



Microsoft Word

Pertemuan 4

Universitas Bunda Mulia

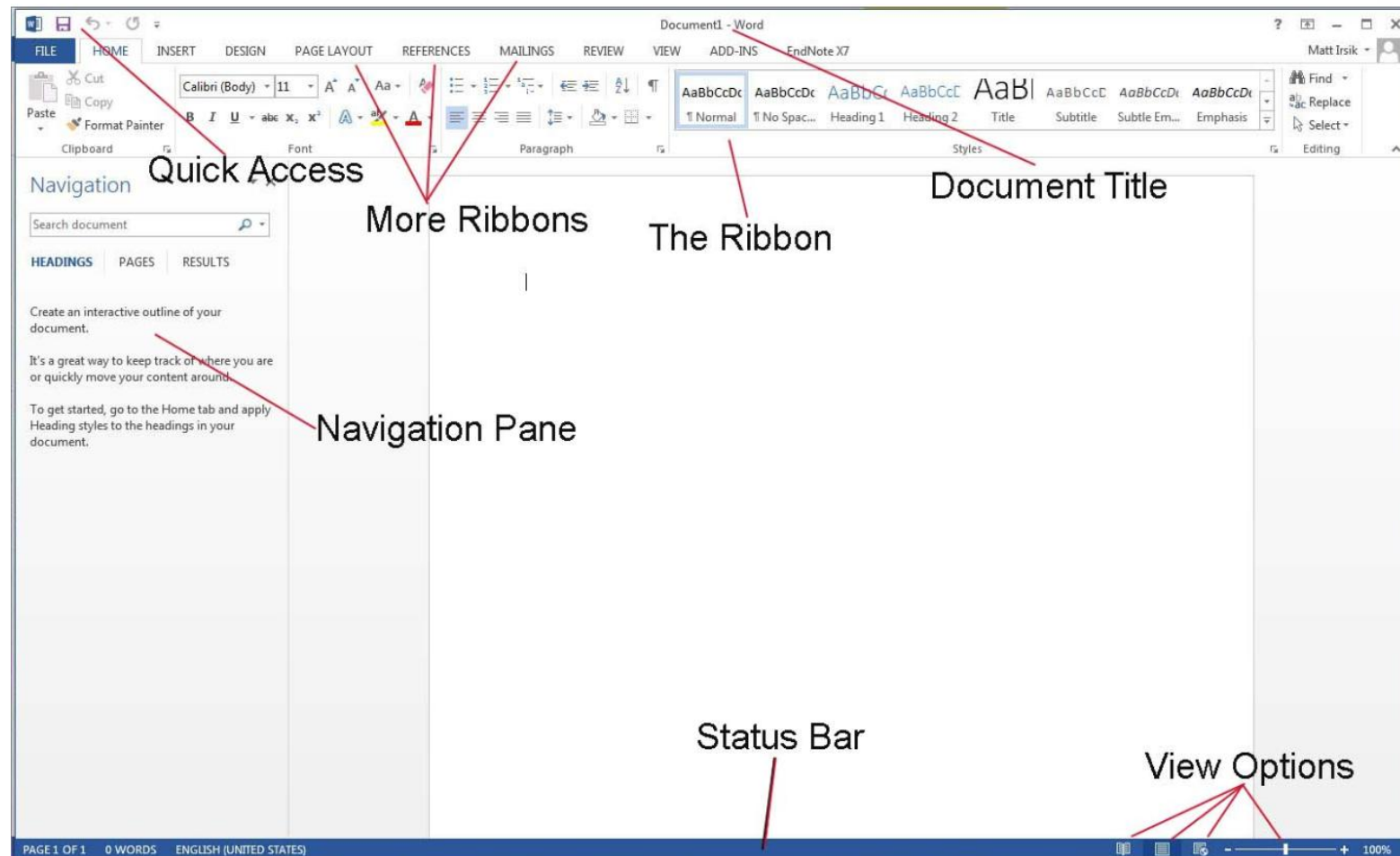
Kompetensi Khusus

- Mahasiswa mampu menyusun dokumen/laporan sesuai dengan format penulisan yang diperlukan
- Materi/ Outline :
 1. Header dan Footer
 2. Table of Content
 3. Bullet dan Numbering
 4. Mail Merge

Microsoft Word

- Microsoft Word atau Microsoft Office Word adalah perangkat lunak pengolahan kata (word processor).
- Diluncurkan pada tahun 1983 dengan nama Multi-Tool Word untuk Xenix, versi lain dikembangkan pada tahun 1983 (DOS), 1984 (Apple Macintosh) dan tahun 2003 diberi nama Microsoft Office Word.

MS Word (2013) Workspace



MS Word (2013) Workspace





1.1 Header & Footer

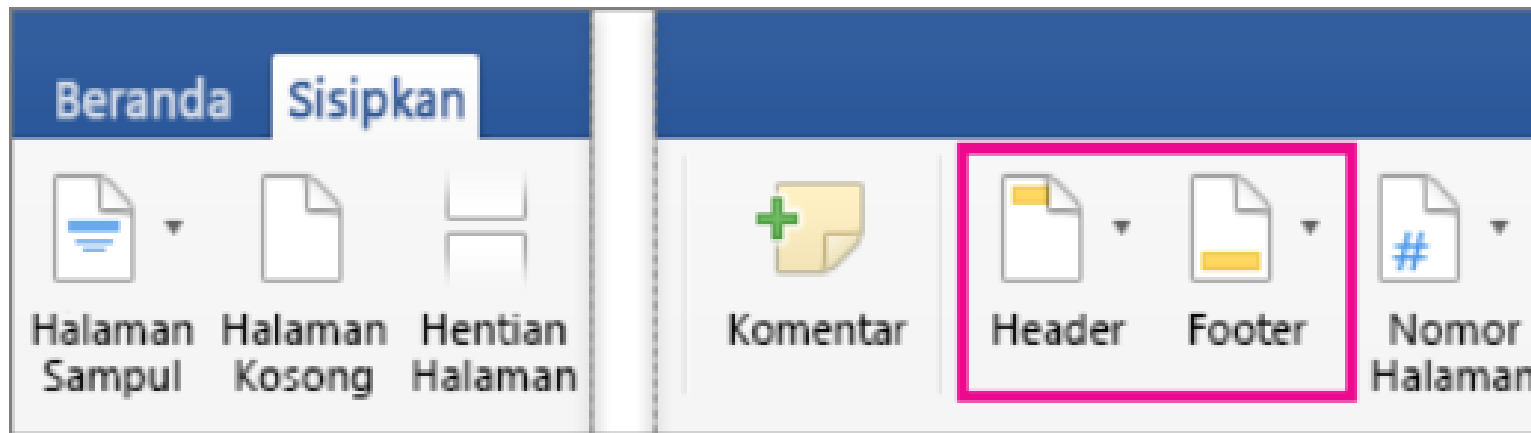
U N I V E R S I T A S B U N D A M U L I A

1.1 Header & Footer

- **Header** adalah informasi yang ditampilkan pada bagian atas halaman (margin atas). Informasi ini biasanya terdiri dari nomor halaman, nama penulis, tanggal atau informasi lainnya.
- **Footer** adalah informasi yang ditampilkan pada bagian bawah halaman (margin bawah). Informasi ini biasanya terdiri dari nomor halaman, nama penulis, tanggal atau informasi lainnya.

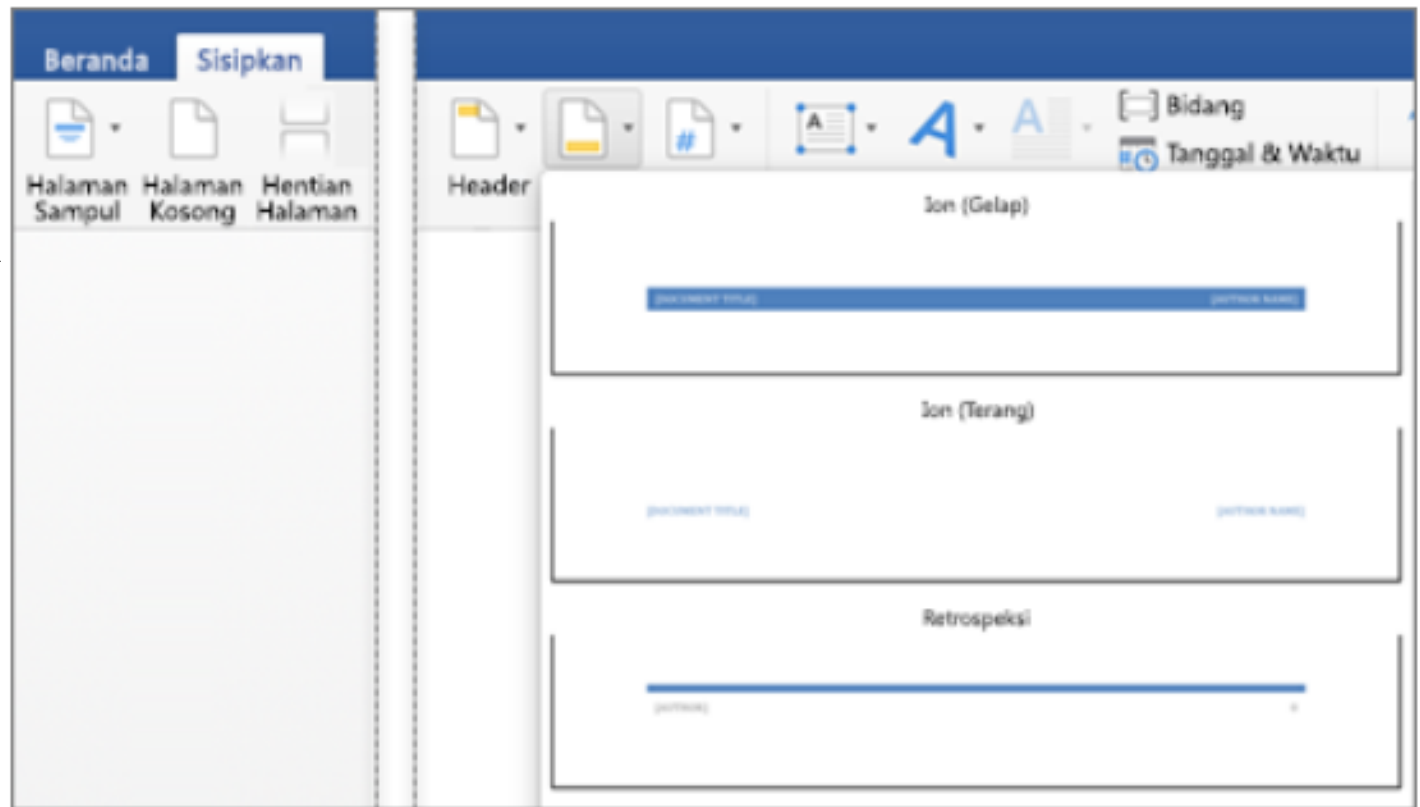
1.2 Menambahkan Header atau Footer

1. Klik “sisipkan” pada Ribbon Tabs → klik Header atau Footer.



1.2 Menambahkan Header atau Footer (Lanj)

- Klik tata letak yang ingin digunakan, Ms Word disertai dengan beberapa tata letak.
- Setelah selesai klik di Tab Alat Header & Footer → **Tutup Header dan Footer.**



1.3 Keterangan

- Group **Header & Footer** terdiri dari: **Header**, digunakan untuk mengganti atau membuat Header yang baru
- **Footer**, digunakan untuk mengganti atau membuat Footer yang baru
- **Page Number**, digunakan untuk memberi nomor halaman
- Group **Insert** terdiri dari: **Date & Time**, digunakan untuk menyisipkan tanggal dan waktu
- **Quick Part**, digunakan untuk menyisipkan informasi tambahan.
- **Picture**, digunakan untuk menyisipkan gambar
- **Clip Art**, digunakan untuk menyisipkan gambar dari *Clip Art gallery*
- Group **Navigation** terdiri dari: **Go to Header**, digunakan untuk menuju ke Header
- **Go to Footer**, digunakan untuk menuju ke Footer
- **Previous Section**, digunakan untuk menuju ke Header atau Footer sebelumnya
- **Next Section**, digunakan untuk menuju ke Header atau Footer selanjutnya
- Group **Option** terdiri dari: **Different First Page**, digunakan untuk membuat header atau footer pada halaman pertama berbeda dengan halaman lainnya
- **Different Odd and Even Pages**, digunakan untuk membuat informasi teks pada header atau footer berbeda antara halaman ganjil dan genap
- **Show Document Text**, digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan teks dalam mode header dan footer.
- Group **Position** terdiri dari: **Header Position from Top**, digunakan untuk mengatur posisi Header dari batas atas kertas
- **Footer Position from Bottom**, digunakan untuk mengatur posisi Footer dari batas bawah kertas.
- **Insert Alignment**, digunakan untuk mengatur tab dan leader
- **Tombol Close** pada **Group Close**, digunakan untuk mengakhiri pembuatan header atau footer.



2. Table of Content

2.1 Table of Content

- Point penting dalam membuat daftar isi di Office yaitu menjadikan semua kalimat (judul dari paragraph) yang akan dibuat daftar isi tersebut menjadi “heading” dan Heading ini akan diatur menjadi daftar isi sesuai dengan jumlah paragraph yang ada.

2.2 Membuat Table Of Content

- Buka dan ketiklah sebuah artikel yang akan ditambahkan ke daftar isi seperti contoh dibawah:

1. Candi

Ada banyak candi di Yogyakarta. Berikut ini adalah candi-candi yang bisa kamu kunjungi.

a. Candi Prambanan

Candi Prambanan terletak di perbatasan DIY dan Jawa Tengah, tepatnya di antara Kabupaten Sleman dan Kabupaten Klaten.

b. Candi Ratu Boko

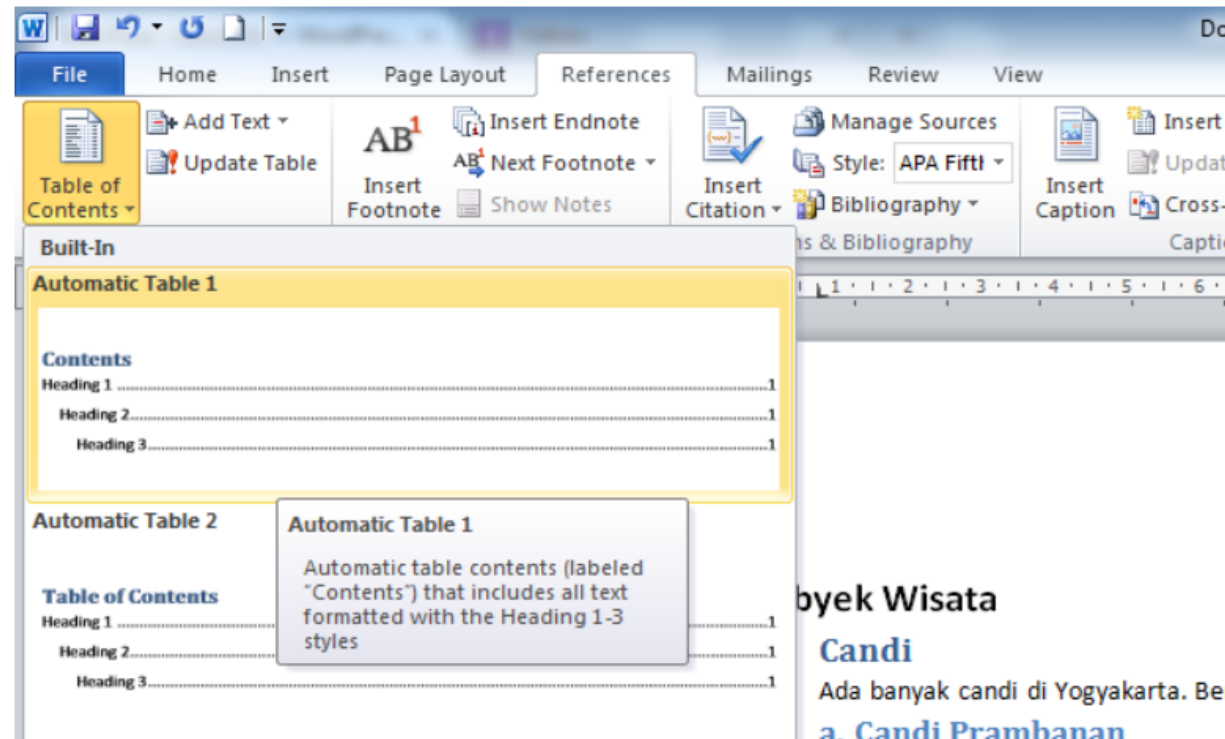
Candi Ratu Boko terletak pada sebuah bukit sekitar 3 KM di sebelah selatan candi Prambanan.

2.2 Membuat Table Of Content (Lanj)

- Dari gambar diatas dapat dilihat bahwa:
 - Objek Wisata : Judul
 - Candi : Heading 1
 - Candi Prambanan : Heading 2
 - Candi Ratu Boko : Heading 2

2.2 Membuat Table Of Content (Lanj)

- Untuk membuat daftar isi klik tab References. Pilih table of content lalu pilih format yang akan digunakan.



2.2 Membuat Table Of Content (Lanj)

Contents

1. Candi.....	1
a. Candi Prambanan.....	1
b. Candi Ratu Boko.....	1
2. Taman.....	1
a. Kaliurang.....	1
1. Tlogo Putri.....	1
2. Jeep Wisata	1



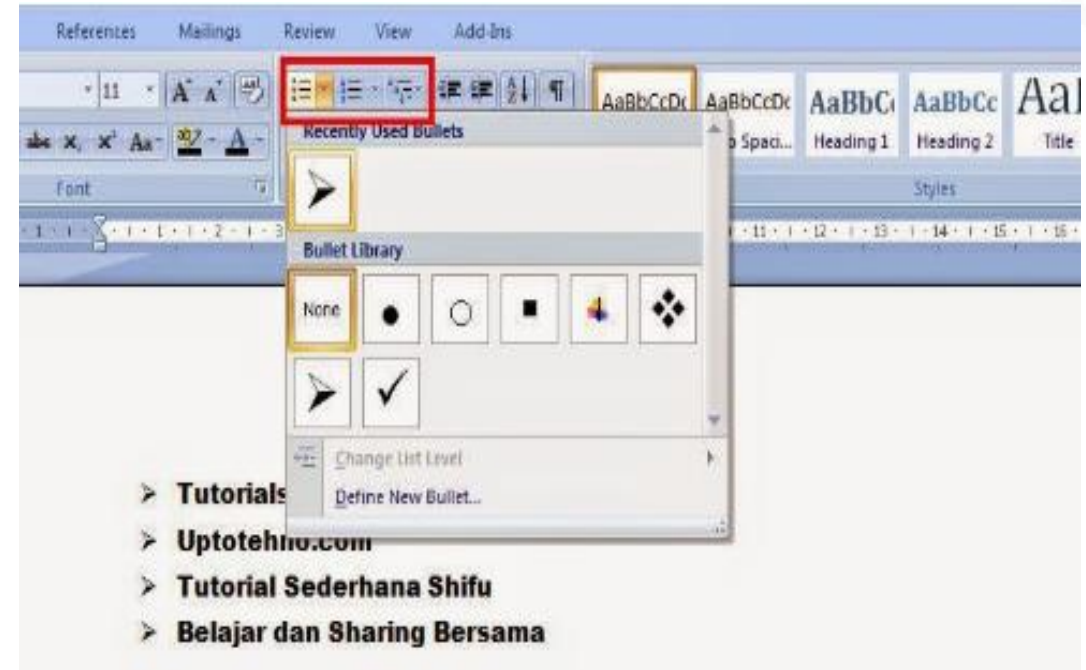
3. Bullet and Numbering

3.1 Bullet and Numbering

- Bullet merupakan symbol atau unik yang digunakan untuk memandai atau hanya untuk mempercantik tampilan.
- Numbering adalah penomoran otomatis pada sebuah teks atau bahkan paragraph. Numbering dapat berupa angka, angka romawi, dan dapat juga berupa huruf, dan icon-icon kecil.

3.2 Membuat bullet and Numbering

- Pada lembar kerja Ms. Office Word
- Klik menu Home pada Menu bar
- Pilih Bullet atau Number pada group Paragraph
- Maka secara otomatis Bullet / Number akan ditampilkan sesuai dengan keinginan kita.





4. Mail Merge

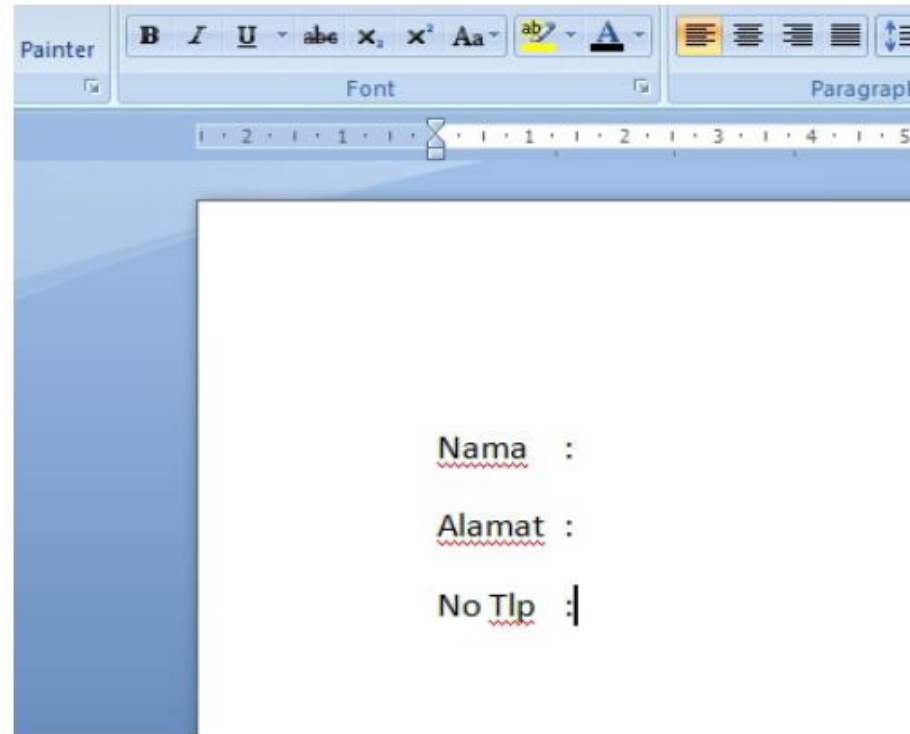
4.1 Mail Merge

1. Buka MS.Excel yang akan digunakan untuk menyimpan data seperti gambar dibawah:

	A	B	C	D
1				
2	No.	Nama	Alamat	No. Tlp/Hp
3	1	Cindy	Malang	081333456789
4	2	Anton	Bima	085239633456
5	3	Hendrick	Denpasar	087334567888
6				

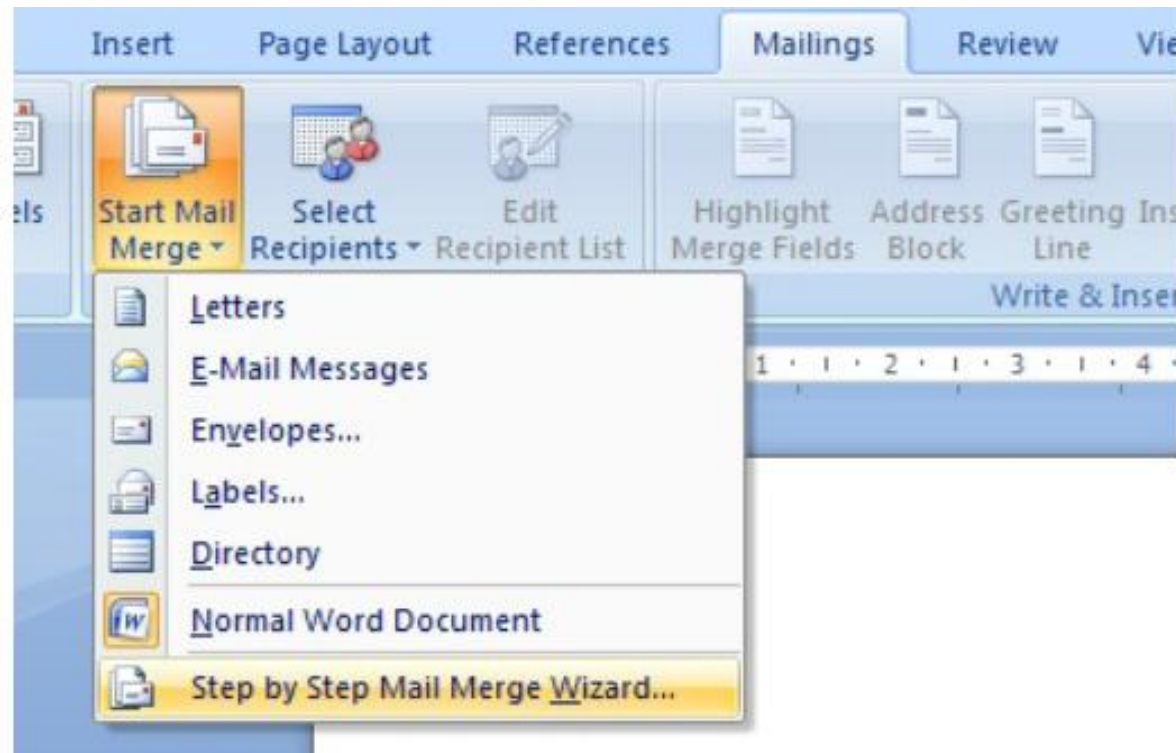
4.1 Mail Merge (Lanj)

- Selanjutnya dalah buka Ms. Word untuk membuat dokumen yang nantinya akan digabungkan dengan sumber data.



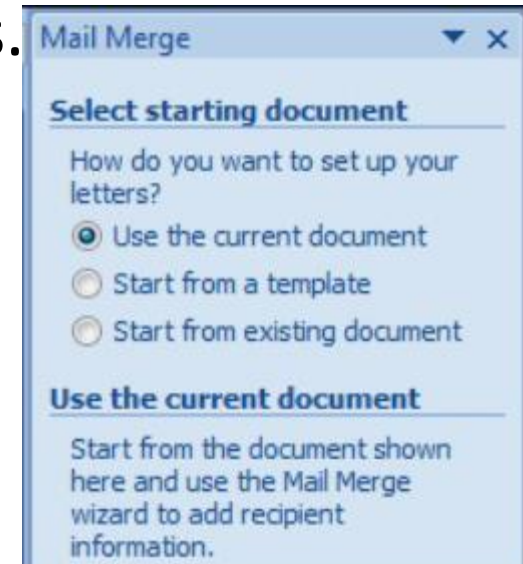
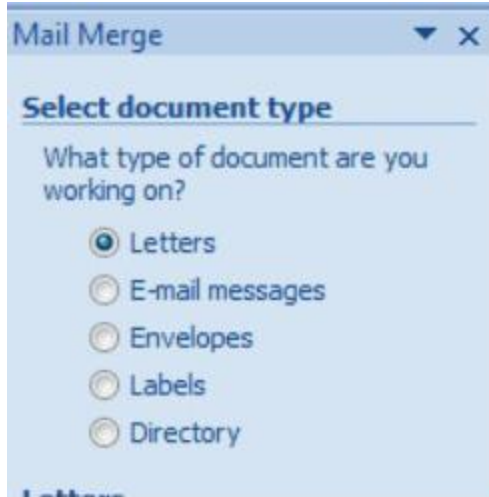
4.1 Mail Merge (Lanj)

- Pada Ms. Word pilih menu Mailings → Start Mail Merge → Step by Step Mail Merge Wizard.



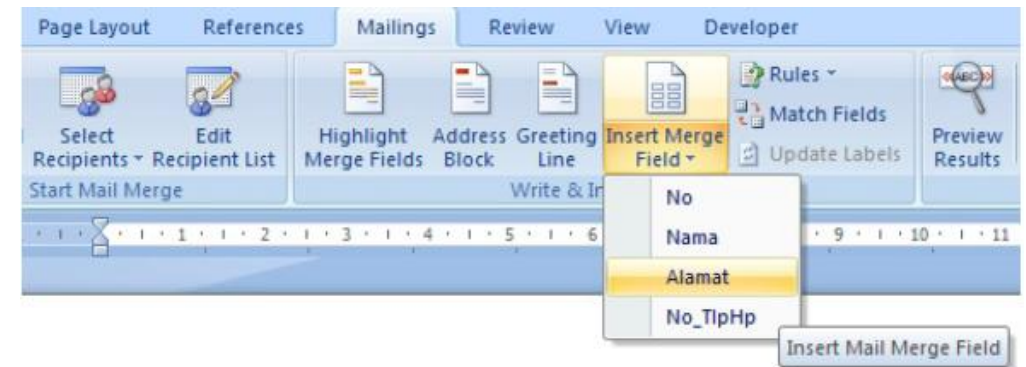
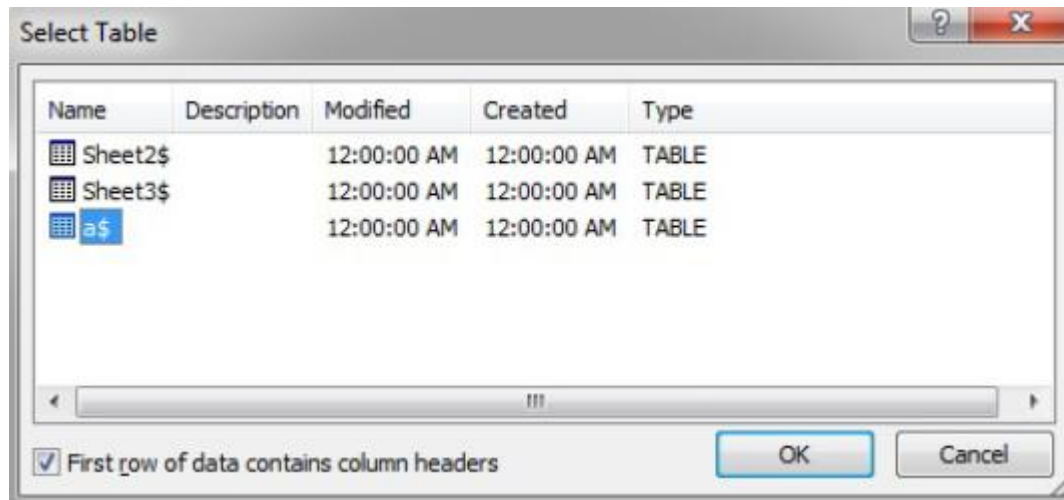
4.1 Mail Merge (Lanj)

- Pada menu pada bagian samping kanan atas select document type, pilih letters>> Next: Starting Document.
- Pada menu Select starting document, pilih Use the current document>> Next: Select Recipients.



4.1 Mail Merge (Lanj)

- Pada menu recipients> pilih Use an existing list> Klik Browse> Pilih File Sheet excel dan pilih next : write Your Letter.
- Pilih tab Insert Merge Field> Pilih isi kolom dengan format anda:



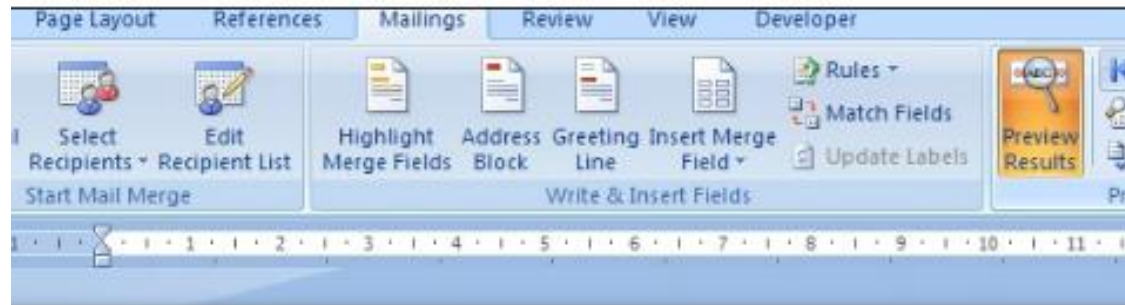
Nama : «Nama»

Alamat : «Alamat»

No Tlp : «No_TlpHp»

4.1 Mail Merge (Lanj)

- Untuk melihat hasilnya anda bias pilih menu Priview Result.



Nama : Cindy

Alamat : Malang

No Tlp : 081333456789

Kesimpulan :

- Penggunaan Ms. Word untuk memberikan kemudahan dalam pengolahan kata, surat, serta laporan skripsi, tesis, disertasi, laporan keuangan.