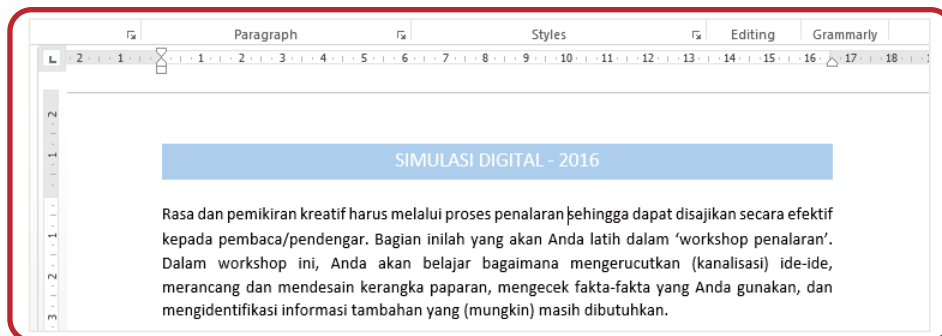


- (4) Ketik teks “Simulasi Digital” pada **Type the document title**, dan ketik teks “2016” pada **Year** sehingga didapatkan tampilan dokumen sebagai berikut.



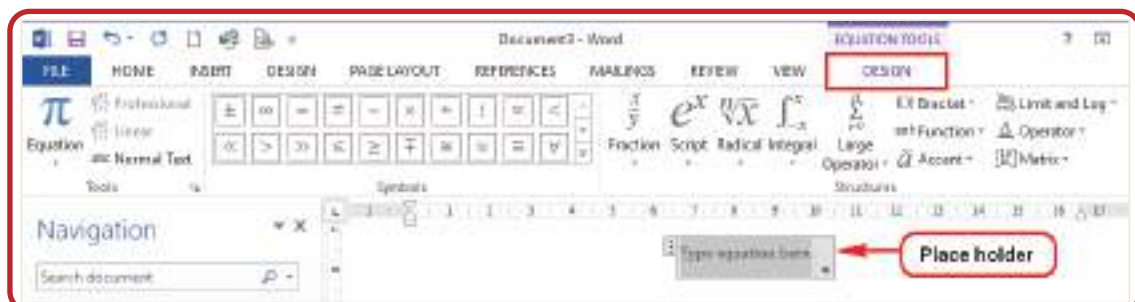
10. Equation dan Symbol

Equation adalah fasilitas pada Microsoft word untuk menuliskan rumus. Pemanfaatan *equation* dilakukan dengan cara berikut.

- (1) Pilih tab **INSERT**.
- (2) Klik **Equation**.

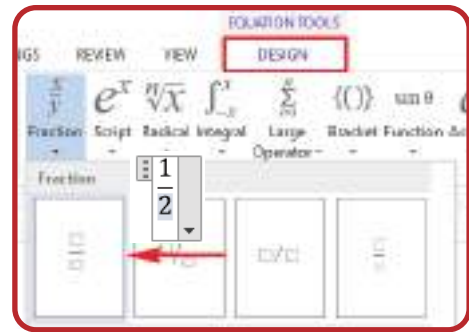


- (3) Ketika mengklik **Equation**, secara otomatis akan muncul tab **DESIGN** sebagai berikut.



- (4) Ketik rumus pada **place holder** yang tersedia secara otomatis. Misalnya, kita akan menuliskan “ $\frac{1}{2}$ ” menggunakan rumus. Untuk menuliskannya dengan *equation*, lakukan langkah-langkah sebagai berikut.

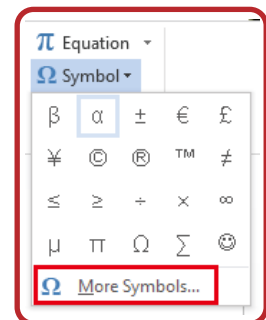
- Klik **Fraction**
- Pilih model pecahan yang akan dituliskan.
- Tuliskan bilangan pembilang dan penyebut pada **place holder**.



Apabila membutuhkan suatu simbol, tetapi tidak terdapat pada *keyboard*, lakukan langkah sebagai berikut.

- Klik **Symbol** hingga muncul tampilan simbol yang sering digunakan.
- Pilih salah satu simbol yang diperlukan atau klik **More Symbols** untuk mencari lebih lanjut. Misalnya **Alpha + Beta**, akan dituliskan sebagai simbol berikut.

$$\alpha + \beta$$



11. Table of Contents (TOC)

TOC digunakan untuk membuat daftar isi pada sebuah dokumen/buku. Daftar isi memudahkan untuk mencari informasi di dalam dokumen/buku. Dalam kegiatan pemformatan dokumen, penggunaan TOC memudahkan untuk mengakses bagian yang diinginkan serta memperbarui (*update*) secara otomatis judul bab, subbab, atau bagian lain serta nomor halaman ketika isi dokumen berubah.

Sebelum membuat TOC, tentukan dahulu Heading Style. Heading Style memberikan kemudahan untuk mengelompokkan judul per bagian pada tingkat kesejajaran. Bagian tertentu mungkin memiliki beberapa subbagian. Antara subbagian yang satu dengan subbagian lain dianggap memiliki kesejajaran yang sama. Namun antara bagian dengan subbagian tidak memiliki kesejajaran. Lihat contoh berikut ini!

DAFTAR ISI	
	Hal.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE	4
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL.....	6
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata.....	7
1. Page Layout.....	14
2. Font dan Paragraf	18
3. Tabel.....	20
... dst.	

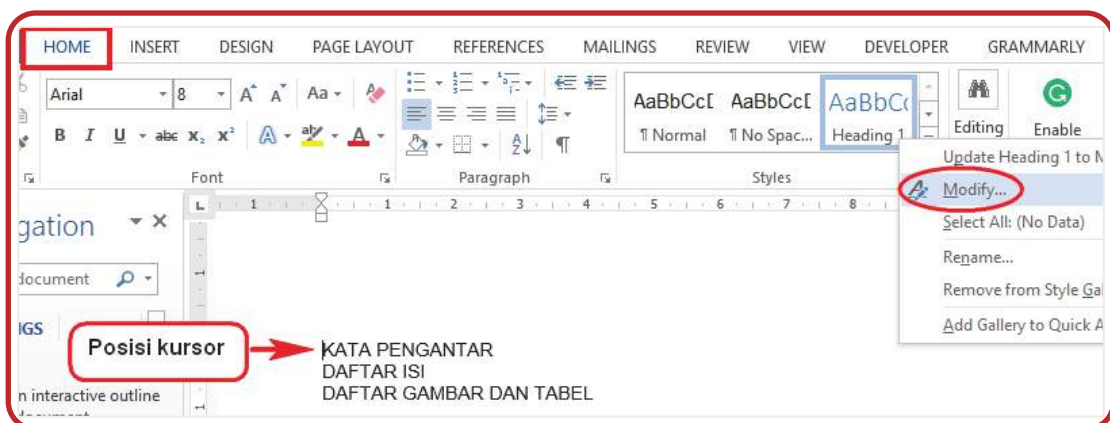
Menentukan Heading Style dapat dilakukan sebagai berikut.

DAFTAR ISI	
	Style
KATA PENGANTAR.....	Heading 1
DAFTAR ISI.....	Heading 1
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	Heading 1
BAB I PENDAHULUAN.....	Heading 1
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE.....	Heading 1
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL.....	Heading 1
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata.....	Heading 2
1. Page Layout.....	Heading 3
2. Font dan Paragraf.....	Heading 3
3. Tabel.....	Heading 3

Untuk membuat daftar isi tersebut, dapat memanfaatkan TOC dengan cara berikut.

a. Memilih Heading Style

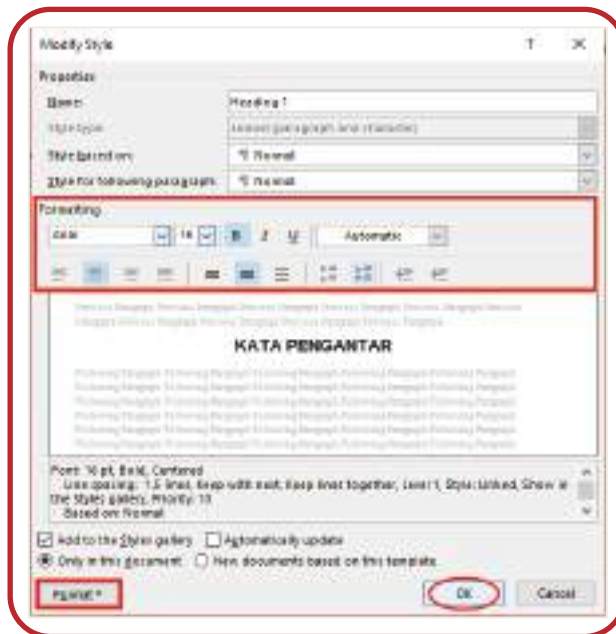
- (1) Arahkan kursor ke awal kalimat yang akan diberikan *style*. Pilih *heading style* di tab **HOME**. Klik kanan kemudian pilih **Modify** untuk melakukan modifikasi sesuai kebutuhan.



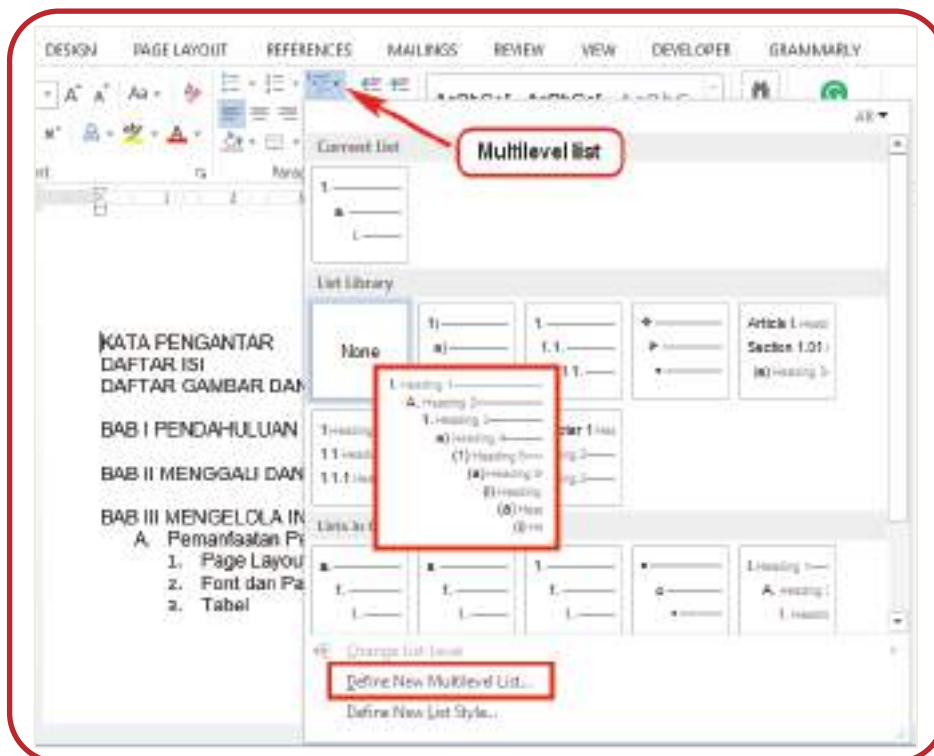
- (2) Pilihlah format teks yang diinginkan, misalnya sebagai berikut.

DAFTAR ISI	Format Teks			
	Font	Size	B, I, U	Position
KATA PENGANTAR.....	Arial	16	B	Center
DAFTAR ISI.....	Arial	16	B	Center
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	Arial	16	B	Center
BAB I PENDAHULUAN.....	Arial	16	B	Center
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE..	Arial	16	B	Center
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL.....	Arial	16	B	Align left
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata.....	Arial	14	B	Align left
1. Page Layout.....	Arial	12	B	Align left
2. Font dan Paragraf.....	Arial	12	B	Align left
3. Tabel.....	Arial	12	B	Align left

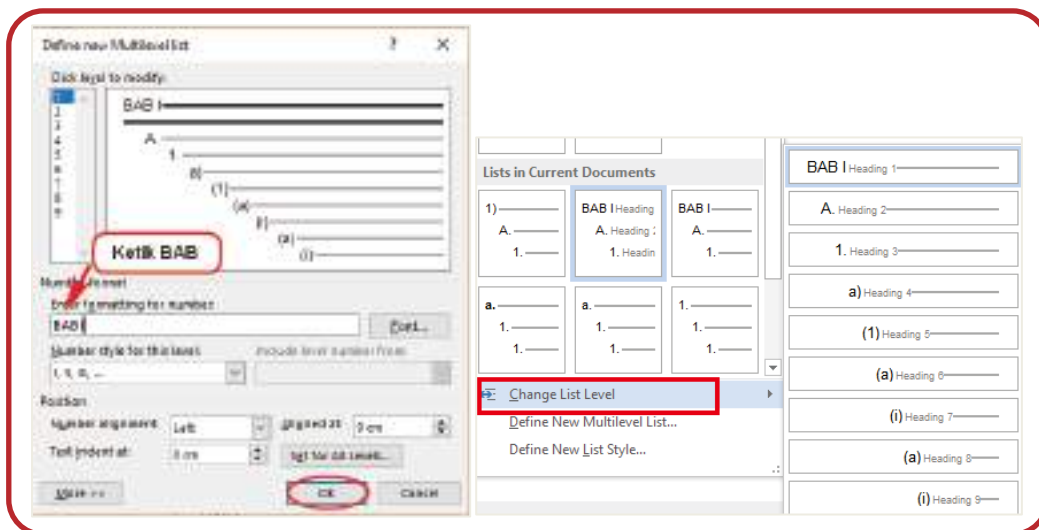
Masukkan format teks pada kotak dialog **Modify Style**.



- (3) Untuk menambahkan awalan judul I, II, III, ..., awalan A, ..., atau awalan 1, 2, 3 ... sebelum nama bab atau subbab, pilih salah satu bentuk *Multilevel List* yang tersedia.

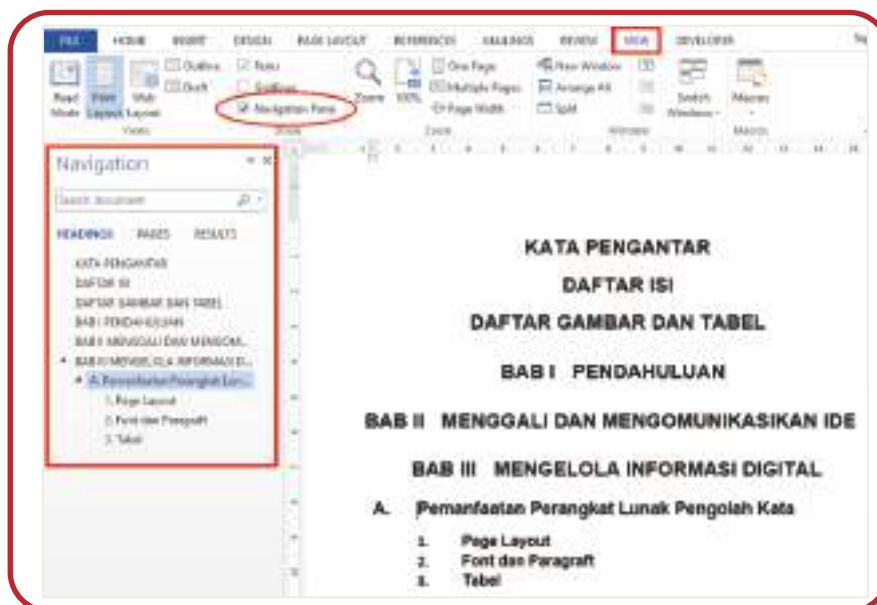


- (4) Untuk menambahkan awalan **BAB** dapat memilih **Define New Multilevel List**.
- (5) Jika ingin mengubah tampilan urutan level berdasarkan list level tertentu, pilihlah **Change List Level**.



Gambar 3.5. Define New Multilevel list dan Change List Level.

- (6) Untuk memeriksa **HEADINGS** yang sudah dibuat, pilih tab **VIEW** kemudian beri tanda centang pada **Navigation Pane** hingga didapatkan tampilan sebagai berikut.



Gambar 3.6 Tampilan Navigation Pane

b. Memberikan Jeda Dokumen (*Breaks*)

Setelah memberikan *headings*, perlu diberikan jeda pada dokumen sehingga dokumen lebih terorganisasikan secara keseluruhan. Terdapat dua jenis *breaks*, yaitu jeda halaman (*page breaks*) dan jeda bagian (*section breaks*).

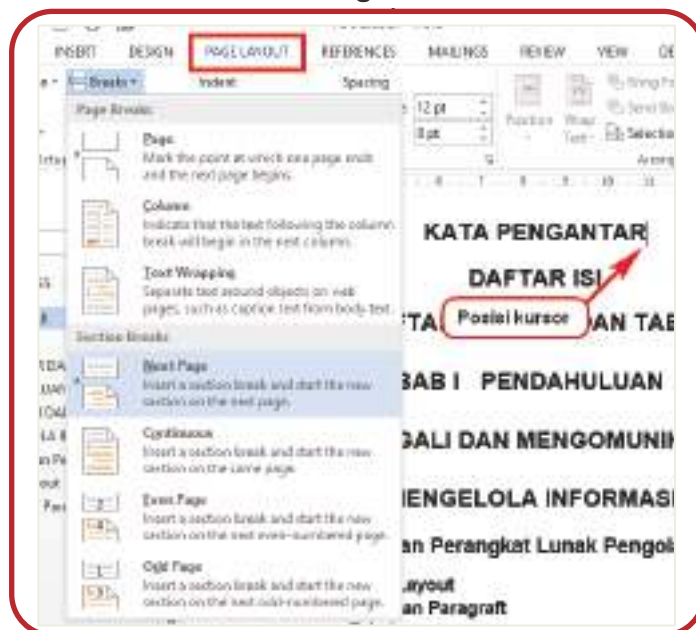
Page breaks akan memindahkan teks ke halaman baru meskipun teks belum mencapai akhir halaman. *Section breaks* digunakan ketika akan memulai judul bab baru atau bagian baru yang terpisah dari bagian sebelumnya, bahkan untuk memulai isi yang benar-benar berbeda dengan tulisan sebelumnya. *Section breaks* pada buku, berarti judul bab baru dapat diletakkan pada halaman gasal berikutnya, kecuali dikehendaki lain. Misalnya, akhir BAB I Pendahuluan terletak pada halaman 3, judul BAB II harus diletakkan pada halaman 5, meskipun halaman 4 kosong. Pengaturan *page breaks* atau *section breaks* dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan.

Berikut adalah contoh pemakaian *section breaks*.

DAFTAR ISI	
	<i>Section Breaks</i>
KATA PENGANTAR.....	Next Page
DAFTAR ISI.....	Next Page
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL.....	Next Page
BAB I PENDAHULUAN.....	Next Page
BAB II MENGGALI DAN MENGOMUNIKASIKAN IDE.....	Next Page
BAB III MENGELOLA INFORMASI DIGITAL.....	Next Page
A. Pemanfaatan Perangkat Lunak Pengolah Kata.....	
1. Page Layout.....	
2. Font dan Paragraf.....	

Untuk membuat *section breaks*, lakukan langkah-langkah berikut.

- (1) Klik **PAGE LAYOUT**.
- (2) Pilih **Breaks**, kemudian **Next Page**



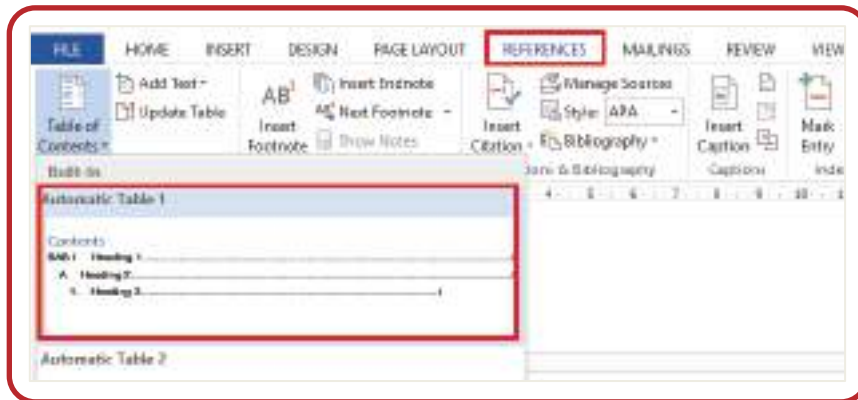
Secara default, jenis *breaks* yang telah dibuat tidak ditampilkan (*hidden*). Jika ingin menghapusnya, langkah pertama yang perlu dilakukan ialah menampilkan *breaks* melalui perintah **Show/Hide**.



c. Menyisipkan TOC

Menyisipkan TOC dapat dilakukan dengan cara berikut.

- (1) Klik tab **REFERENCES**.
- (2) Pilih **Table of Contents** yang diinginkan. Misalnya **Automatic Table 1**.

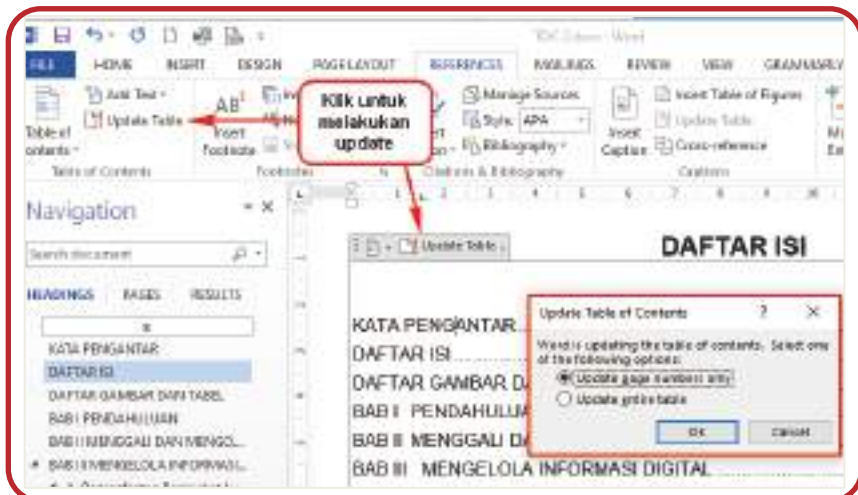


(3) didapatkan TOC sebagai berikut.



d. Memperbarui TOC

- (1) Pilih daftar isi dan klik **Update Table**.
- (2) Memperbarui nomor halaman saja, dilakukan dengan memilih **Update page numbers only**.
- (3) Memperbarui seluruh tampilan tabel, dilakukan dengan memilih **Updates entire table**.
- (4) Klik tombol **OK**



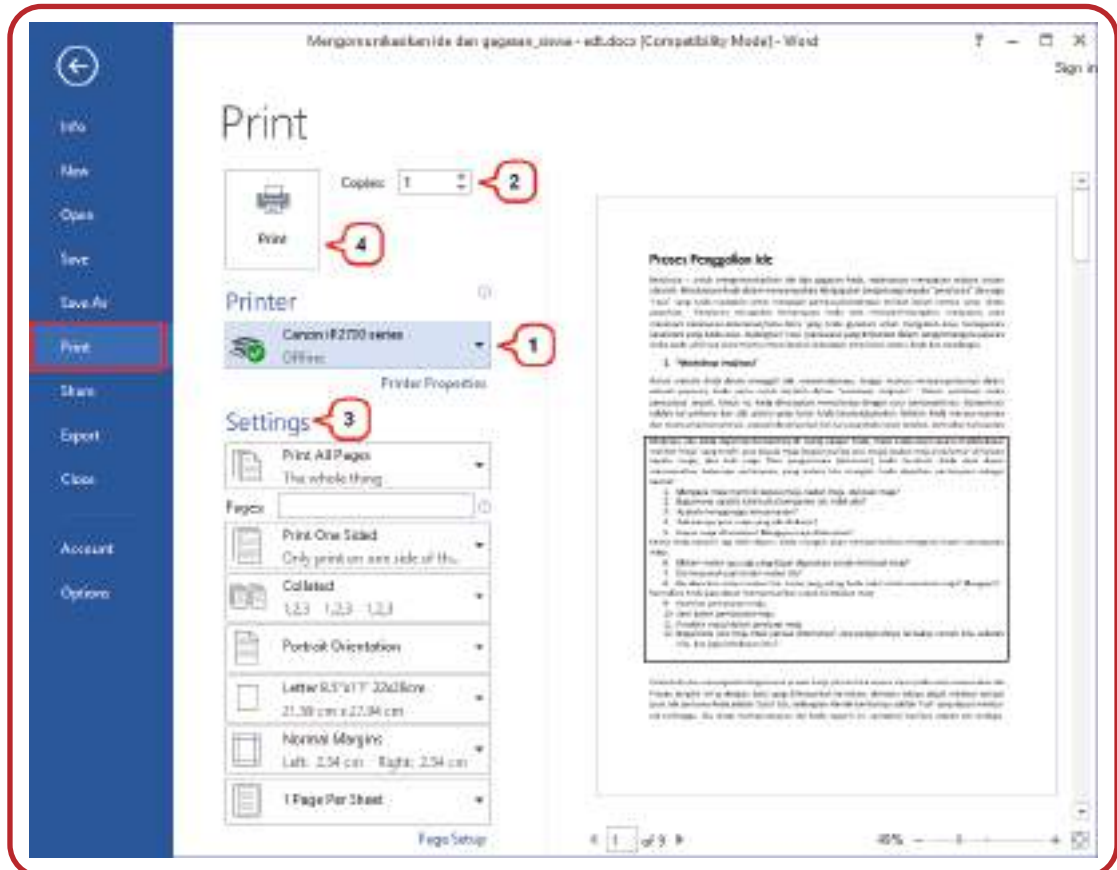
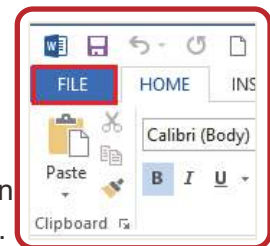
Membuat daftar isi akan mempermudah melakukan navigasi dari satu bab ke bab yang lain dengan cara menekan tombol **CTRL + klik** judul bab atau subbab hingga menuju halaman yang dikehendaki.

12. Print

Print merupakan fitur yang digunakan untuk mencetak dokumen. Namun, sebelum melakukannya, periksa dokumen terlebih dahulu melalui fitur *print preview* sebelum mencetak.

Mencetak dokumen dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

- (1) Pilih tab **FILE** kemudian klik **Print**, atau dapat menggunakan tombol pintas **CTRL + P**.
- (2) Tentukan printer yang akan digunakan untuk mencetak dokumen (1). Selanjutnya, tentukan jumlah naskah yang akan dicetak (2).



- (3) Pengaturan lanjutan atau **Settings** dapat dilakukan sebagai berikut.
 - (a) **Print All Pages**, untuk mencetak semua dokumen. Jika di klik akan tampil pilihan mencetak halaman yang diinginkan (*Print Selection*), mencetak hanya halaman yang tampil (*Print Current Page*), dan *Custom Print* untuk mencetak halaman tertentu atau halaman dengan jarak tertentu.
 - (b) **Print One Sided**, untuk mencetak satu sisi halaman. Jika di klik akan terdapat pilihan untuk mencetak dengan dua sisi halaman (*Print on Both Side*).
 - (c) **Collated**, untuk mencetak secara berurutan dengan format 1,2,3. Jika diklik akan muncul mencetak secara tidak berurutan dengan format 1,1,1.
 - (d) **Portrait Orientation**, orientasi vertikal. Jika ingin mencetak secara horisontal klik dan pilih *Landscape Orientation*.
 - (e) **Letter**, jenis kertas yang digunakan. Jika di klik terdapat banyak jenis kertas.
 - (f) **Normal Margins**, ukuran *margin*.
 - (g) **1 Page per Sheet**, mencetak dengan posisi satu halaman per lembar. Jika di klik akan ada pilihan untuk mencetak lebih dari satu halaman per lembar, misalnya 2, 4, 6, 8, 16 halaman per lembar.

(4) Klik ikon **Print**

13. Mail Merge

Mail merge adalah fasilitas yang disediakan oleh Microsoft Word untuk mencetak beberapa surat (*letters*), amplop (*envelopes*), *label*, atau *directory* untuk dikirimkan ke banyak pihak. Untuk memanfaatkan fasilitas Mail Merge, diperlukan informasi yang disimpan dalam daftar (*list*), *database*, atau lembar sebar (*spreadsheet*). Misalnya, Ketua OSIS menyampaikan pemberitahuan kepada orang tua siswa terkait dengan pelaksanaan pentas seni di SMK Pembangunan Bangsa.

Untuk itu, Ketua OSIS memerlukan daftar nama orang tua siswa yang dibuat dalam file Microsoft Excel sebagai berikut.

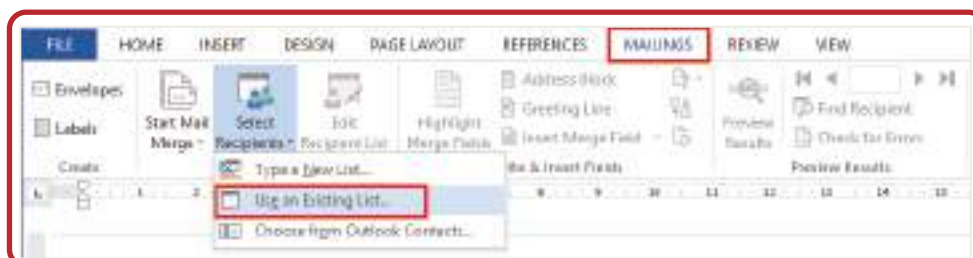
Sapaan	Nama	Alamat	Kota	Provinsi	Kode Pos
Bapak	Agri Tiharapitra	Jl. Kp Sumur Wangi 89, Mekarwangi	Bogor	Jawa Barat	16169
Ibu	Cahya Ratih	Jl. Merica no 103, Pd. Cabe Udik, Pamulang	Tangerang Selatan	Banten	15418
Bapak	Ilham Penta	Jl. Kalilicin no 37, Pancoran Mas	Depok	Jawa Barat	16435
Ibu	Endang Larasati	Jl. Kebon Bibit 107, Tamansari, Bandung Wetan	Bandung	Jawa Barat	40116

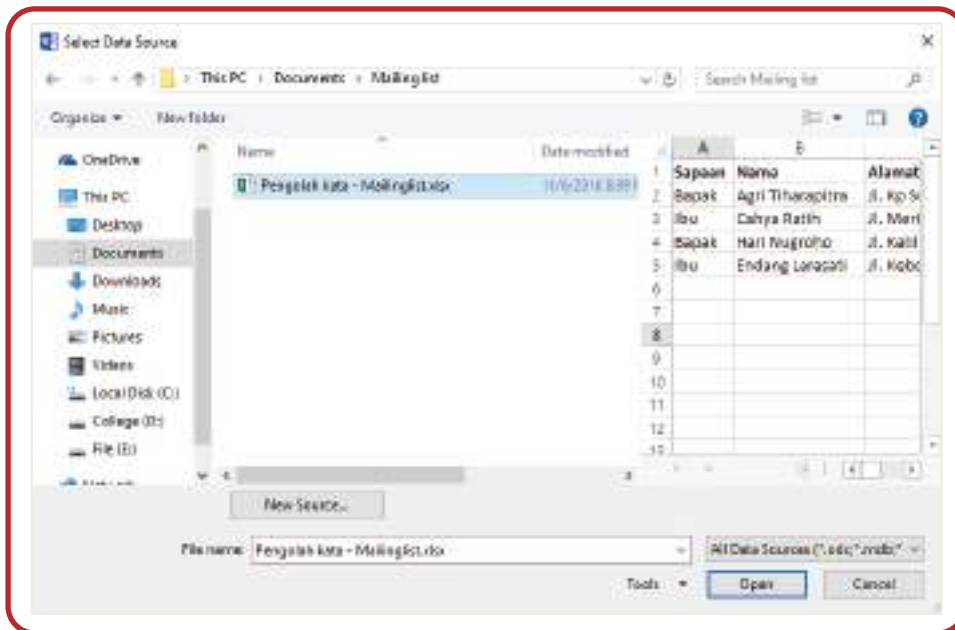
Ketika Ketua OSIS akan mencetak amplop surat pemberitahuan tersebut, dia akan memanfaatkan fasilitas Mail Merge sebagai berikut.

Kepada
Yth. Bapak/Ibu **Nama**
di
Alamat, Kota
Provinsi, Kode Pos

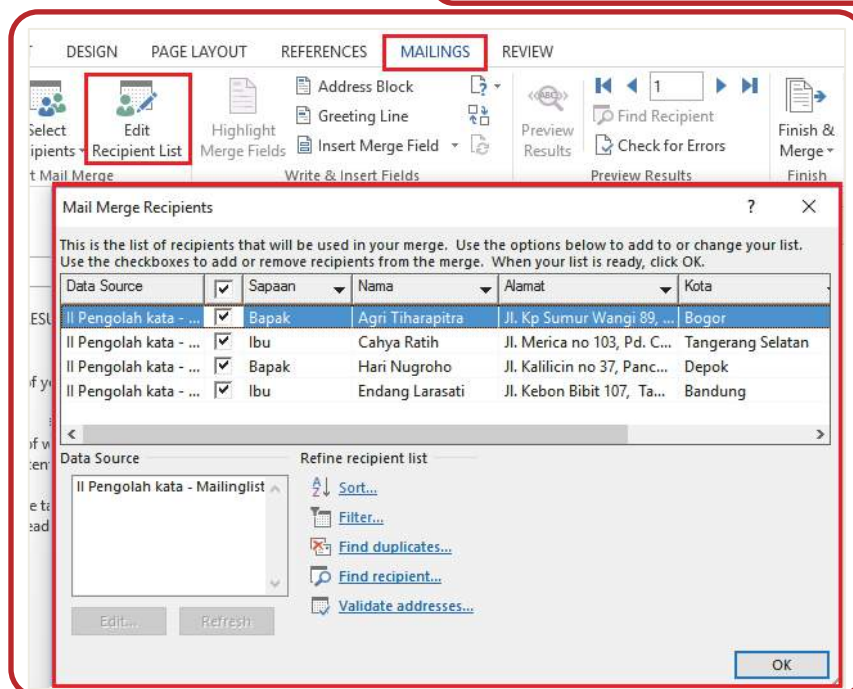
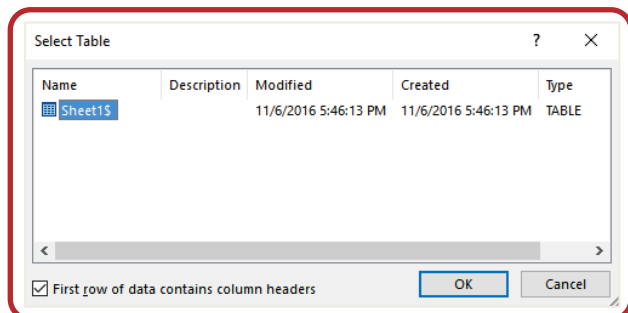
Membuat mailing list dapat dilakukan dengan cara:

- (1) Pilih tab **MAILINGS**.
- (2) Pilih **Select Recipients**.
- (3) Klik **Use Existing List**.
- (4) Pilih berkas file Microsoft Excel yang telah dibuat, kemudian klik tombol **Open**.





- (5) Pilih lembar (*sheet*) dari *worksheet* yang tersedia kemudian klik tombol **OK**.
- (6) Periksa kembali data orang tua siswa dengan meng-klik **Edit Recipient List** hingga muncul kotak dialog **Mail Merge Recipients**. Klik tombol **OK** setelah data tersebut benar.



- (7) Masukkan data orang tua sesuai dengan format yang diinginkan, dengan meng-klik **Insert Merge and Field**, sehingga menjadi seperti berikut.
- (8) Klik **Preview Result**, untuk melihat hasil Mail Merge sebelum dicetak.
- (9) Untuk mencetak dokumen, klik **Finish & Merge** kemudian pilih **Print Dokumen**.

