



MODUL

MICROSOFT WORD



DAFTAR ISI

Contents

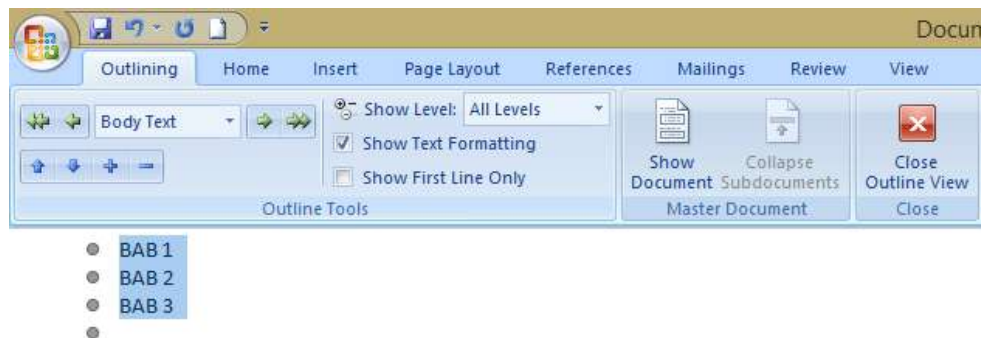
DAFTAR ISI.....	2
MATERI MODUL Ms. WORD	3
A. Membuat Outline.....	3
B. Membuat Paragraf.....	4
C. Membuat Kop Surat.....	6
D. Mail Merge.....	7
1. Fungsi	7
2. Langkah-langkah membuat mail merge	8
E. DAFTAR ISI.....	12
1. Langkah-langkah membuat daftar isi.....	12
F. Membuat Daftar Pustaka.....	18
1. Langkah-langkah pembuatan daftar pustaka	18
G. Cara Pembuatan Daftar Gambar.....	22
1. Langkah-langkah pembuatan daftar gambar.....	22
H. Membuat Daftar Tabel Pada Ms.Word.....	25
1. PLangkah-langkah pembuatan daftar tabel.....	25

MATERI MODUL Ms. WORD

A. Membuat Outline

Sebelum membuat paragraf untuk pembuatan laporan, perlu dibuat outline sehingga penulisan lebih terstruktur. Adapun langkah-langkah pembuatan outline sebagai berikut:

1. Buatlah judul-judul bab, misal:
BAB 1
BAB 2
BAB 3
2. Klik **menu view** pilih **outline** sehingga tampak tampilan berikut:



Gambar 1. Sub Menu Outline

3. Arahkan kursor pada BAB 1 kemudian klik '**Body Text**' dan pilih '**Level 1**'



Gambar 2. Gambar Sub Menu Outlining

Sehingga tampak hasil seperti berikut:



Gambar 3.

Lakukan hal yang sama pada BAB 2 dan BAB 3.

4. Untuk membuktikann bahwa outline yang dibuat berhasil maka pada layar sebelah kiri akan terlihat document map seperti berikut:



Gambar 4.

B. Membuat Paragraf

Langkah-langkah membuat paragraf adalah sebagai berikut:

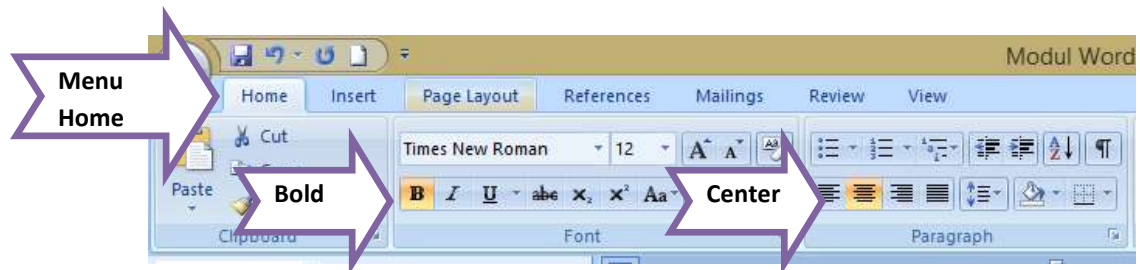
1. Buka aplikasi Ms. Word
2. Buatlah judul yang sesuai dengan isi paragraf yang dibuat.

BAB I

KONSEP DASAR PENGUKURAN

Untuk dapat membuat contoh judul di atas, langkah-langkahnya sebagai berikut:

- a. Pilih judul kemudian klik **Bold (B)** dan **Center** pada **menu Home**



Gambar 5. Menu home

- b. Ketiklah paragraf di bawah judul

Dunia elektronika tidak akan lepas dari proses pengukuran. Suatu pengukuran pasti memerlukan instrumen atau piranti ukur untuk menentukan suatu besaran atau variabel dari komponen yang diukur. Seiring berkembangnya teknologi, tuntutan akan kebutuhan piranti ukur yang memiliki ketelitian dan keakuratan tinggi semakin meningkat untuk mengimbangi munculnya teknologi baru. Pemahaman konsep dasar tentang pengukuran dan prinsip-prinsip kerja dari piranti ukur sangat diperlukan oleh pengguna atau praktisi bidang elektronika. (William David Cooper, 1985: 1)

Paragraf di atas terlihat belum rapi, oleh karena itu diperlukan pengaturan. Dengan langkah berikut:

- c. Pilih paragraf, klik **menu home** dan klik **justify** sehingga paragraf tampak seperti berikut:



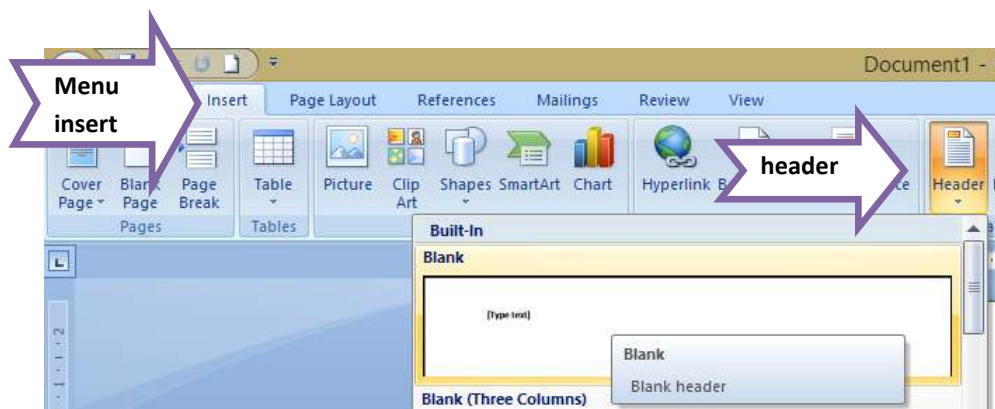
Gambar 6

Dunia elektronika tidak akan lepas dari proses pengukuran. Suatu pengukuran pasti memerlukan instrumen atau piranti ukur untuk menentukan suatu besaran atau variabel dari komponen yang diukur. Seiring berkembangnya teknologi, tuntutan akan kebutuhan piranti ukur yang memiliki ketelitian dan keakuratan tinggi semakin meningkat untuk mengimbangi munculnya teknologi baru. Pemahaman konsep dasar tentang pengukuran dan prinsip-prinsip kerja dari piranti ukur sangat diperlukan oleh pengguna atau praktisi bidang elektronika. (William David Cooper, 1985: 1)

C. Membuat Kop Surat

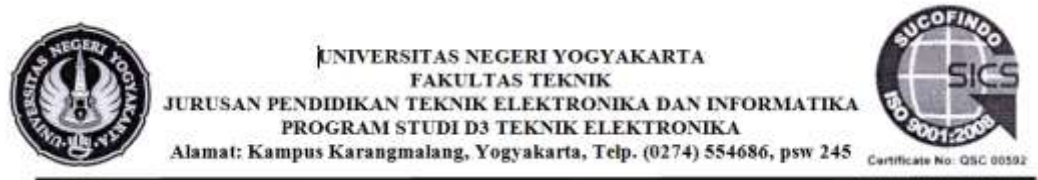
Sebelum membuat surat, perlu dibuat Kop Surat untuk menyatakan identitas pembuat surat dengan langkah sebagai berikut:

1. Klik menu insert
2. Pilih header
3. Tulislah nama instansi, alamat, no telp, dan lainnya yang diperlukan sebagai identitas.



Gambar 7. Menu insert

Contoh:



Gambar 8. Contoh Kop Surat

D. Mail Merge

1. Fungsi

Mail merge membantu kita untuk membuat sebuah dokumen (misalnya surat) yang isinya sama untuk penerima yang berbeda secara cepat dan mudah. Fitur ini sangat membantu terutama bila penerimanya sangat banyak.

Mail merge juga dapat digunakan untuk membuat **sertifikat**, **label**, dan **amplop**.

Untuk membuat mail merge terdiri dari 2 dokumen, yaitu:

- Dokumen Master**, dokumen yang isinya sama untuk semua penerima.
- Data Source**, yaitu dokumen yang isinya khusus untuk masing-masing penerima, misalnya nama dan alamat penerima.

Data source dapat berupa data di Excel, Access, Contact pada Outlook dan sebagainya.

Pada tutorial ini, **data source menggunakan Excel**, karena cara ini lebih cepat. Selain itu:

- Lebih mudah mengontrol dan menambah data baru.
- Lebih mudah membaca data yang ditampilkan di lembar kerja Excel terutama bila kita ingin memperbaiki kekeliruan seperti salah pengejaan dan sebagainya.

- c. Juga mempermudah menyalin data source pada dokumen Excel ke lembar kerja yang lain.

Misalnya dalam membuat sertifikat pelatihan yang pesertanya lebih kurang sama, maka akan lebih mudah memilih nama pada lembar kerja tersebut dan menyalinnya ke dokumen (data source) baru.

2. Langkah-langkah membuat mail merge

a. Tahap I Membuat Data Source

- 1) Buat data source di Excel seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama **Data Surat**.

	A	B
1	Nama	Alamat
2	Vika	Jogja
3	Beta	Malang
4	Tika	Wates
5	Atika	Sidoarjo
6	Brigita	Solo
7	Nelda	Kulon Progo
8	Iva	Wates

Gambar 9. Data source

b. Tahap II Membuat Dokumen Master

- 2) Buat dokumen master surat di Word seperti contoh di bawah ini dan simpan dengan nama Master Surat.
- 3) Beri jarak untuk menaruh nama dan alamat. Dokumen ini jangan ditutup karena kita akan lanjutkan ke langkah berikut: menggabungkan Data Source dengan Dokumen **Master**.

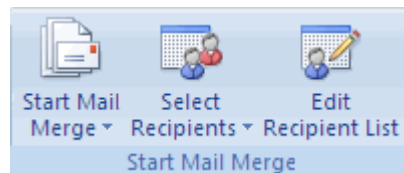
Kepada Yth.

Di

Gambar 10. Dokumen master

c. **Tahap III Menggabungkan Data Source dengan Dokumen Master**

- 4) Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Start Mail Merge**.



Gambar 11. Start mail merge

- 5) Selanjutnya kita akan memilih data source.
- 6) Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Select Recipients**.
- 7) Pilih **Use Existing List**, dan cari lokasi dokumen (**Data Surat**) pada kotak dialog **Select Data Source**. Kemudian klik **Open** untuk menampilkan kotak dialog **Select Table**.
- 8) Pada kotak dialog **Select Table**, klik lembar kerja yang berisi sumber data dan pastikan kotak **First row of data contains column headers** dicentang. Kemudian klik **OK**.
- 9) Sekarang kita akan menempatkan data pada masing-masing tempatnya.
- 10) Taruh di kursor di bawah tulisan **Kepada Yth.**, kemudian pada **Mailings** tab, grup **Write & Insert Fields**, klik **Insert Merge Field** dan pilih **Nama**.
- 11) Lakukan juga hal yang sama pada **Alamat** dan sekarang tampilan dokumen akan seperti contoh di bawah ini.

Data ditampilkan dalam tanda kurung siku dua <<data field>>.

Kepada Yth.,

«Nama»

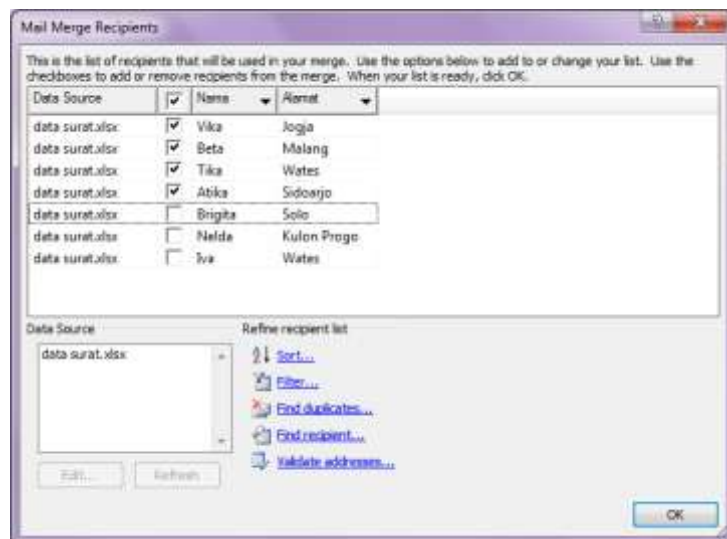
Di-

«Alamat»

Gambar 12. Insert merge field

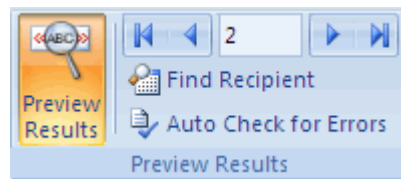
Tips:

- ✓ Di sini kita dapat mengatur format surat, seperti memberi cetak tebal pada **Nama** dan sebagainya.
- ✓ Bila hanya data tertentu saja yang ingin dipilih, lakukan cara berikut:
 - a) Pada **Mailings** tab, grup **Start Mail Merge**, klik **Edit Recipient List**.
 - b) Di kotak dialog **Mail Merge Recipients**, kosongkan kotak pada daftar seperti contoh di bawah ini.
- ✓ Bila ada penambahan data baru di Excel, klik nama dokumen pada Data Source dan klik tombol Refresh. Data yang baru akan ditampilkan di daftar.



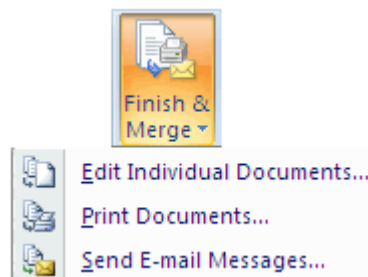
Gambar 14. Mail merge recipients

- 12) Untuk melihat hasil penggabungan, klik tombol **PreviewResults**. Surat akan ditampilkan per data. Klik tanda panah untuk berpindah antar data.
- Jika masih ada yang ingin diubah, klik lagi tombol **PreviewResults** dan lakukan perubahan yang diinginkan.



Gambar 15. Preview results

d. Tahap IV Menyimpan dan Mencetak Mail Merge



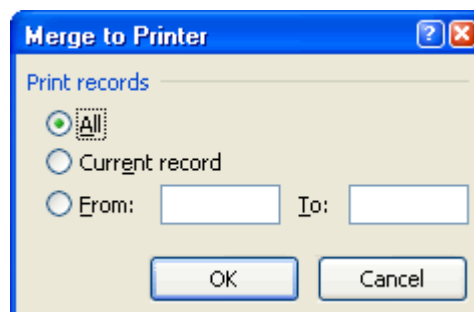
Gambar 16. Finish & merge

13) Pada tahap ini, klik tombol **Finish & Merge** dan pilih:

Print Documents, untuk mencetak surat.

Ada 3 pilihan:

- ✓ **All** untuk mencetak semua surat.
- ✓ **Current record** untuk mencetak surat pada halaman yang aktif.
- ✓ Isi nomor urut data pada kotak **From** dan **To**, untuk mencetak surat yang dipilih saja.



Gambar 17. Merge to printer

Edit Individual Documents, untuk menyimpan hasil penggabungan ke dokumen baru.

Pilihan sama dengan di atas (**All**, **Current record** dan nomor urut tertentu).

Pada dokumen baru, setiap surat akan ditampilkan per halaman. Jangan lupa menyimpan dokumen baru tersebut.

E. DAFTAR ISI

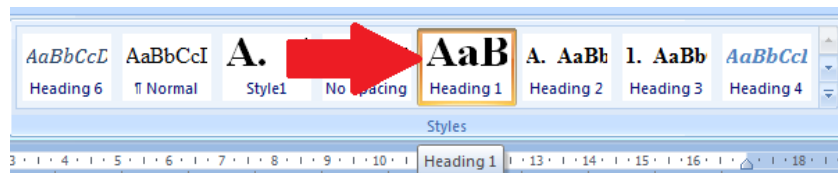
1. Langkah-langkah membuat daftar isi

- Siapkan dokumen yang akan dibuat daftar isinya.
- Tentukan mana yang akan menjadi Judul bab dan sub bab.
- Blok bagian judul bab seperti gambar berikut:



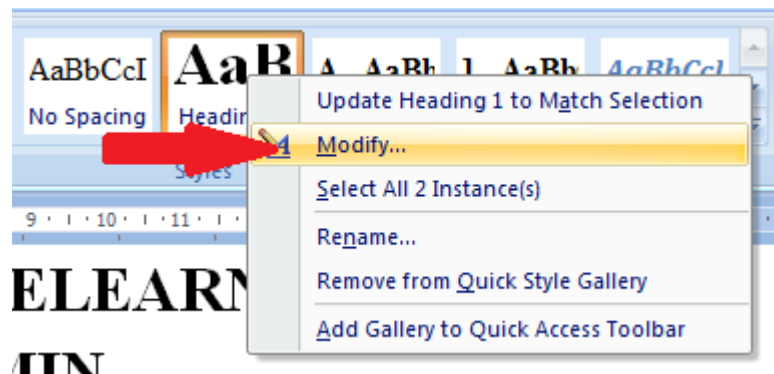
Gambar 18. Blok judul bab

- Kemudian klik '**Heading 1**'



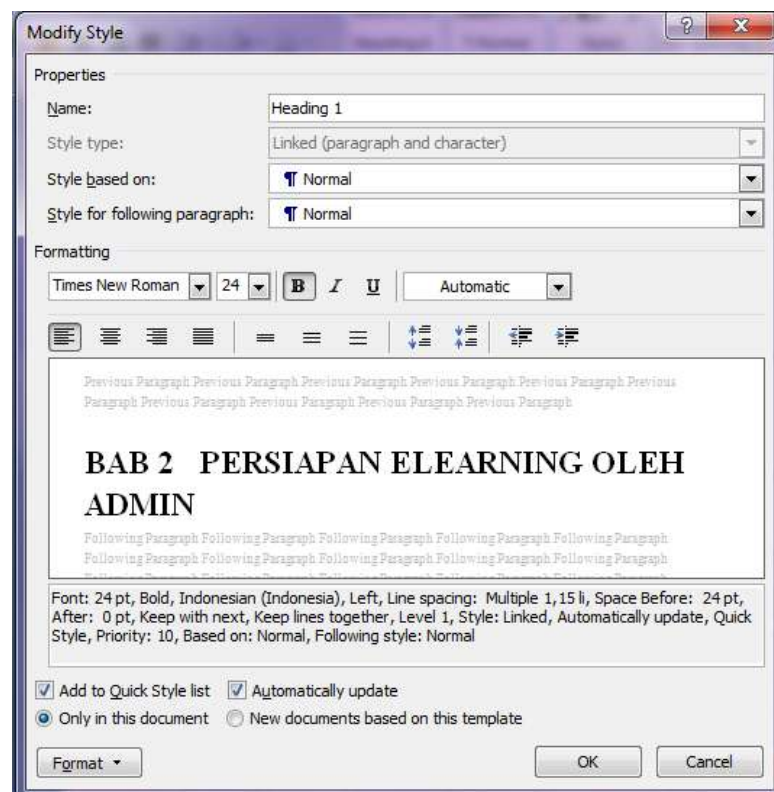
Gambar 19. Heading styles

- e. Klik kanan Heading 1 dan pilih ‘modify’



Gambar 20. Modify

- f. Akan muncul tampilan sebagai berikut dan aturlah sesuai keinginan kemudian klik ‘OK’



Gambar 21. Modify style

- g. Blok kembali judul bab tersebut, kemudian klik kanan. Pilih menu ‘**Styles**’ → ‘**Update Heading 1 to Match Selection**’ seperti gambar di bawah.



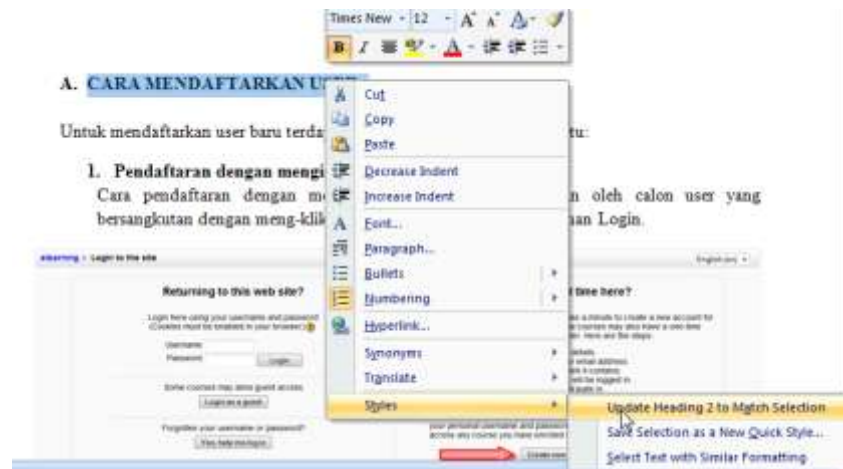
Gambar 22. Update heading

- h. Setelah pembuatan judul bab selesai, blok bagian yang akan menjadi sub bab dan pilih **Heading 2** kemudian klik kanan pilih ‘**Modify**’.



Gambar 23. Modify heading

- i. Atur **Modify Style** sesuai keinginan, setelah selesai klik ‘**Ok**’.
- j. Blok kembali judul sub bab tersebut, kemudian klik kanan. Pilih menu ‘**Styles**’ → ‘**Update Heading 2 to Match Selection**’ seperti gambar di bawah.



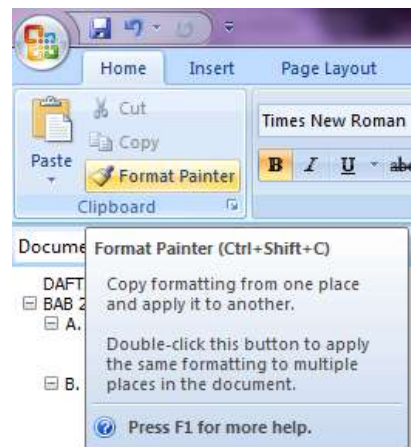
Gambar 24. Update heading

- k. Untuk pembuatan sub bab selanjutnya, arahkan kursor pada sub bab pertama yang telah dibuat di atas,




A. CARA MENDAFTARKAN USER

dan klik 'Format Painter'.



Gambar 25. Format painter

kemudian klik tanda  pada sub bab selanjutnya sehingga format sama dengan sub bab pertama.

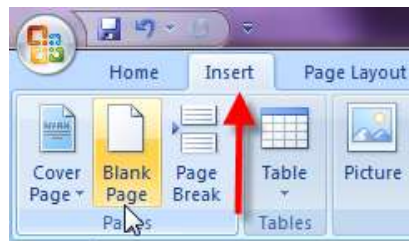
B. PEMBUATAN KATEGORI DAN COURSE

1. Lakukan langkah di atas untuk pembuatan judul bab dan sub bab berikutnya.

- m. Setelah pembuatan dokumen selesai, buatlah 1 lembar halaman kosong untuk membuat daftar isi. Dengan cara sebagai berikut, yaitu:
- n. Letakkan kursor di bagian atas halaman seperti berikut:

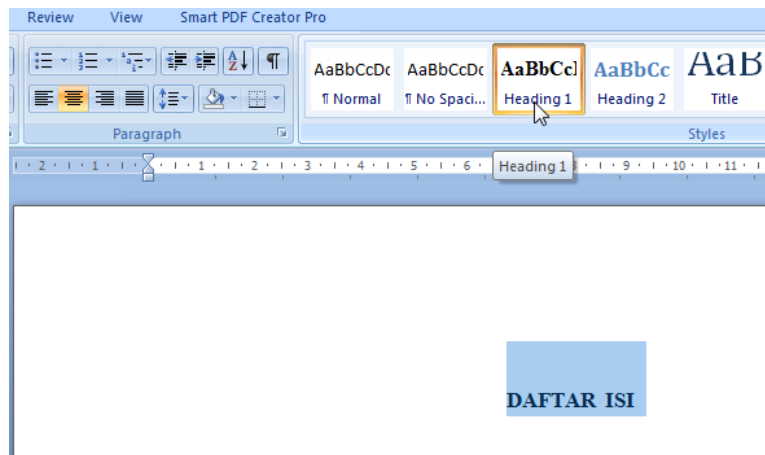
**BAB 2 PERSIAPAN ELEARNING OLEH
ADMIN**

- o. Kemudian klik **'Insert'** dan klik **'Blank Page'**



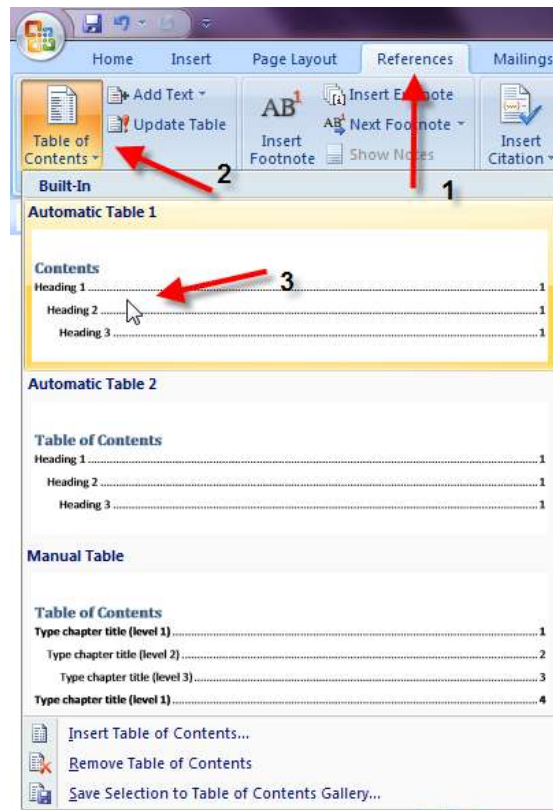
Gambar 26. Insert blank page

- p. Ketik judul daftar isi di halaman tersebut dan seting headingnya seperti setingan heading judul bab.



Gambar 27. Seting heading

- q. Setelah judul daftar isi dibuat tekan **'enter'**.
- r. Klik menu **'References'** → **'Table of Contents'** dan pilih **'Automatic Table 1'**



Gambar 28. Table of contents

- s. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah dan daftar isi telah selesai dibuat.

DAFTAR ISI	
	Hal
HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI	2
MATERI MODUL Ms. WORD	3
A. Mail Merge	3
1. Fungsi	3
2. Langkah-langkah membuat mail merge	3
B. DAFTAR ISI	7
1. Langkah-langkah membuat daftar isi	7
C. Membuat Daftar Pustaka	12
1. Langkah-langkah pembuatan daftar pustaka	12
D. Cara Pembuatan Daftar Gambar	16
1. Langkah-langkah pembuatan daftar gambar	16
E. Membuat Daftar Tabel Pada Ms Word	18
1. Langkah-langkah pembuatan daftar tabel	18

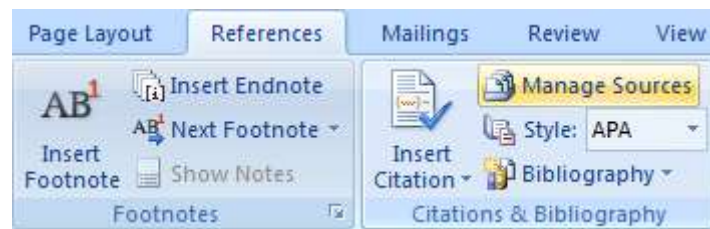
Gambar 29. Tampilan daftar isi

F. Membuat Daftar Pustaka

Dalam tugas sekolah yang merupakan sebuah laporan ilmiah, tentu diperlukan penulisan sumber bacaan. Baik berupa kutipan (*citation*) ataupun daftar pustaka (*bibliography*). Di Microsoft Word 2007, penulisan kutipan ataupun daftar pustaka ini sangat dipermudah dengan adanya fasilitas *Citation and Bibliography*.

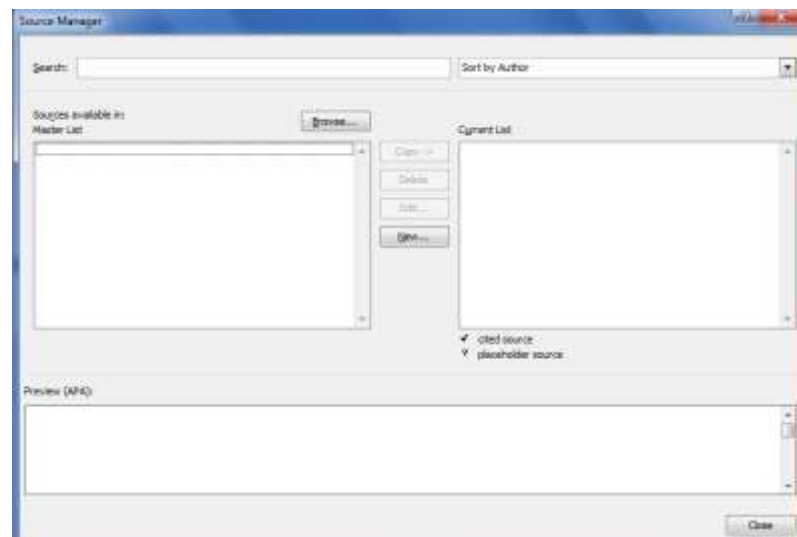
1. Langkah-langkah pembuatan daftar pustaka

- a. Klik **References** kemudian klik command **Manage Sources** di box **Caption and Bibliography**



Gambar 30. Manage sources

- b. Muncul Source Manager, ini merupakan window untuk membuat source
- c. Klik **New** untuk membuat source baru



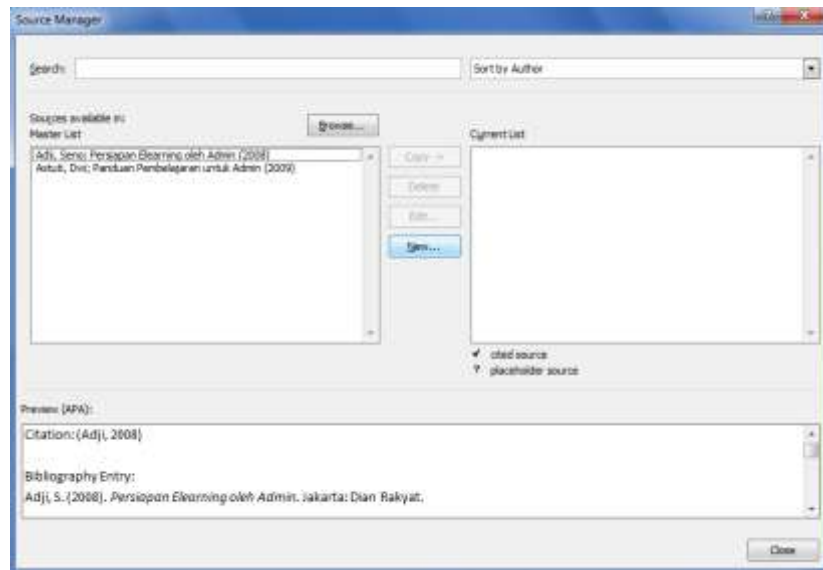
Gambar 31. Source manager

- d. Pilih Type of Source ke Book jika sumber bacaan anda dalam bentuk buku.

- e. Pilih Language ke Indonesia jika menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa lainya dengan memilih di combobox Language
- f. Isikan nama pengarang di Author. Jika pengarang berupa kelompok, cek pada Corporate Author
- g. Isikan judul di Title
- h. Masukkan tahun terbit di textbox Title
- i. Masukkan tahun di textbox Year
- j. Isikan kota penerbit di City
- k. Isikan penerbit di Publisher
- l. Jika ingin menambahkan kolom tambahan, cek pada Show all bibliography fields. Tetapi kolom-kolom standar ini sebenarnya sudahlah cukup
- m. Klik Ok untuk memasukkan source ini ke dalam database

Gambar 32. Create source

- n. Maka source tersebut telah dimasukkan dan bisa digunakan nantinya. Untuk menambah source lagi klik **New**



Gambar 33. Seting source manager

- o. Selain berupa buku, ada beberapa jenis sumber lain yang bisa ditambahkan, misalnya artikel, jurnal, bagian dari buku, dan sebagainya. Untuk menentukan jenis buku, anda bisa menentukan di Type of Source
- p. Untuk memasukkan sebagai daftar pustaka, klik pada tab References di ribbon kemudian pilih pada **Bibliography**.



Gambar 34. Bibliography

- q. Hasilnya adalah sebagai berikut :
 Apabila Style-nya **ISO 690-Numerical Reference** → daftar pustaka disusun berdasarkan urutan kemunculan literatur.

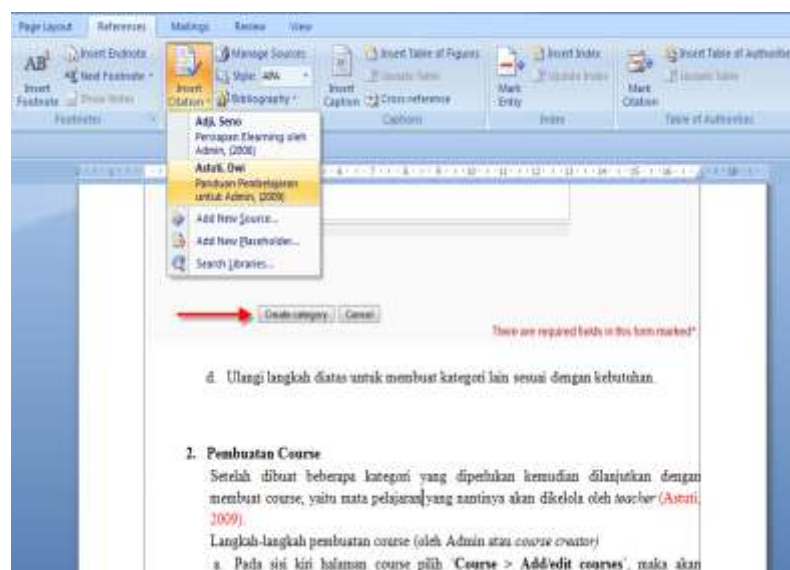
Daftar Pustaka	
1.	Adji, Seno. <i>Persiapan Elearning oleh Admin</i> . Jakarta : Dian Rakyat, 2008.
2.	Astuti, Dwi. <i>Panduan Pembelajaran untuk Admin</i> . Jogjakarta : CV Andi Offset, 2009.

Gambar 35. Tampilan daftar pustaka

Apabila Style-nya **APA** → daftar pustaka disusun berdasarkan alfabet pengarang.

Daftar Pustaka	
Adji, S. (2008).	<i>Persiapan Elearning oleh Admin</i> . Jakarta: Dian Rakyat.
Astuti, D. (2009).	<i>Panduan Pembelajaran untuk Admin</i> . Jogjakarta: CV Andi Offset.

- r. Sedangkan apabila digunakan untuk pengutipan, tempatkan *cursor* pada akhir kalimat kutipan referensi. Kemudian klik **Insert Citation** dan masukkan nama pengarang yang telah anda buat tadi.



Gambar 36. Isert citation

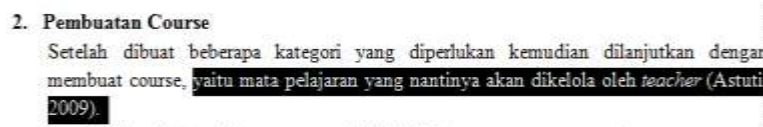
- s. Kemudian pilih style-nya. Jika APA maka daftar pustaka disusun berdasarkan alfabet pengarang. Jika ISO 690-Numerical Reference maka daftar pustaka disusun berdasarkan urutan kemunculan literatur, dls.

- t. Sebuah kutipan bisa diubah menjadi teks murni tanpa frame. Caranya dengan mengklik sebelah kanan kotak frame kemudian pilih Convert Citation to **Static Text**.



Gambar 37. Convert to static text

- u. Setelah kutipan menjadi teks statis, kutipan tersebut akan menjadi teks biasa yang bisa diseleksi bersamaan dengan teks lainnya.

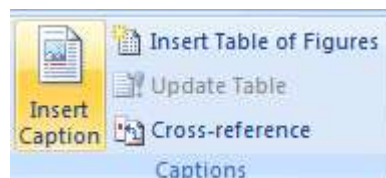


G. Cara Pembuatan Daftar Gambar

1. Langkah-langkah pembuatan daftar gambar

Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat daftar gambar secara otomatis :

- Buka dokumen yang akan diberikan daftar gambar
- Pilih gambar kemudian klik **References** → **Insert Caption**



Gambar 38. Insert caption

atau klik kanan gambar kemudian pilih **Insert Caption**



c. Akan tampil kotak dialog *Caption*

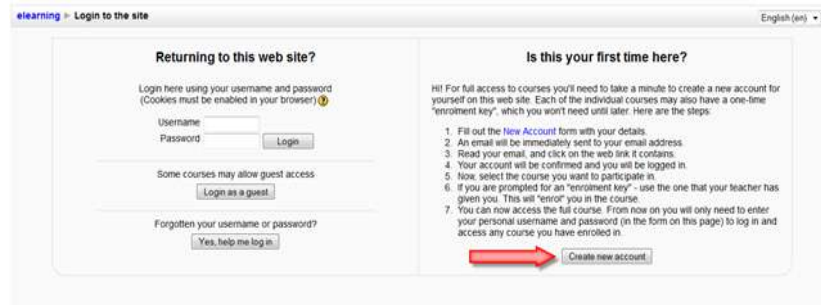


Gambar 39. Dialog box caption

Pada kotak dialog *Caption*, berikan nama pada gambar kemudian pilih label yang diinginkan dan posisi dari *Caption*. Kita dapat menambahkan label baru sesuai dengan keinginan kita dengan mengklik *New Label*.

1. Pendaftaran dengan mengisi form.

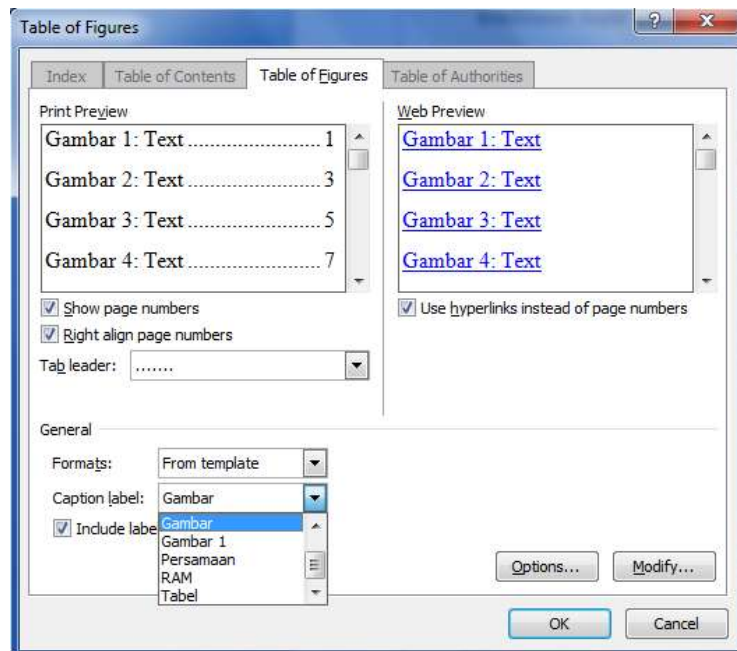
Cara pendaftaran dengan mengisi form ini dapat dilakukan oleh calon user yang bersangkutan dengan meng-klik 'Create new account' pada halaman Login.



Gambar 1 Halaman Login

Lakukan hal tersebut sampai seluruh gambar yang anda kehendaki diberi *Caption*.

- d. Untuk membuat daftar gambar, tempatkan kursor pada halaman yang digunakan untuk membuat daftar gambar, kemudian pilih menu References → Table of Figures Dialog (Insert Table of Figures)]
- e. Pada kotak dialog Table of Figures lakukan pengaturan daftar gambar yang akan dibuat (nomor halaman, alinea nomor halaman, hyperlink, dsb) dan pilih Caption yang akan digunakan gambar lalu klik Ok.



Gambar 40. Table of figures

f. Hasilnya adalah sebagai berikut

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Data source	5
Gambar 2. Dokumen master	5
Gambar 3. Start mail merge	6
Gambar 4. Insert merge field	6
Gambar 5. Mail merge recipients	7
Gambar 6. Preview results	8
Gambar 7. Finish & merge	8
Gambar 8. Merge to printer	8
Gambar 9. Blok judul bab	9
Gambar 10. Heading styles	9
Gambar 11. Modify	10
Gambar 12. Modify style	10
Gambar 13. Update heading	11
Gambar 14. Modify heading	11
Gambar 15. Update heading	12
Gambar 16. Format painter	12
Gambar 17. Insert blank page	13
Gambar 18. Seting heading	13
Gambar 19. Table of contents	14

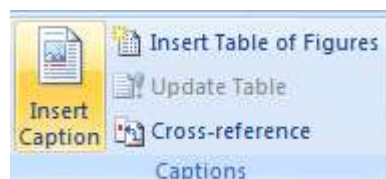
Gambar 41. Tampilan daftar gambar

H. Membuat Daftar Tabel Pada Ms.Word

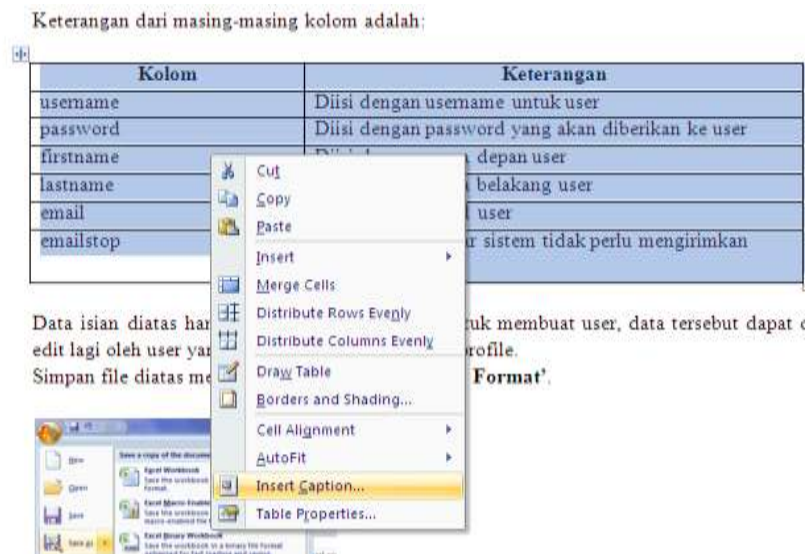
1. PLangkah-langkah pembuatan daftar tabel

Berikut langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat daftar tabel:

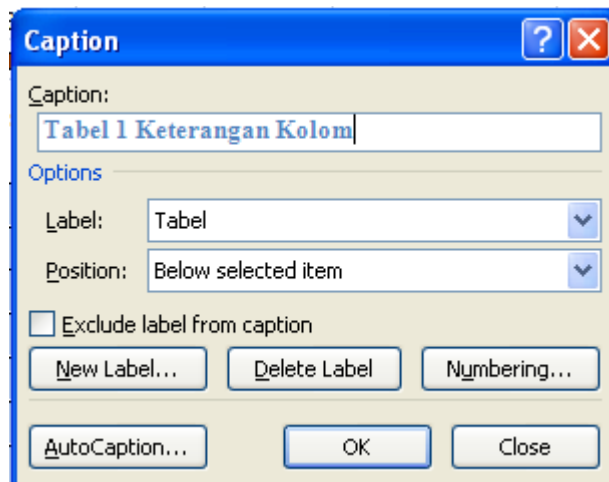
- Buka dokumen yang akan diberikan daftar gambar
- Pilih gambar kemudian klik **References** → **Insert Caption**



atau klik kanan gambar kemudian pilih **Insert Caption**



c. Akan tampil kotak dialog **Caption**



Pada kotak dialog **Caption**, berikan nama pada tabel kemudian pilih label yang diinginkan dan posisi dari **Caption**. Kita dapat menambahkan label baru sesuai dengan keinginan kita dengan mengklik **New Label**.

Keterangan dari masing-masing kolom adalah:

Kolom	Keterangan
username	Diisi dengan username untuk user
password	Diisi dengan password yang akan diberikan ke user
firstname	Diisi dengan nama depan user
lastname	Diisi dengan nama belakang user
email	Diisi dengan email user
emailstop	Diisi nilai satu agar sistem tidak perlu mengirimkan email konfirmasi

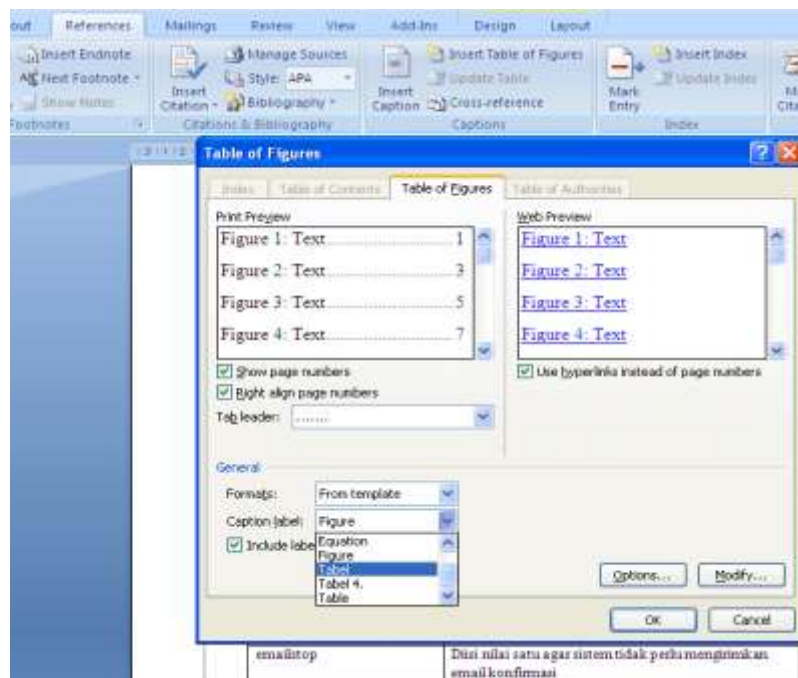
Tabel 1 Keterangan Kolom

Data isian diatas hanya berupa data sementara untuk membuat user, data tersebut dapat di edit lagi oleh user yang bersangkutan melalui edit profile.

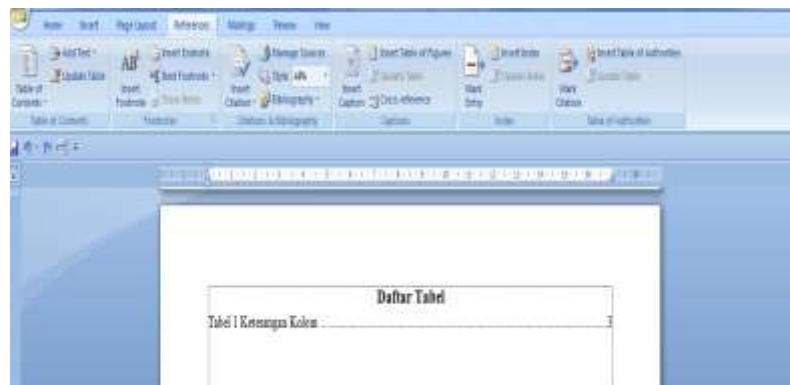
Simpan file diatas menggunakan 'Save As > Other Format'.

Lakukan pemberian caption untuk tabel lainnya dengan cara yang sama

- d. Untuk membuat daftar gambar, tempatkan kursor pada halaman yang digunakan untuk membuat daftar tabel, kemudian pilih menu References → Table of Figures Dialog (Insert Table of Figures)]
- e. Pada kotak dialog Table of Figures lakukan pengaturan daftar gambar yang akan dibuat (nomor halaman, alinea nomor halaman, hyperlink, dsb) dan pilih *Caption* yang akan digunakan gambar lalu klik Ok.



f. Hasilnya adalah sebagai berikut :



Gambar 42. Tampilan daftar tabel