

APLIKASI KOMPUTER UNTUK BISNIS

Sesi Pertemuan

03

Program Studi :
Administrasi Keuangan dan Perbankan / D3

Microsoft Word Bagian 1 (Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office)



Feriadi, S.Kom, M.Kom, IPM.

Email : feriadi@ui.ac.id

HP : 0857-1697-3497



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Microsoft Word

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata (word processing) yang merupakan bagian dari Microsoft Office Suite (Microsoft Excel, Powerpoint, dan lain-lain) dibuat oleh Microsoft Corporation (<http://www.microsoft.com>).

Ada 3 paket utama produk Microsoft Office yaitu :

1. Home and Student,
2. Home and Business,
3. Professional.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Microsoft Word

- Perkembangan Microsoft Word





UNIVERSITAS
INDONESIA

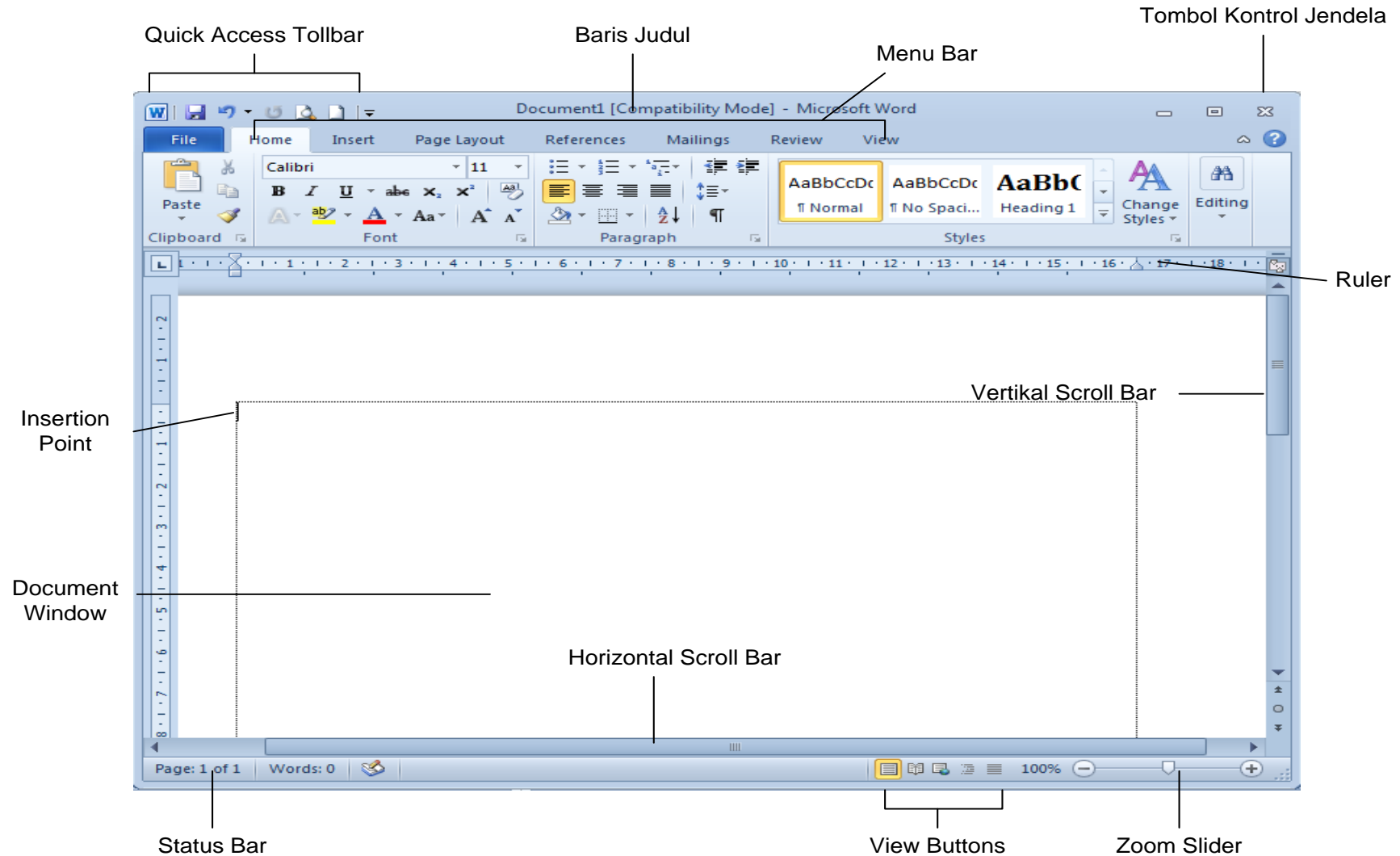
Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Microsoft Word

User Interface





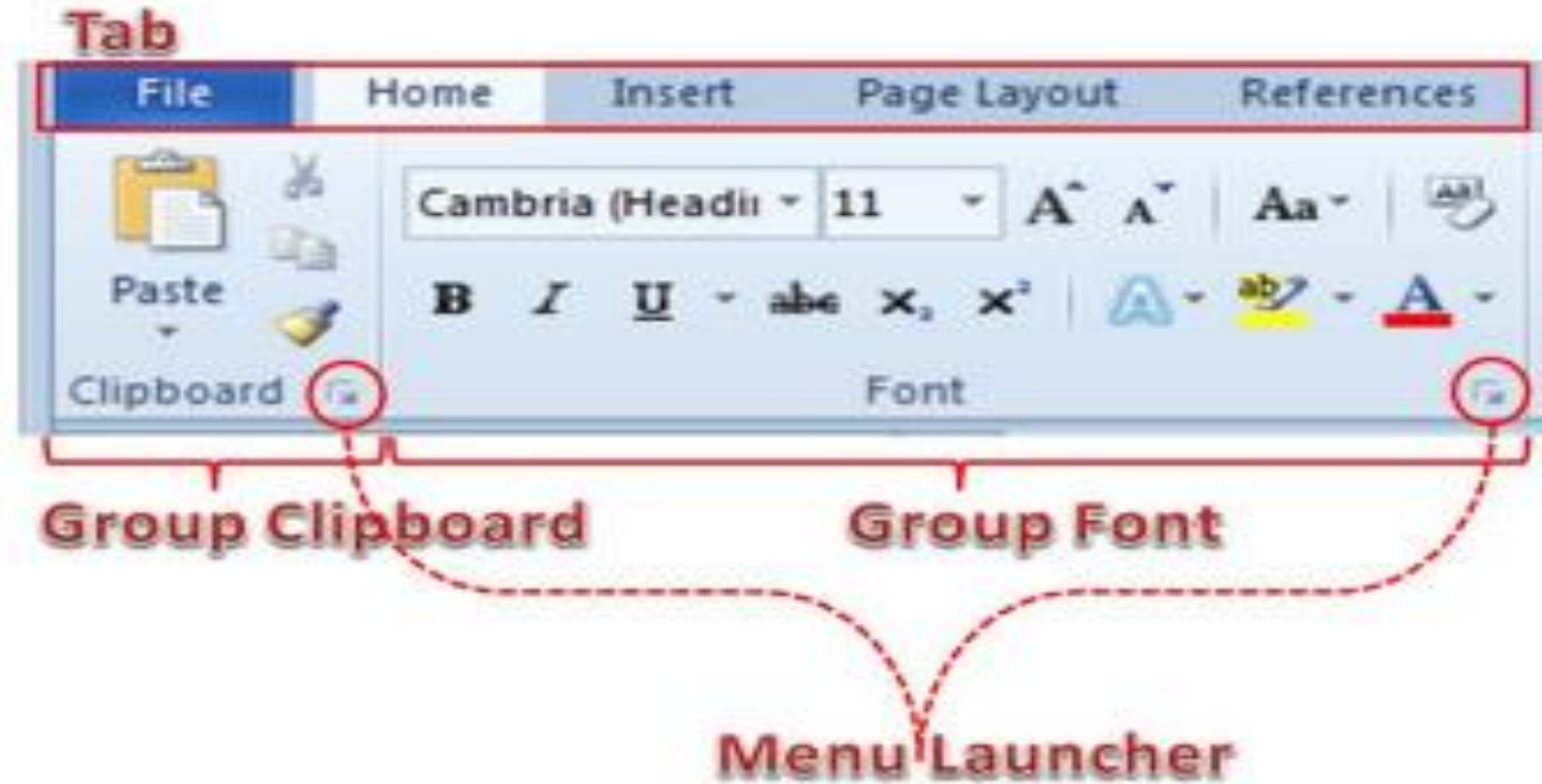
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Microsoft Word





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

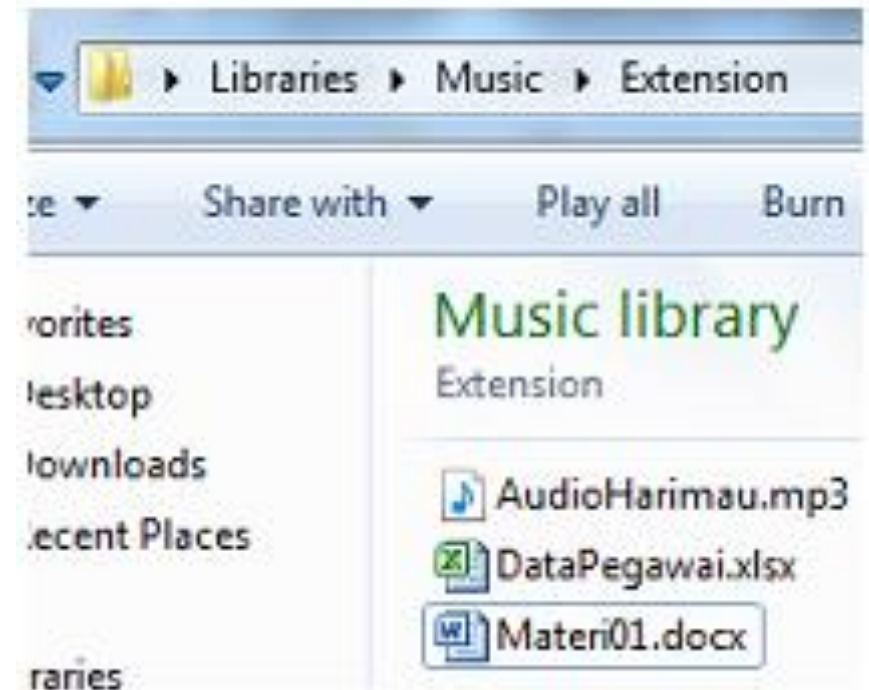
Microsoft Word

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.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Microsoft Word

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"

Keunggulan format file Microsoft Office berbasis XML antara lain :

1. File otomatis terkompresi sehingga ukuran file relative lebih kecil
2. Struktur file-file pendukungnya tetap terjaga
3. Modifikasi informasi dokumen lebih mudah
4. Mudah dalam integrasi data antara aplikasi
5. Mudah dalam membedakan dokumen yang berisi atau bebas dari makro



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Mengelola Dokumen

Microsoft Word secara otomatis akan menyimpan duplikat atau kopian dari file dokumen yang terbuka setiap 10 menit sekali. Jika kita menutup file tanpa menyimpannya maka kita masih bisa membuka duplikat dokumen tersebut.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

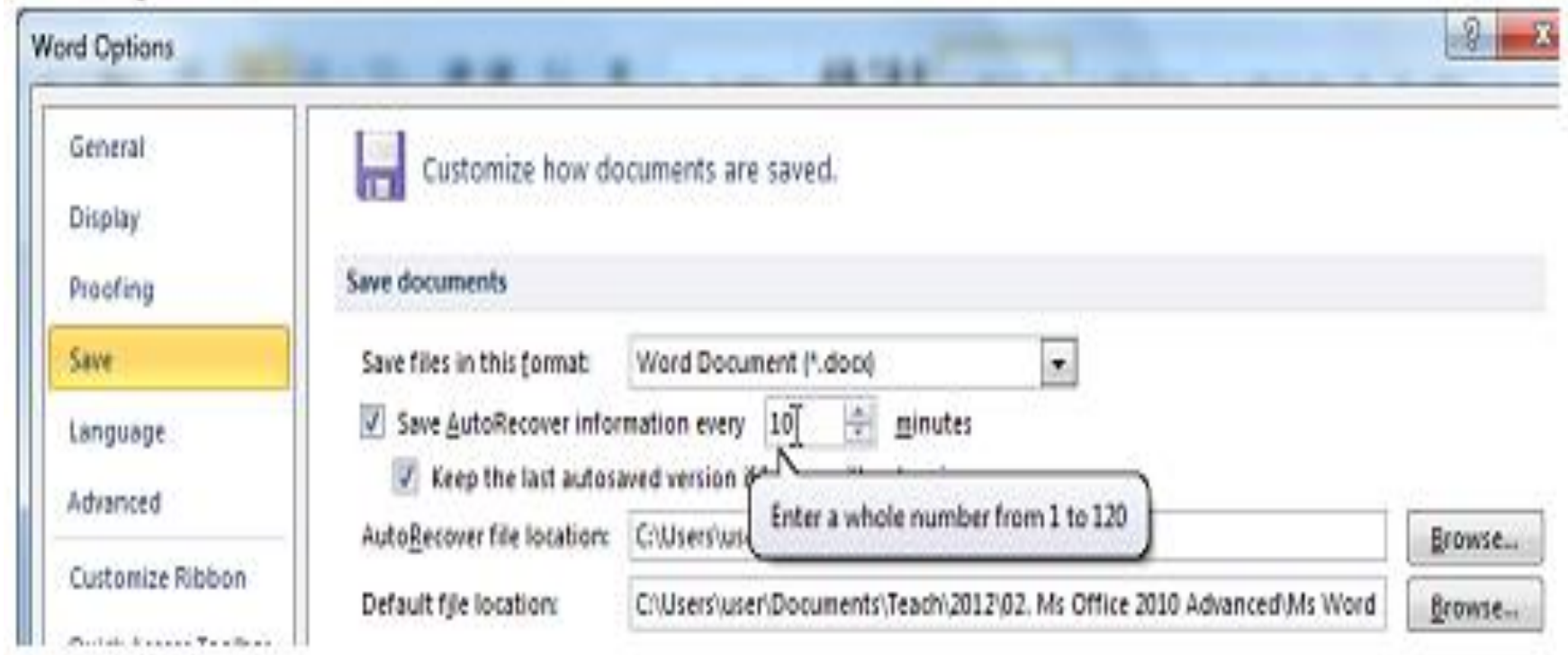
PROGRAM

VOKASI

Mengelola Dokumen

Mengatur Frekwensi Penyimpanan Otomatis

- Pada tab File, pilih Options
- Pada jendela Word Options, pilih tab Save.
- Pada bagian Save AutoRecover information every box, masukkan angka dalam minutes dari 1 sampai 120.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Kustomisasi Color Scheme

Microsoft Word 2013 datang dengan tiga skema warna tampilan (*color scheme*). Jika kita bosan atau kurang nyaman dengan tampilan default (*Dark Gray*), maka kita bisa mengantinya menjadi hitam atau silver dengan mudah. Berikut ini langkah-langkah mengubah scheme color default pada Microsoft Word 2013:

1. Pada menu ribbon, pilih File menu dan klik Options
2. Pada tab General, kemudian pada opsi Color scheme, pilih color scheme baru dari tiga opsi yang tersedia yaitu: Dark Gray (default), White, and Light Gray.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Kustomisasi Color Scheme

The screenshot shows the Microsoft Word application window with the 'Word Options' dialog box open. The 'General' tab is selected in the left sidebar. The 'Office Theme' dropdown menu is open, showing options: Dark Gray, White, Light Gray, and Dark Gray (highlighted). The 'User Interface options' section includes checkboxes for 'Show Mini Toolbar on selection', 'Enable Live Preview', and 'Update document content while dragging', all of which are checked. The 'ScreenTip style' is set to 'Show feature descriptions in ScreenTips'. The 'Personalize your copy of Microsoft Office' section shows 'User name' as 'Feriadi M.Kom', 'Initials' as 'FM', and 'Office Background' as 'No Background'. The 'Office Theme' dropdown is currently set to 'Dark Gray'. The 'Start up options' section includes checkboxes for 'Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents', 'Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view', and 'Show the Start screen when this application starts', all of which are checked. The 'OK' button is highlighted in blue.

Document1 - Word

FILE HOME INSERT DESIGN

Calibri (Body) 11

B I U abc

Paste Cut Copy Format Painter Clipboard

Word Options

General

Display

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center

General options for working with Word.

User Interface options

☒ Show Mini Toolbar on selection

☒ Enable Live Preview

☒ Update document content while dragging

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips

Personalize your copy of Microsoft Office

User name: Feriadi M.Kom

Initials: FM

☐ Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Background: No Background

Office Theme: Dark Gray

Start up options

Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs...

☒ Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents.

☒ Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view

☒ Show the Start screen when this application starts

OK Cancel

Page 1 of 1 0 WORDS ENGLISH (UNITED STATES)

130%



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Kustomisasi Menu Ribbon

Salah satu kelebihan Microsoft Word dibandingkan dengan perangkat lunak sejenis adalah user atau pengguna diperbolehkan mengganti user interface sesuai dengan keinginannya antara lain: kustomisasi menu ribbon dan quick access toolbar.

- Caranya: klik kanan Ribbon, lalu pada popup menu, pilih Customize Ribbon
 - New Tab : membuat tab baru pada ribbon
 - New Group : membuat group pada ribbon
 - Rename : mengubah nama tab dan group
 - Add>> : menambahkan command pada ribbon

Disamping itu, kita juga menyembunyikan Menu Ribbon sehingga akan memperluas area kerja dokumen.



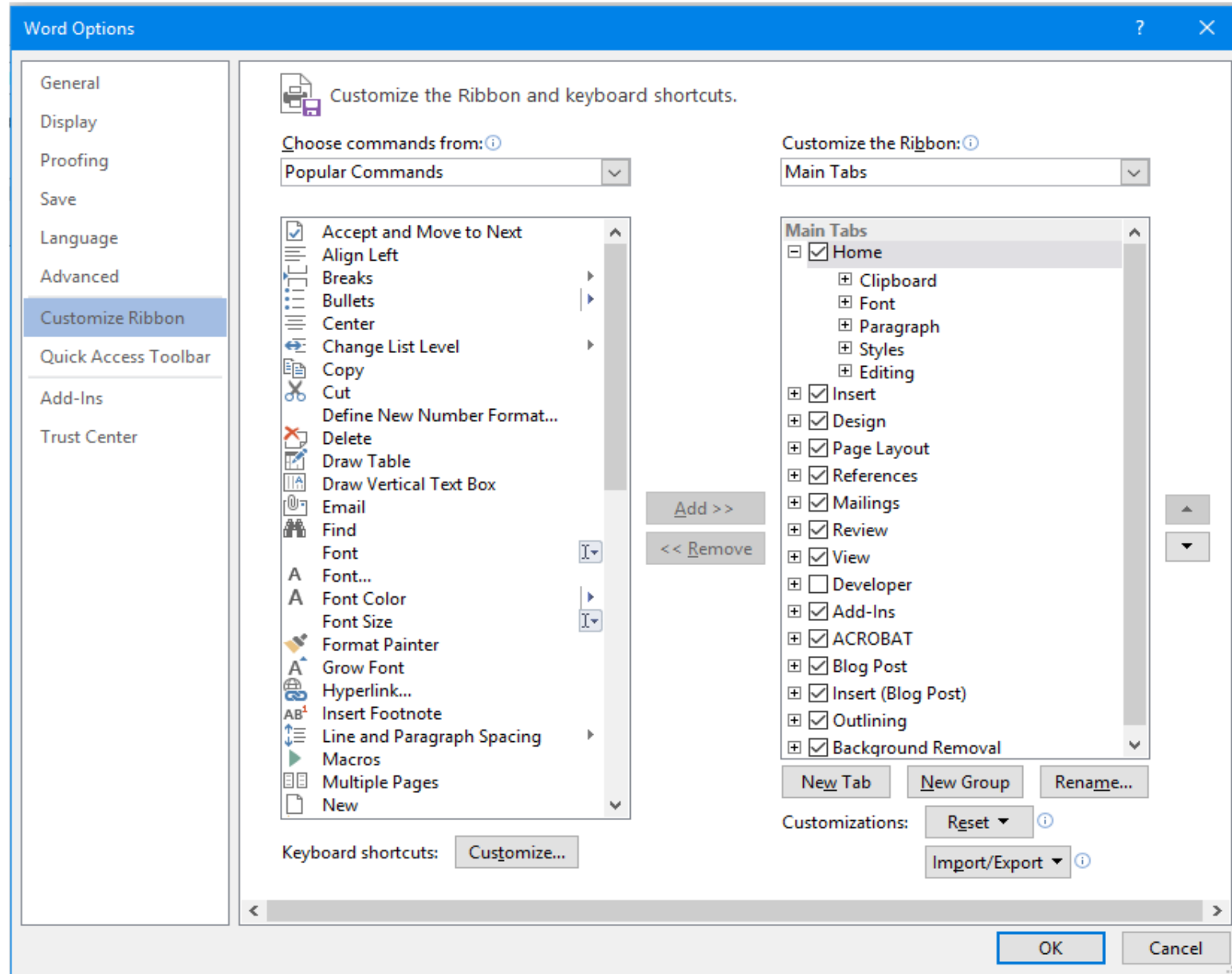
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Kustomisasi Menu Ribbon





UNIVERSITAS
INDONESIA

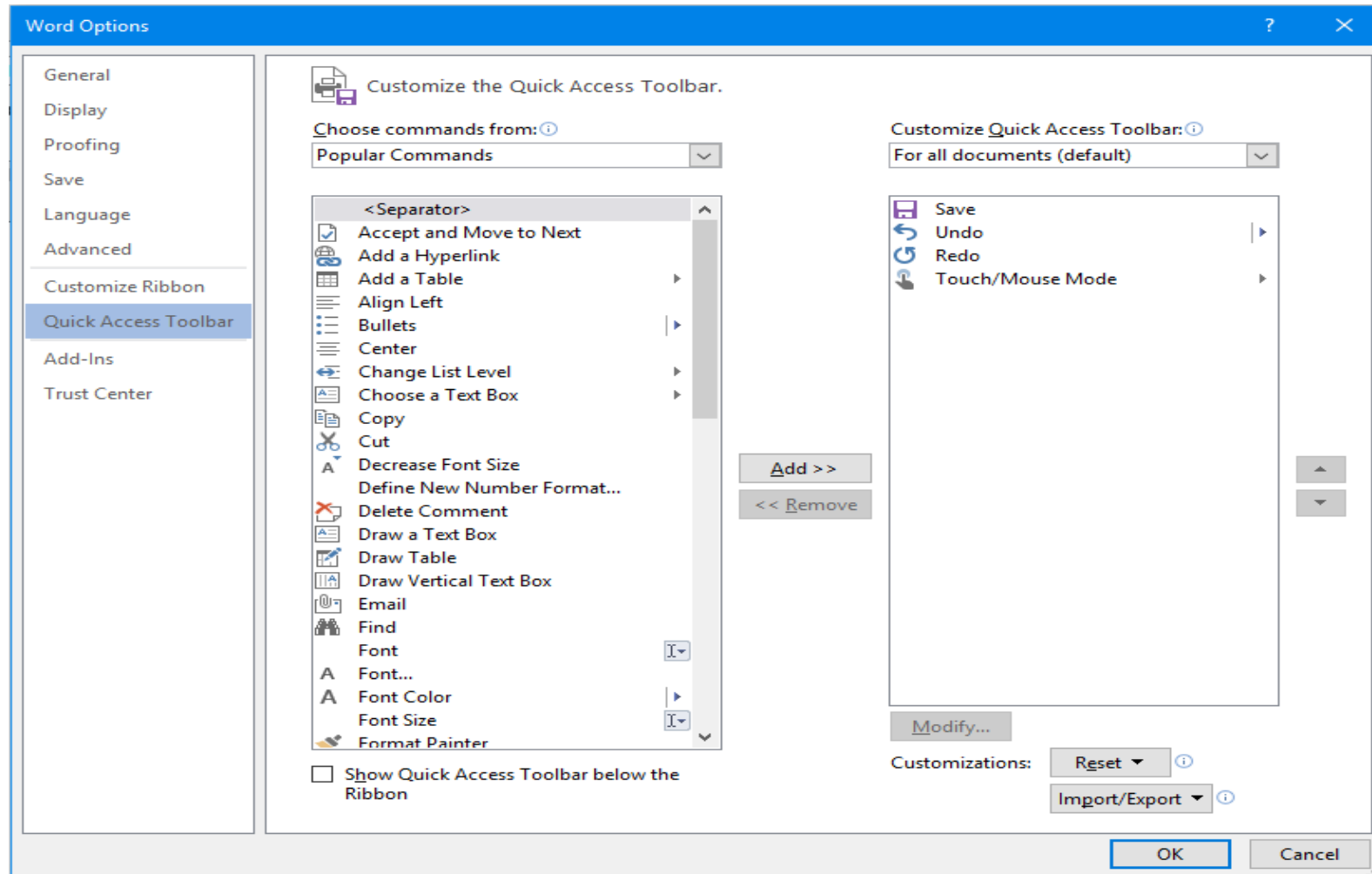
Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Kustomisasi Quick Access Toolbar

Caranya: klik kanan Ribbon atau Toolbar, lalu pada popup menu, pilih Customize Quick Access Toolbar





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

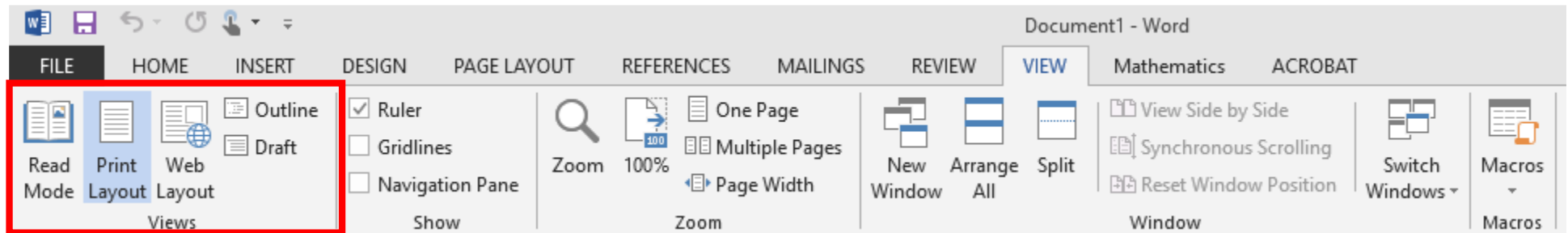
PROGRAM

VOKASI

Mengenal Document Views

Di Word, kita bisa mengganti tampilan dokumen (view) sesuai dengan kebutuhan. Untuk berpindah tampilan, caranya:

Pada tab View, di grup Dokumen Views, klik Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline View, atau tombol Draft View. Atau



Di sudut kanan bawah jendela program, klik pada toolbar, klik Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, atau tombol Draft.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

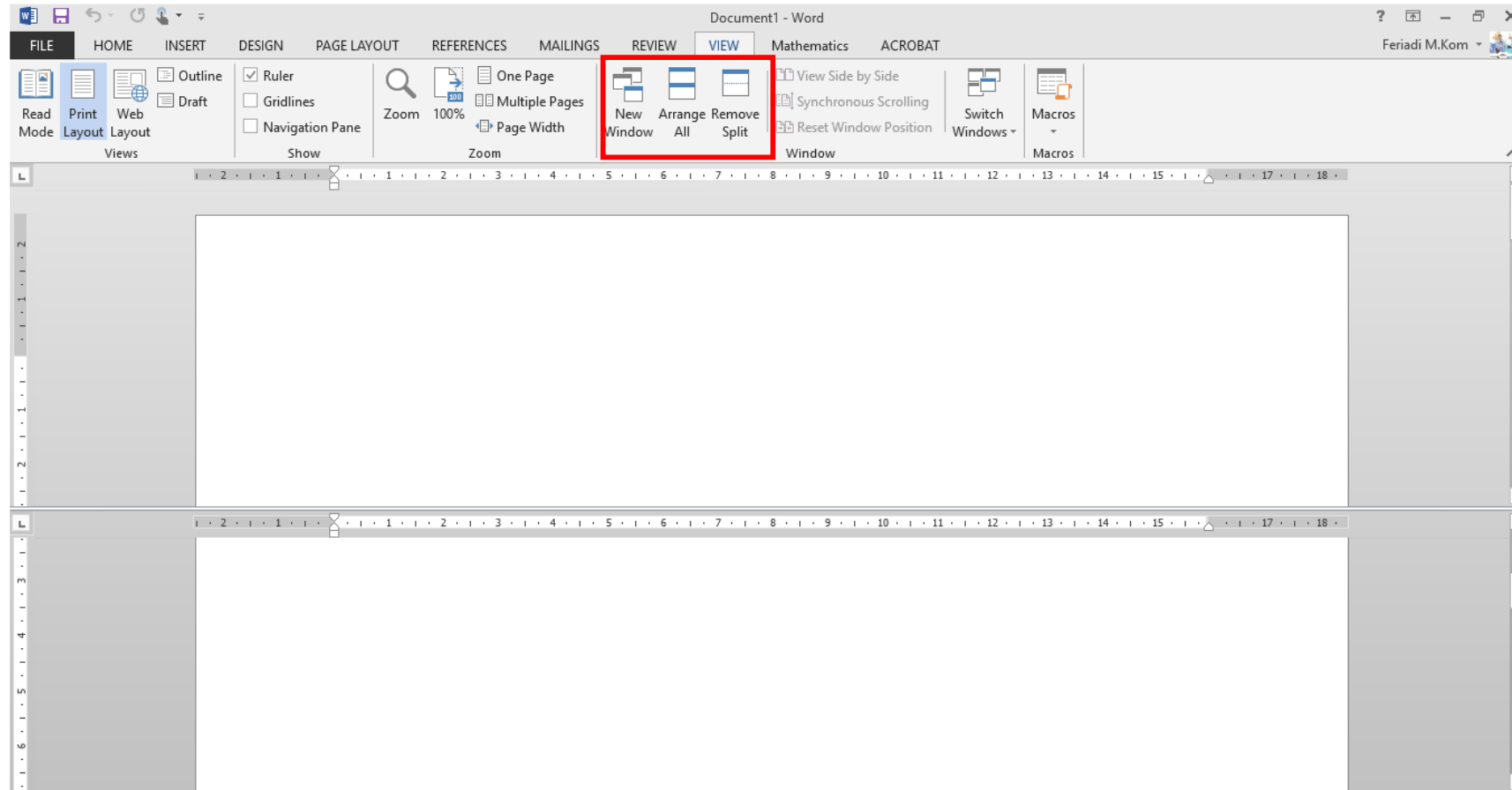
PROGRAM

VOKASI

Membagi Jendela Dokumen

Jika kita bekerja dengan dokumen panjang maka seringkali kita harus melakukan scroll untuk melihat data pada bagian lain dari dokumen.

Caranya: Drag tombol split diatas ruler vertikal





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

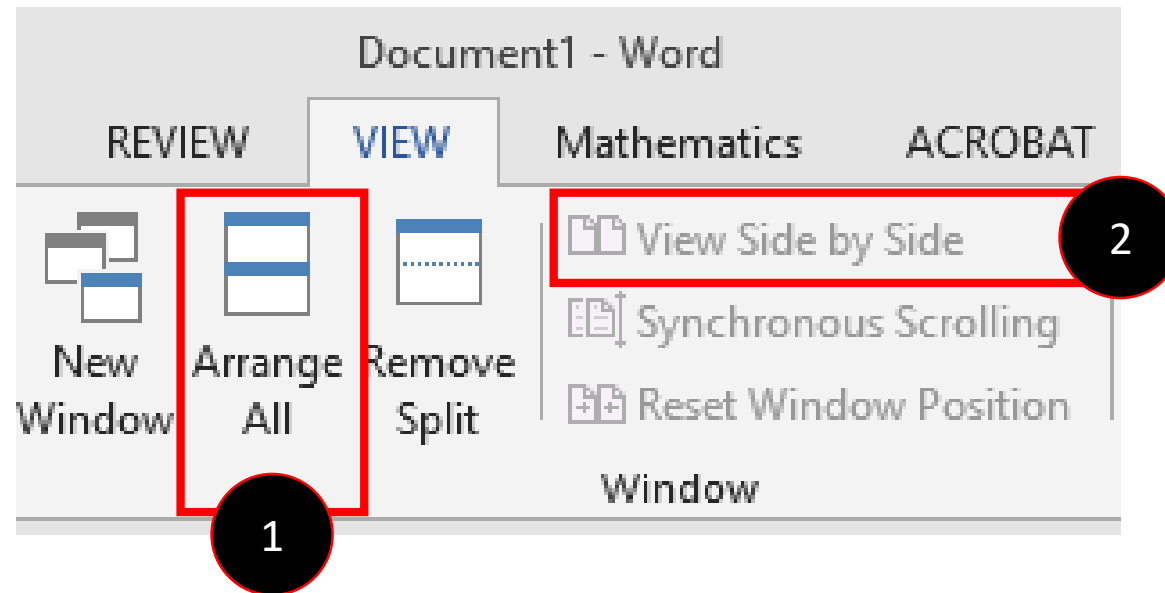
VOKASI

Menampilkan Beberapa Dokumen Satu Layar

Ada kalanya kita ingin menampilkan dua dokumen berbeda dalam satu layar, maka Microsoft Word memiliki fitur yang secara otomatis akan mengaturnya.

Ada dua caranya untuk melakukannya:

1. Buka dua buah dokumen, lalu pada tab View, pilih Arrange All
2. Cara kedua, buka dua buah dokumen, lalu pada tab View, pilih View Side by Side





UNIVERSITAS
INDONESIA

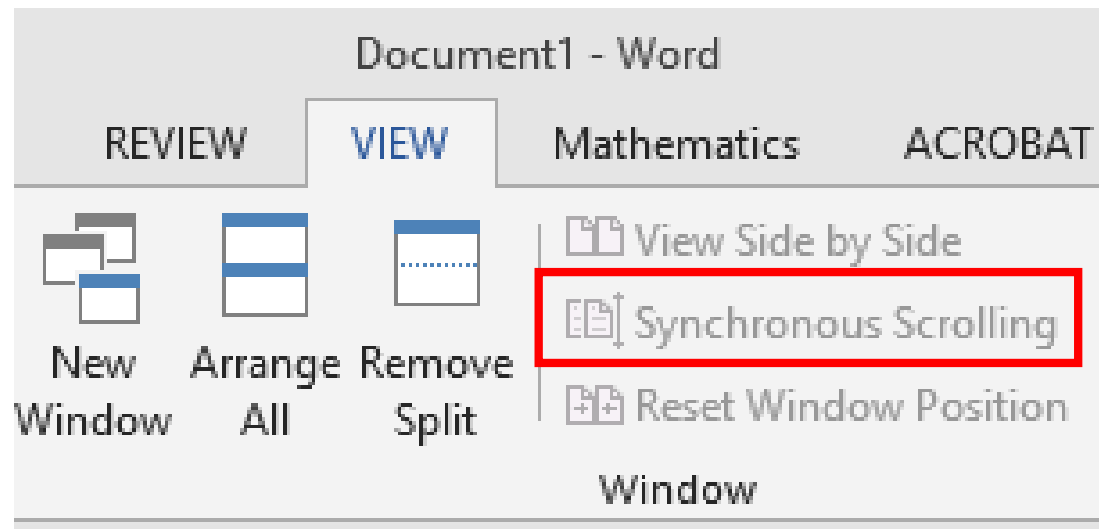
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Menampilkan Beberapa Dokumen Satu Layar

Hampir sama dengan cara sebelumnya, namun ada opsi untuk *Synchronous Scrolling* yaitu jika satu dokumen di scroll keatas atau kebawah, maka scroll dokumen kedua akan mengikuti.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

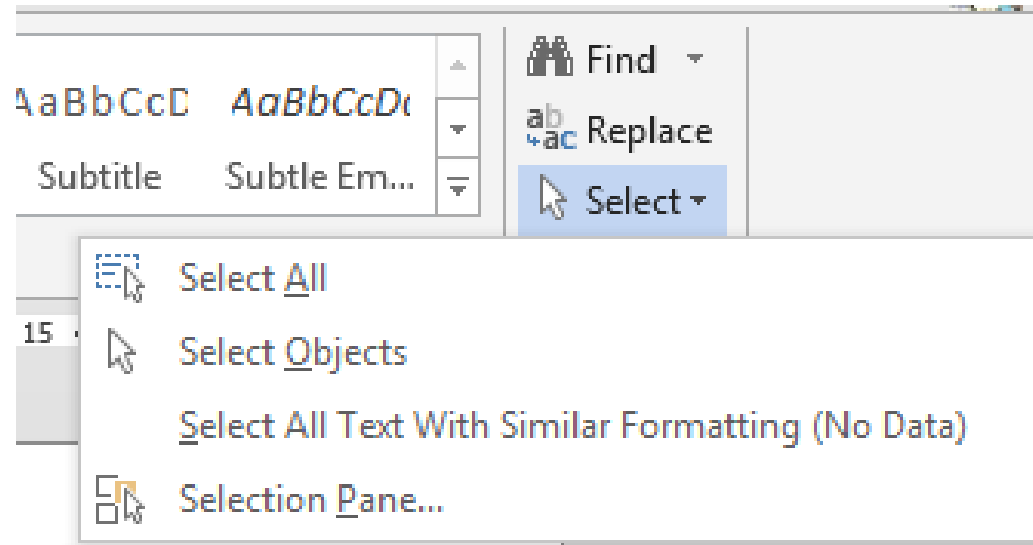
PROGRAM

VOKASI

Seleksi Teks Menggunakan Mouse

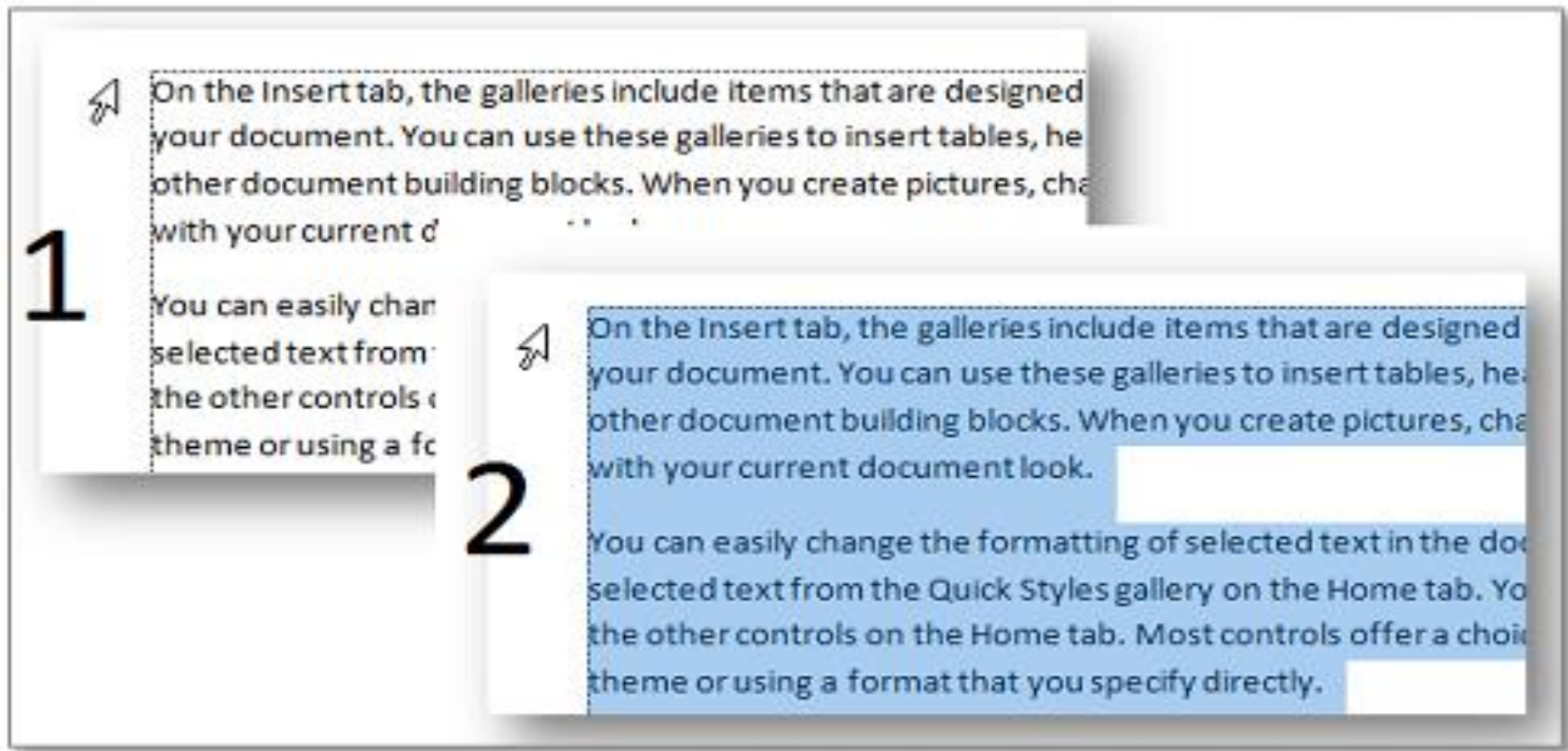
Untuk menyeleksi seluruh dokumen bisa dilakukan dengan menggunakan salah satu cara berikut:

1. Pada tab Home, group Editing, klik Select, kemudian Select All.



Seleksi Teks Menggunakan Mouse

2. Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (arrow), kemudian triple-click



Seleksi Teks Menggunakan Mouse

Berikut ini perintah yang bisa dilakukan untuk menyeleksi bagian dari suatu dokumen:

Seleksi	Perintah
Satu kata	<i>Double click</i> pada kata tersebut
Satu kalimat	Tekan dan tahan tombol CTRL kemudian klik pada kalimat
Satu paragraf	<i>Triple click</i> pada paragraf atau Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian double klik
Satu baris teks	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari teks hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian klik satu kali
Lebih dari satu paragraf	Arahkan kursor mouse ke sebelah kiri dari paragraf pertama hingga kursor mouse berubah menjadi tanda panah (<i>arrow</i>), kemudian klik dan tahan tombol kiri mouse lalu drag kursor ke atas atau ke bawah
Sebagian besar teks	Arahkan dan klik kursor mouse di awal teks yang ingin diseleksi, lalu tekan dan tahan tombol SHIFT, kemudian arahkan dan klik kursor di akhir teks yang akan diseleksi.
Teks yang terpisah	Tekan dan tahan tombol CTRL, lalu seleksi teks yang ingin diseleksi.

Seleksi Teks Menggunakan Keyboard

Berikut ini perintah yang bisa dilakukan untuk menyeleksi teks pada suatu dokumen:

TOMBOL	FUNGSI
→ atau ←	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu karakter
↑ atau ↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu baris
CTRL+→ atau CTRL+←	Berpindah ke kanan atau ke kiri satu kata
CTRL+↑ atau CTRL+↓	Berpindah ke atas atau ke bawah satu paragraf
Home atau End	Berpindah ke awal atau ke akhir baris
Ctrl+Home atau Ctrl+End	Berpindah ke awal atau ke akhir dokumen
PgUp atau PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah satu layar
Ctrl+PgUp/Ctrl+PgDn	Berpindah ke atas atau ke bawah satu halaman



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Seleksi Teks Menggunakan Keyboard

TOMBOL	FUNGSI
SHIFT +→	Menandai satu karakter disebelah kanan insertion point
SHIFT +←	Menandai satu karakter disebelah kiri insertion point
SHIFT +↑	Menandai satu baris ke atas
SHIFT + ↓	Menandai satu baris ke bawah
CTRL+SHIFT +→	Menandai satu kata disebelah kanan insertion point
CTRL+SHIFT +←	Menandai satu kata disebelah kiri insertion point
CTRL+SHIFT +↑	Menandai sampai ke-awal paragraph
CTRL+SHIFT + ↓	Menandai sampai ke-akhir paragraph
Shift+End	Menandai sampai ke akhir baris
Shift+Home	Menandai sampai ke awal baris
Shift+PgUp	Menandai sampai satu layar ka-atas
Shift+PgDwn	Menandai sampai satu layar ke-bawah
Ctrl+Shift+Home	Menandai sampai ke awal dokumen
Ctrl+Shift+End	Menandai sampai ke akhir dokumen
Ctrl+A	Menandai seluruh teks yang ada pada dokumen



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Bekerja dengan Shortcut

Meskipun Microsoft Word didesain dengan konsep WYSIWYG (*What You See Is What You Get*) namun untuk lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam bekerja dengan dokumen Microsoft Word, kita perlu mengetahui shortcut key yang sering dipakai dalam mengolah dokumen serta menggunakannya sebagaimana mestinya.

Menampilkan Key Tips Di Menu Ribbon

Terkadang kita kesulitan menghafalkan shortcut-shortcut yang harus digunakan, tapi jangan khawatir karena Microsoft Word memiliki fitur untuk menampilkan panduan shortcut key (key tips) pada menu ribbon, yaitu ALT.

Tekan tombol ALT, maka shortcut key akan muncul pada menu ribbon sebagaimana yang tampak pada gambar berikut ini :



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Bekerja dengan Shortcut



Artinya untuk membuka tab File pada menu Ribbon gunakan perintah: ALT + F, tab Home: ALT + H, tab Insert: ALT + N, dst. Demikian juga untuk menampilkan shortcut key pada suatu tab, sebagai contoh pada tab File: Tekan ALT, kemudian Tekan ALT + F



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Bekerja dengan Shortcut

Berikut ini shortcut yang umum digunakan untuk mengelola dokumen:

Tombol	Keterangan
CTRL + C	<i>Copy</i>
CTRL + X	<i>Cut</i>
CTRL + V	<i>Paste</i>
CTRL + Z	<i>Undo</i>
CTRL + Y	<i>Redo</i>
CTRL + P	<i>Print</i>
CTRL + S	<i>Save</i>
CTRL + F	<i>Find</i>
CTRL + H	<i>Replace</i>
CTRL + O	<i>Open</i>
CTRL + N	<i>New Document</i>
CTRL + W	<i>Close Document</i>

Tombol	Keterangan
CTRL+SHIFT+C	<i>Copy Formatting</i>
CTRL+SHIFT+V	<i>Paste Formatting</i>
CTRL + ALT + V	<i>Paste Special</i>
CTRL + 1/2/5	Paragraf 1 / 2 / 0.5
SHIFT + F3	<i>Change case</i>
CTRL + B	<i>Bold</i>
CTRL + U	<i>Underline</i>
CTRL + I	<i>Italic</i>
CTRL +]	Memperbesar huruf 1 poin
CTRL + [Memperkecil huruf 1 poin
ALT + F4	<i>Exit Word</i>
CTRL + F6	Pindah ke dokumen lain

Beberapa *shortcut key* diatas bisa di analogikan, misalnya :

- ❖ Untuk menyimpan file CTRL + S *maybe* S = Save.
- ❖ Untuk mengcopy text CTRL+C *maybe* C = Copy



UNIVERSITAS
INDONESIA

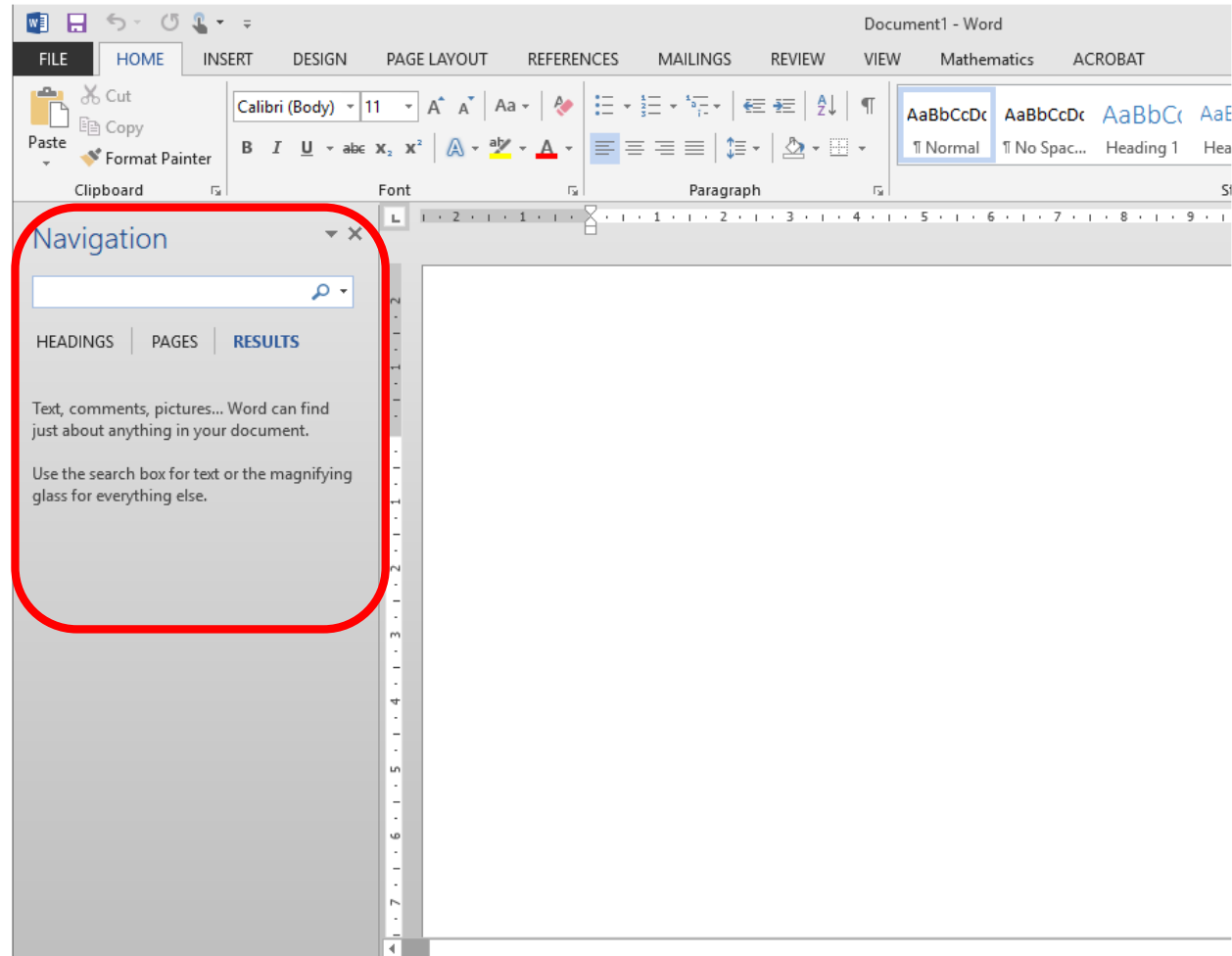
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

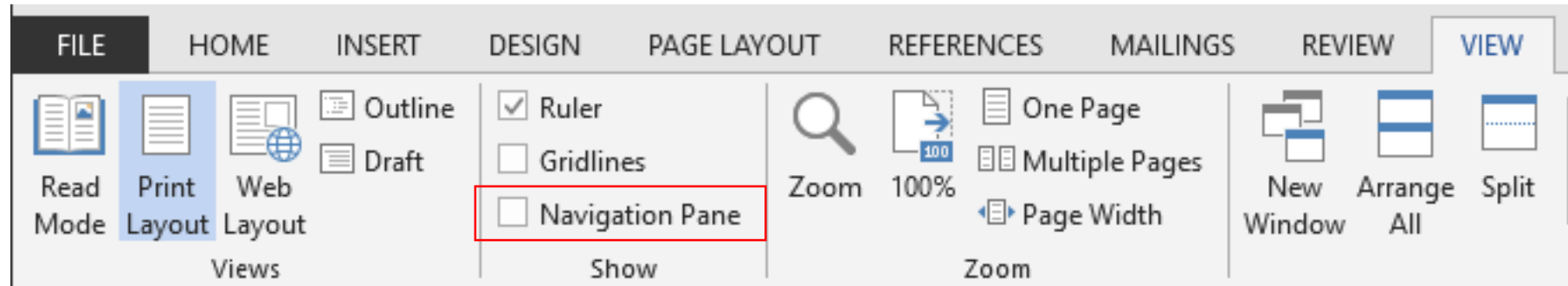
Menggunakan Panel Navigasi

Navigation pane (fitur baru di Word) terletak disisi sebelah kiri dokumen yang akan mempermudah kita dalam melakukan suatu pencarian pada dokumen.



Menggunakan Panel Navigasi

Secara default, panel ini tidak ditampilkan, untuk menampilkannya klik tab View pada menu utama kemudian centang opsi Navigation Pane.



Atau bisa juga dengan menekan tombol kombinasi keyboard CTRL + F untuk menampilkan panel sekaligus melakukan pencarian. Semua kata atau frase hasil pencarian akan diberi latar belakang kuning



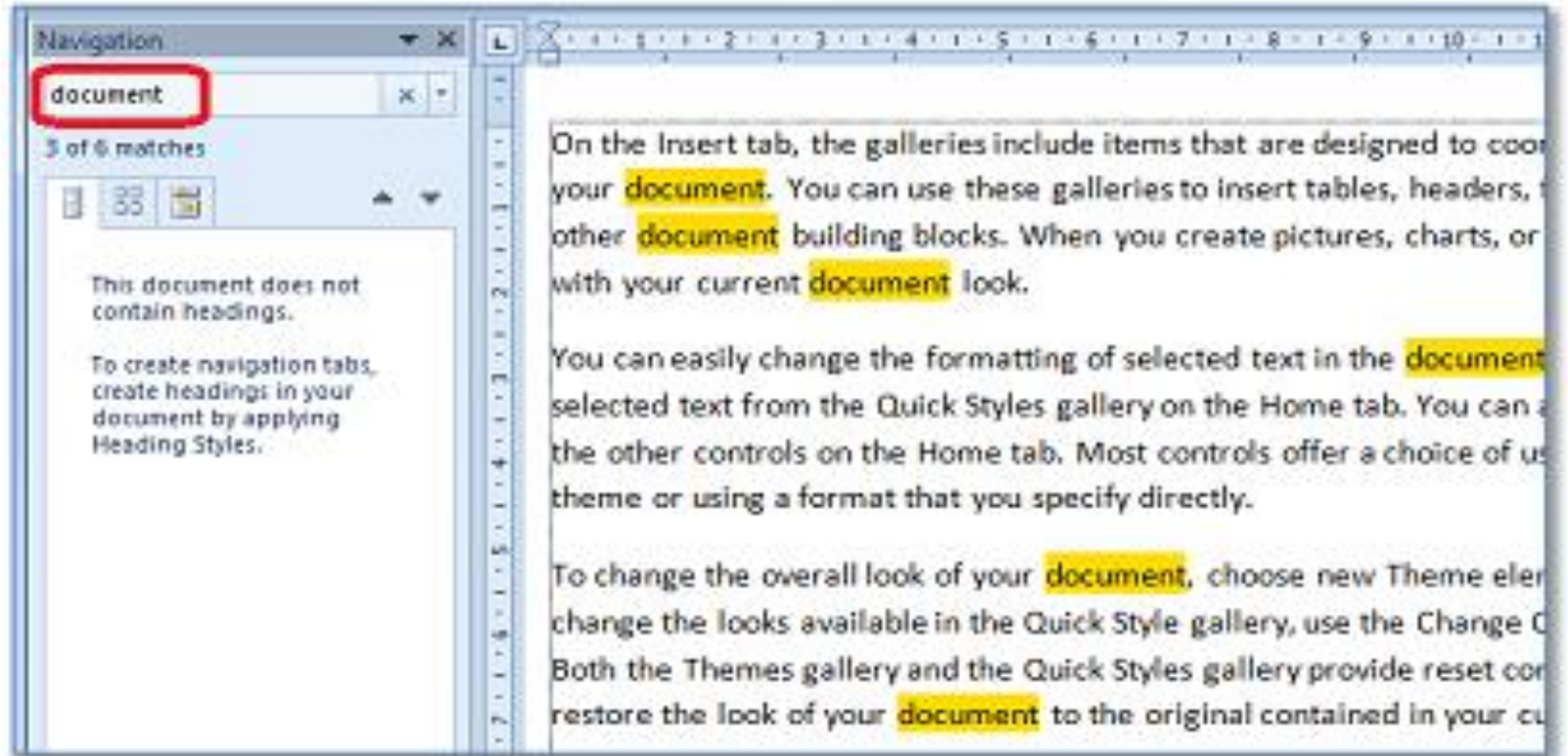
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Menggunakan Panel Navigasi





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Secara default, Ms Word menggunakan jenis huruf / font Calibri yang berukuran 11 point. 1 point setara dengan 1/72 inchi. Namun kita diperkenankan untuk mengatur atribut huruf tersebut sesuai dengan keinginan kita. Adapun atribut yang bisa kita atur antara lain:

1. Jenis huruf (Calibri, Arial, Cambria, Times New Roman, dll)
2. Ukuran huruf
3. Style huruf (Bold/Tebal, Italic/Miring, Normal)
4. Warna huruf
5. Garis bawah
6. Efek huruf (Superscript, subscript, dll)
7. Word Art
8. Bentuk huruf (huruf kapital semua, huruf kecil semua, dll)
9. Jarak antar karakter (spasi)
10. Drop Cap
11. Ligature (seni style teks)



UNIVERSITAS
INDONESIA

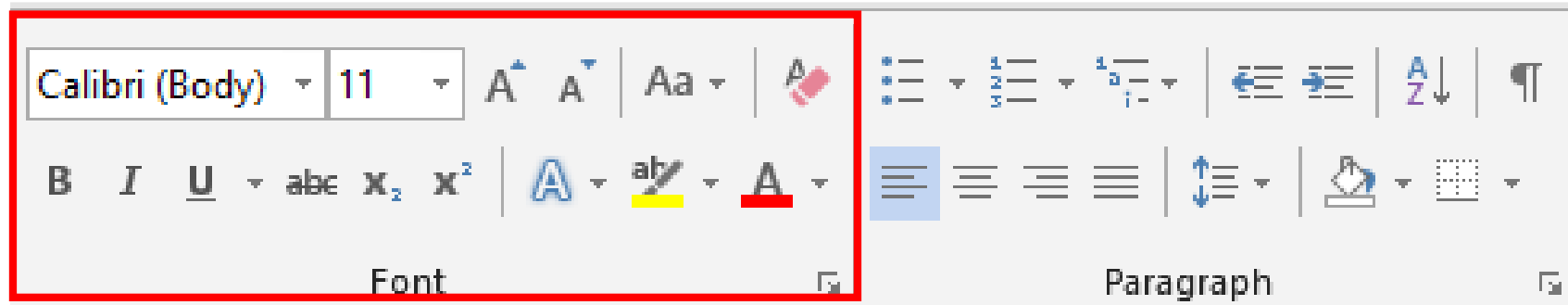
Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Pada tab Home, group Font, lakukan pengaturan atribut sesuai dengan yang kita inginkan.





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Bentuk Huruf

Untuk membuat teks judul, umumnya huruf pertama masing-masing kata adalah huruf kapital. Kita bisa membuat format teks tersebut dengan otomatis yaitu dengan memanfaatkan fitur Change Case.

Ada lima bentuk huruf yang disediakan yaitu:

1. Sentence case (teks kalimat normal/huruf kapital diawal kalimat),
2. lower case (huruf kecil semua),
3. upper case (huruf kapital semua),
4. Capitalize Each Word (huruf kapital pada huruf pertama masing-masing kata/untuk judul),
5. Toggle Case (huruf kecil pada huruf pertama masing-masing kata/kebalikan judul).



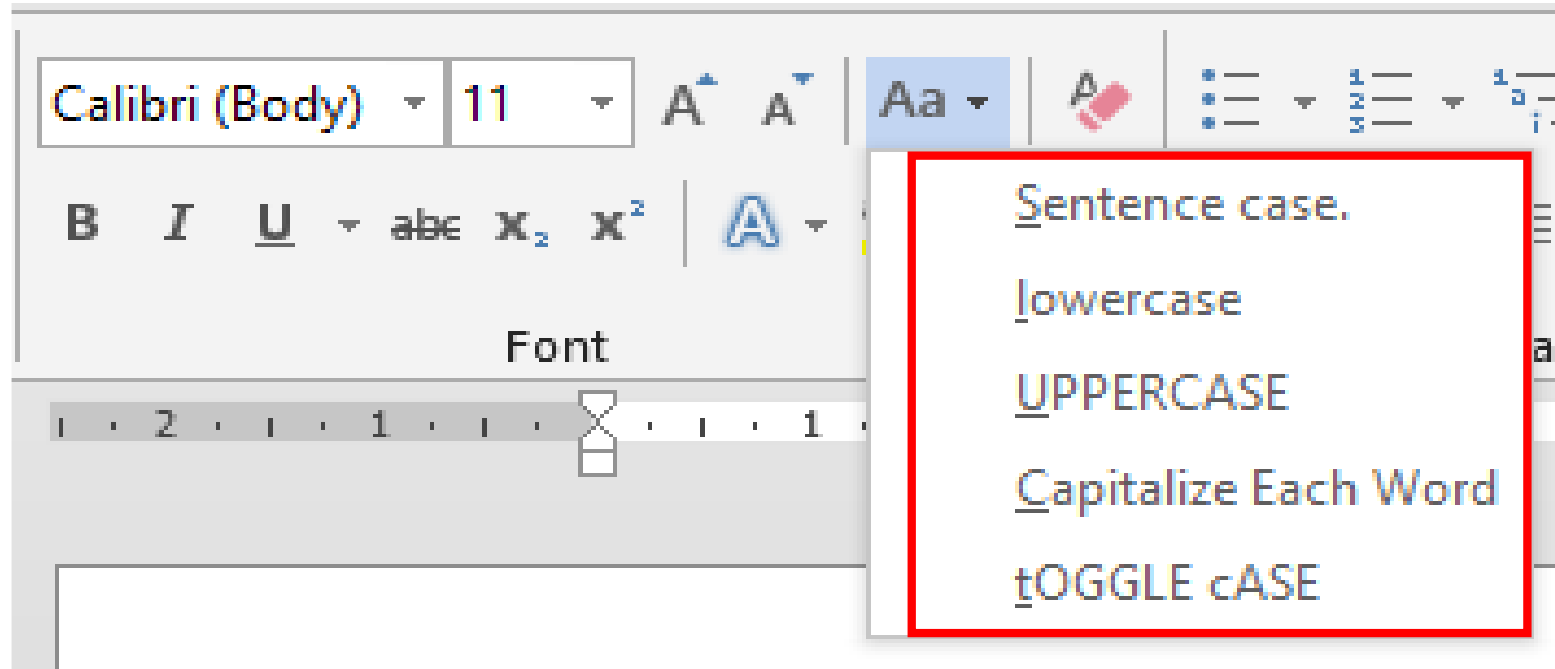
UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Drop Cap

- Di koran atau majalah kita sering kita melihat penggunaan drop cap atau sebuah huruf yang ukurannya besar diawal sebuah artikel
- Word memungkinkan kita membuatnya dengan mudah. Yaitu pada tab Insert, group Text, pilih Drop Cap.

Abstrak

Sepak bola adalah olahraga menggunakan bola yang dimainkan oleh dua tim yang masing-masing beranggotakan 11 (sebelas) orang. Memasuki abad ke-21, olahraga ini telah dimainkan oleh lebih dari 250 juta orang di 200 negara, yang menjadikannya olahraga paling populer di dunia. Sepak bola bertujuan untuk mencetak gol sebanyak-banyaknya dengan menggunakan bola kulit ke gawang lawan. Sepak bola dimainkan dalam lapangan yang berbentuk persegi panjang, di atas rumput atau rumput sintetis.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Ligature

Merupakan fitur baru Ms Word. Ligature adalah typography (**seni styling teks**) di Ms Word yang memungkinkan kita membuat teks atau huruf menjadi berekor atau mempunyai efek tertentu. Ligature bisa diimplementasikan jika jenis hurufnya memang support open type ligature. Secara default ligature tidak diaktifkan.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

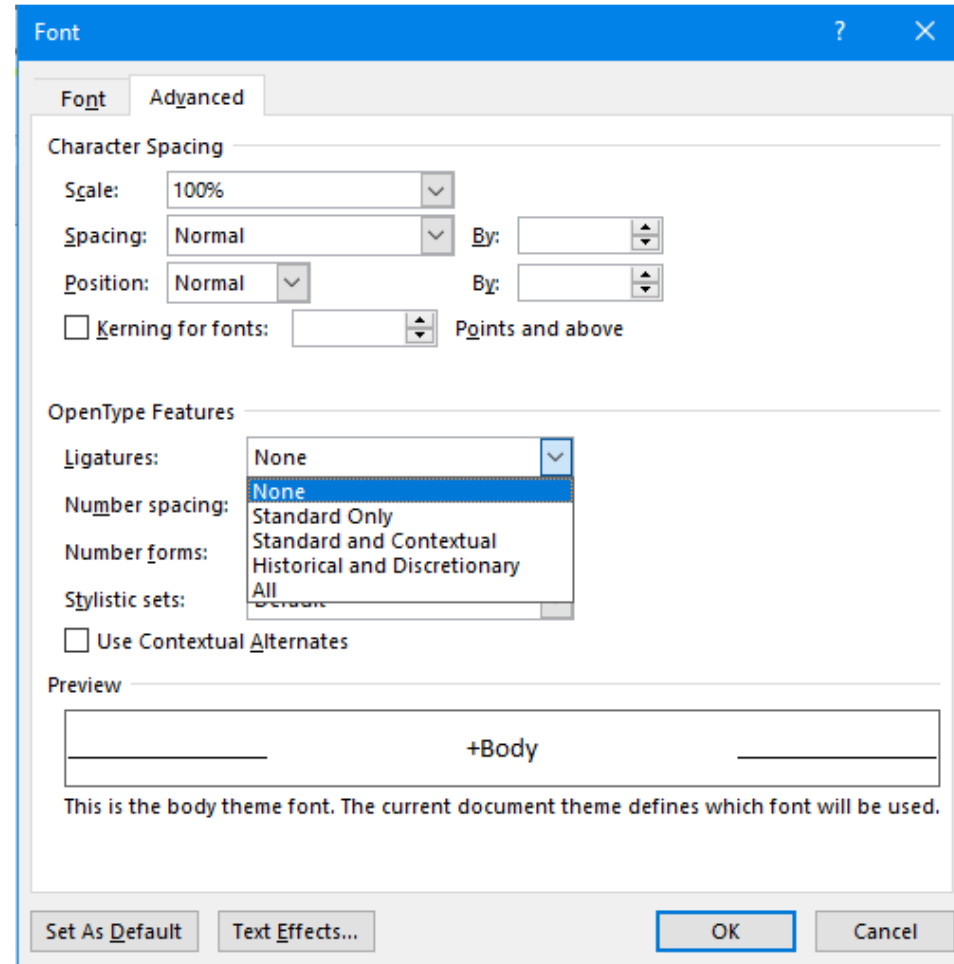
VOKASI

Memformat Teks

Cara mengaktifkan ligature:

Pada jendela Font, pilih tab Advanced

Pada Ligature, pilih All





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Teks

Pada contoh diatas, untuk kata “Test” terlihat bahwa huruf “s” dan “t” tersambung, inilah yang dimaksud efek ligature.

Dengan menggunakan font tertentu dan beberapa pengaturan, kita bisa membuat efek ligature yang bagus. Contoh:





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Iustitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Paragraf

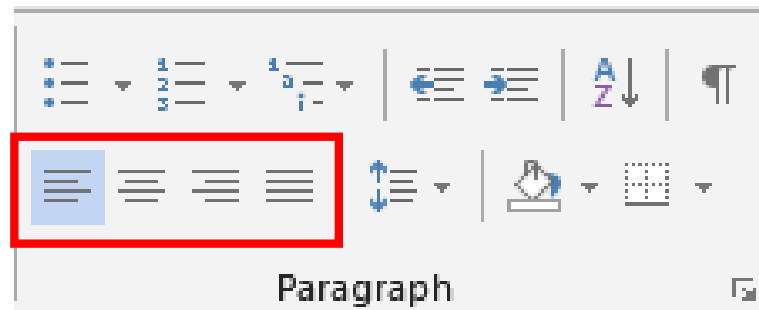
Paragraf sebagaimana mana yang kita tahu merupakan kumpulan dari beberapa kalimat dalam satu blok. Pengaturan format paragraf meliputi: perataan atau alignment, spasi, indentasi, tab, dan hyphenation.

Alignment

Kita bisa melakukan pengaturan alignment atau perataan teks pada suatu paragraf, yaitu dengan rata kiri, kanan, tengah atau rata kiri dan kanan.

Caranya:

1. Seleksi paragraf yang akan diformat alignment-nya
2. Pada tab Home, group Paragraph, pilih salah satu alignment





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Paragraf

RATA KIRI

On the Insert tab, the galleries include items that are designed to coordinate with the overall look of your document. You can use these galleries to insert tables, headers, footers, lists, cover pages, and other document building blocks.

RATA TENGAH

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look. You can easily change the formatting of selected text in the document text by choosing a look for the selected text from the Quick Styles gallery on the Home tab.

RATA KANAN

You can also format text directly by using the other controls on the Home tab. Most controls offer a choice of using the look from the current theme or using a format that you specify directly.

RATA KIRI DAN KANAN

To change the overall look of your document, choose new Theme elements on the Page Layout tab. To change the looks available in the Quick Style gallery, use the Change Current Quick Style Set command.



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Paragraf

Masih berkaitan dengan alignment, pada Ms Word terdapat fitur hyphenation yang berfungsi melakukan pemenggalan otomatis terhadap suatu kata jika diperlukan.

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.

When you create pictures, charts, or diagrams, they also coordinate with your current document look.



Pada gambar di atas, teks pada paragraf pertama tidak menggunakan hyphenation, sedangkan pada paragraf kedua menggunakan hyphenation. Terlihat bahwa kata “document” pada paragraf kedua dipenggal menjadi “document”.



UNIVERSITAS
INDONESIA

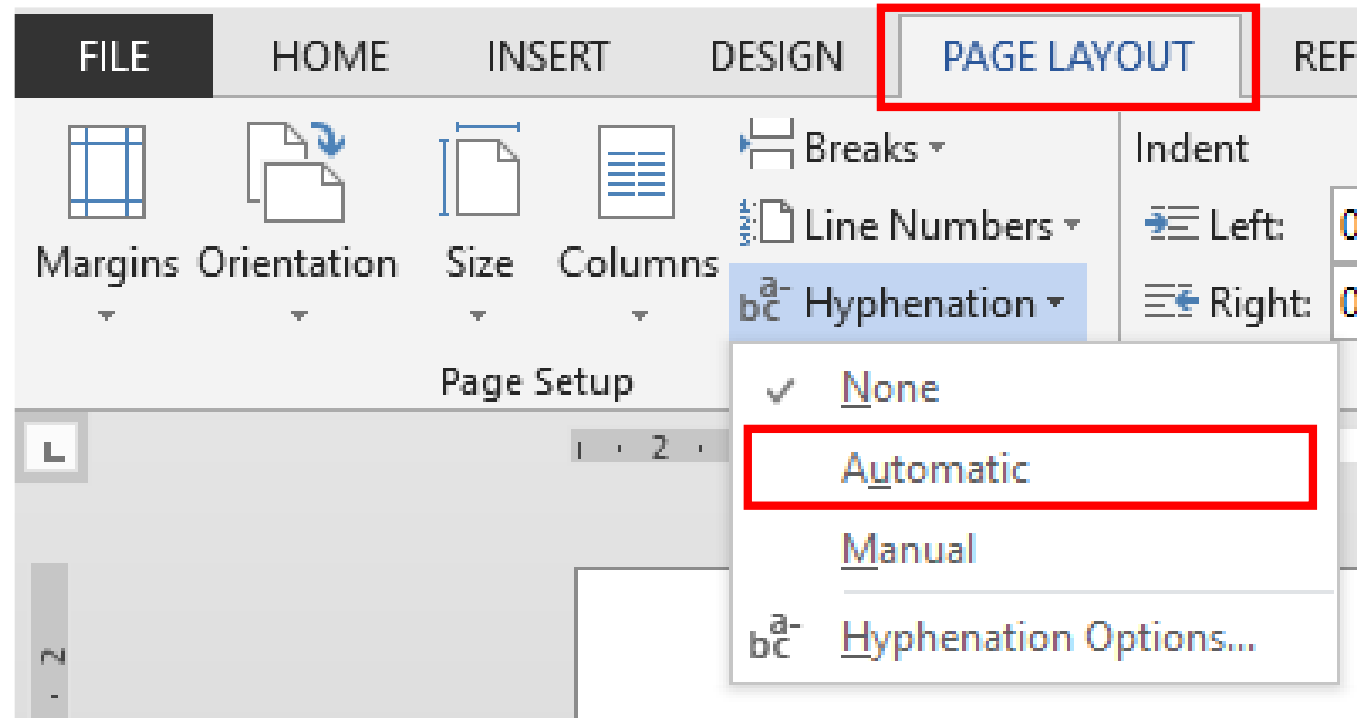
Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

Memformat Paragraf

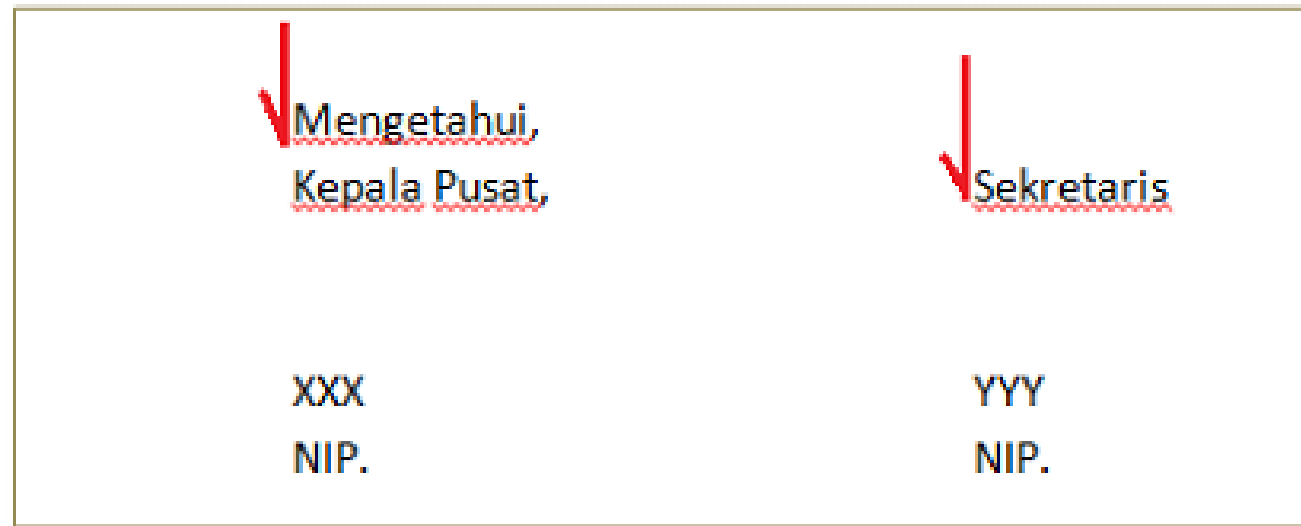
Cara mengaktifkan fitur ini yaitu: pada tab Page Layout, group Page Setup, pilih Hyphenation, kemudian pilih Automatic.



Memformat Paragraf

TAB

Berbeda dengan alignment paragraf yang mengatur perataan suatu paragraf, tab berfungsi untuk mengatur perataan suatu teks pada suatu paragraf. Misalnya pada kasus seperti gambar dibawah ini:





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

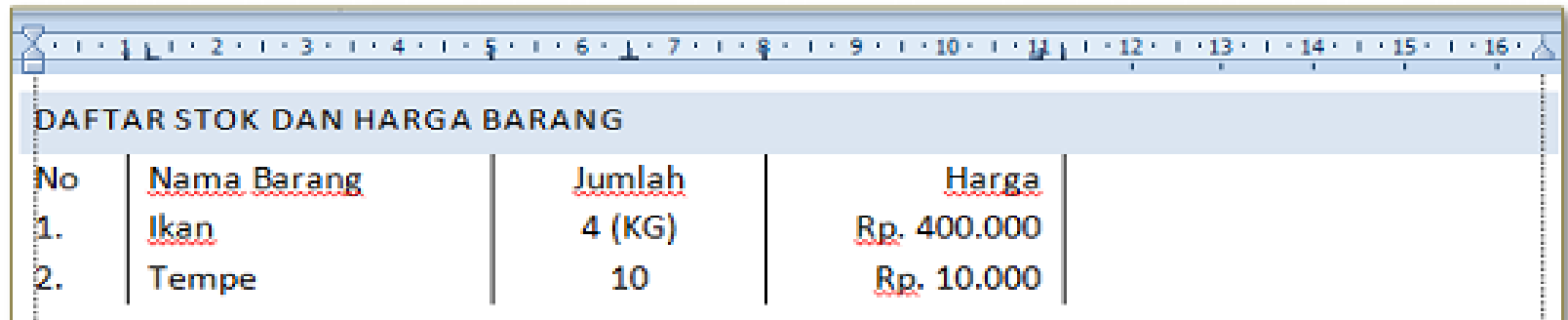
Memformat Paragraf

Jenis-jenis Tab

Kaitannya dengan tab stop ini, ada lima jenis perataan tab yaitu

- Left Tab:** mengatur posisi rata kiri suatu teks
- Center Tab:** mengatur posisi rata tengah suatu teks
- Right Tab:** mengatur posisi rata kanan suatu teks
- Decimal Tab:** ?
- Bar Tab:** membuat Left Tab dengan garis vertical

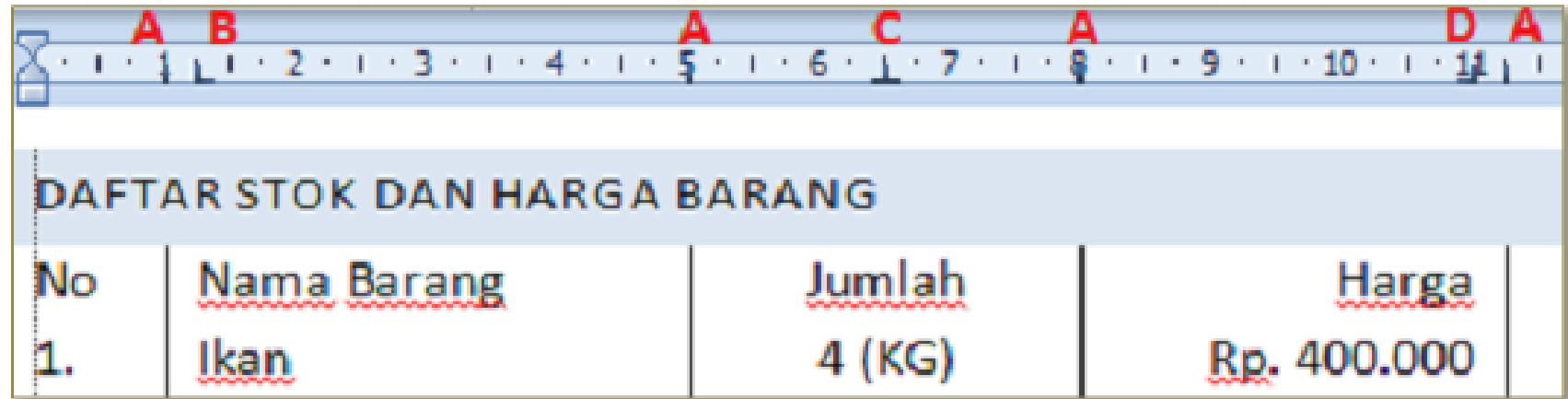
Dalam satu baris teks dimungkinkan untuk mengatur lebih dari satu tab stop dan jenis tab. Misalnya untuk membuat format kolom dan baris tanpa tabel.



DAFTAR STOK DAN HARGA BARANG			
No	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Ikan	4 (KG)	Rp. 400.000
2.	Tempe	10	Rp. 10.000

Memformat Paragraf

Tab stop ditandai dengan garis hitas pada ruler (penggaris) horizontal. Lebih jelasnya lihatlah pada gambar berikut:



The image shows a horizontal ruler with markings from 1 to 11. Above the ruler, red letters indicate the type of tab stop: 'A' (Bar Tab) at positions 1, 5, and 8; 'B' (Left Tab) at position 2; 'C' (Center Tab) at position 6; and 'D' (Right Tab) at position 11. Below the ruler is a table with the title 'DAFTAR STOK DAN HARGA BARANG'.

No	Nama Barang	Jumlah	Harga
1.	Ikan	4 (KG)	Rp. 400.000

Keterangan:

A = Bar Tab

B = Left Tab

C = Center Tab

D = Right Tab



UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

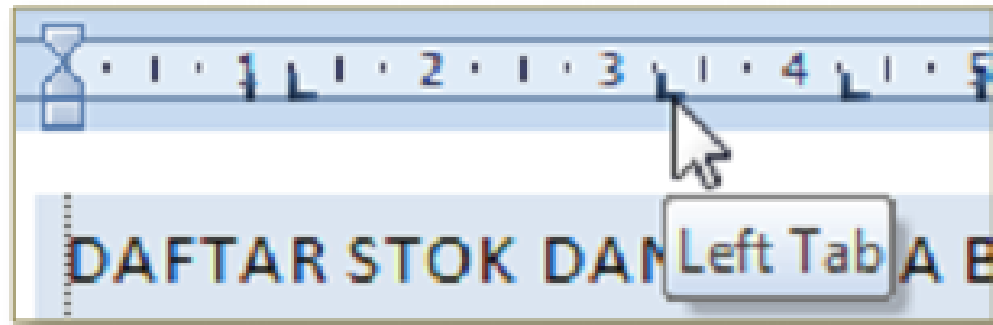
PROGRAM

VOKASI

Memformat Paragraf

Mengatur Tab

- Ada dua cara mengatur tab:
- Pilih jenis tab dengan cara mengklik ikon tab di pojok kiri atas
- Klik horizontal ruler untuk mengatur tab stop
- Geser ke kanan atau ke kiri sesuai dengan yang diinginkan





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

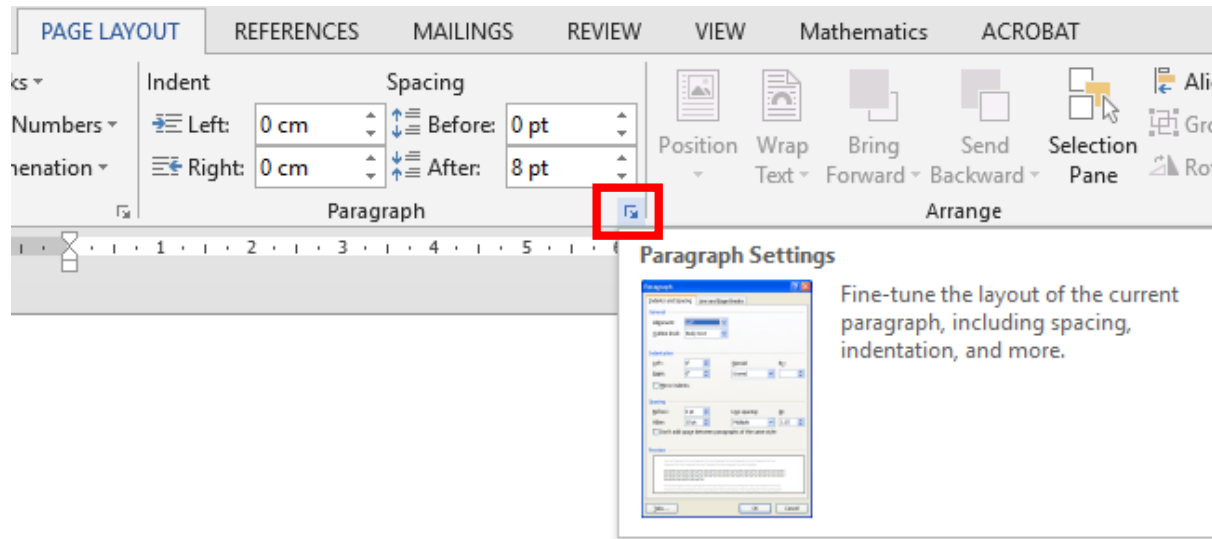
PROGRAM

VOKASI

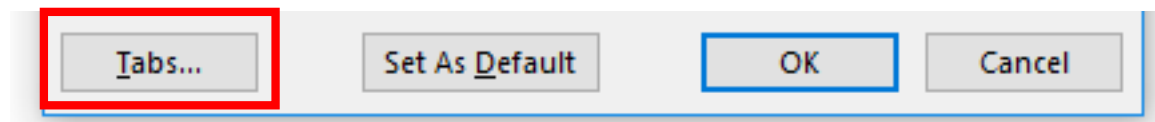
Memformat Paragraf

Atau

1. Pada tab Home atau Page Layout, klik menu launcher Paragraph.

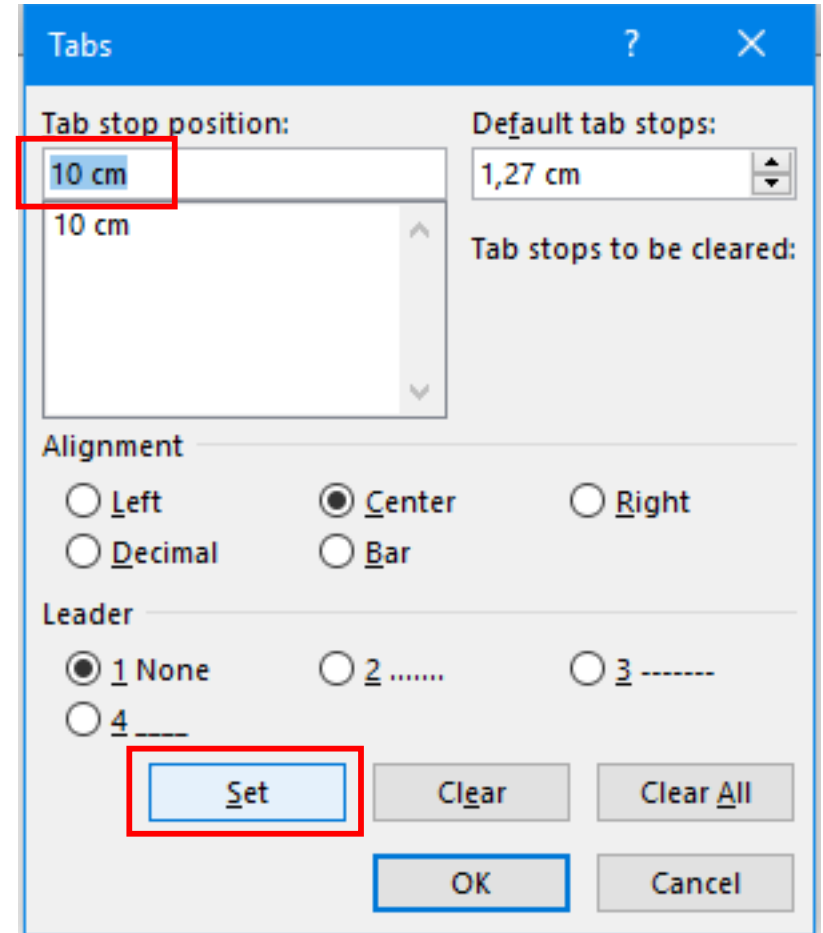


2. Pada bagian bawah jendela paragraph, klik tombol Tabs.



Memformat Paragraf

3. Pada jendela Tabs, masukkan pengaturan tabs.
Masukkan panjang tab / tab stop pada kolom tab stop position, kemudian tentukan jenis tab pada Alignment, tentukan juga Leader (karakter untuk mengisi spasi kosong), kemudian klik tombol Set.
4. Ulangi langkah nomor 3 untuk melakukan pengaturan tab selanjutnya.
5. Adapun tombol Clear dan Clear All fungsinya untuk menghapus pengaturan tab.



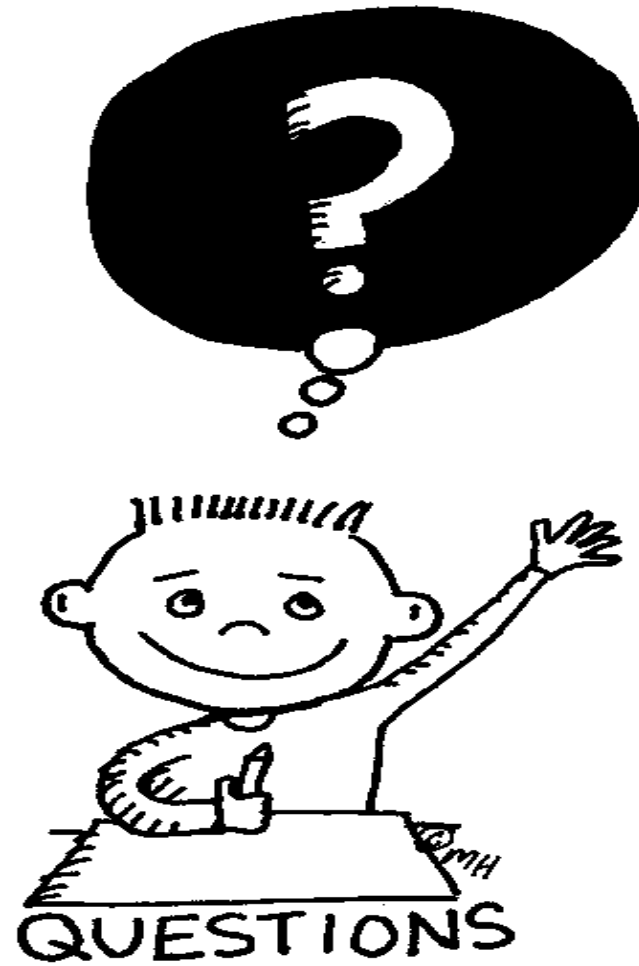


UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI





UNIVERSITAS
INDONESIA

Veritas, Probitas, Justitia

PROGRAM

VOKASI

"Pendidikan adalah senjata paling ampuh
yang bisa digunakan untuk mengubah dunia."

-Nelson Mandela

titikdua.net