

Modul Pelatihan Komputer Microsoft Word



**FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
Universitas Nusa Mandiri
2023**

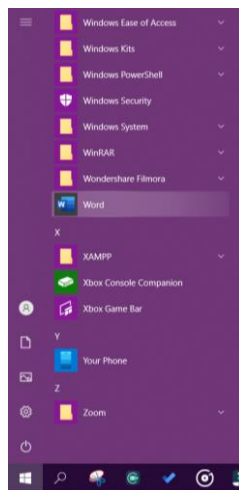
Microsoft Word

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, dokumen berbentuk surat kabar, label surat undangan, membuat tabel pada dokumen, dan sebagainya. Microsoft Word 2016 adalah aplikasi pengolah kata yang memungkinkan untuk membuat berbagai dokumen, termasuk surat, resume, dan banyak lagi. Navigasi antarmuka word dan terbiasa dengan beberapa fitur yang paling penting, seperti Ribbon, Quick Access Toolbar, dan tampilan Backstage. Word 2016 mirip dengan word 2013 dan word 2010. Jika sebelumnya sudah menggunakan versi di bawahnya, maka word 2016 tentunya sudah terbiasa.

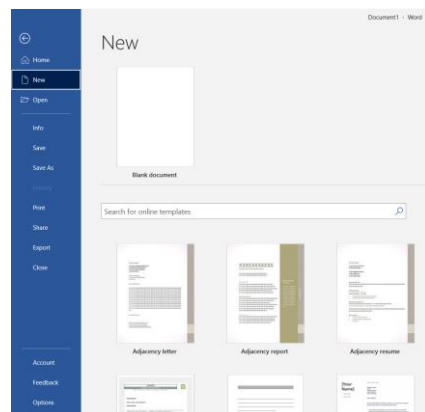
Memulai Microsoft Word

Untuk memulai Microsoft Word, kita dapat melakukannya dengan beberapa cara, diantaranya ialah:

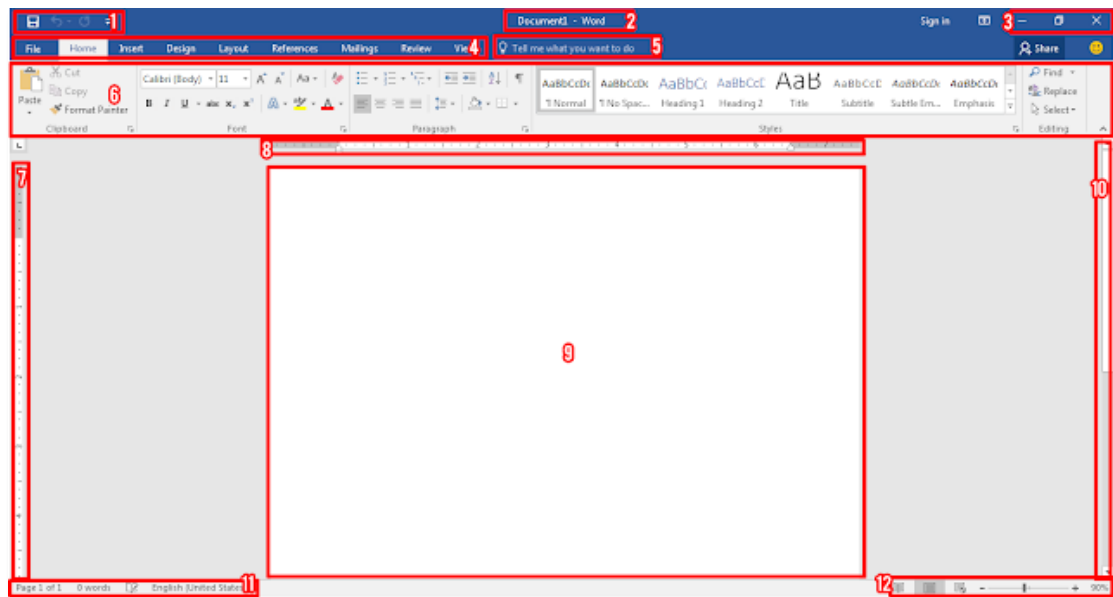
1. Klik Start > pilih menu > Word.



Microsoft Word akan terbuka, selanjutnya kita kenalan dengan bagian-bagiannya. Berikut adalah tampilan awal dimulai lembar kerja Microsoft Word 2016.



2. Mengenal Bagian-Bagian dalam Microsoft Word



Penjelasan:

1. Quick Access Toolbar: Secara default berisi tombol save, undo, dan redo.
 - ❖ Save digunakan untuk menyimpan dokumen
 - ❖ Undo digunakan untuk mengembalikan ke kondisi sebelumnya, jadi kalau ada pengaturan yang salah dan ingin dikembalikan lagi, klik ini. Undo bisa dilakukan dengan kombinasi keyboard CTRL+Z.
 - ❖ Redo, kebalikan dari undo, yaitu untuk mengembalikan ke kondisi setelahnya.
2. Title Bar: Judul / Nama dokumen yang sedang dibuat.
3. Icon Control Window: Untuk melakukan minimize window, full window / windowed mode, dan mengeluarkan program.
 - ❖ Minimize window untuk menutup program sementara dengan mengecilkannya ke background dan bisa dibuka kembali untuk melanjutkan.
 - ❖ Full window/windowed mode untuk membuka program dengan ukuran full layar, dan windowed, untuk membuka program dengan ukuran yang tidak full layar sehingga bisa membukanya bersamaan dengan program lain di layar yang sama.
 - ❖ Tombol silang untuk menutup program.
4. Tab Menu.
5. Tell Me: Untuk mencari tools yang diinginkan.

Fungsi ini bermanfaat sekali ketika kita ingin melakukan sesuatu tetapi tidak tahu letak dari perintahnya dimana. Misalnya kita ingin mengatur margin tapi tidak

tahu letaknya, jadi kita ketikkan saja "margin" di kolom tersebut dan akan langsung muncul pengaturan yang diinginkan.

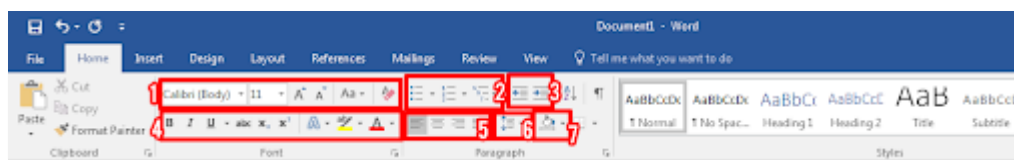
6. The Ribbon: Berisi sekumpulan tools yang terdapat di setiap Tab Menu.
7. Vertical Ruler: Penggaris vertikal.
8. Horizontal Ruler: Penggaris horisontal.
9. Document Area: Lembar kerja di Microsoft Word dimana kita biasa ngetik.
10. Vertical Scrollbar.
11. Status Bar: Berisi banyaknya halaman, banyaknya kata, dan lainnya.
12. Mode pembacaan dokumen dan pengaturan zoom.

4. Cara Mengatur Tipografi (Mengatur Ukuran Font, Jenis Font)

Sekarang kita akan mengatur penulisan di Microsoft Word, seperti mengatur ukuran font, jenis font, rata baris, dan lain-lain.

Barusan teman-teman telah mengetik beberapa baris, sekarang blok seluruh tulisan yang telah dibuat, dan sambil dipraktikkan.

Pengaturan dasar tata penulisan terletak pada Ribbon Tab Menu Home.



Gambar 4. Jendela Menu Tab Home

Penjelasan perkotak dari kiri ke kanan:

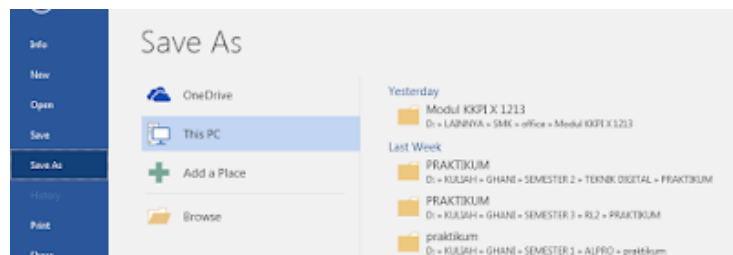
1. Kotak untuk menentukan gaya/jenis font; Kotak untuk menentukan ukuran font / teks; Untuk memperbesar font; Untuk memperkecil font; Mengatur penggunaan huruf besar atau kecil pada kalimat / teks; Untuk mengembalikan format penulisan.
2. Untuk mengatur bullet; Untuk mengatur numbering; Untuk mengatur bullet and numbering.
3. Untuk mengatur teks agar menjorok ke luar; Untuk mengatur teks untuk menjorok kedalam.
4. Untuk menebalkan teks; Untuk memiringkan teks; Untuk menambahkan garis bawah pada teks; Untuk mencoret teks; Untuk membuat tulisan kecil dibagian bawah teks; untuk membuat tulisan kecil di atas teks (seperti pangkat contohnya); Menambahkan efek pada teks; Menandai teks; Mengatur warna teks.

5. Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata tengah; Mengatur tulisan rata kiri; Mengatur tulisan rata kanan dan kiri.
6. Untuk mengatur spasi.
7. Menambahkan warna background teks.

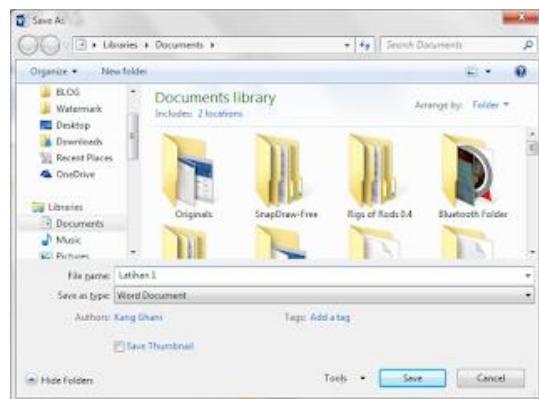
5. Cara Menyimpan Dokumen

Untuk menyimpan dokumen, caranya:

Klik Tab Menu File > Save, atau dengan menekan CTRL + S pada keyboard.

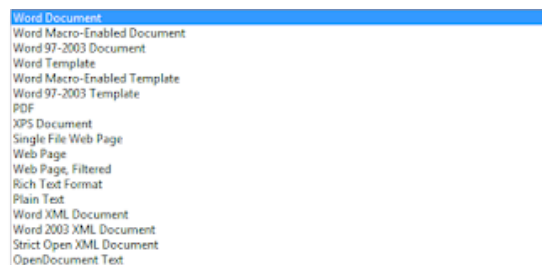


Klik browse, tentukan letak penyimpanannya dimana.



Masukkan nama filenya dan tentukan jenis filenya.

Ada banyak jenis file yang terdapat dalam menu ini, diantaranya:

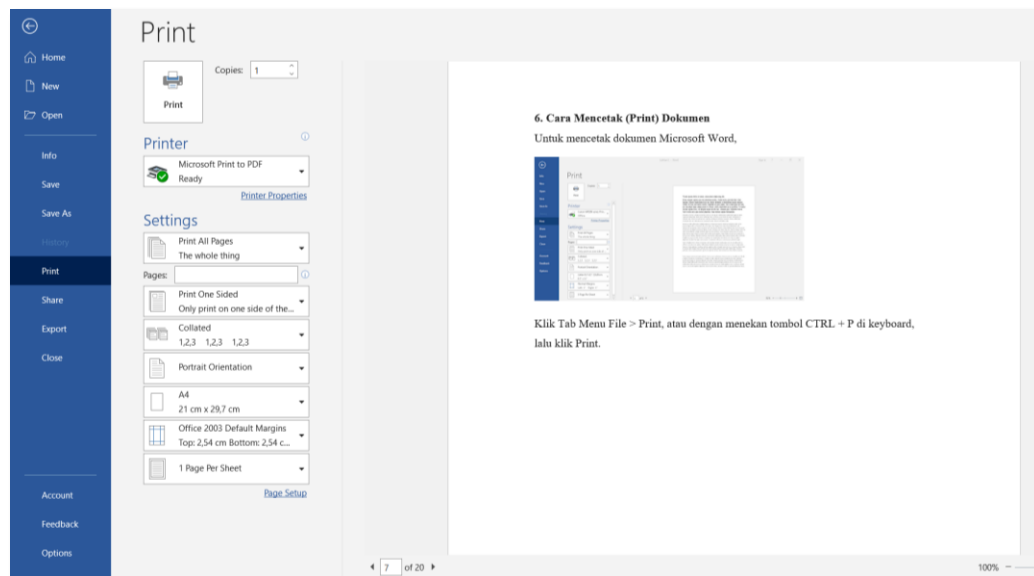


Namun biasanya pilihan yang banyak digunakan adalah:

1. Word Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word yang sedang dijalankan. (dapat diedit kembali)

2. Word 97-2003 Document: untuk menyimpan dengan jenis file Word 2003. (dapat diedit kembali)
3. PDF: untuk menyimpan dengan jenis PDF. (tidak dapat diedit kembali)

6. Cara Mencetak (Print) Dokumen



Untuk mencetak dokumen Microsoft Word,

Klik Tab Menu File > Print, atau dengan menekan tombol CTRL + P di keyboard, lalu klik Print.

Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

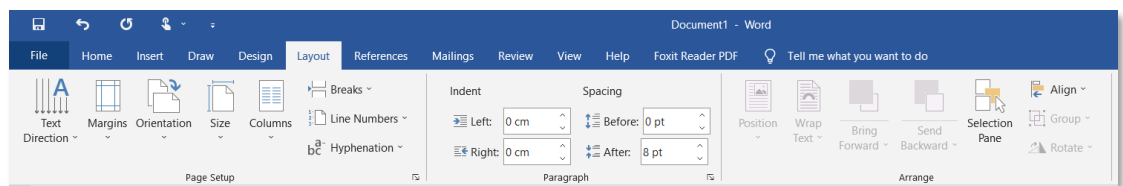
Memulai Bekerja Dengan Microsoft Word 2016

1. Menentukan Format Kertas Pencetakan

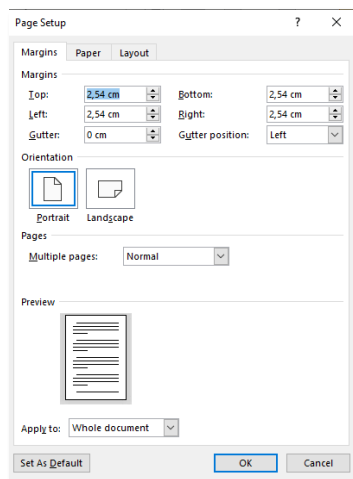
Digunakan untuk menentukan jenis kertas, batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan dan pencetakan

Langkah:

- a). Klik Tab Layout, Klik tombol dialog Page Setup



- b). Akan tampil



- ❖ **Tab Paper:** Digunakan untuk menentukan jenis kertas, contoh: A4, Legal, Letter dll.
- ❖ **Tab Margin :** Digunakan untuk menentukan batas atas, bawah, kiri dan kanan pengetikan atau pencetakan pada kertas

Margin terdiri dari:

Top → Batas Atas

Left → Batas Kiri

Bottom → Batas Bawah

Right → Batas Kanan

Orientation terdiri dari:

Portrait → Mencetak secara vertical

Landscape → Mencetak secara horizontal

c). Klik Ok

2. Menentukan Format Teks Pengetikan

Digunakan untuk memformat bentuk teks, berupa: cetak biasa (Regular), tebal (Bold), miring (Italic), garis bawah (Under Line), jenis huruf, ukuran huruf, warna huruf dll.

Langkah:

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Tab Home, klik tombol dialog Font

c). Klik Tab Font

Pilih Font : Pilih salah satu jenis huruf

Pilih Font Style: Pilih style huruf (Regular/Biasa, Bold/Cetak Tebal, Italic/Cetak Miring dan Bold Italic/Cetak Tebal dan Miring)

Pilih Size: Untuk ukuran besarnya huruf

Pilih Font Color: Untuk menentukan warna huruf

Pilih Underline Style: Untuk menentukan garis bawah pada huruf

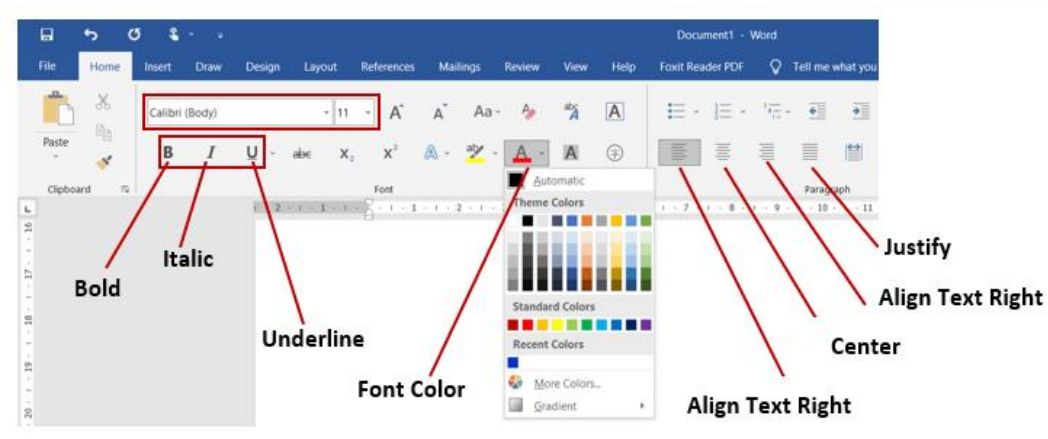
Pilih Effects: Untuk menentukan efek pada teks

d). Klik Ok

Atau:

a). Ketik naskah, lalu blok teks/huruf yang akan diformat

b). Klik Icon yang diperlukan seperti di bawah ini :



3. Menentukan Format Paragraph (Jarak Antar Baris Kalimat) dan Perataan Teks

Digunakan untuk memformat jarak antar baris kalimat.

Langkah:

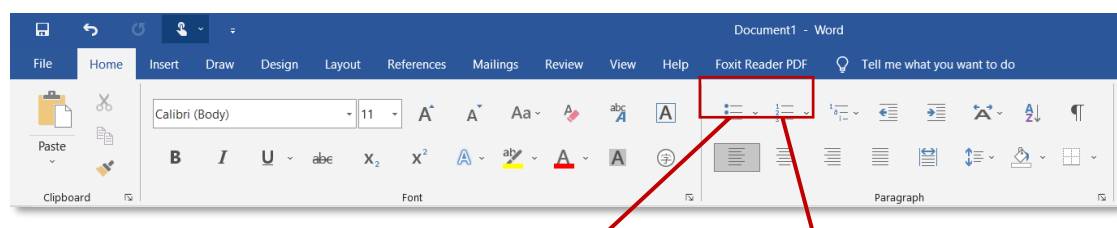
- Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- Klik Tab Home, klik tombol dialog Paragraph
- Pilih general → Alignment (Untuk menentukan perataan teks, yaitu : Left/Rata Kiri, Right/Rata Kanan, Centered/Rata Tengah dan Justified/Rata Kiri Kanan)
- Pilih Line Spacing: Menentukan jarak paragraph (single/satu, 1.5 spacing, double/dua)
- Klik Ok

4. Membuat Daftar Berurut dan Daftar Bersymbol (Bullet and Numbering)

Digunakan untuk membuat daftar dengan urut disertai angka atau abjad dan simbol/gambar.

Langkah:

- Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- Klik Tab Home



Bullets

Numbering

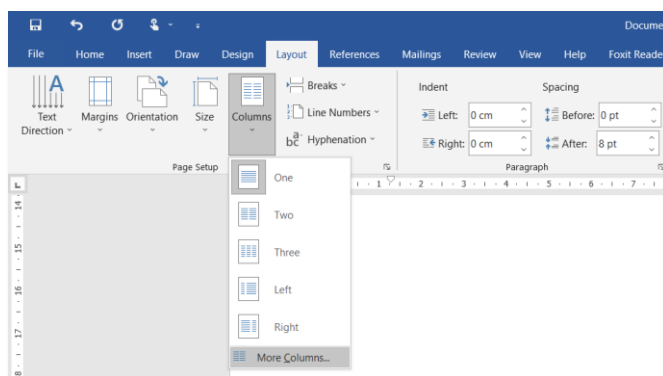
- c). Klik Combo Box pada Icon Numbering → Pilih salah satu bentuk numbering
Change List Level: Untuk menentukan tingkatan number.
Define New Number Format: untuk menentukan bentuk number.
Set Number Value; Untuk menentukan awal mulainya number.
- f). Klik Combo Box pada Icon Bullet → Pilih salah satu jenis bullet
Jika tidak ada Klik Define New Bullet → Klik Tombol Symbol → Tentukan jenis font → klik salah satu symbol → Klik Ok
- g). Klik Ok

5. Membuat Kolom Koran

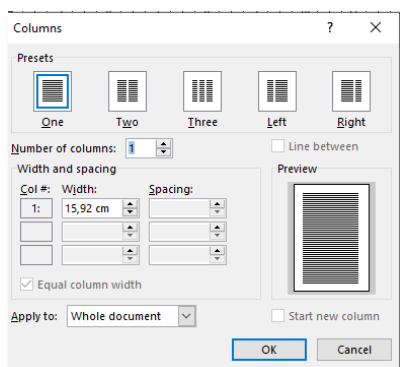
Digunakan untuk membuat naskah menjadi beberapa kolom seperti Koran.

Langkah:

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Page Layout, klik Combo Box pada Column → More Columns



- c). Tampil



Pilih Presets:

Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat (one → Satu Kolom, Two → Dua Kolom, Three → Tiga Kolom, Left → Kolom Kiri lebih kecil daripada kolom kanan dan Right → Kolom kanan lebih kecil daripada kolom kiri)

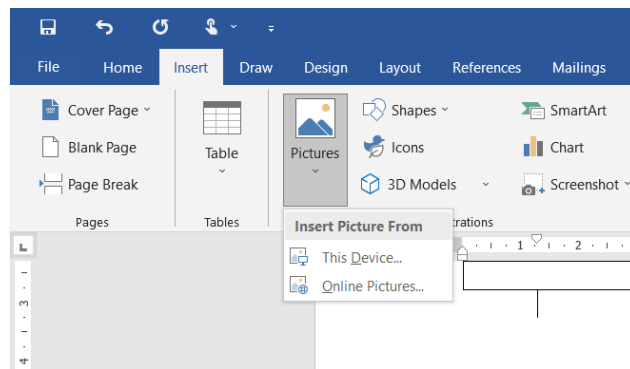
- ❖ Number Of Columns; Untuk menentukan jumlah kolom yang akan dibuat
 - ❖ Line Between: Menentukan garis pemisah antar kolom (Jika di check List aka nada garis pemisahannya)
 - ❖ Equal Column Width: Menentukan lebar antar kolom yang sama besar
- d). Klik Ok

6. Menyisipkan Gambar (Picture)

Digunakan untuk menambahkan gambar pada naskah.

Langkah:

- a). Ketik naskah, lalu blok naskah yang akan diformat
- b). Klik Tab Insert, klik Icon Picture



- c). Pilih This Device: Pilih file gambar dari folder yang diinginkan
- d). Klik Insert
- e). Jika terkoneksi dengan internet, dapat memilih online pictures dan mengambil gambar yang ada dalam internet

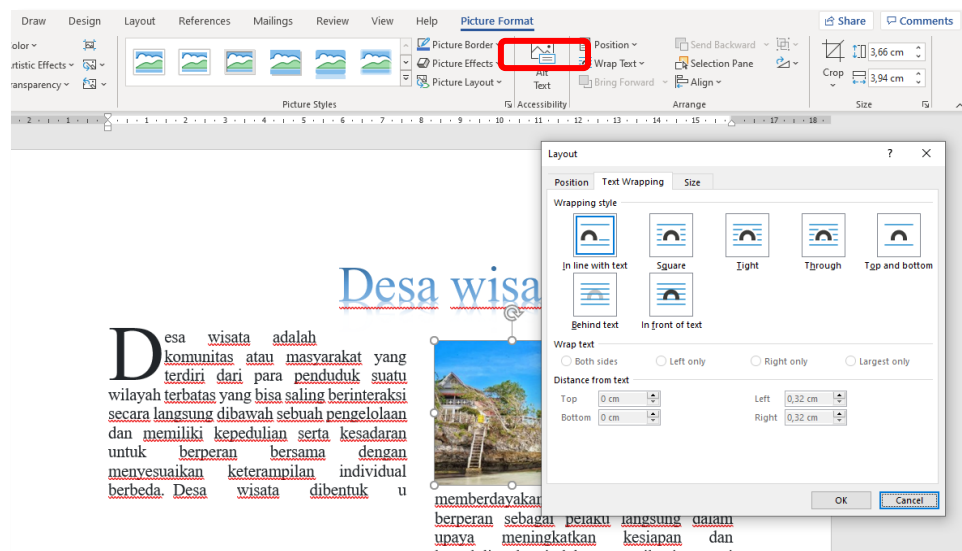
7. Mengatur Gambar (Picture) Pada Naskah

Digunakan untuk mengatur tata letak gambar pada naskah beserta ukurannya.

Langkah:

- a). Klik tombol mouse pada gambar
- b). Arahkan kursor / mouse pada Fill handle → tarik pada fill handle untuk mengecilkan atau memperbesar gambar.
- c). Tarik gambar dengan mouse ke arah teks yang diinginkan

- d). Klik kanan tombol mouse pada gambar
 - e). Klik tab layout: untuk menentukan format peletakan gambar
- ❖ In line with text: teks akan berada di atas dan di bawah gambar, sebelah kiri dan kanan gambar akan kosong
 - ❖ Square: teks akan berada di atas, di bawah, di kanan dan di kiri gambar, mengikuti bentuk kotak
 - ❖ Tight: teks akan berada disekeliling gambar dan mengikuti bentuk lekukan gambar
 - ❖ Behind Text: gambar akan ada di belakang teks
 - ❖ In Front Of Text: teks akan ada di belakang gambar, sehingga teks yang tertutup



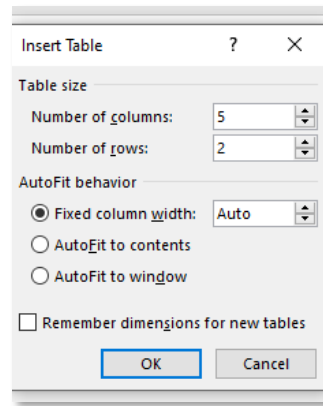
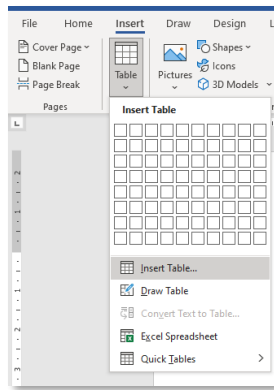
- d). Klik Ok

8. Membuat Tabel Beserta Rumus

Digunakan untuk membuat daftar dalam bentuk tabel.

Langkah:

- a). Klik Tab Insert → Klik Icon Table → Klik Insert Table
- b). Tampil Table Size (Untuk menentukan jumlah kolom dan baris tabel)
 - Number of columns: masukkan jumlah kolom
 - Number of rows: masukkan jumlah baris
- c). Klik Ok



9. Menggabung Cell Tabel

Digunakan untuk menggabungkan dua atau lebih cell secara berurutan.

Langkah:

- Blok beberapa cell yang akan digabungkan
- Klik Tab Layout → Klik Merge Cells pada kotak dialog Merge

10. Memformat Judul Pada Kolom Tabel

Digunakan untuk mengatur letak judul pada kolom tabel.

Langkah:

- Blok judul yang akan diformat
- Klik Tab Layout → Klik Jenis perataan judul pada kotak dialog Alignment

11. Menghapus Cell, Baris, Kolom dan Tabel

Langkah:

- Blok cell → Klik Tab Layout
- Klik Delete pada kotak dialog Rows & columns.

Tampil:

- | | |
|----------------|--|
| Delete Cells | : Untuk menghapus cell tertentu dari table. |
| Delete Columns | : Untuk menghapus kolom tertentu dari table. |
| Delete Rows | : Untuk menghapus baris tertentu dari table. |
| Delete Table | : Untuk menghapus seluruh table. |

12. Menyisipkan / Menambah Baris dan Kolom Pada Tabel

Fungsi : Untuk menambahkan cell baik berupa baris maupun kolom di sebelah kiri, kanan, atas ataupun bawah dari suatu cell.

Langkah:

- a). Blok cell → Klik Tab Layout
- b). Pada dialog Rows & columns

Pilih:

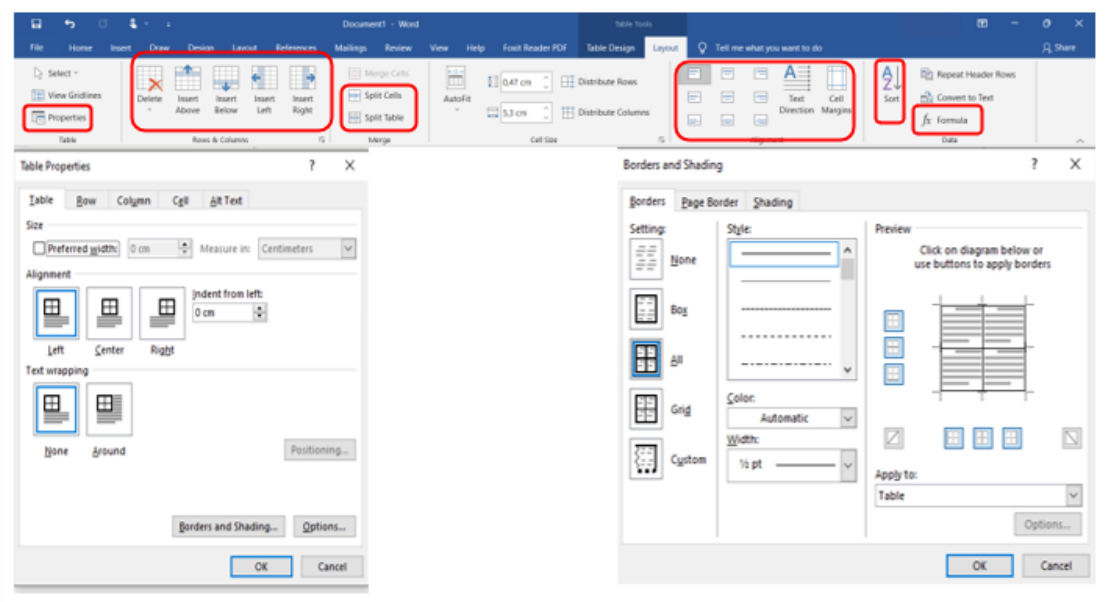
- ❖ Insert Above : Untuk menyisipkan cell satu baris di atas cell aktif.
- ❖ Insert Below : Untuk menyisipkan cell satu baris di bawah cell aktif.
- ❖ Insert Left : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kiri cell aktif.
- ❖ Insert Right : Untuk menyisipkan cell satu kolom di kanan cell aktif

13. Memformat Bingkai dan Warna Latar Belakang Pada Tabel (Border and Shading)

Fungsi: Untuk menentukan bentuk bingkai dan warna cell pada tabel.

Langkah:

- a). Blok cell atau seluruh tabel → Klik Tab Layout
- b). Klik Properties pada kotak dialog Table
- c). Klik Tab Border: untuk menentukan jenis, ukuran dan warna bingkai
- d). Klik Tab Shading: untuk menentukan warna latar belakang
- e). Klik OK



14. Mengurutkan Isi Tabel

Fungsi: Untuk mengurutkan isi tabel secara Ascending ataupun Descending berdasarkan criteria tertentu.

Langkah:

- Blok seluruh tabel → Klik Tab Layout
- Klik Sort pada kotak dialog Data
- Tentukan jenis pengurutan
- Klik OK

15. Membuat Rumus Matematika Pada Tabel

Fungsi : Untuk membuat rumus perhitungan matematika.

Langkah:

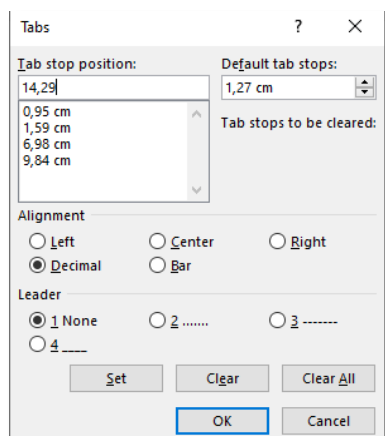
- Tempatkan kursor mouse pada cell yang akan dibuat rumusnya
- Klik Formula pada kotak dialog Data, mis: =a1*b1
- Ketikan rumus pada kotak Formula
- Tentukan Jenis Number Format
- Klik OK

16. Membuat Tabulasi

Fungsi: Untuk mengatur pelurusan teks atau data numerik relatif terhadap margin dokumen. Tab stop adalah titik perhentian yang telah didefinisikan dan berada sepanjang baris pengetikan.

Langkah:

- Klik Tab Layout → Klik Paragraph → klik Tab Indents and Spacing
- Klik tombol Tabs lalu tampil








- Pada kotak isian Tab Stop Position, ketik posisi tab stop yang anda inginkan.
- Pada bagian alignment, beri tanda atau klik salah satu option pilihan berikut :

- ❖ **Left**, untuk tab stop rata kiri.
 - ❖ **Center**, untuk tab stop rata tengah
 - ❖ **Right**, untuk tab stop rata kanan
 - ❖ **Decimal**, untuk tab stop rata pada titik decimal
 - ❖ **Bar**, untuk pembuatan garis tegak
- e). Pada bagian leader, beri tanda atau klik pada salah satu option pilihan berikut :
- ❖ **1 None**, jika tidak memakai karakter pada leader
 - ❖ **2**, jika memakai karakter pendahulu titik
 - ❖ **3 -----**, jika memakai karakter pendahulu tanda penghubung
 - ❖ **4 _____**, jika memakai karakter pendahulu tanda garis bawah
- f). Klik tombol Set, untuk memasang tab stop tersebut pada garis mistar.
- g). Ulangi langkah c sampai e untuk memasang tab stop yang lainnya.
- h). Jika ingin menghapus tanda tab stop, klik Clear pada tab stop position yang akan dihapus atau Clear All untuk menghapus keseluruhan.

Selain dengan menggunakan kotak dialog Tabs, dapat dilakukan dengan pengaturan tabulasi dengan tombol toolbar **Tab Alignment** yang terdapat pada sisi kiri ruler.

Tabel 1. Menu Bar

Toolbar	Perintah	Keterangan
	Left Tab	Digunakan untuk tab stop rata kiri
	Center Tab	Digunakan untuk tab stop rata tengah
	Right Tab	Digunakan untuk tab stop rata kanan
	Decimal Tab	Digunakan untuk tab stop rata pada titik decimal
	Bar Tab	Digunakan untuk tab stop berupa garis batas tegak

Untuk mengatur tab stop melalui garis mistar, langkahnya adalah sebagai berikut:

- Tentukan jenis perataan tab stop yang diinginkan dengan mengklik tombol tab alignment yang terdapat pada sisi kiri mistar.
- Arahkan penunjuk mouse ke garis mistar dan klik pada posisi yang diinginkan.
- Untuk memindahkan posisi tab stop, drag tanda tab stop ke posisi yang diinginkan.
- Untuk menghapus tab stop, drag tanda tab stop ke bawah atau keluar dari mistar.



Latihan:

Desa Wisata

Desa wisata adalah komunitas individual berbeda. Desa wisata atau masyarakat yang dibentuk untuk terdiri dari para memberdayakan masyarakat penduduk suatu wilayah terbatas agar dapat berperan sebagai yang bisa saling berinteraksi pelaku langsung dalam upaya secara langsung dibawah sebuah meningkatkan kesiapan dan pengelolaan dan memiliki kepedulian kepedulian kami dalam menyikapi serta kesadaran untuk berperan bersama potensi pariwisata atau lokasi daya tarik dengan menyesuaikan keterampilan wisata di wilayah masing-masing desa.



Tiga Komponen yang perlu diperhatikan sebelum mambangun desa wisata:

1. Kondisi desa Sekarang
2. Keadaan Masyarakat dan Struktur Organisasi
3. Konsep Desa Wisata yang unik

Adapun daftar Desa Wisata Terbaik versi Anugerah Desa Wisata Indonesia (ADWI) 2021 sebagai berikut:

No	Nama Desa	Wilayah
1.	Desa Wisata Nusa, Kabupaten Aceh Besar	Aceh
2.	Desa Wisata Sungai Batang, Kabupaten Agam	Sumatera Barat
3.	Desa Wisata Kampuang Minang Nagari Sumpu, Kabupaten Tanah Datar	
4.	Desa Wisata Apar, Kota Pariaman	
5.	Desa Wisata Saribu Gonjong, Kabupaten Lima Puluh Kota	

Selamat Mengerjakan!!

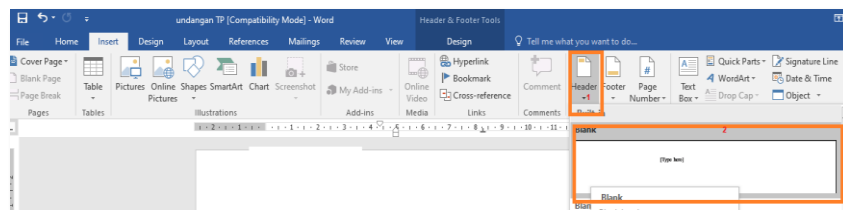
Mail Merge

Mail Merge adalah alat yang berguna yang memungkinkan Anda untuk menghasilkan beberapa surat, label, amplop, tag nama, dan lainnya menggunakan informasi yang disimpan dalam daftar, database, atau spreadsheet. Ketika memanfaatkan Merge Mail, Anda memerlukan dokumen Word (Anda bisa mulai dengan yang sudah ada atau membuat yang baru) dan daftar penerima, yang biasanya sebuah workbook Excel. (Merge, 2016)

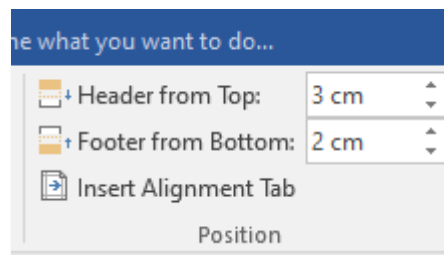
Berikut ini langkah – langkah pembuatannya:

1. Dokumen Word

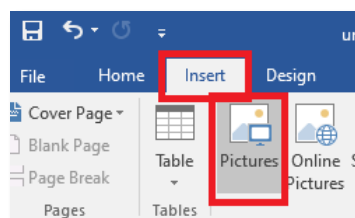
- a. Membuat dokumen baru: klik file – new – pilih
- b. Membuat header: Kop surat
 - i. Klik menu insert – pilih header – pilih blank.



lalu atur header = 3 cm & footer 2 cm

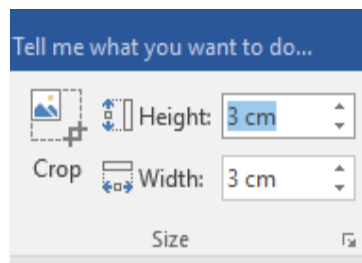


- ii. Tambahkan logo: klik menu insert – picture lalu pilih logo

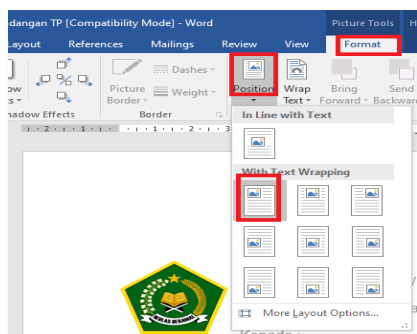


serta atur logo sebagai berikut:

1. Klik menu Format lalu ubah Ukuran: Tinggi = 3 cm, lebar = 3



& Rata kiri: klik menu format – position – pilih yang left text



& beri teks sehingga seperti



c. Badan surat. Ketikkan surat sebagai berikut :

Nomor : 421/314/TPQ/...../XII/2021

Lampiran : -

Perihal : Undangan Wali Murid

Kepada:

Yth. Bapak/Ibu Orang Tua/Wali Murid TPQ.....

Di

Tempat

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini, Semoga Kita selalu dalam keadaan sehat wal'afiat serta selalu dalam lindungan-Nya. Aamin

Melalui surat ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara Orang Tua Wali Murid Taman Pendidikan Al-Qur'an al Muthoharoh untuk berkenan hadir pada:

Hari/Tanggal : Senin, 30 Desember 2019

Waktu : Jam 08.30 wib

Tempat : Gedung Utama TPQ Al Muthoharoh

Acara : Pembagian Beasiswa Santri

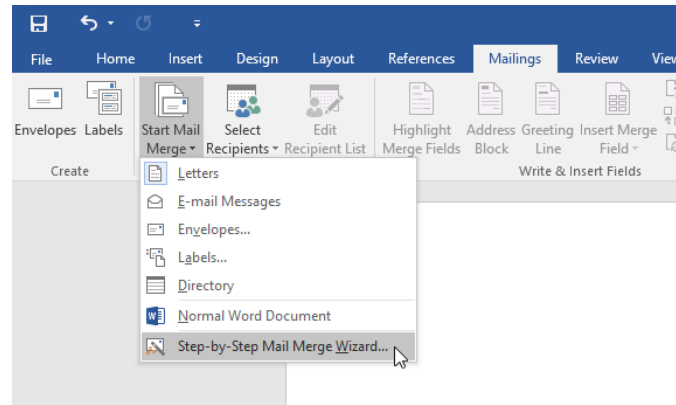
Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara sekalian, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 Desember 2019
Hormat Kami,

Amelia, S.Pd.I

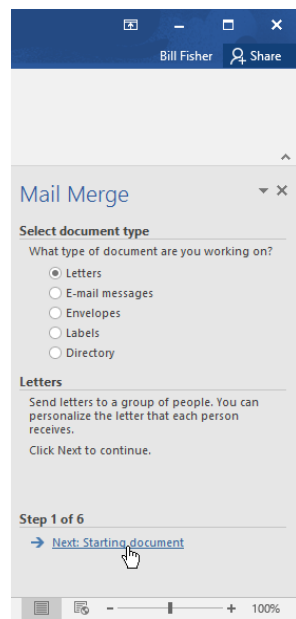
2. Menggunakan Mail Merge

- a. Buka dokumen Word yang ada (1)
- b. Dari tab Mailings, klik perintah Start Mail Merge dan pilih Step-by-Step Mail Merge Wizard dari menu drop-down.



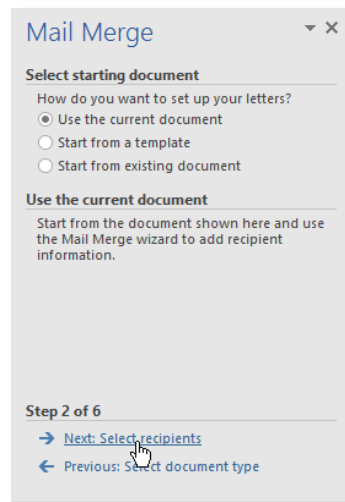
- Panel Mail Merge akan muncul dan membimbing Anda melalui enam langkah utama untuk menyelesaikan penggabungan. Contoh berikut menunjukkan bagaimana cara membuat formulir dan menggabungkannya dengan daftar penerima.

Langkah 1: Dari jendela Mail Merge di sisi kanan jendela Word, pilih jenis dokumen yang ingin Anda buat. Dalam contoh kita, kita akan pilih Letters. Kemudian klik Next: Starting document untuk bergerak ke Step 2.



Gambar Step 1: Select Document Type

Langkah 2: Karena surat sudah diketik maka pilih Use the current document.

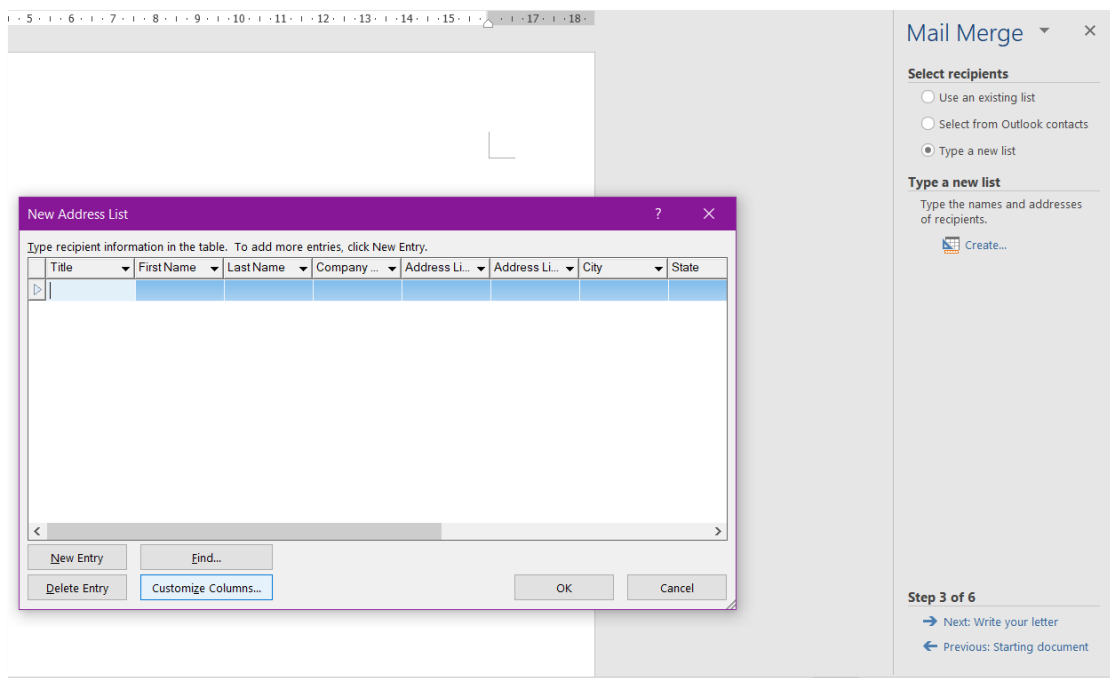


Gambar Step 2: Select Starting Document

kemudian klik Next: Select recipients untuk beralih ke Step 3

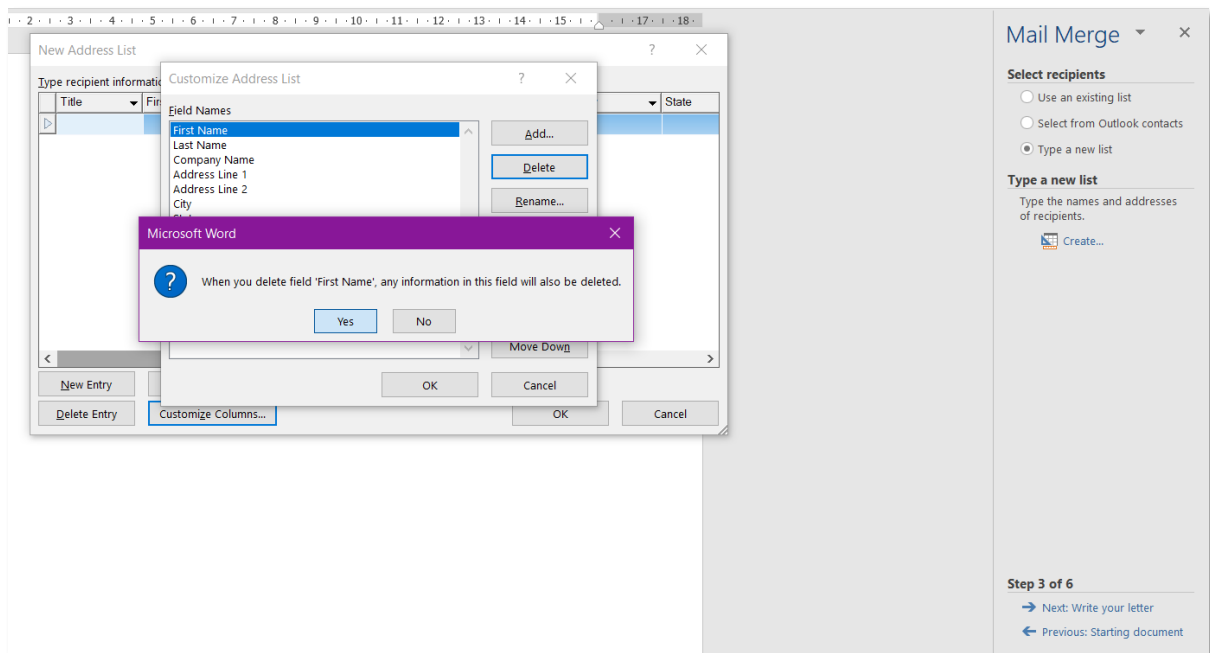
Langkah 3: Sekarang Anda memerlukan daftar alamat sehingga Word secara otomatis dapat menempatkan setiap alamat ke dalam dokumen. List bisa berada pada file yang sudah ada, seperti buku kerja Excel, atau Anda dapat mengetik list alamat baru dari dalam Wizard Mail Merge.

Pilih Type a new list → klik Create

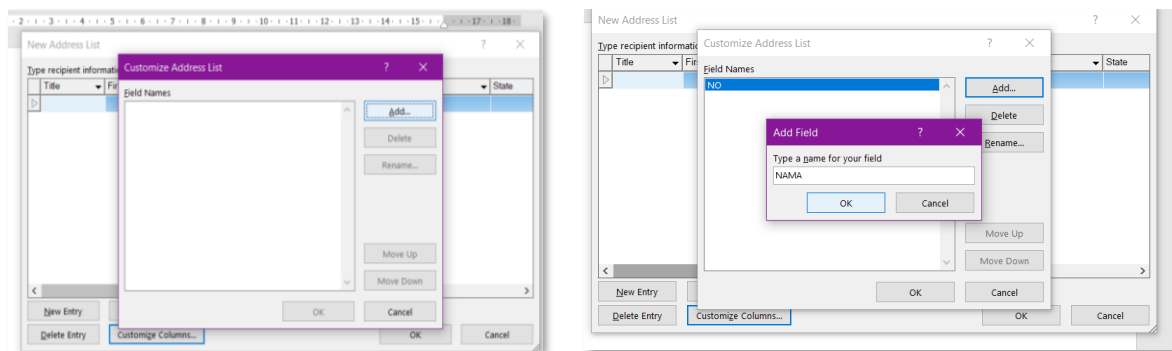


Gambar Step 3: Select Recipients

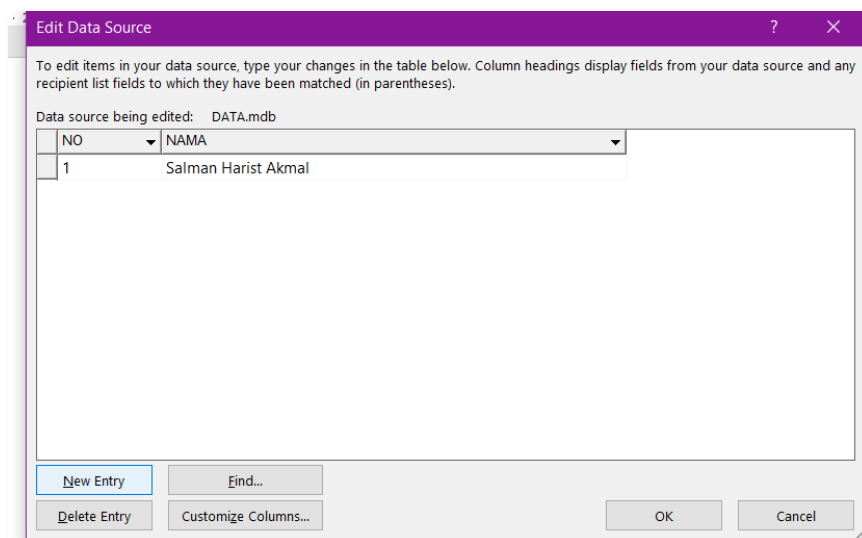
Kemudian klik Customize Columns → hapus list yang ada dengan mengklik tombol delete dan lakukan konfirmasi Yes.



Lalu klik tombol ADD untuk menambahkan list No dan Nama.



Kemudian klik OK ➔ Kemudian isi list recipients nya : (dengan menekan New Entry untuk menambahkan data recipientsnya satu-persatu)

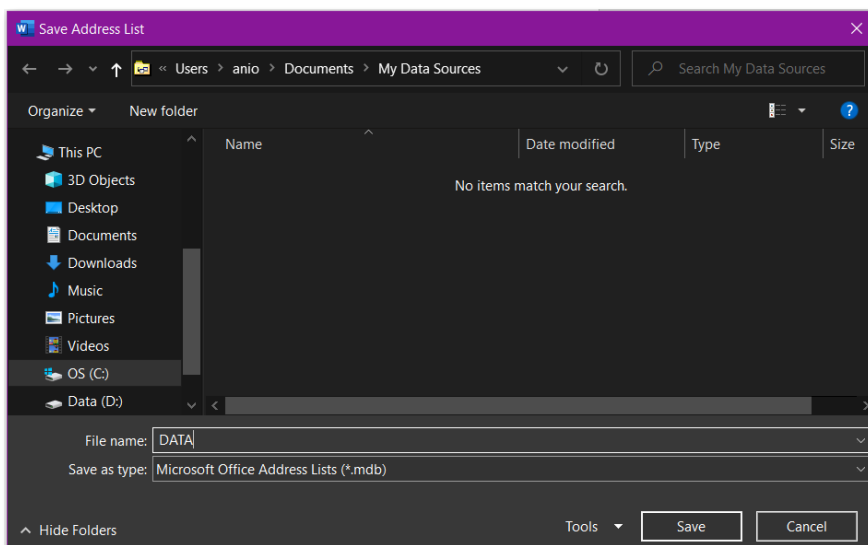


Isikan datanya sebagai berikut :

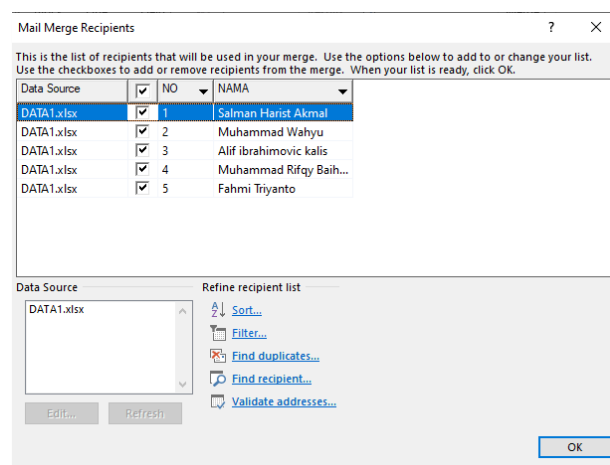
NO	NAMA
1	Salman Harist Akmal
2	Muhammad Wahyu
3	Alif ibrahimovic kalis
4	Muhammad Rifqy Baihaqi
5	Fahmi Triyanto

Lalu klik OK

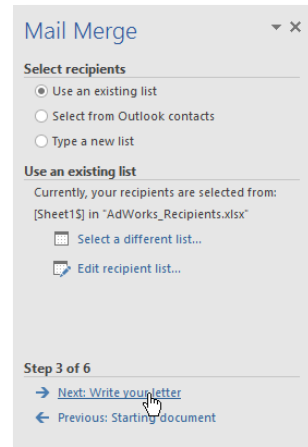
Kemudian simpan dengan address listnya dengan nama data. Klik save



Dalam kotak dialog Mail Merge Recipients, Anda dapat mencentang atau hapus centang setiap kotak untuk mengontrol penerima yang akan digabungkan. Secara default, semua penerima harus dipilih. Setelah selesai, klik Close.

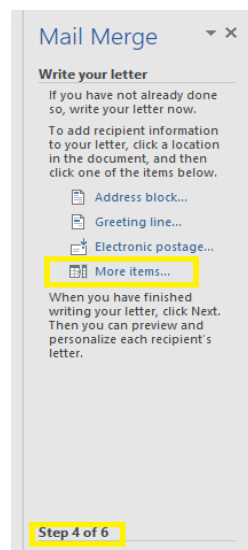


Klik Next: Write your letter untuk beralih ke Langkah 4.

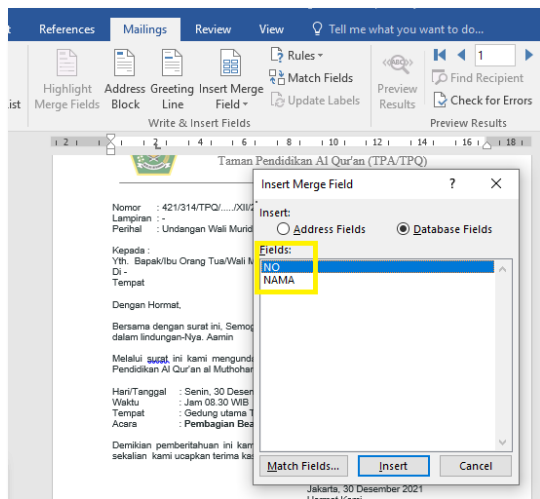


Jika Anda tidak memiliki list alamat yang ada, Anda dapat mengklik tombol Type a new list dan klik Create, kemudian ketik daftar alamat Anda secara manual.

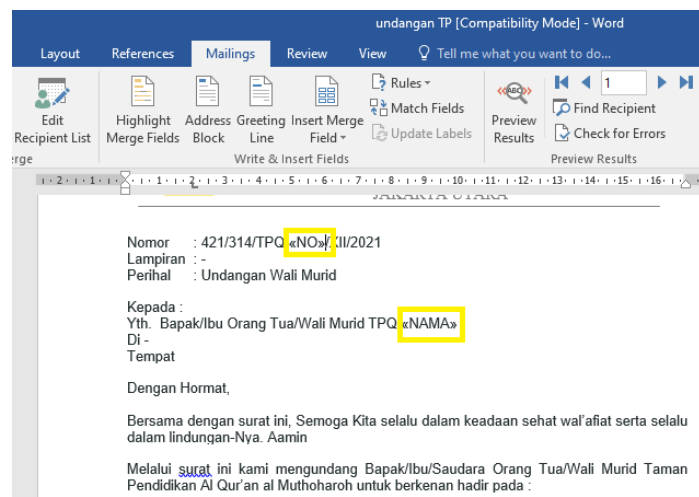
Langkah 4: Sekarang Anda siap untuk menulis surat Anda. Sisipkan no surat & nama dengan



pilihan more item sehingga tampil jendela insert merge field.



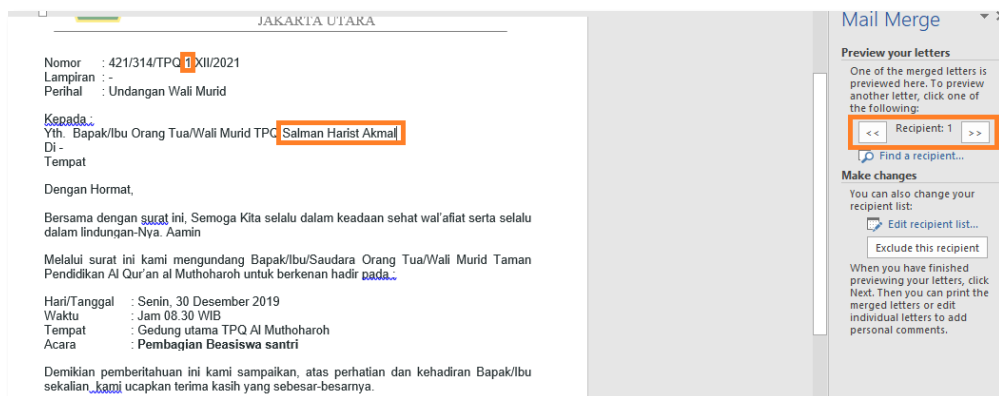
lalu tempatkan sesuai surat undangan seperti gambar dibawah ini

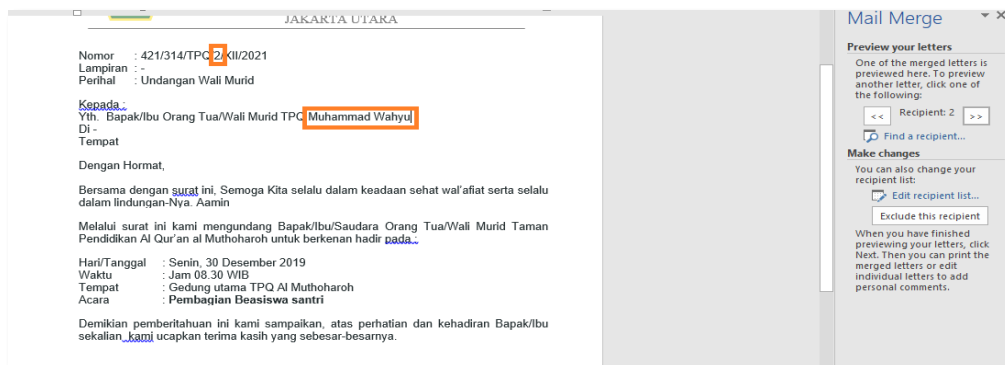


Jika sudah ditempatkan field sesuai gambar diatas maka klik Next: Preview your letters untuk beralih ke Step 5

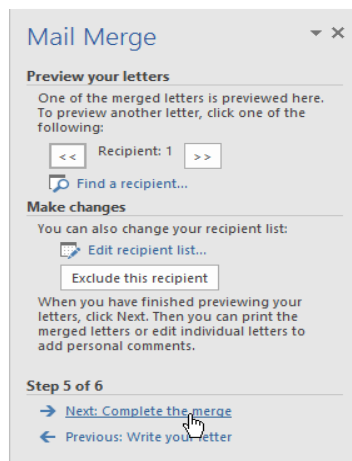
Langkah 5:

Preview suratnya untuk memastikan informasi dari surat tampil dengan benar. Anda dapat menggunakan panah gulir kiri dan kanan untuk melihat setiap versi dokumen. Seperti gambar dibawah ini

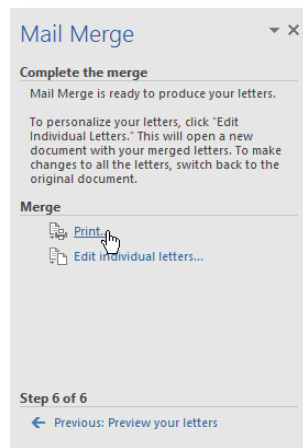




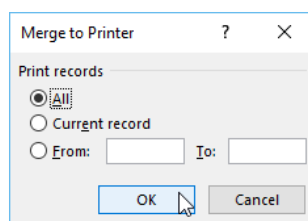
Jika semuanya sudah benar, klik Next: Complete the merge untuk beralih ke Step 6.



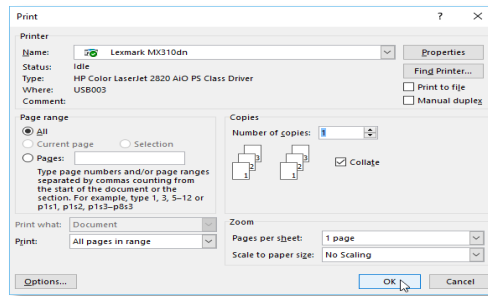
Langkah 6: Klik Print untuk mencetak surat.



Sebuah kotak dialog akan muncul. Putuskan apakah Anda ingin mencetak semua surat-surat, Current document (record), atau kelompok terpilih, kemudian klik OK. Dalam contoh kita, kita akan mencetak semua surat.



Kotak dialog Print akan muncul. Ubah setelan cetak jika diperlukan, lalu klik OK. Surat-surat akan dicetak.



Selesaikan penggabungan.

Latihan Basic 1

1. Buka kembali file dokumen “Belajar 1 Maudy Ayunda”.

MINUM TEH

Si Waen dan Wowu yang baru turun gunung, langsung keliling kota jakarta. setelah seharian keliling mereka kehausan, lalu menuju sebuah warung. Waen melihat daftar harga minuman: Teh dingin = Rp. 2000,- dan Teh panas = Rp. 1000,-

Kemudian Si Waen memesan teh panas karena uangnya hanya

Rp.1000,-. begitu pesanan teh panas datang, si Waen langsung meminumnya tanpa ditiup/didinginkan dulu, jelas aja dia kepanasan sambil memegang tenggorokannya.

Si Wowu kaget melihat itu: "kenapa, langsung kamu minum teh yang masih panas itu?". Si Waen menjawab: "Nih lihat!, kalo tehnya udah dingin, harganya Rp.2000,-, mana cukup uangku?".

Daftar Harga Makanan

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1. Nasi Uduk | Rp. 10.000,- |
| 2. Ketupat Sayur | Rp. 12.000,- |
| 3. Nasi Kuning | Rp. 15.000,- |

Daftar Harga Minuman

- | | |
|---------------------|--------------------|
| ■ Teh Panas | Rp. 1.000,- |
| ■ Teh Dingin | Rp. 2.000,- |
| ■ Kopi Hitam | Rp. 3.000,- |
| ■ Bajigur | Rp. 5.000,- |

Simpan kembali Latihan 1 untuk menyimpan perubahan.

Latihan Basic 2

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 2 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Page Setup, Word Art, Shapes & Tabulasi).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 3 cm, Left = 3,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

Gadget dan Perkembangan Anak

Keberadaan gadget yang sudah menjadi bagian keseharian anak sejak lahir, selain memberi kemudahan juga membawa hal yang bisa berbahaya bagi anak.

Menurut survei Google pada Februari 2015, rata-rata anak Indonesia menghabiskan waktu selama 5,5 jam sehari menatap layar smartphone-nya. Jika dibiarkan terus, maka keadaan tersebut lambat laun akan merusak anak.

Pertama, perkembangan motorik. Kecenderungan anak yang bermain gadget berlebihan membuat kehilangan waktu untuk melakukan permainan yang melibatkan fisik. Hasilnya, banyak anak yang kesulitan pada keseimbangan tubuh.

Kedua, perkembangan moral. Kita harus mengarahkan anak agar tidak melihat konten seperti kekerasan fisik, perbuatan asusila yang nantinya bisa merusak moral anak.

Ketiga, perkembangan sosial. Ketika anak selalu sibuk dengan gadget, hal ini berakibat anak menjadi malas bersosialisasi. Padahal bersosialisasi sangat penting, karena mempengaruhi psikis seseorang.

Latihan Tabel

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 3 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Tabel dan Rumusnya).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

REKAPITULASI
NILAI ULANGAN TPQ NURUL HUDA
Semester Ganjil Tahun Ajaran 2019/2020

Kelompok : A1
Nama Guru : Maudy Ayunda, S.Pd
Mata Pelajaran : Membaca dan Menulis

No	Nama Lengkap Siswa	Ulangan Harian			Total Nilai	Nilai		
		Nil I	Nil II	Nil III		Rerata	Max	Min
1	Joko Widodo	7	6	8	21	7	8	6
2	Susilo Bambang Yudhoyono	7	8	7	22	7.33	8	7
3	Megawati	8	8	7	23	7.67	8	7
4	Abdurrahman Wahid	9	9	8	26	8.67	9	8
5	Bacharudin Yusuf Habibie	9	9	9	27	9	9	9
6	Soeharto	7	8	9	24	8	9	7
7	Soekarno	7	8	6	21	7	8	6

Jakarta, 28 September 2019

Guru Mata Pelajaran,

Maudy Ayunda, S.Pd

NIP : 200709417

Latihan Mail Merge

1. Buka dokumen baru dan beri nama “**Belajar 4 Maudy Ayunda**”.
2. Ketik teks dibawah ini dan manfaatkan berbagai fasilitas dasar yang tersedia di Microsoft Word (Fokus Latihan : Membuat Surat Undangan Rapat).

Ketentuan:

- ❖ Margin : Top = 2,5 cm, Bottom = 2,5 cm, Left = 2,5 cm, Right = 2,5 cm
- ❖ Spasi Paragraph : 1.5
- ❖ Orientation : Potrait, Paper : A4

KARANG TARUNA RT. 01/001
KEL. TANJUNG PRIOK KEC. TANJUNG PRIOK
JAKARTA UTARA
JL. TANJUNG PRIOK NO 05

Jakarta, 1 November 2021

Kepada Yth.
Anggota Karang Taruna
Tanjung Priok RT. 01/001
Di tempat.

Perihal : Undangan Rapat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami mengundang seluruh remaja anggota Karang Taruna RT. 012/005 untuk dapat menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Sabtu, 3 Agustus 2019
Waktu : Pukul 19.30 WIB
Tempat : Kantor Sekretariat RT. 011/001
Acara : Pembentukan Panitia Perayaan Kemerdekaan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian, kehadiran serta partisipasi rekan – rekan sekalian, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Ketua Karang Taruna RT.
01/001

Maudy Ayunda

Data Rapat Karang Taruna :

RT	Alamat	Tempat	Ketua
012/005	JL. SUNTER MUARA I NO. 12 A	Kantor Sekretariat RT. 012/005	Maudy Ayunda
015/005	JL. SUNTER MUARA II NO. 73 B	Lapangan Taman Hati RT. 015/005	Alyssa Soebandono
016/005	JL. SUNTER MUARA III NO. 35 C	RPTRA Sunter Muara RT. 016/005	Nissa Sabyan