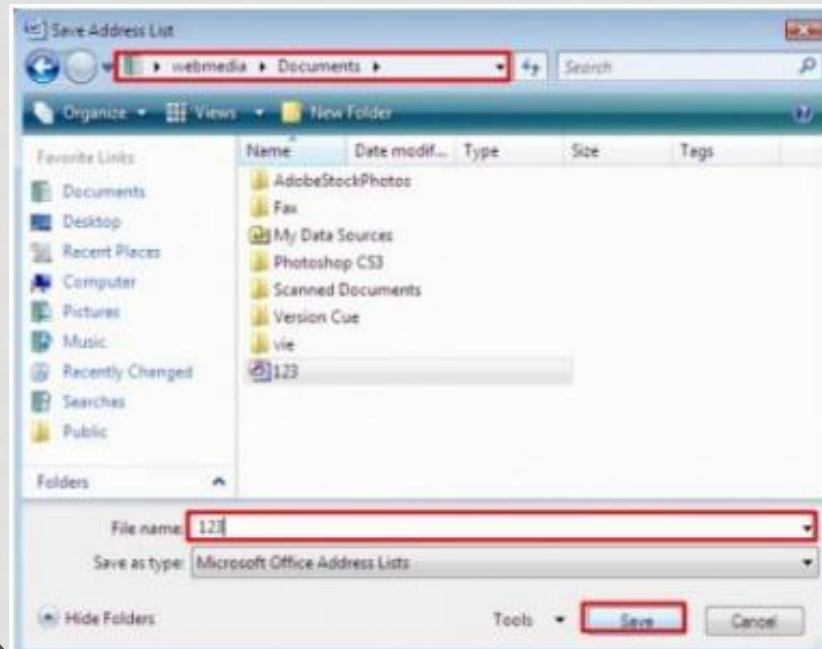
10. Untuk menghapus field yang tidak digunakan, pilih field yang akan dihapus, klik tombol Delete, kemudian klik Yes. Lakukan untuk menghapus field yang lain.
11. Kemudian klik tombol OK, dan mulailah mengisi datanya. Untuk menambah data yang baru klik tombol New Entry.
12. Setelah semua data diinput, klik tombol OK.

# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)



13. Kemudian tentukan tempat penyimpanan, dan ketikkan nama data sourcenyanya misal adalah 123. Kemudian klik tombol Save.

# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)



14. Kemudian klik Next . write your letter. rada kotak dialog yang muncul, letakkan kursor di sebelah field nama, kemudian klik More Item, Pilih field Nama, kemudian klik Insert. Lakukan untuk memasukkan field yang lainnya

# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

15. Klik tombol Next : Write your letter.



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

16. Pada step ini anda dapat melihat masing-masing isi datanya dengan mengklik Preview your letter.

The screenshot shows the Microsoft Word Mail Merge preview window. The main area displays a registration form titled "Formulir Pendaftaran" with the following details:

Nama	:Andi
Tgl. Lahir	:-22-10-1982
Alamat	:-Jl. Setia Budi no 11 Medan
No. Hp	:-0812334455
Pelatihan Yang Dikuti	:-Web Master
Uang Pendaftaran	:-100000
Uang Kursus	:-150000

Medan, 9 July 2008  
Yang menerima

The right-hand pane shows the "Preview your letters" section with a "Preview" button highlighted in red. At the bottom, the "Next: Complete the merge" button is also highlighted in red.



# CONTOH KASUS PEMBUATAN FORMULIR PENDAFTARAN MENGUNAKAN MAIL MERGE (LNJT)

17. Jika ingin melihat formulir dengan data berikutnya, silakan klik tanda >>. Dan untuk melihat data sebelumnya silakan klik tanda <<.

18. Untuk mengakhiri pembuatan formulir, klik Next: Complete the merge

19. Untuk mencetak formulir, klik Print