

PERTEMUAN 5:

MENFORMAT BULLET & NUMBERING, DROP CAP DAN LINE SPACING

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Pada bab ini akan dijelaskan mengenai membuat dan menyimpan dokumen kerja, margin, memformat huruf dan paragraf, bullet and numbering, drop cap dan kolom serta pengaturan jarak baris. Melalui Penjelasan ini, Anda harus mampu:

- 5.1 Menformat bullet & Numbering sesuai kebutuhan
- 5.2 Menyisipkan DropCap dan membuat kolom sesuai keinginan dengan rapi
- 5.3 Mengatur jarak baris menggunakan line spacing dengan tepat

B. URAIAN MATERI

<i>Tujuan Pembelajaran 5.1:</i>
--

<i>Menformat bullet & Numbering sesuai kebutuhan</i>

Bullets adalah fungsi yang memberikan tanda bullets atau lingkaran pada setiap paragraf sebelum tulisan kita. Bullets pada microsoft word tidak hanya berbentuk lingkaran bulat saja tetapi kita juga bisa menggunakan fungsi lain yang sudah di sediakan dalam program microsoft word seperi: tanda centang, kotak dan lain-lain.

- **Contoh bullet 1**
- **Contoh bullet 2**
- **Contoh bullet 3|**

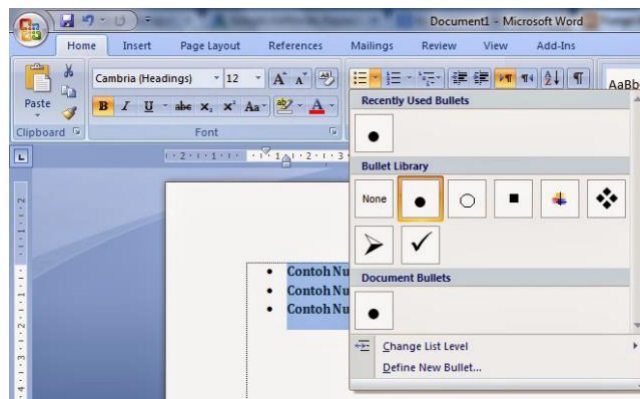
Numbering adalah memberikan nomor atau angka pada setiap paragraf sehingga tulisan akan tampak urut sesuai dengan penomoran yang diinginkan. Numbering juga tidak hanya angka decimal saja tetapi juga berupa angka romawi dan lain-lain.

1. Contoh Numbering 1
2. Contoh Numbering 2
3. Contoh Numbering 3

Fungsi bullets and numbering pada microsoft yaitu memberikan fungsi tanda bullets atau opsi lain dan juga memberikan penomoran pada setiap paragraf. Dengan Bullets and numbering tulisan pada microsoft word anda lebih rapi dan lebih menarik.

Cara menggunakan Bullets and Numbering pada microsoft Word Menggunakan Fungsi Bullets.

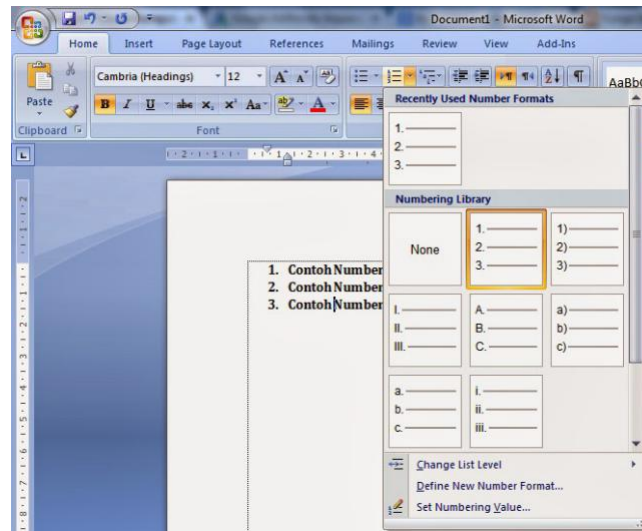
1. Pada menu **Home** di menu bar microsoft word
2. Klik **bullets** pada kolom paragraf
3. Pilih **bullets** yang anda inginkan, untuk lebih jelasnya lihat gambar.



Gambar 5.1. Pilihan Bullet

Menggunakan fungsi numbering pada MS Word

1. Pada menu **Home** di menu bar microsoft word
2. Klik **Numbering** pada kolom paragraf
3. Pilih **Numbering** yang inginkan.



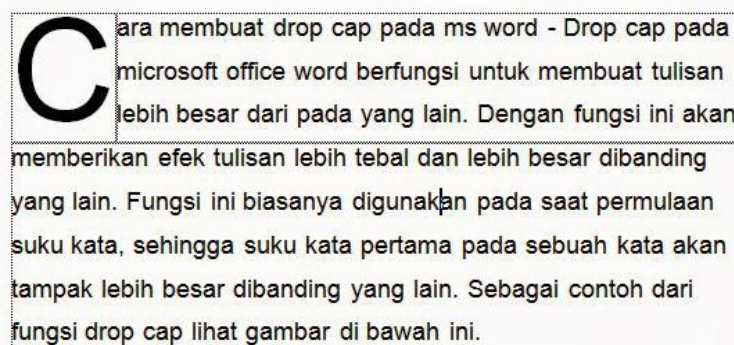
Gambar 5.2. Pilihan Numbering

Jika sudah mengetikkan paragraf terlebih dahulu maka yang harus dilakukan adalah memblok dulu paragraf yang akan dibuat bullets and numbering.

Tujuan Pembelajaran 5.2:

Menyisipkan DropCap dan membuat kolom sesuai keinginan dengan rapi

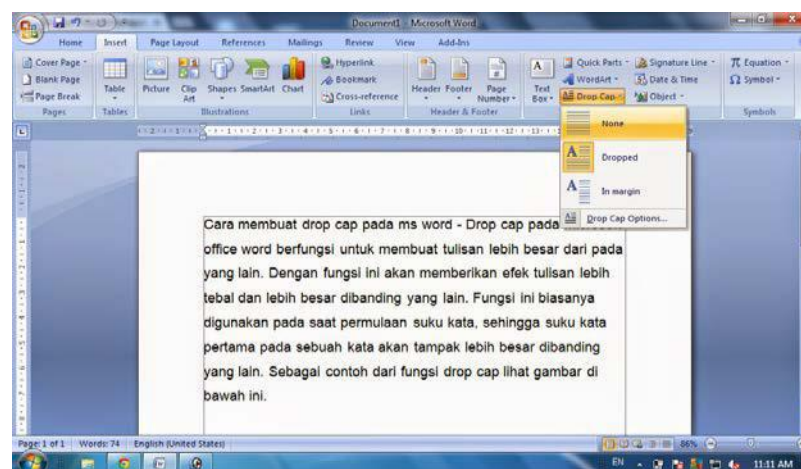
Drop cap pada microsoft office word berfungsi untuk membuat tulisan lebih besar dari pada yang lain. Dengan fungsi ini akan memberikan efek tulisan lebih tebal dan lebih besar dibanding yang lain. Fungsi ini biasanya digunakan pada saat permulaan suku kata, sehingga suku kata pertama pada sebuah kata akan tampak lebih besar dibanding yang lain.



Gambar 5.3. Contoh Penggunaan Drop Cap

Dengan adanya drop cap tulisan kita akan lebih menarik untuk dilihat , untuk membuat drop cap pada microsoft office word, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka lembar kerja ms word
2. Ketikkan kata atau kalimat pada lembar kerja ms word
3. Selanjutnya blok huruf pertama,.
4. Klik **insert** pada menu bar, kemudian pilih **Drop Cap** pada group **Text**.



Gambar 5.4. Pengaktifan Dropped

5. Pilih Dropped dan lihat hasilnya.

Pada menu drop cap terdapat pilihan none, Dropped dan In margin.

Fungsi dari menu tersebut adalah:

- **None** berarti tidak memberikan efek drop cap pada text
- **Dropped** berfungsi untuk memberikan efek drop pada suku kata, akan tetapi efek drop cap masih terdapat dalam margin.
- **In margin** berfungsi untuk memberikan efek drop akan tetapi huruf yang dipilih akan terletak pada bagian samping margin.

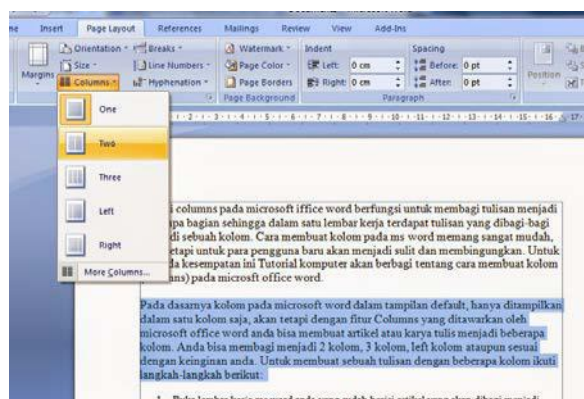
Untuk menghilangkan efek drop cap pada tulisan anda, ulangi langkah no. 4 kemudian pilih none. Selanjutnya jika ingi membuat custom dari drop cap, anda bisa mengulangi langkah no. 4 kemudian pilih drop cap option.

Dengan drop cap option kita bisa memilih jenis huruf yang di gunakan dan besarnya huruf yang akan diberi efek drop cap.

Column dan Tahapan Mengaktifkan Column

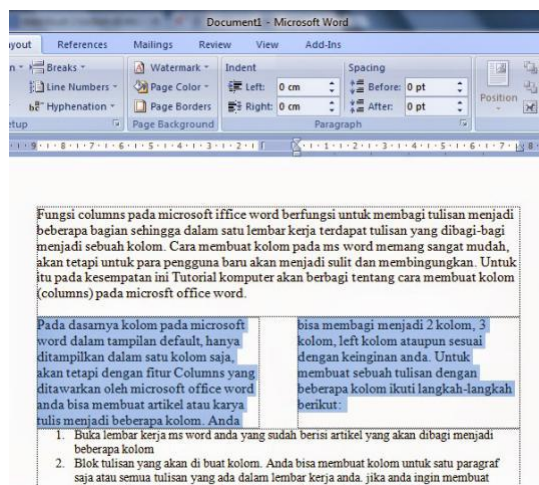
Fungsi columns pada microsoft office word berfungsi untuk membagi tulisan menjadi beberapa bagian sehingga dalam satu lembar kerja terdapat tulisan yang dibagi-bagi menjadi sebuah kolom. Pada dasarnya kolom pada microsoft word dalam tampilan default, hanya ditampilkan dalam satu kolom saja, akan tetapi dengan fitur Columns yang ditawarkan oleh microsoft office word anda bisa membuat artikel atau karya tulis menjadi beberapa kolom. Pembuatan kolom bisa membagi menjadi 2 kolom, 3 kolom, left kolom ataupun sesuai dengan keinginan. Untuk membuat sebuah tulisan dengan beberapa kolom ikuti langkah-langkah berikut:

1. Buka lembar kerja ms word anda yang sudah berisi artikel yang akan dibagi menjadi beberapa kolom
2. Blok tulisan yang akan di buat kolom. silahkan membuat kolom untuk satu paragraf saja atau semua tulisan yang ada dalam lembar kerja anda. jika anda ingin membuat kolom untuk semua tulisan yang ada pada lembar kerja anda, anda tinggal klik **CTRL+A** untuk mem-blok semua tulisan, atau juga dapat menyeleksi sebagian saja.
3. Selanjutnya klik menu **page layout**, kemudia pilih menu **columns** pada group **page setup**.



Gambar 5.5. Blok Paragraf yang akan dibuat Kolom

4. Pilih **two** untuk membagi menjadi 2 kolom, **three** untuk membagi menjadi 3 kolom, **left** untuk membagi kolom dengan ukuran lebih kecil dibagian kiri dan **right** untuk membagi kolom dengan ukuran lebih besar dibagian kanan.



Gambar 5.6. Hasil paragraf dengan dua Kolom

5. Untuk edit kolom yang sudah dibuat, ulangi langkah no. 3 dan pilih **more columns**
6. Edit kolom dengan sesuai dengan keinginan.

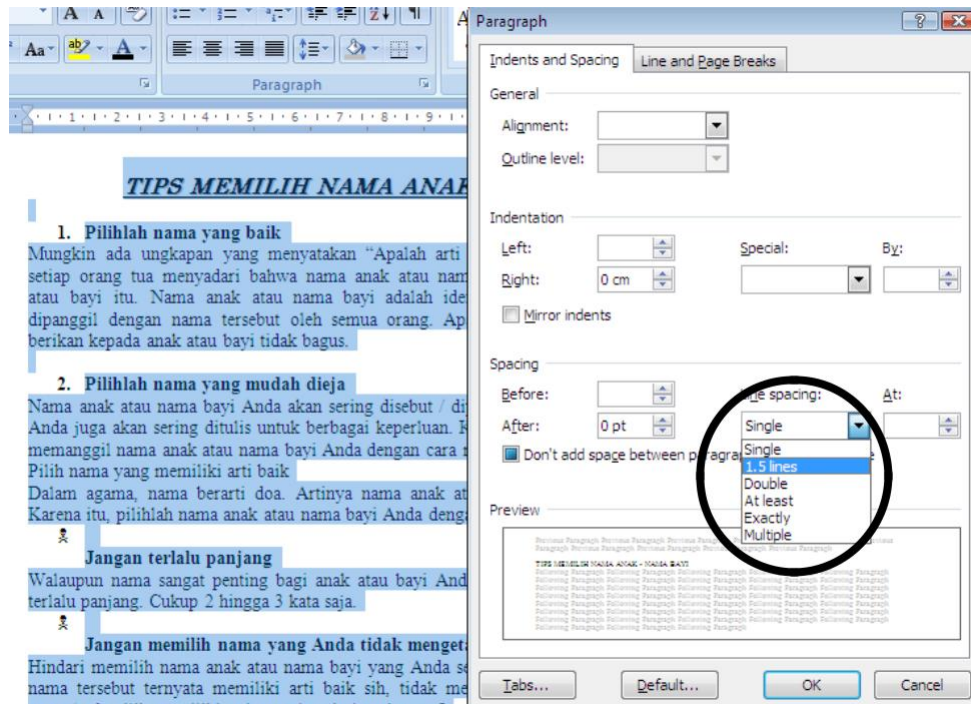
Tujuan Pembelajaran 5.3:

Mengatur jarak baris menggunakan line spacing dengan tepat

Line Spacing berfungsi untuk mengatur jarak antara baris dengan baris yang terdapat pada paragraf disesuaikan dengan keinginan user.

Tahapan Mengatur Jarak Baris/Spasi Baris.

1. Pilih/seleksi semua teks (**Ctrl+A**), klik tab *Home* menu. Klik tombol *Paragraph dialog box* pada ribbon.
2. Pada kotak dialog yang muncul, Klik tab *indents and spacing* , kemudian tentukan lebar spasi *1,5 lines* pada *line spacing*. Klik tombol *OK*. Perhatikan hasilnya.



Gambar 5.7. Kotak Dialog Paragraf

C. SOAL LATIHAN/TUGAS

Latihan	Petunjuk Pengerjaan Tugas
Latihan Pertemuan 5	Ketikkanlah dokumen berikut dan setelah selesai simpan dengan nama "Latihan5_NK.docx". dengan ketentuan margin Top :2,5cm bottom:2,5cm Left:2,5cm dan right:2,5cm. Serta posisi dokumen kerja adalah vertikal dgn ukuran kertas Legal. Sertakan nama kalian dibawah judul.

Antioksidan dan Radikal Bebas



Antioksidan adalah senyawa yang mencegah proses oksidasi oleh radikal bebas. Radikan bebas adalah suatu atom atau molekul yang bermuatan positif atau negatif. Dimana sifat dari atom atau molekul yang bermuatan tadi sangat reaktif dan tidak stabil, karena akan berusaha menetralkan dirinya dengan cara menarik electron dari molekul atau atom yang ada di dekatnya. sehingga terjadi reaksi berantai.

Sifat dari radikal bebas tadi akan merusak sel-sel bahkan sampai ke inti sel yang bisa mengakibatkan terjadinya mutasi gen sehingga menyebabkan timbulnya kanker.

Antioksidan Dapat Berupa : Vitamin, Mineral Atau Enzim

Sumber Radikal Bebas

1. Metabolisme tubuh kita sendiri
2. Pencemaran udara
3. Bahan kimia dari makanan dan air
4. Alkohol
5. Rokok
6. Radiasi ultra violet
7. Obat-obatan
8. Stress

Kerusakan akibat radikal bebas

- ☠ Penuaan yang cepat
- ☠ Penyakit jantung
- ☠ Sistem kekebalan tubuh menurun
- ☠ Katarak
- ☠ Rematik
- ☠ Kanker