



# WORD

*The Ultimate Grimoire*

AUTHOR

**Ahdi Aghni**

YEAR

**2025**

FOCUS

**Business & Admin**

PAGES

**15 Full Sheets**

COMPLETE EDITION

# Peta Materi

ROADMAP TO PROFESSIONAL ADMIN

BAGIAN 0

Selamat datang di panduan Microsoft Word paling efektif. Modul ini berfokus pada apa yang **benar-benar dibutuhkan** di dunia kerja administrasi: Kecepatan, Kerapian, dan Otomatisasi.

## Basic & Layout

- Hal 03: Interface & Font
- Hal 04: Page Setup (A4/F4)
- Hal 05: Paragraph & Spacing

## Branding

- Hal 06: Kop Surat (Letterhead)
- Hal 07: Header & Footer
- Hal 08: Tabel & Border

## Correspondence

- Hal 09: Struktur Surat Bisnis
- Hal 10: Surat Penawaran
- Hal 11: Surat Permintaan

## Advanced

- Hal 12: Gambar & SmartArt
- Hal 13: Mail Merge (Mass Email)
- Hal 14: Shortcut Dewa

# Dasar Pengetikan

FONT & SELEKSI

BAGIAN 1

## 1. Aturan Emas Font

**Formal (Surat Resmi):** Times New Roman (12pt) atau Arial (11pt).

**Modern (Proposal/CV):** Calibri, Segoe UI, atau Roboto.

**Tips:** Jangan gunakan lebih dari 2 jenis font dalam satu dokumen agar terlihat profesional.

## 2. Teknik Blok (Seleksi) Cepat

Blok 1 Kata

Klik Ganda (2x) pada kata

Blok 1 Paragraf

Klik 3x pada paragraf

Blok 1 Baris Full

Klik di margin kiri (sebelah baris)

Blok Seluruh Dokumen

Ctrl + A

 Ingin mengubah "kecil semua" menjadi "HURUF BESAR" tanpa mengetik ulang? Blok teksnya, lalu tekan **Shift + F3** berkali-kali.

# Page Setup

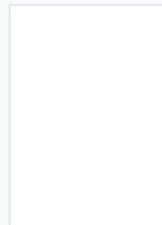
## MENGATUR KERTAS & MARGIN

BAGIAN 1

### Ukuran Kertas (Paper Size)

Menu: Layout > Size

- **A4:** Standar Internasional (Surat, Laporan).
- **F4 (Folio):** Sering dipakai di Indonesia untuk Legal.
- **Letter:** Standar Amerika (Lebih pendek dari A4).



A4 (21 x 29.7 cm)

### Margins (Batas Tepi)

Menu: Layout > Margins

#### Normal

Top/Bottom/Left/Right: 2.54 cm. (Standar surat).

#### Narrow (Sempit)

1.27 cm. (Untuk tabel data yang padat).



**Masalah F4 (Folio):** Microsoft Word sering tidak punya ukuran F4 bawaan. Buat Custom Size: **Width: 21.59 cm, Height: 33 cm.**

# Paragraf & Spasi

KERAPIAN DOKUMEN

BAGIAN 1

## 1. Perataan (Alignment)

Rata Kiri (Standar)

**Ctrl + L**

Rata Tengah (Judul)

**Ctrl + E**

Rata Kanan (Tanggal)

**Ctrl + R**

Rata Kanan-Kiri (Justify)

**Ctrl + J**

## 2. Spasi Baris (Line Spacing)

**1.0 (Single):** Untuk surat padat atau tabel.

**1.15 / 1.5:** Standar skripsi atau laporan agar enak dibaca.

**Shortcut Cepat:**

- Ctrl + 1 = Spasi 1
- Ctrl + 2 = Spasi 2
- Ctrl + 5 = Spasi 1.5



Gunakan **Ruler** (Penggaris) di bagian atas untuk menggeser indentasi paragraf pertama (First Line Indent) daripada menekan tombol Tab atau Spasi berkali-kali.

# Kop Surat (Letterhead)

## IDENTITAS PERUSAHAAN

## BAGIAN 2

Kop surat yang baik dibuat di dalam **HEADER** agar otomatis muncul di setiap halaman (atau hanya halaman pertama).

### Langkah Membuat Kop Profesional:

1. Double Click di area paling atas kertas (area Header).
2. Masukkan **Tabel 2 Kolom x 1 Baris** (Insert Table).
3. Kolom Kiri: Masukkan **Logo Perusahaan**.
4. Kolom Kanan: Ketik Nama PT, Alamat, No Telp (Rata Tengah/Kanan).
5. Hilangkan garis tabel (No Border) agar terlihat rapi.
6. Tambahkan Garis Bawah Tebal (Bottom Border) pada tabel.



### PT. AHDYOURS MAKMUR JAYA

Jl. Teknologi No. 12, Jakarta Selatan | Telp: (021) 555-9999

Visualisasi Kop Surat



Jika ingin Kop Surat **HANYA** di halaman 1, centang opsi "**Different First Page**" di menu Header & Footer Tools.

# Header & Footer

BAGIAN 2

## NOMOR HALAMAN & INFO

### Nomor Halaman Otomatis

Jangan ketik nomor halaman manual! Jika naskah digeser, nomor akan kacau.

Insert > Page Number > Bottom of Page > Plain Number 3 (Kanan Bawah)

### Elemen Footer Profesional

- **Nama File:** Agar tahu nama file di komputer saat dokumen dicetak (Field: FileName).
- **Tanggal Cetak:** Agar tahu versi terbaru (Field: PrintDate).
- **Halaman X dari Y:** Contoh "Halaman 1 dari 10" (Page X of Y).

# Tabel & Border

BAGIAN 2

PENYAJIAN DATA RAPI

## Tips Tabel Rapi

**AutoFit** Klik kanan tanda (+) di pojok tabel > AutoFit to Window (Agar lebar pas margin).

**Repeat Header** Agar judul tabel muncul lagi di halaman berikutnya. (Layout > Repeat Header Rows).

## Visualisasi Tabel

No	Item	Harga
1	Jasa Konsultasi	Rp 5.000.000
2	Maintenance	Rp 2.000.000

💡 Gunakan **Eraser** (Penghapus) di menu Layout Tabel untuk menggabungkan sel dengan cepat tanpa klik Merge Cells.

# Anatomi Surat Bisnis

## STANDAR KORESPONDENSI

BAGIAN 3

### PT. CONTOH KOP SURAT

1. KOP SURAT

Jakarta, 20 Oktober 2025

No: 001/MKT/X/2025

2. TANGGAL

Hal: Penawaran Harga

#### 3. NO & HAL

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan

**PT. KLIEN SEJAHTERA**

di Tempat

#### 4. TUJUAN

Dengan hormat,

[Paragraf Pembuka: Perkenalkan siapa kita]

#### 5. ISI (PEMBUKA, INTI, PENUTUP)

[Paragraf Inti: Jasa dan keunggulan]

[Paragraf Penutup: Harapan kerjasama & Call to Action]

Hormat Kami,

**Ahdi Aghni**  
Manager Marketing

# Surat Penawaran

OFFERING LETTER TEMPLATE

BAGIAN 3

**Kunci Sukses:** Fokus pada MANFAAT (Benefit) bagi klien, bukan hanya fitur produk. Lampirkan harga dengan jelas.

## Perihal: Penawaran Jasa Maintenance Komputer

Dengan hormat,

Kami dari **Ahd yours IT Solution** bermaksud memperkenalkan layanan perawatan perangkat IT untuk mendukung operasional perusahaan Bapak/Ibu agar berjalan lancar tanpa hambatan teknis.

Adapun paket yang kami tawarkan adalah:

- Pengecekan Hardware & Software berkala (Bulanan).
- Pembersihan Virus & Update Sistem.
- Backup Data Otomatis.

Harga spesial untuk kontrak 1 tahun: **Rp 15.000.000,- (All in).**

Kami siap melakukan presentasi demo jika Bapak/Ibu berkenan. Silakan hubungi kami di 0812-3456-7890. Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Hormat kami,

**Ahdi Aghni**

# Surat Permintaan

INQUIRY / REQUEST LETTER

BAGIAN 3

**Kunci Sukses:** Langsung pada inti (To the point). Sebutkan spesifikasi barang/jasa yang diminta sejelas mungkin.

## Perihal: Permintaan Penawaran Harga (Catering)

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan diadakannya acara "Employee Gathering 2025" di perusahaan kami pada tanggal 25 Desember 2025, kami bermaksud meminta penawaran harga paket catering dari perusahaan Bapak/Ibu.

Spesifikasi kebutuhan kami:

Jumlah Peserta : 100 Orang

Menu : Prasmanan (Nusantara) + Pondokan

Waktu : Makan Siang (12.00 WIB)

Mohon kirimkan proposal harga beserta menu lengkap paling lambat tanggal 10 November 2025.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

**Ahdi Aghni**  
Ketua Panitia

# Visualisasi Dokumen

BAGIAN 4

GAMBAR, SHAPES, SMARTART

## 1. Mengatur Posisi Gambar (Wrap Text)

Secara default, gambar di Word susah digeser. Ubah setting ini:

### In Front of Text

Gambar mengambang DI DEPAN tulisan. Bebas geser kemana saja. (Paling sering dipakai).

### Square

Tulisan akan "membungkus" kotak di sekitar gambar (seperti koran).

## 2. SmartArt (Struktur Organisasi)

Jangan buat struktur organisasi pakai kotak manual satu-satu!

**Menu:** Insert > SmartArt > Hierarchy.

Cukup ketik nama di panel teks kiri, kotak akan bertambah otomatis.

# Mail Merge

KIRIM SURAT MASSAL

BAGIAN 4

## 1 Surat + 100 Data = 100 Surat

Fitur paling menghemat waktu bagi admin.

### Langkah Mudah:

- Siapkan Data (Excel):** Buat tabel di Excel dengan kolom: *Nama, Alamat, Perusahaan*. Simpan file.
- Buka Word (Surat):** Tulis surat master Anda.
- Koneksikan:** Menu *Mailings > Select Recipients > Use an Existing List* > Pilih file Excel tadi.
- Masukkan Field:** Letakkan kursor di tempat Nama. Klik *Insert Merge Field > Nama*. (Akan muncul «Nama»).
- Lihat Hasil:** Klik *Preview Results*. Nama akan berubah sesuai Excel.
- Selesai:** Klik *Finish & Merge > Print Documents / Edit Individual Documents*.

# Shortcut Dewa

KERJA CEPAT TANPA MOUSE

BAGIAN 4

## NAVIGASI & EDITING

Pindah Halaman (Page Break)

**Ctrl + Enter**

Pindah ke awal dokumen

**Ctrl + Home**

Undo (Batalkan)

**Ctrl + Z**

Redo (Ulangi)

**Ctrl + Y**

## FORMATTING

Tebal / Miring / Garis Bawah

**Ctrl + B / I / U**

Rata Tengah

**Ctrl + E**

Perbesar Ukuran Font

**Ctrl + ]**

Perkecil Ukuran Font

**Ctrl + [**

Ubah Kapital (Case)

**Shift + F3**

## LAIN-LAIN

Simpan (Save)

**Ctrl + S**

Cetak (Print)

**Ctrl + P**

Cari Kata (Find)

**Ctrl + F**

# Finalisasi Dokumen

BAGIAN 5

SAVE, PRINT & SECURITY

## 1. Save as PDF

Jangan kirim file .docx ke klien (bisa berantakan). Selalu kirim PDF.

File > Save As > Pilih PDF (\*.pdf).

## 2. Password Protect

Melindungi dokumen rahasia agar tidak bisa dibuka sembarang orang.

File > Info > Protect Document > Encrypt with Password.

## 3. Mencetak (Printing Tips)

- Selalu cek **Print Preview** sebelum mencetak.
- Pastikan ukuran kertas di Printer setting SAMA dengan di Word (A4 vs Letter).
- Gunakan "Print Custom Range" (misal: 1-5) jika hanya ingin mencetak halaman tertentu.

## **WORD CERTIFIED MASTER**

Anda telah menguasai korespondensi & administrasi digital.