



---

## MODUL 1

---

# MENGENAL WORD 2016



TIM PENGAJAR APLIKOM  
POLITEKNIK NEGERI MALANG – PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

## **MODUL I**

### **MENGENAL WORD 2016**

#### **A. Kompetensi Dasar**

1. Mahasiswa mampu untuk melakukan instalasi microsoft office 2016.
2. Mahasiswa mampu untuk mengoperasikan dokumen word 2016.
3. Mahasiswa mampu untuk mengoperasikan tampilan dokumen word 2016.
4. Mahasiswa mampu untuk mengoperasikan layout teks dan halaman word 2016.
5. Mahasiswa mampu menerapkan dan memanfaatkan dokumen word dalam pekerjaan sehari-hari.

#### **B. Alokasi Waktu**

6 JS (6x50 Menit)

#### **C. Petunjuk**

- Awali setiap aktivitas dengan do'a, semoga berkah dan mendapat kemudahan.
- Pahami tujuan, dasar teori, dan latihan-latihan praktikum dengan baik dan benar.
- Kerjakan tugas-tugas praktikum dengan baik, sabar, dan jujur.
- Tanyakan kepada asisten/dosen apabila ada hal-hal yang kurang jelas.

#### **D. Ruang Lingkup Bahasan**

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Pengenalan Word 2016
2. Layout Teks dan Halaman

## **E. Materi Bahasan**

### **1. Microsoft Word 2016**



Microsoft Word 2016 merupakan sebuah aplikasi yang digunakan untuk melakukan pengelolaan teks dalam sebuah dokumen. Proses pengelolaan dapat berupa kegiatan memasukkan teks, dan pengeditan teks dalam sebuah dokumen.

Microsoft Word memberikan sebuah fasilitas untuk membuat dan mengedit dokumen dalam berbagai bentuk, seperti:

- Letters
- Reports
- Newsletters with pictures and graphics

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai *shortcut* dan perintah – perintah yang digunakan untuk mengelola sebuah dokumen dengan aplikasi Microsoft Word 2016.

#### **a. Sistem Kerja Office 2016**

Office 2016 lebih "berbasis cloud" dari versi sebelumnya. Hal yang terkenal sebagai lokasi default save adalah pengguna SkyDrive. Juga, Microsoft menawarkan Office 2016 sampai Office 365 langganan sebagai model harga alternatif untuk versi ritel standar.

Microsoft Office 2016 termasuk dukungan yang diperbarui untuk ISO / IEC 29500, versi Standar Internasional Office Open XML (OOXML) format file: khususnya

mendukung tabungan dalam profil "Ketat" ISO / IEC 29500 (Office Open XML Ketat). Office 2016 ini juga mendukung versi 1.2 OASIS dari ISO / IEC 26300:2006, Document Format Terbuka, yang Office 2016 bisa membaca dan menulis. Selain itu, Office 2016 menyediakan fasilitas untuk membaca penuh, menulis, dan mengedit dukungan untuk ISO 32000 (PDF).

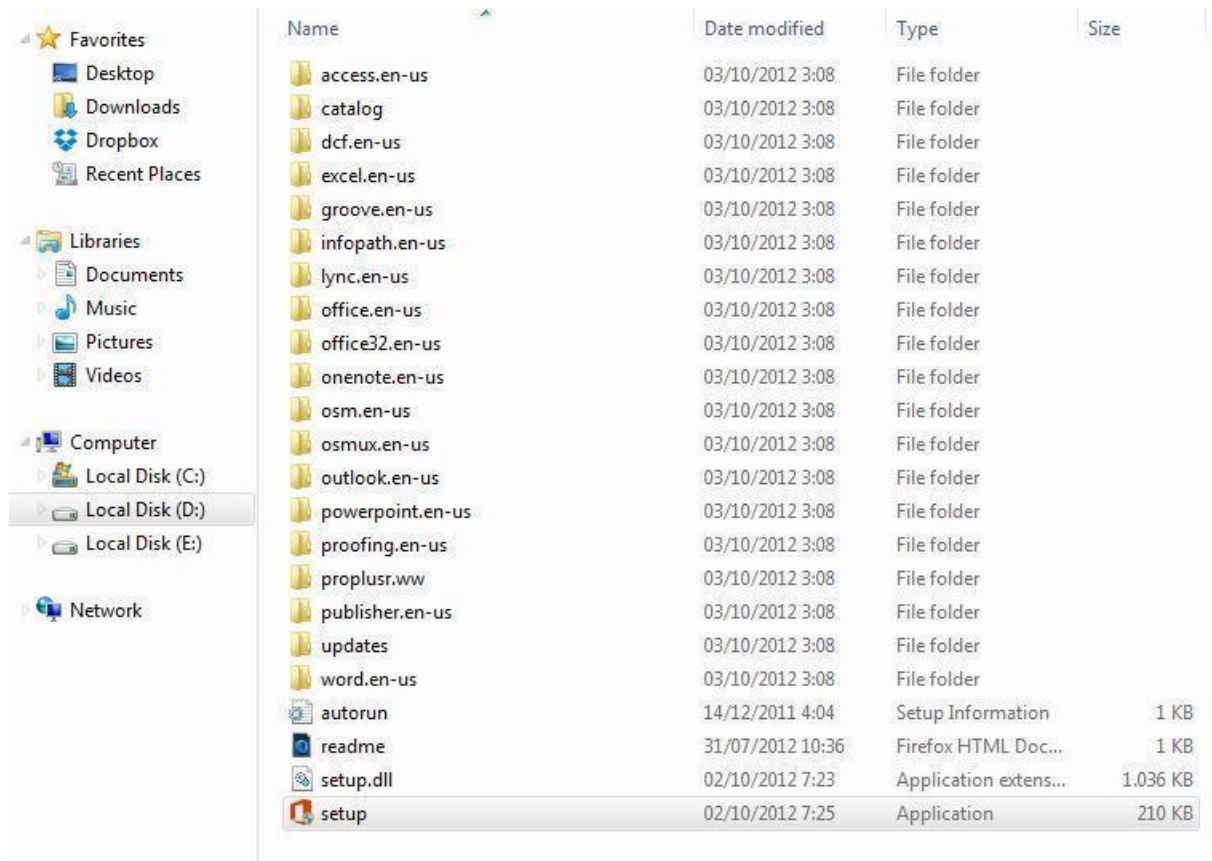
Fitur baru termasuk modus baca baru di Microsoft Word, mode presentasi di Microsoft PowerPoint dan meningkatkan sentuhan dan tinta dalam semua program Office. Microsoft Word juga dapat menyisipkan video dan audio dari sumber online serta kemampuan untuk menyiarkan dokumen di Web. Word dan PowerPoint juga memiliki penunjuk-fitur seperti yang disinkronkan pada dokumen antara komputer yang berbeda.

Fitur lain dari Office 2016 meliputi:

- Datar terlihat dari antarmuka Ribbon dan animasi yang halus saat mengetik atau memilih (Word dan Excel).
- Sebuah visualisasi baru untuk tugas-tugas yang dijadwalkan di Microsoft Outlook.
- Layar start yang dimodel ulang.
- Grafis pilihan baru di Word.
- Objek seperti gambar dapat secara bebas bergerak, mereka sangat mudah memiliki batas seperti tepi paragraf, margin dokumen dan atau batas kolom.
- Gambar dukungan online dengan konten dari Office.com, Bing.com, dan Flickr (secara default, hanya gambar dalam domain publik).
- Kemampuan untuk kembali ke data yang dibuka terakhir atau lokasi edit di Word dan PowerPoint.
- Desain slide baru, animasi dan transisi dalam PowerPoint 2016.
- Dukungan untuk Outlook.com dan Hotmail.com di Outlook.
- Dukungan untuk Skype dan Yammer.
- Excel 2016 mendukung model batas baru.
- Dapat mengedit file PDF, hanya dengan membuka file PDF dari MS Word 2016 dan kita dapat langsung mengedit file PDF itu.
- Terkoneksi dengan Skydrive. Apabila anda punya akun di Skydrive dan anda online, anda dapat langsung membuka dan mengedit file Office yang anda miliki.

## 2. Instalasi Word 2016

### a. Carilah folder di mana anda menyimpan master office 2016.



Name	Date modified	Type	Size
access.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
catalog	03/10/2012 3:08	File folder	
dcf.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
excel.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
groove.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
infopath.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
lync.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
office.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
office32.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
onenote.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
osm.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
osmux.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
outlook.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
powerpoint.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
proofing.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
proplusr.wv	03/10/2012 3:08	File folder	
publisher.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
updates	03/10/2012 3:08	File folder	
word.en-us	03/10/2012 3:08	File folder	
autorun	14/12/2011 4:04	Setup Information	1 KB
readme	31/07/2012 10:36	Firefox HTML Doc...	1 KB
setup.dll	02/10/2012 7:23	Application extens...	1.036 KB
setup	02/10/2012 7:25	Application	210 KB

**Gambar 1 Master Office 2016**

- b. Carilah aplikasi setup dan klik 2x, hingga muncul perintah di bawah ini.



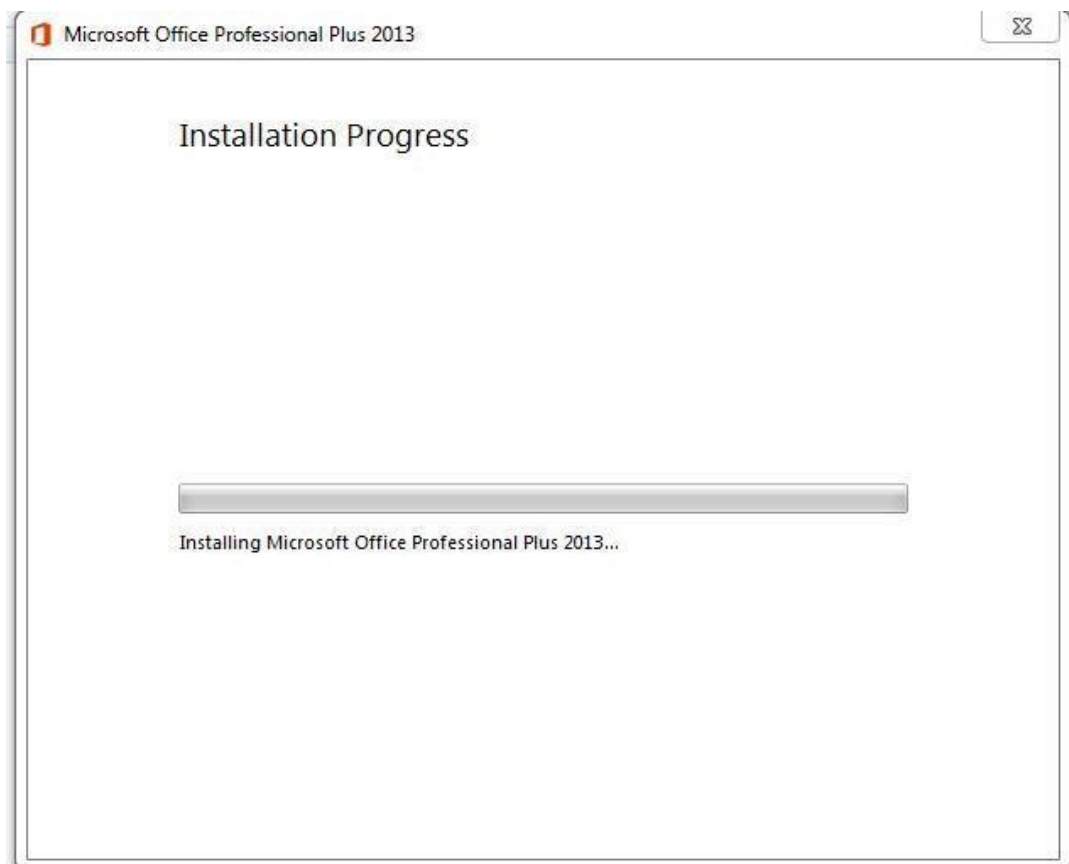
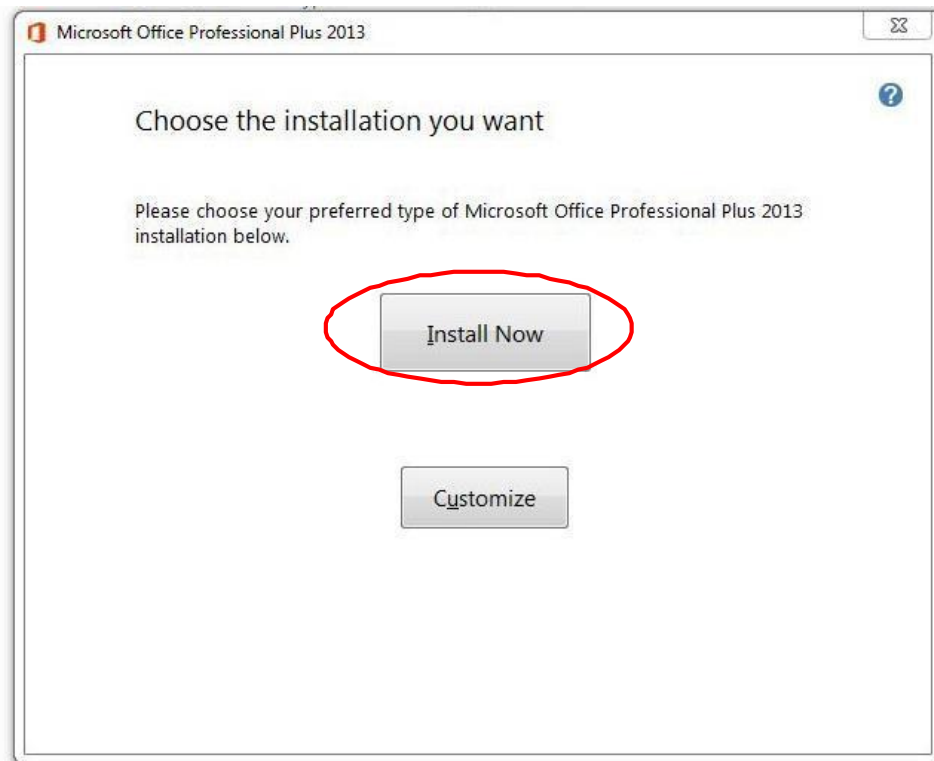
**Gambar 2 Proses Instalasi Office 2016**

- c. Pada Gambar 2, berikan tanda checklist pada pernyataan "*I accept the terms of this agreement*", lalu klik button continue hingga muncul kotak dialog seperti Gambar 2 (a).

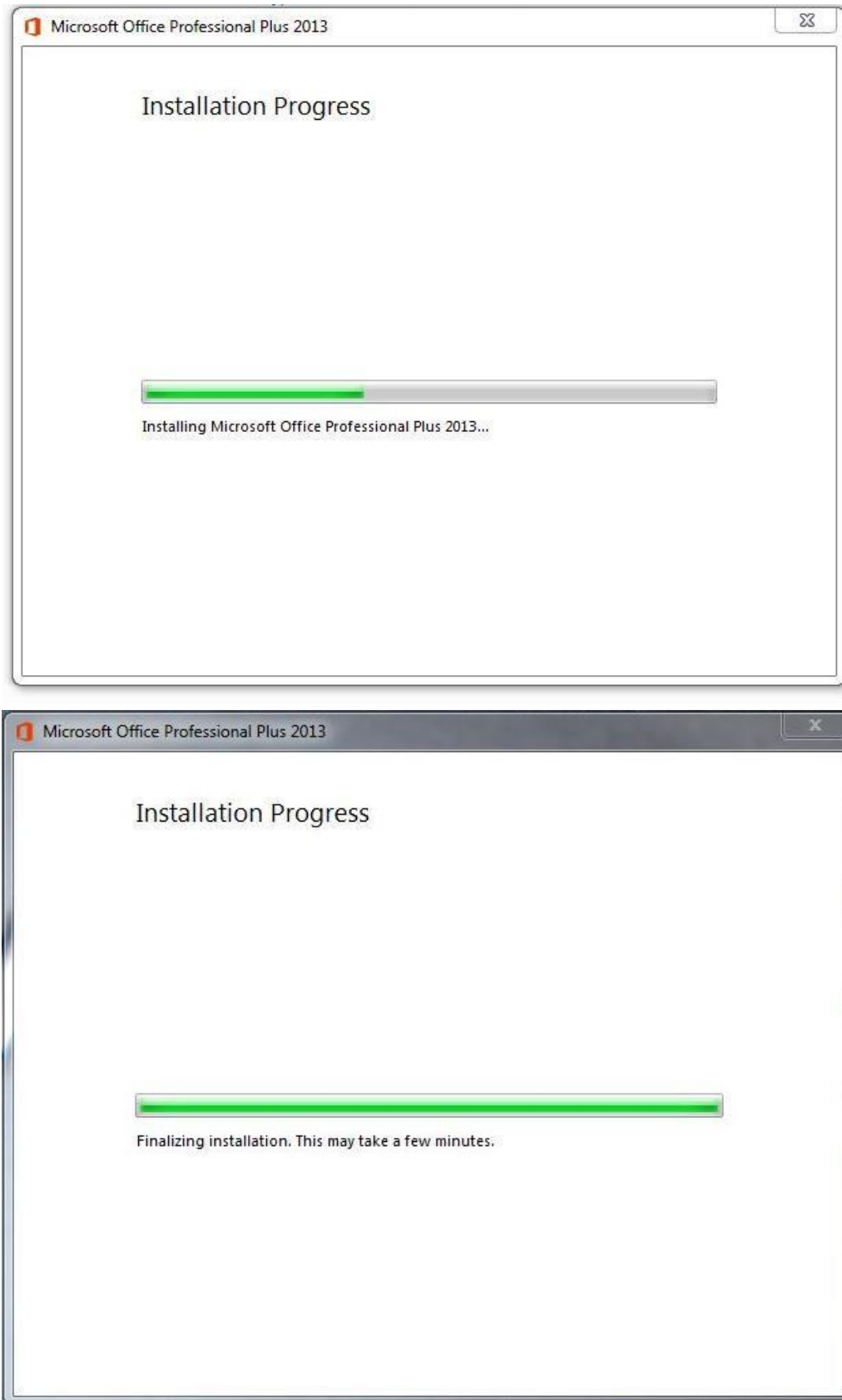


**Gambar 2 Proses Instalasi Office 2016 (a)**

- d. Lakukan proses instalasi dengan mengklik button “INSTALL NOW”, seperti terlihat pada Gambar 2(b).

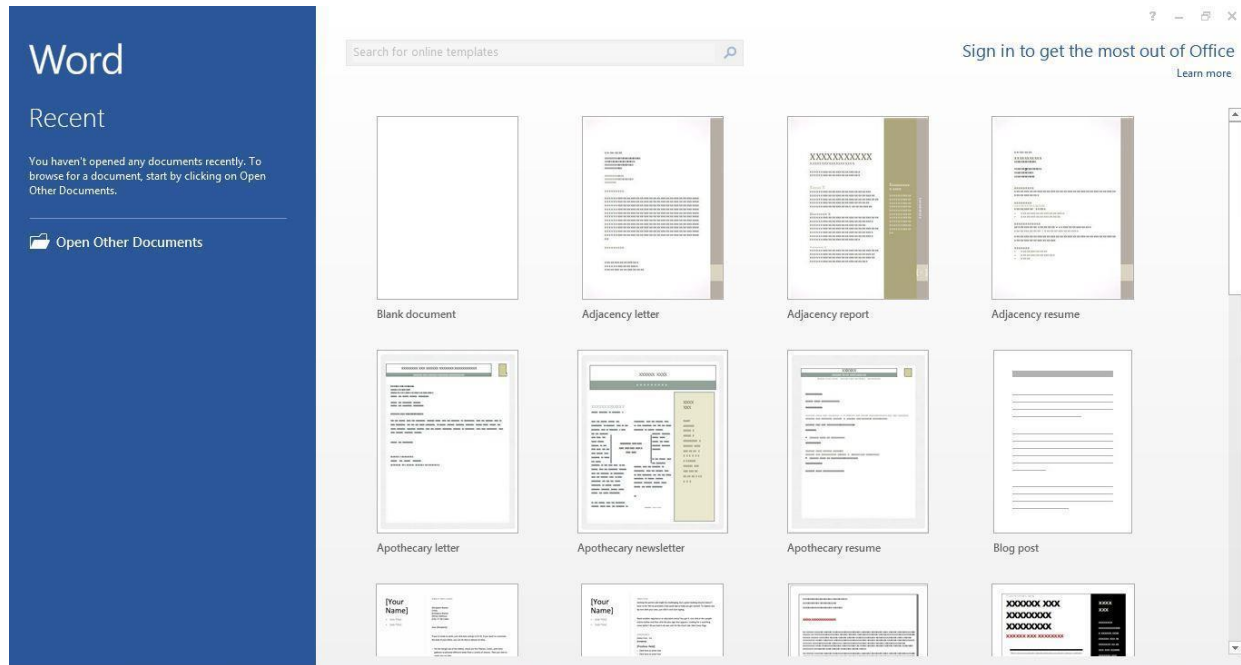






**Gambar 2 Proses Instalasi Office 2016 (b)**

- e. Setelah proses instalasi selesai, anda bisa mengaktifkan Office 2016 dengan menggunakan *software* KMSpico.
- f. Carilah program office 2016, seperti microsoft word 2016 untuk mengecek apakah instalasi dan aktivasi office 2016 anda telah berhasil. Jika office 2016 anda telah berhasil terinstal dan aktif, maka tampilan microsoft word 2016 akan terlihat seperti pada Gambar 3.

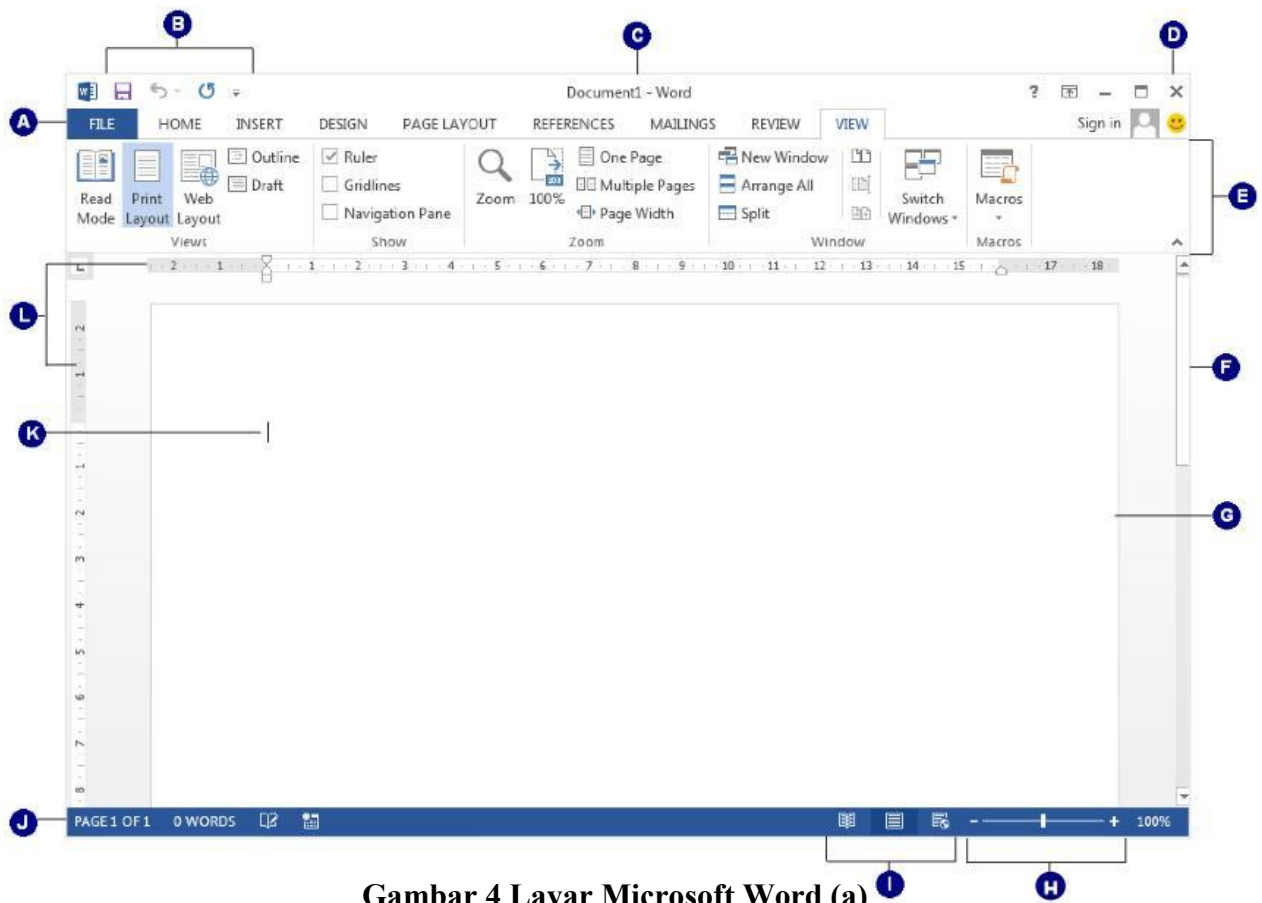


**Gambar 3 Tampilan Layar Microsoft Word 2016**

### 3. Pengenalan Word 2016

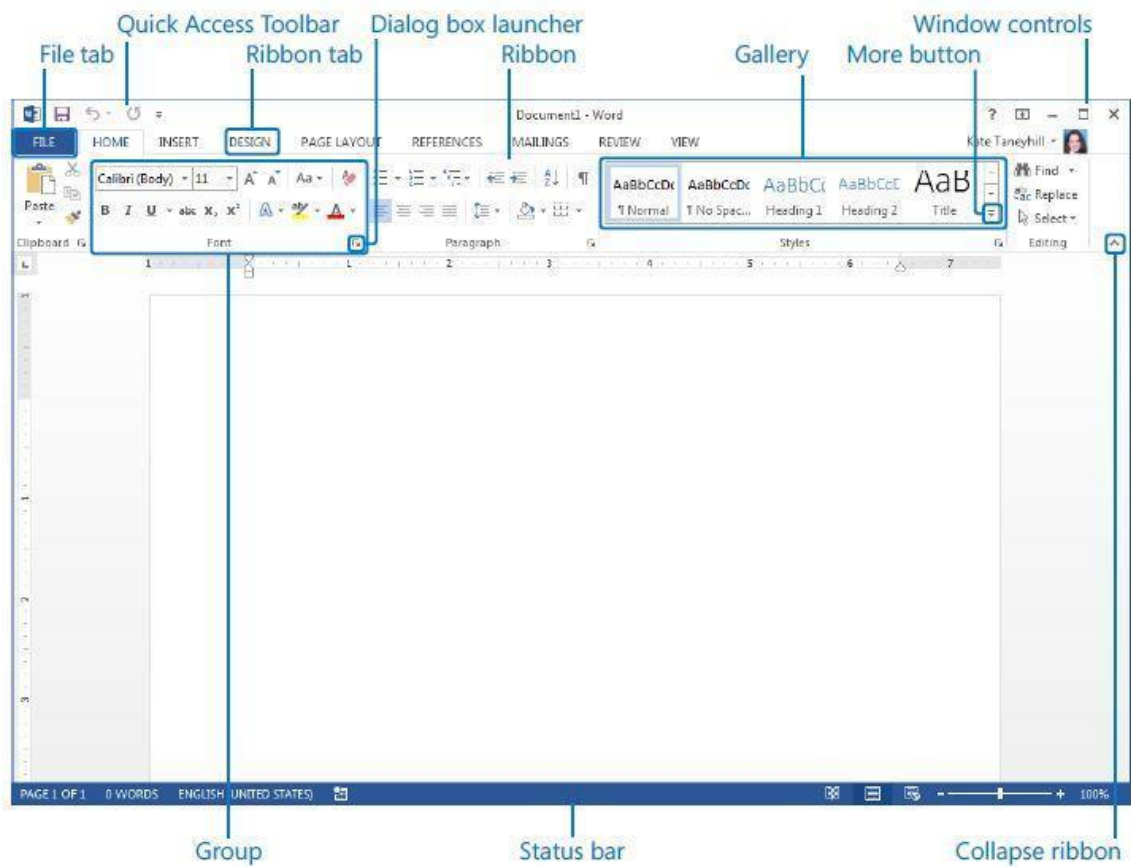
#### a. Pengenalan Layar Word

Gambar 1 menunjukkan pada anda bagian – bagian yang berbeda pada tampilan Word. Berikut deskripsi bagian – bagian dari layar Word.



Gambar 4 Layar Microsoft Word (a)

<b>A</b> <b>File tab:</b> Contains basic file management commands—such as New, Open, Save, and Close—and program options.	<b>G</b> <b>Document window:</b> This is where you enter and work on document content.
<b>B</b> <b>Quick Access Toolbar:</b> Contains common commands such as Save and Undo. You can add more commands as well.	<b>H</b> <b>Zoom slider:</b> Click and drag the slider to zoom in or out of a slide. You can also use the + and – buttons.
<b>C</b> <b>Title bar:</b> Displays the name of the program you are using and the name of the document you are currently working on.	<b>I</b> <b>View shortcuts:</b> Quickly switch between Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline, and Draft views.
<b>D</b> <b>Close button:</b> Click here to close the current document. If only one document is open, clicking this button will close the Word program as well.	<b>J</b> <b>Status bar:</b> Displays information about your document. Right-click it to specify which information is shown.
<b>E</b> <b>Ribbon:</b> The tabs on the Ribbon replace the menus and toolbars found in previous versions of Word.	<b>K</b> <b>Insertion Point:</b> The small, blinking bar controls where document content is entered. Move the insertion point with the mouse, or the arrow keys on the keyboard.
<b>F</b> <b>Scroll bars:</b> There are both vertical and horizontal scroll bars: you use them to view and move in your document.	<b>L</b> <b>Ruler:</b> Displays left and right paragraph intents, document margins, and tab stops. Click the View Ruler button above the vertical scroll bar to view or hide the ruler.



**Gambar 4 Layar Microsoft Word (b)**

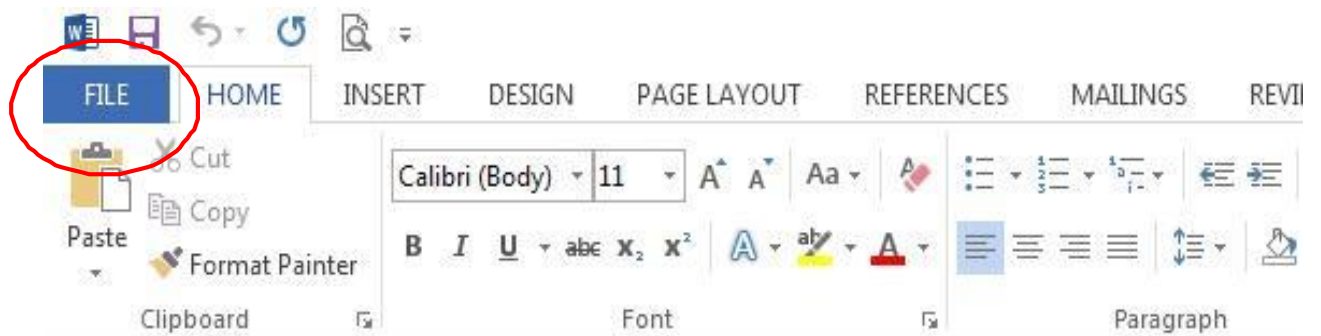
#### **b. Membuat Dokumen Baru**

Dokumen adalah kumpulan dari teks atau kata – kata yang dapat berupa surat, laporan, pengumuman. Pada saat pertama kali membuka aplikasi Microsoft Word akan terlihat sebuah dokumen kosong baru yang memiliki nama dasar *Document*.

*Template* adalah file dengan jenis tertentu yang digunakan sebagai awal mula untuk menyusun suatu dokumen. Masing – masing dari template memiliki berbagai jenis format awal. Pemilihan template dapat disesuaikan dengan tujuan pembuatan dokumen; antara lain menyusun brosur, koran, kalender ataupun bentuk dokumen-dokumen lainnya.

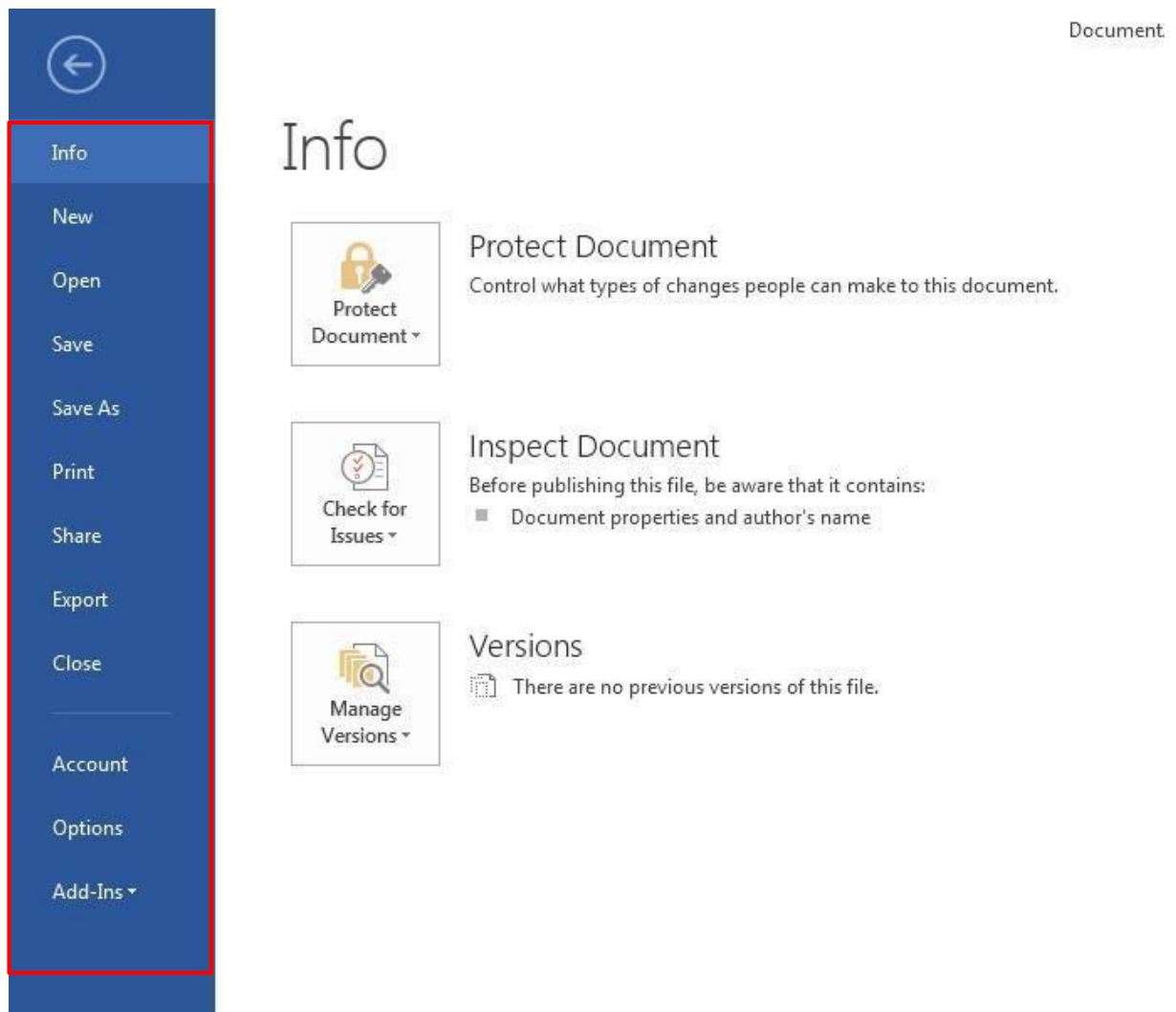
Berikut adalah langkah-langkah dalam pembuatan dokumen baru pada Word 2016:

**1) Klik Menu FILE**



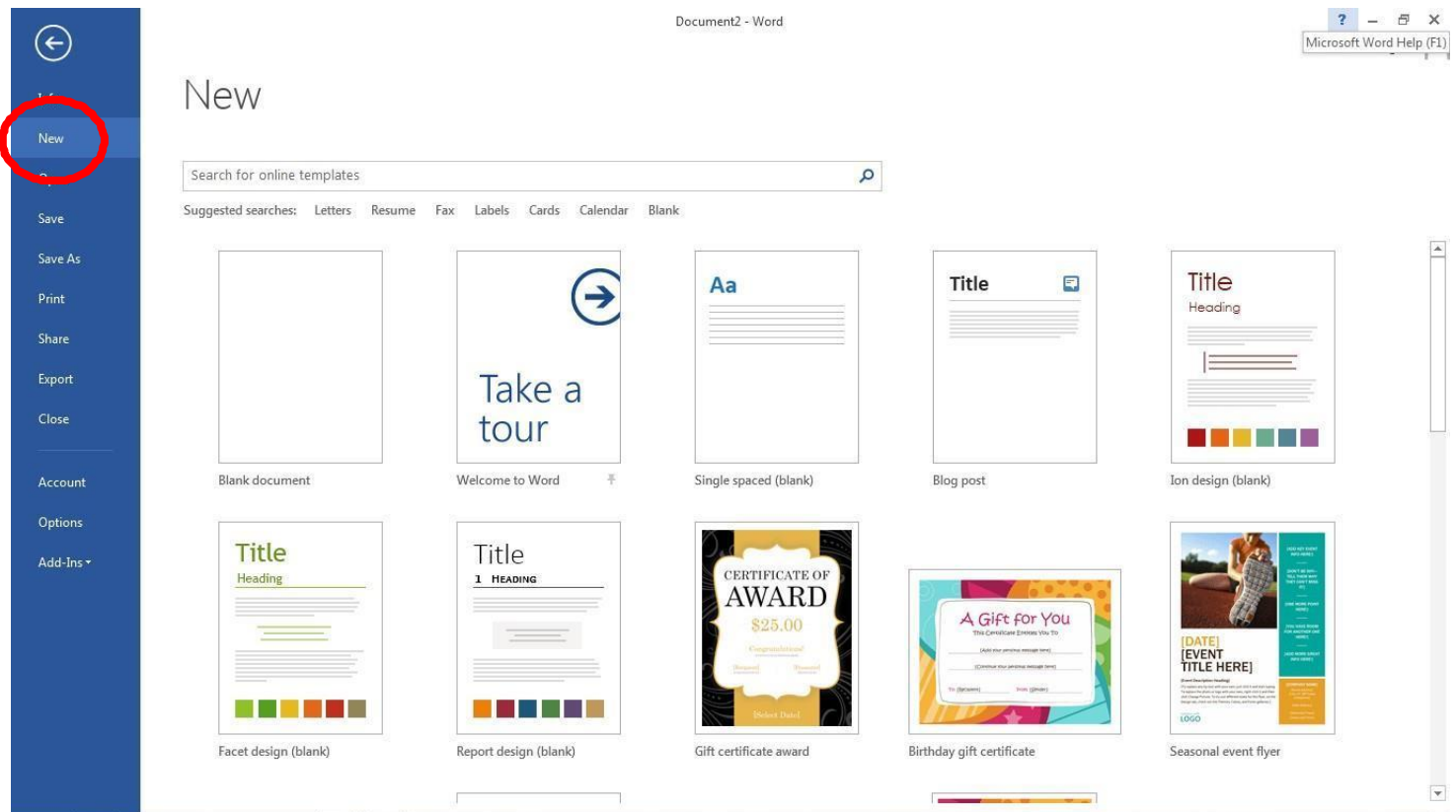
**Gambar 5 Memulai Suatu Dokumen (a)**

## 2) Setelah itu Akan Tampil Tampilan Seperti Berikut



**Gambar 5 Memulai Suatu Dokumen (b)**

### 3) Klik Menu NEW Untuk Membuat File Baru Lalu Kemudian Pilih Template Yang Disediakan

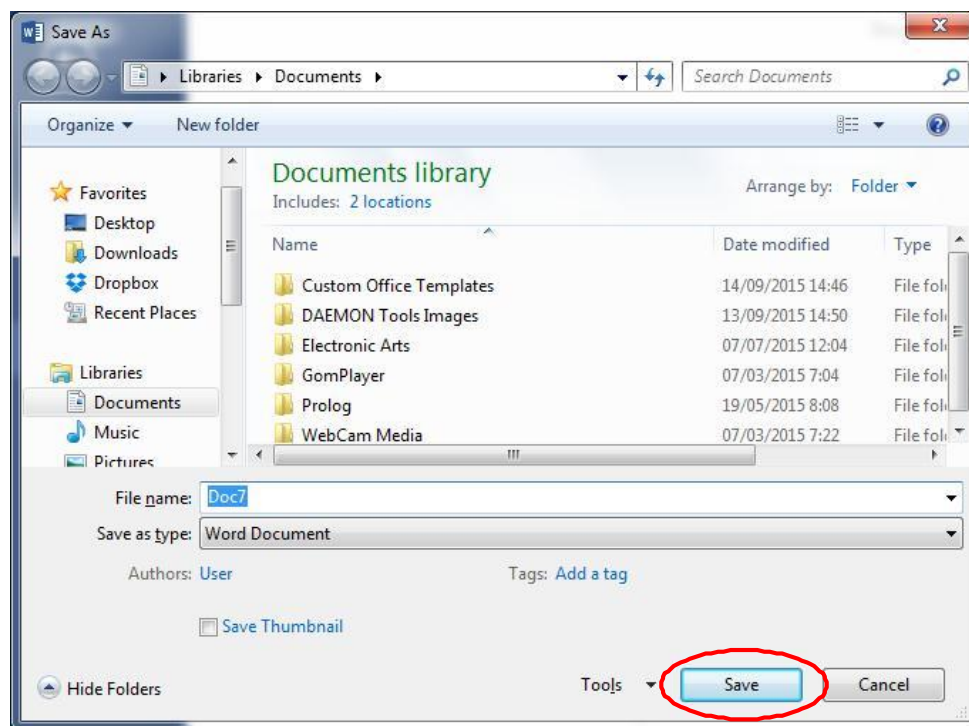
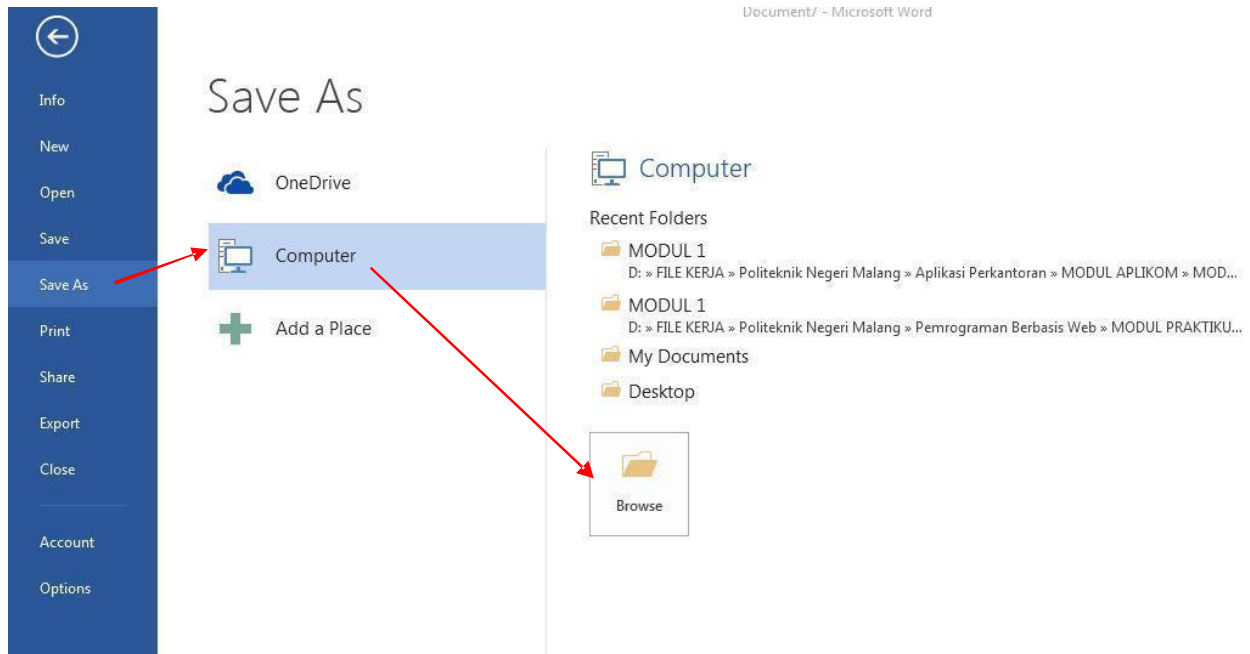


Gambar 5 Memulai Suatu Dokumen (c)

### 4) Jika Sudah Memilih Template Maka Akan Masuk Ke Halaman Kerja

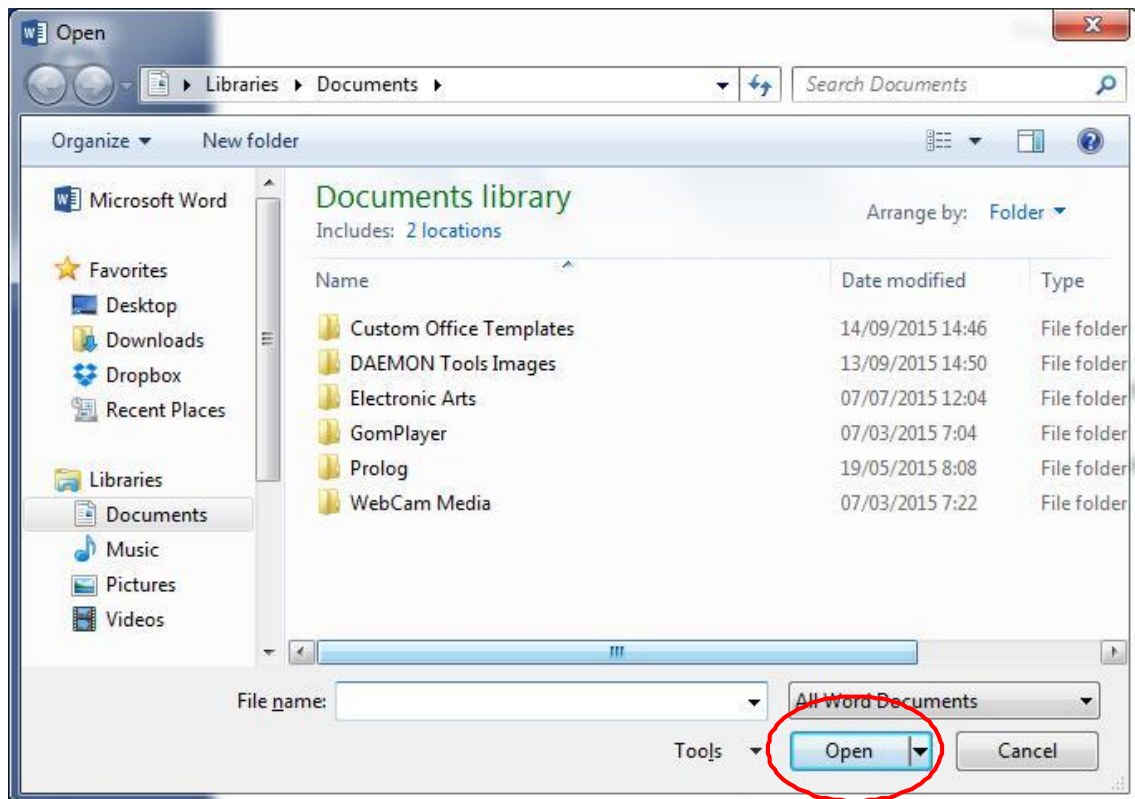
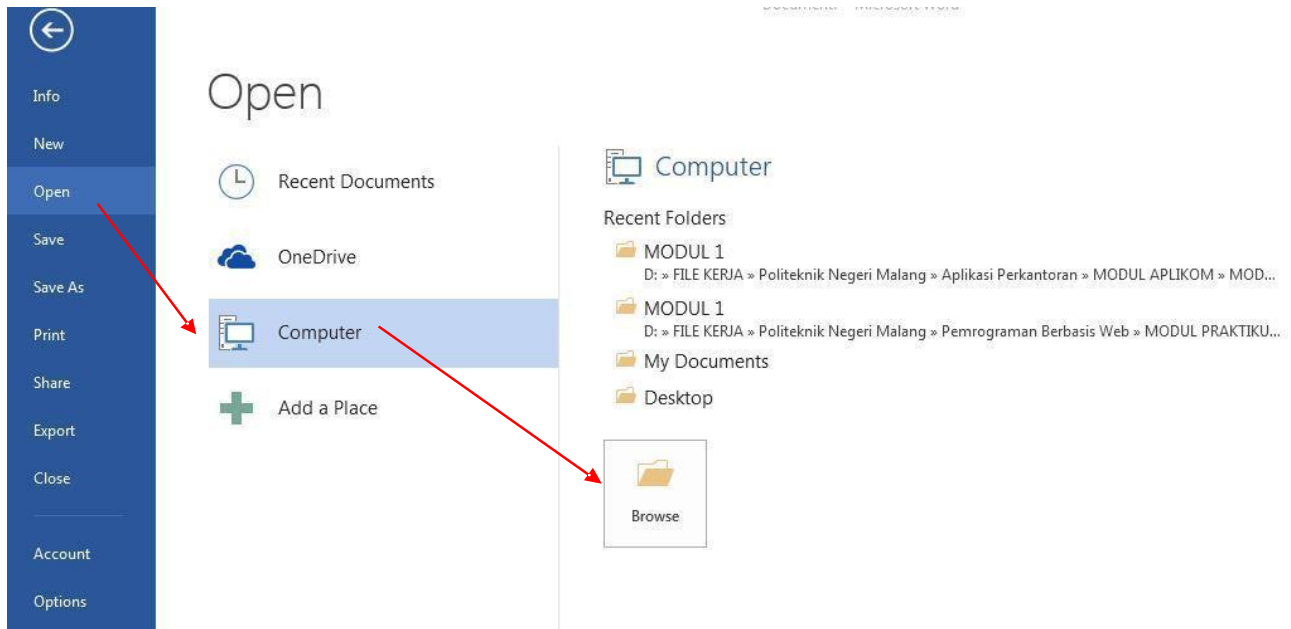


## 5) Menyimpan dan Membuka File



Gambar 6 Menyimpan File

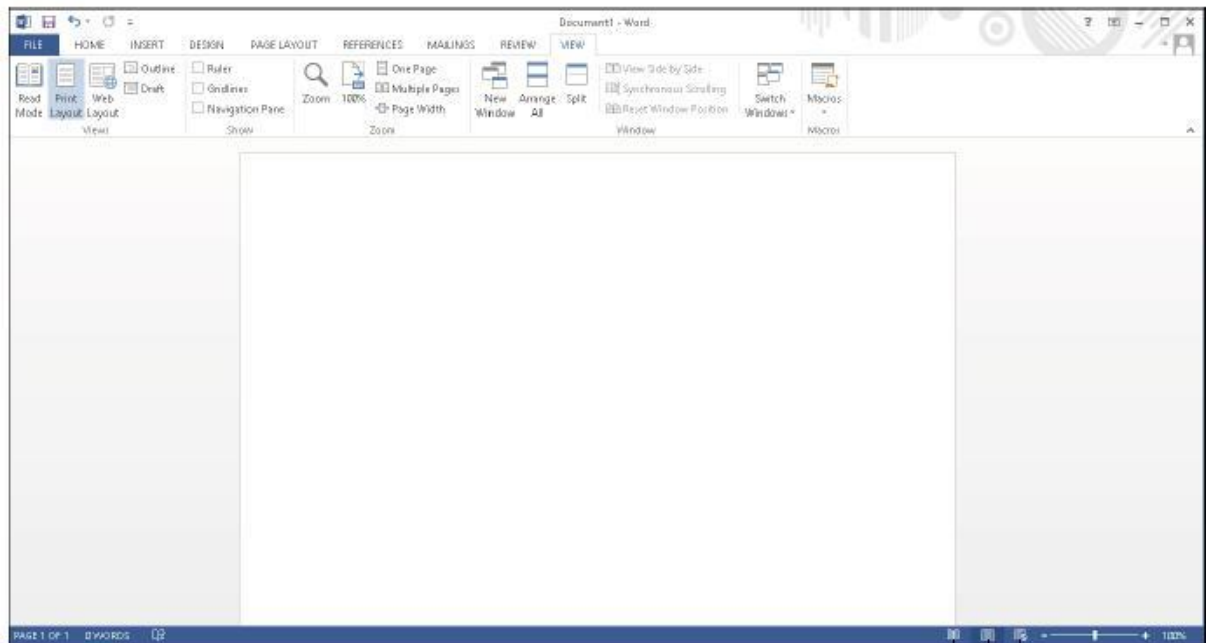




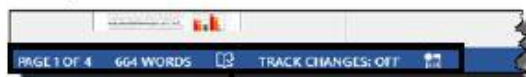
Gambar 7 Membuka File

## c. Pengaturan Tampilan Dokumen

### 1) Tampilan Dokumen



Read Mode  
Web Layout  
Print Layout



status bar



Read Mode  
Print Layout view  
Web view

zoom controls



section number

page number

word count

spelling and  
grammar  
staus

Track  
Changes  
indicator

insert/  
overtyp  
indicator

Gambar 8 Document View

### ➤ **Print Layout View**

Print Layout View digunakan untuk melihat bagaimana dokumen anda ketika anda telah mencetaknya. Anda dapat melihat grafik, header, footer dan garis tepi halaman pada Print Layout View. Anda juga dapat melihat dengan jelas Page Break (dimana satu halaman berakhir dan halaman selanjutnya dimulai). Pada Print Layout View, anda dapat klik satu halaman, 2 halaman, atau aturlah menggunakan tombol Page Width pada view tab untuk melihat halaman yang lebih banyak atau lebih sedikit pada layar anda.

### ➤ **Full Screen Reading View**

Full screen reading dapat dipilih ketika anda ingin fokus pada teks dan ingin mengoreksi hasil tulisan anda. Pada tampilan ini, segalanya terlihat – Ribbon, scroll bar, status bar dan semuanya. Teks dan artwork pada dokumen anda juga dapat terlihat. Anda tidak dapat menulis atau mengedit teks (kecuali anda membuka menu View Options dan pilih Allow Typing). Klik pada View Options untuk membuka menu yang dapat membesarkan atau mengecilkan ukuran teks anda, menunjukkan satu atau dua halaman dokumen pada waktu yang sama, dan menunjukkan margin halaman. Untuk menuju dari satu tempat ke tempat yang lain, klik tombol yang terdapat di sepanjang halaman mulai dari bagian atas jendela. Klik Close untuk meninggalkan tampilan ini.

### ➤ **Web Layout View**

Web Layout View untuk melihat bagaimana dokumen anda terlihat sebagai web page. Background dapat berwarna (Jika anda memilih theme atau background dalam dokumen anda). Teks diselubungi pada jendela daripada di sekitar artwork dalam dokumen.

### ➤ **Outline View**

Outline View digunakan saat anda ingin mengorganisasikan pekerjaan anda. Anda dapat mengedit dokumen anda dan dengan mudah berpindah dari bagian teks dokumen ke belakang atau ke depan.

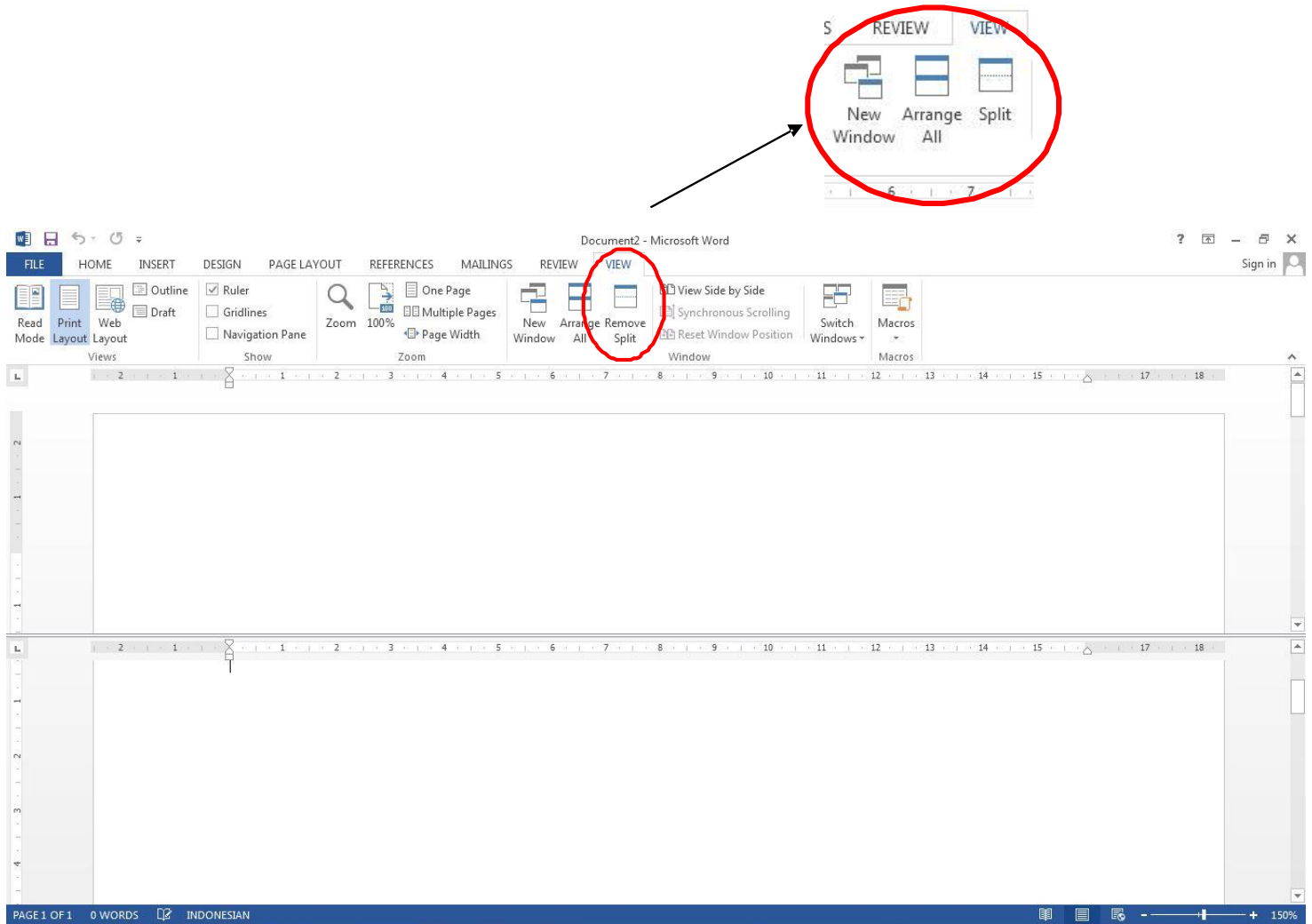
### ➤ **Draft View**

Draft view dapat digunakan ketika anda menulis suatu dokumen dan anda ingin fokus hanya pada kata – kata. Gambar – gambar clip-art, bentuk dan objek lainnya tidak muncul pada tampilan ini, juga page break (meskipun anda dapat melihat dengan jelas adanya bagian akhir suatu halaman. Draft view adalah tampilan terbaik saat anda sedang menulis sebuah konsep.

### **d. Membagi Layar**

*Splitting* sebuah jendela berarti membagi layar menjadi 2 bagian, yang digambarkan pada gambar dibawah. Pada layar, terdapat 2 set scroll bar sehingga dapat memudahkan berpindah dari salah satu layar tanpa mengganggu layar yang lain. Terdapat dua cara untuk membelah (*Splitting*) layar :

- Arahkan pointer mouse anda ke split box pada atas dari scroll bar pada sisi kanan. Pindahkan di atas tombol View Ruler. Ketika pointer anda menjadi dua anak panah, klik dan tahan ke arah garis abu – abu di bawah screen. Ketika anda melepas tahanan dari mouse, anda akan mendapatkan layar yang telah tersplit.
- Pada View tab, klik Split . Garis abu – abu akan muncul di layar. Roll mouse ke bawah hingga garis abu – abu dimana anda ingin bagian yang terbelah diletakkan dan klik. Anda akan mendapatkan 2 layar tebelah menjadi bagian atas dan bawah di tengah – tengahnya.



**Gambar 9 Membagi Layar**

**e. Memilih Teks Dengan Cepat**

Ketika terdapat sekelompok teks yang dihighlight pada layar, dan anda ingin meninggalkan layar tersebut tetapi tidak bisa (karena anda telah menekan F8), tekan Esc. Tabel *shortcut* untuk memilih teks terlihat pada Tabel 1.

**Tabel 1. Shortcut untuk memilih teks**

Memilih Kata	Double-click pada kata
Memilih Garis	Klik pada tepi kiri di sebelah garis
Memilih Beberapa Garis	Drag pointer mouse melewati beberapa garis atau drag ke bawah dari tepi kiri
Memilih Kalimat	Ctrl+click dari kata
Memilih Paragraf	Double-click pada tepi kiri sebelum sebuah paragraf
Memilih Suatu Teks	Klik pada awal dari teks, tekan shift yang lama dan klik pada akhir dari teks.
	Letakkan kursor pada awal dari mana anda ingin memulai memilihnya, tekan F8, dan tekan anak panah, drag mouse atau klik pada akhir dari teks yang akan dipilih
Teks Dengan Format Yang Sama	Pada Home tab, klik Select dan pilih Select text with Similar Formatting (sebelumnya anda perlu untuk klik Editing)
Sebuah Dokumen	Tekan Ctrl yang lama dan klik pada tepi kiri margin, triple-click pada tepi kiri margin, tekan Ctrl+A; atau pada Home Tab, klik Select, dan pilih select all (sebelumnya anda perlu untuk klik Editing)

#### f. Berpindah Secara Cepat Pada Suatu Dokumen

Selain menggunakan scroll bar, Word menyediakan beberapa cara untuk berpindah di sekitar dokumen anda : dengan menekan tombol shortcut, pada Select Browse Object menu, menggunakan perintah Go To dan menggunakan Document map atau thumbnails.

##### 1) Kunci Untuk Berpindah Secara Cepat

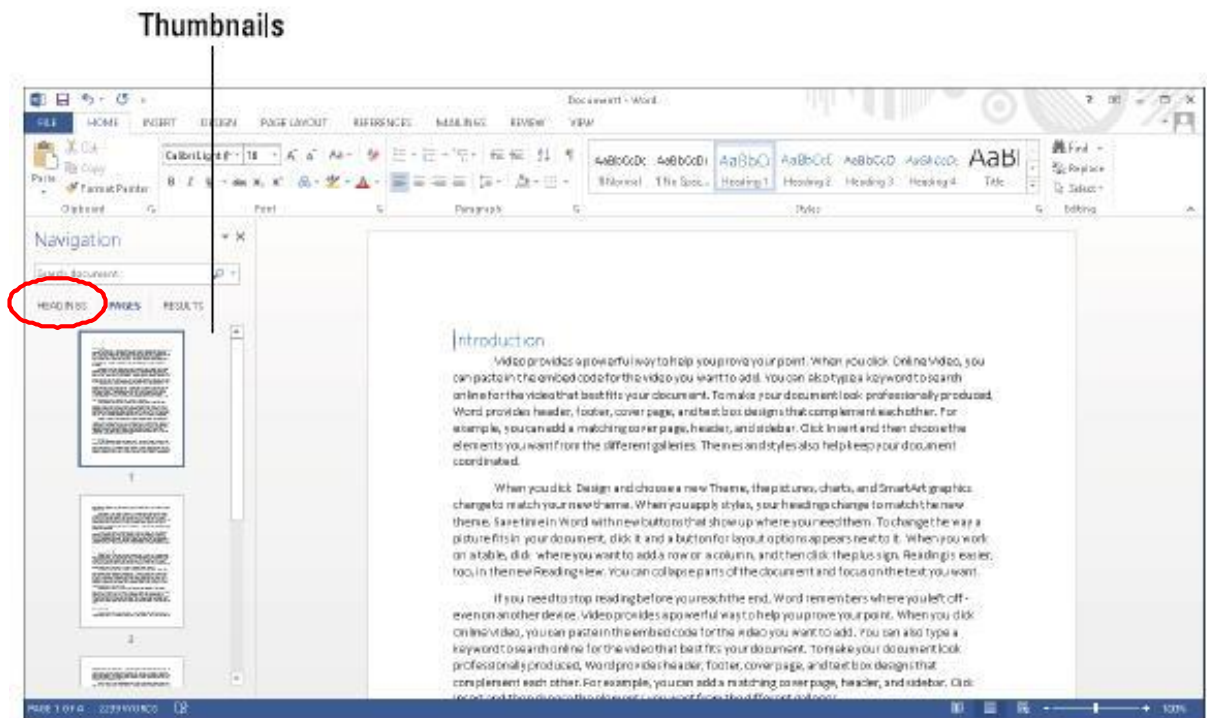
Kunci untuk berpindah secara cepat dapat terlihat pada Tabel 2.

**Tabel 2. Keys Untuk Berpindah Dalam Dokumen**

Keys	Pergerakan
PgUp	Ke atas dari satu layar
PgDn	Ke bawah dari suatu layar
Ctrl+PgUp	Untuk ke halaman sebelumnya dari suatu dokumen
Ctrl+PgDn	Untuk ke halaman selanjutnya pada dokumen
Ctrl+Home	Untuk menuju ke bagian paling atas dari dokumen
Ctrl+End	Untuk menuju bagian paling bawah dari dokumen

## 2) Navigasi Dari Heading ke Heading

Pada dokumen yang panjang, seperti yang ditunjukkan pada gambar, cara terbaik untuk berpindah dari suatu tempat ke tempat lainnya adalah menggunakan panel navigasi. Klik pada heading atau halaman di dalam panel navigasi.



**Gambar 10 Navigasi**

Untuk menampilkan panel navigasi, pada View Tab klik Navigation Pane Check box (anda sebelumnya klik tombol Show). Kemudian pilih salah satu tab pada panel navigasi dan pergi ke suatu tempat yang anda inginkan.

- Berpindah dari suatu heading ke heading lainnya : Pilih Browse the Heading tab. Akan muncul Heading pada dokumen anda. Anda juga dapat menggunakan panel navigasi sebagai tabel yang berisi konten – konten dan klik pada heading untuk menuju ke tempat tersebut. Klik kanan suatu heading dan pilih opsi heading – level pada menu shortcut sehingga anda dapat menuju ke tempat tersebut. Anda juga dapat menggunakan klik kanan pada heading dan pilih Expand All atau Collapse All untuk melihat atau menyembunyikan lower – level heading.
- Berpindah dari suatu halaman ke halaman lainnya : Pilih Browse the Pages tab. Suatu thumbnail dari masing – masing halaman akan muncul. Untuk berpindah

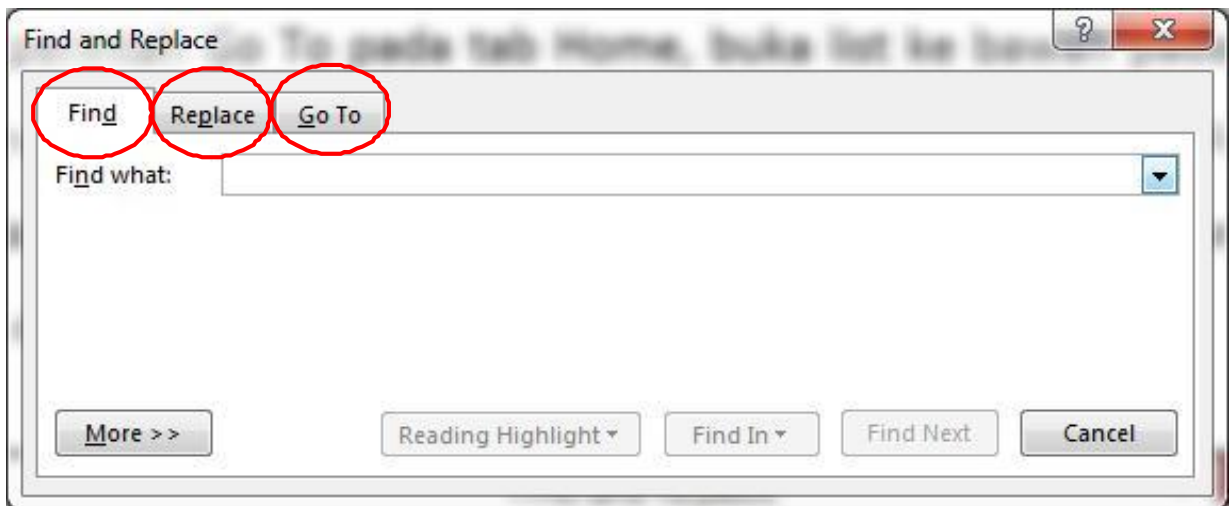
secara cepat dari suatu halaman ke halaman lain, gunakan scroll bar pada panel navigasi atau klik salah satu thumbnail halaman. Masing – masing thumbnail memiliki nomor sehingga anda selalu tahu pada halaman mana yang sedang anda lihat

### 3) “Browsing Disekitar Dokumen

Cara yang sangat cepat untuk berpindah dengan klik tombol Select Browse Object di pojok kanan bawah dari layar. Ketika anda mengeklik tombol tersebut (atau menekan Ctrl+Alt+Home), Word menampilkan 12 ikon Browse : Field, Endnote, Footnote, Comment, Section, Page, Go To, Find, Edit, Heading, Graphic, dan Table. Pilih ikon yang sesuai tujuan anda. Misalnya, klik Browse dan pilih ikon Heading untuk menuju heading berikutnya pada dokumen anda.

### 4) Menggunakan Perintah Go To

Cara cepat lain untuk menuju ke suatu tempat dalam suatu dokumen adalah menggunakan perintah Go To pada tab Home, buka list ke bawah pada tombol Find dan pilih Go To (anda mungkin perlu membuka tombol edit sebelumnya). Anda akan melihat tab Go To pada Find and Replace dialog box, yang ditunjukkan pada gambar. Anda dapat juga membuka dialog box tersebut dengan menekan Ctrl+G atau F5.



**Gambar 11 Find and Replace**

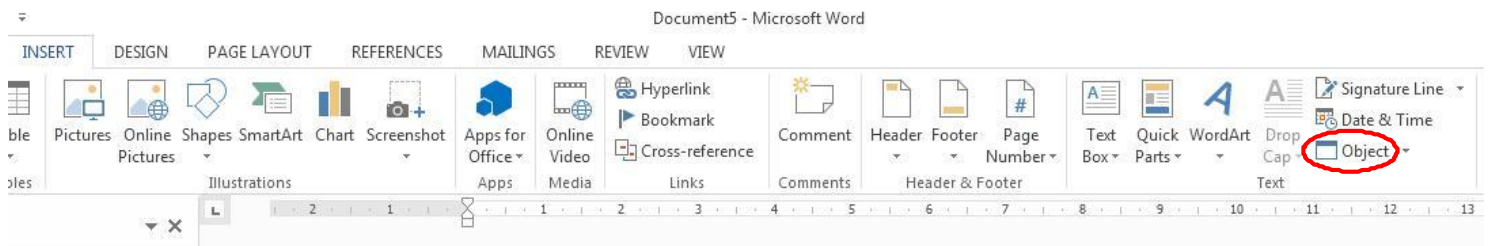


Segala hal yang dapat anda raih menggunakan tombol Select Browse Object, seperti garis, equation, dan object, dapat pula dijangkau menggunakan tab Go To. Klik item pada menu, masukkan angka, pilih sebuah item dari list drop-down, atau klik previous, next, atau Go To untuk menuju tempat – tempat yang anda kehendaki.

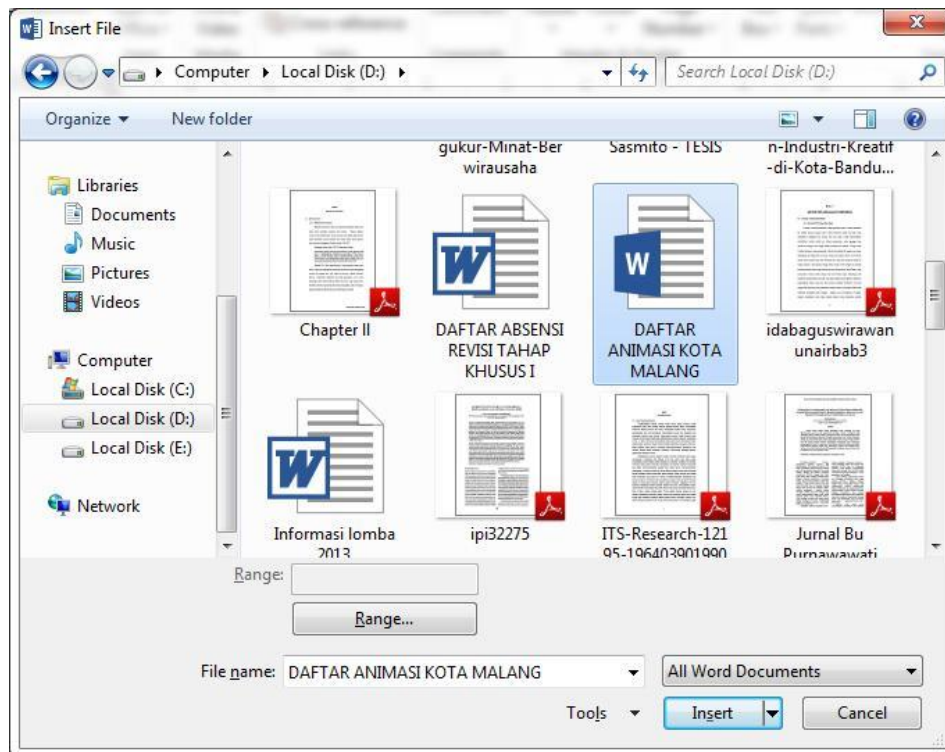
#### g. Memasukkan Keseluruhan File Menjadi Satu Dokumen

Anda dapat mendaur ulang suatu dokumen, misalnya ketika anda sedang menulis suatu essay, anda juga dapat memasukkan dokumen essay anda menjadi sebuah dokumen laporan.

- Arahkan kursor dimana anda ingin memasukkan suatu dokumen.
- Pada Insert tab, buka list drop – down pada tombol Object dan pilih Text from File. Anda dapat melihat File Dialog Box.
- Cari dan pilih file yang akan anda masukkan.
- Klik menu Insert.



**Gambar 12 Insert Object (a)**

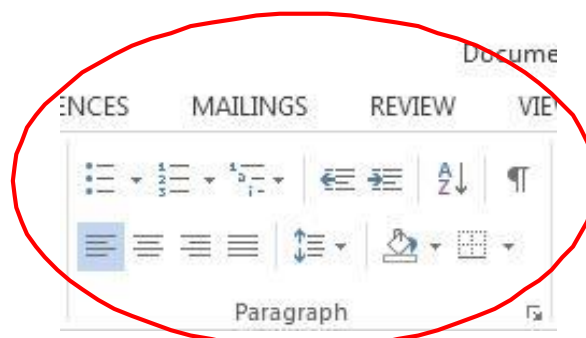


Gambar 12 Insert Object (b)

#### 4. Layout Teks dan Halaman

##### a. Paragraf dan Memformat Paragraf

Dalam Word, Heading adalah paragraf. Ketika anda menekan Enter pada line kosong, line kosong tersebut dianggap sebuah paragraf. Penting untuk diketahui bahwa suatu paragraf memiliki banyak sekali jenis format. Ketika anda mengeklik sebuah tombol Paragraph group pada Home tab dan memformat paragraf menggunakan Paragraph dialog box, perubahan yang anda lakukan akan berpengaruh pada keseluruhan paragraf dimana kursor anda berada. Jika anda ingin membuat perubahan pada beberapa paragraf, anda harus memilih paragraf – paragraf tersebut terlebih dahulu.

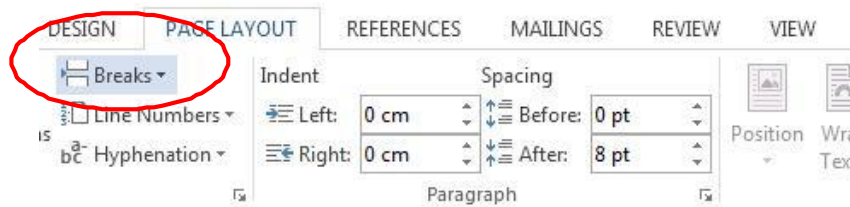


Gambar 13 Paragraf

**b. Memasukkan Section Break untuk Formatting**

Ikuti petunjuk berikut ini untuk membuat section baru :

- Klik dimana anda ingin memasukkan section break.
- Pada Page Layout tab, klik tombol Breaks.
- Pada Section Breaks pada drop down list, pilih section break.



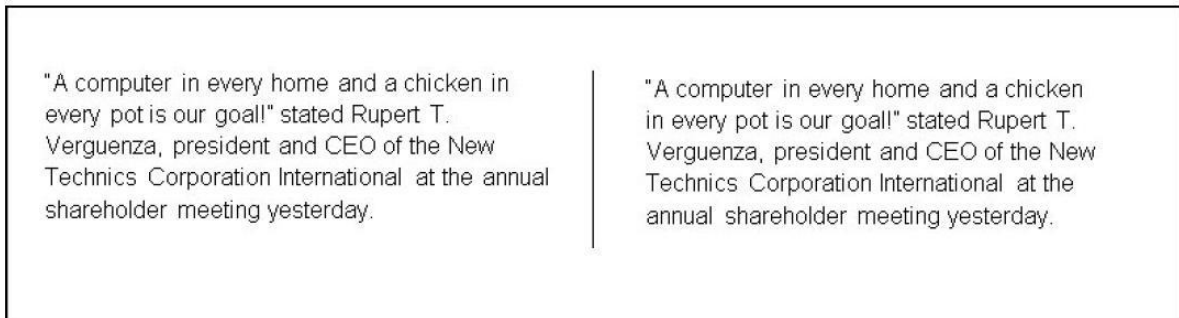
**Gambar 10 Section Break**

Empat opsi Section Breaks membuat section baru, tetapi masing – masing memiliki perbedaan:

- **Next page** : Masukkan Page break dan section baru akan dimulai pada bagian atas halaman baru.
- **Continuous** : masukkan section break di tengah – tengah dari suatu halaman. Pilih opsi ini jika anda membutuhkan tampilan kolom pada koran pada tengah – tengah halaman.
- **Even Page** : Mulai section baru pada halaman genap berikutnya. Opsi ini bermanfaat pada dokumen yang memiliki dua sisi dimana header terdapat pada kiri dan kanan dari halaman yang berbeda – beda.
- **Odd Page** : Mulai section baru pada halaman ganjil berikutnya. Anda mungkin memilih opsi ini ketika anda memiliki buku yang bab – babnya dimulai dari halaman ganjil.

### c. Breaking Line

Untuk memisahkan suatu teks sebelum teks tersebut melampaui sisi kanan margin tanpa menjadikannya paragraf baru, tekan Shift+Enter yang ditunjukkan pada gambar dibawah. Untuk menghapus line break, klik Show/Hide ¶ untuk melihat simbol tersebut kemudian hapuslah menggunakan backspace.



**Gambar 14 Line Break**

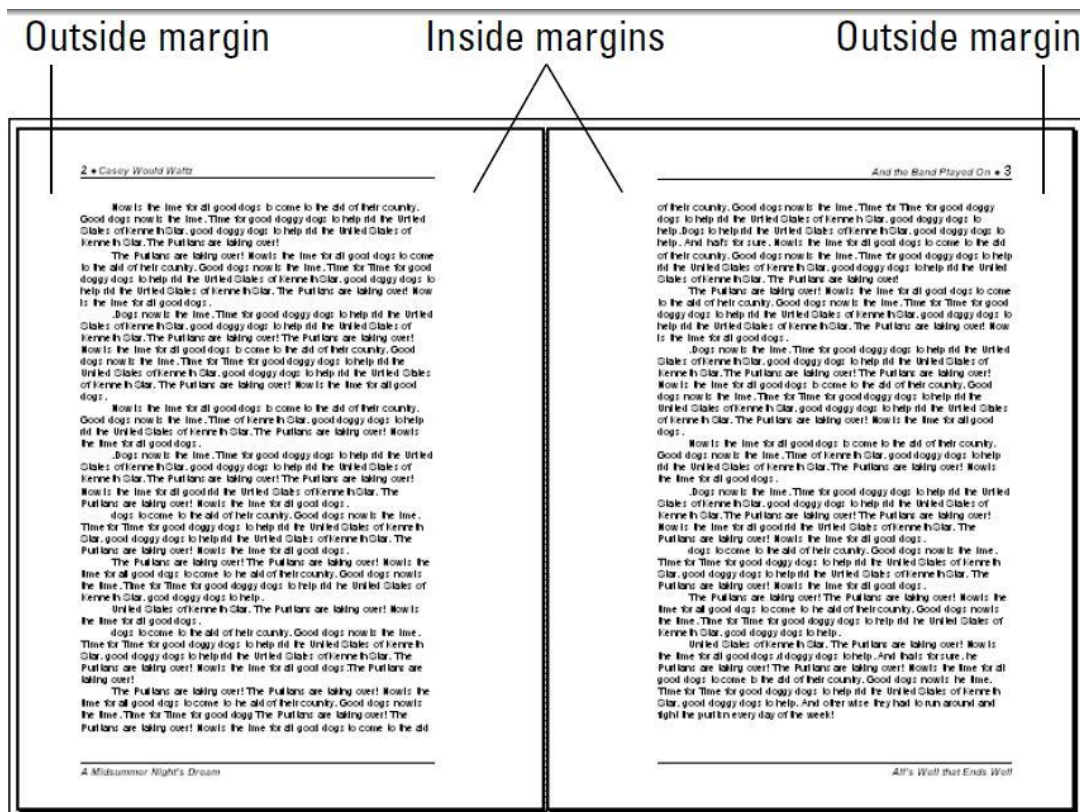
### d. Memulai Halaman Baru

Word memberikan anda halaman lain ketika anda telah habis mengetik pada suatu halaman. Akan tetap jika anda ingin memulai halaman baru, ada beberapa cara selain menekan Enter secara terus menerus sehingga anda memenuhi halaman tersebut. Anda dapat melakukan hal – hal di bawah ini :

1. Klik Page Break (atau tekan Ctrl+Enter).
2. Klik Blank Page. Word akan memberikan dua halaman Hard Page Breaks untuk membuat halaman kosong baru.

### e. Menyeting dan Merubah Margin

Margin adalah ruang kosong sepanjang kiri, kanan, atas dan bawah dari halaman yang ditunjukkan gambar. Margin biasanya berisi header dan footer (pada bagian atas dan bawah margin). Anda juga dapat menambahkan grafik, text box, dan nomor halaman di dalam margin. Margin memberikan frame pada teks sehingga mudah untuk dibaca.



**Gambar 15** Margin pada dokumen

Untuk mengedit atau mengubah suatu margin, pada Page Layout tab klik Margin.

Anda akan menjumpai drop-down list yang berisi setting margin. Beberapa perintah di bawah ini dapat digunakan untuk mengatur margin.

- **Mengubah ukuran margin :** masukkan ukuran pada bagian atas, bawah, kiri dan kanan box untuk mengatur seberapa banyak anda membutuhkan ruangan kosong di bagian tepi halaman
- **Membuat ruangan untuk The Gutter :** *Gutter* adalah bagian dari kertas yang nantinya akan menjadi bagian untuk dijilid. Masukkan ukuran di dalam Gutter box untuk menambah bagian kiri atau bagian dalam margin dan membuat ruangan untuk penjilidan.
- **Menggunakan mirror margin (inside dan luar outside) pada dokumen yang memiliki dua sisi :** Pada dokumen dengan dua sisi, margin kanan dan kiri tidak memiliki arti, sehingga yang lebih berarti adalah inside margin dan outside margin. Pilih Mirror Margin pada drop down list Multiple Pages dan aturlah margin yang anda inginkan

- **Mengaplikasikan perubahan margin :** Jika anda memilih Apply pada drop down list, pilih Whole Document untuk keseluruhan dokumen, This Section untuk mengaplikasikannya pada suatu section, atau This Point Forward untuk mengubah margin pada sisa dari dokumen. Ketika anda memilih This Point Forward, Word akan membuat section baru.

#### f. Indent Paragraf dan Baris Baru

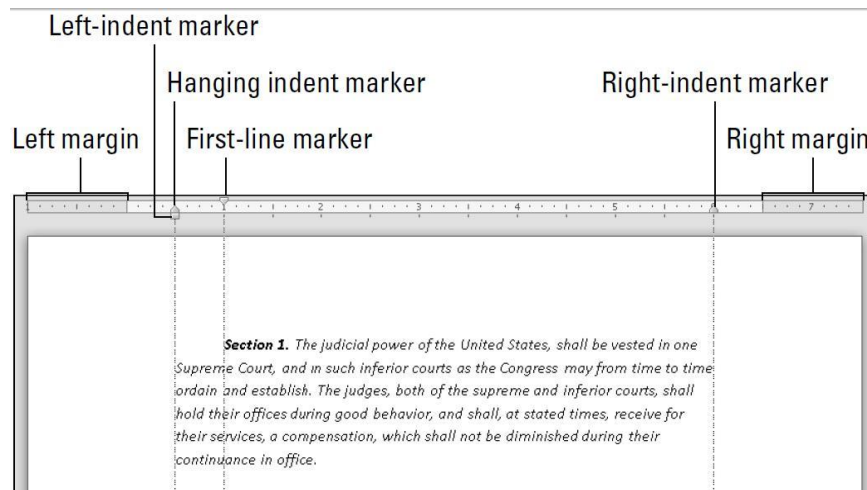
Indent adalah jarak antara margin dan sisanya, tetapi bukan batas antara halaman dan teks. Select all atau select pada sebagian paragraf yang anda ingin re-indent. Kemudian klik indent atau pilih pada Paragraph dialog box. Tekniknya dijelaskan di bawah ini :

- Klik Indent button (untuk indent yang ke kiri) : Pada Home tab, klik Increase indent atau decrease indent (atau tekan Ctrl+M atau Ctrl+Shift+M) untuk memindahkan paragraf menjadi setengah inci lebih jauh atau lebih dekat dari margin kiri. Jika anda membuat tab stop, teks akan terindentasi ke tab stop selanjutnya atau sebelumnya.



**Gambar 16 Indent Paragraf**

- Menggunakan ruler. Tampilkan ruler melalui View tab dan klik ruler check box. Kemudian klik paragraf yang anda ingin indentasikan.
  - Indent keseluruhan paragraf dari margin kiri : drag left indent marker pada bagian kiri ruler. Gambar menunjukkan dimana letak marker tersebut.



**Gambar 17 Indentasi**

- Indentasi baris pertama pada suatu paragraf : drag first line indent marker pada bagian kanan
- Membuat hanging indent : drag hanging indent marker ke bagian kanan dari first line indent marker
- Indentasi keseluruhan paragraf mulai dari margin kanan : drag right indent marker ke arah kiri
- Indent di dalam Paragraph dialog box : Click in atau select paragraf yang anda inginkan, pada home tab, klik Paragraph group button kemudian anda akan melihat Indent dan spacing tab. Ubah indentation setting. Jika anda ingin mengindentasikan pada baris pertama atau ingin membuat hanging indent, pilih First Line atau Hanging pada Special drop down list dan masukkan ukuran pada kotak yang tersedia.

### g. Memasukkan Nomor Halaman

Untuk memasukkan nomor halaman anda dapat melakukannya melalui dua cara, yaitu:

- Masukkan nomor halaman pada halaman dokumen anda.
- Nomor halaman yang termasuk di dalam header atau footer.

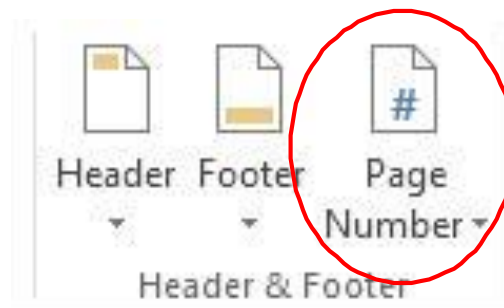
Setelah anda memasukkan sebuah nomor halaman, anda dapat memformatnya dengan berbagai cara melalui Page Number Format Dialog Box dan (Header&Footer Tools) Design tab.

#### 1) Penomoran Page Number

Ikuti langkah – langkah berikut untuk memasukkan nomor halaman dalam header, footer atau margin dari suatu halaman :

- Pada Insert tab, klik Page Number.
- Pada drop down list, pilih pada bagian halaman mana anda ingin memberikan nomor halaman (Top of Page, Bottom of Page atau Page Margin).
- Pada submenu yang muncul, pilih opsi page number.

Jika anda ingin mengubah format page number anda, switch ke Print Layout View dan double click di dalam header atau footer. Header & Footer Tools Design tab akan terbuka. Klik pada Page Number dan ubahlah format yang anda inginkan atau pilih Remove Page Number.



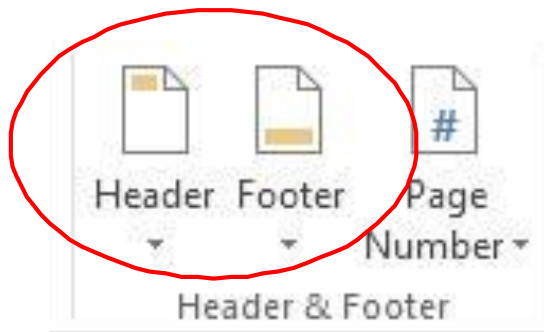
**Gambar 18 Page Number**



## 2) Penomoran Header dan Footer

Untuk memasukkan nomor halaman sebagai bagian dari header atau footer, klik di dalam header atau footer dan ikuti langkah di bawah ini :

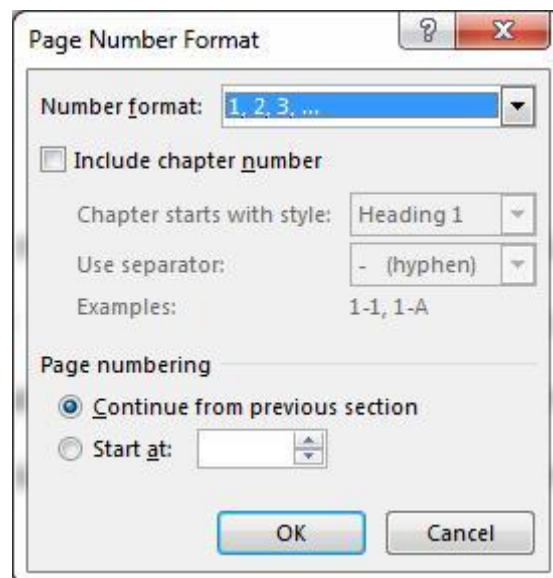
- Pada Header & Footer Tools Design tab, klik Page Number.
- Pilih Current Position.
- Scroll pada submenu dan pilih format nomor halaman yang anda inginkan.



**Gambar 19 Header dan Footer**

## 3) Memformat Nomor Halaman

Gunakan Page Number Format Dialog Box (lihat gambar 17). Untuk menampilkan dialog box tersebut, pastikan anda berada pada Print Layout view, double-click pada header atau footer. Kemudian lakukan petunjuk – petunjuk di bawah ini:



**Gambar 20 Page Number Format**

- Pada Insert tab, klik Page Number dan pilih Format Page Number.
- Pada Header & Footer Tools Design tab, klik Page Number dan pilih Format Page Number.

Pada Page Number Format Dialog Box, yang dapat anda lakukan antara lain :

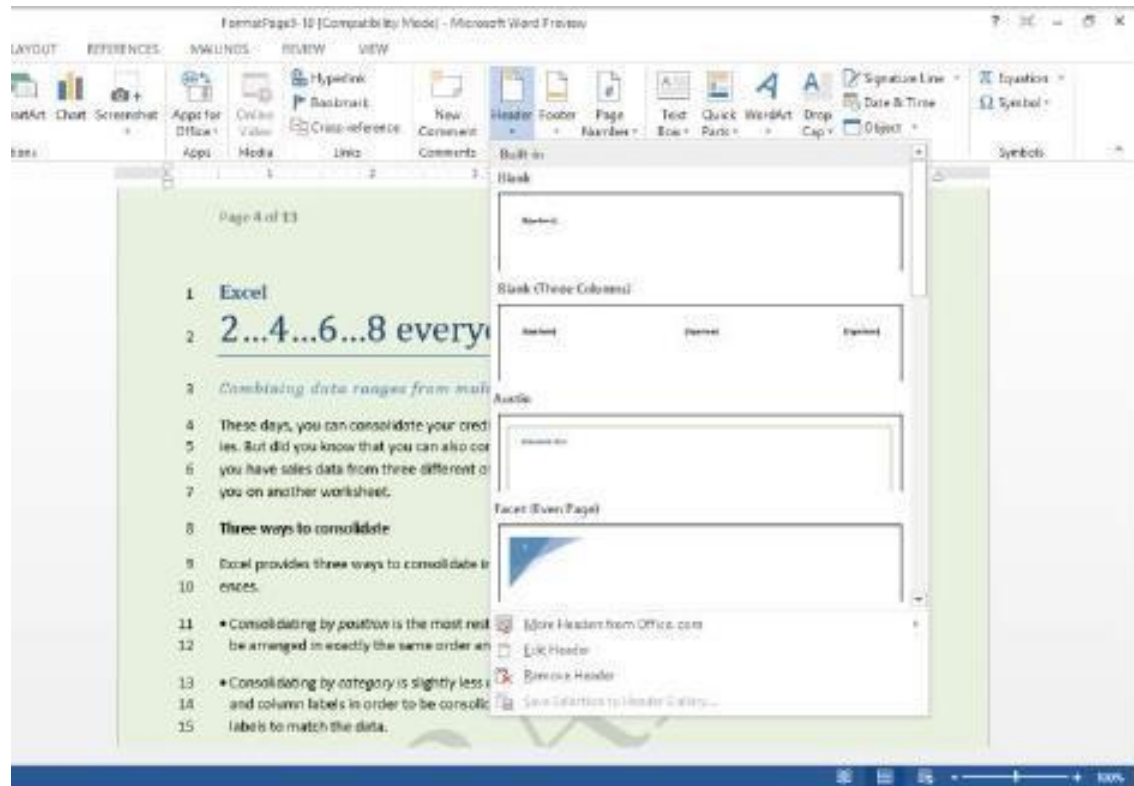
- Memilih format nomor yang berbeda – beda.
- Memasukkan nomor Bab dalam nomor halaman : klik Include Chapter Number check box, pilih style, dan pilih format yang anda inginkan.
- Menomori masing – masing section secara terpisah : klik Start At (bukan Continue from Previous Section) untuk memulai menghitung halaman baru untuk masing – masing section dari dokumen.
- Memulai menomori halaman dengan angka selain 1 : klik Start at dan pilih nomor selain 1.

#### **h. Memasukkan Header dan Footer Pada Halaman**

Header adalah deskripsi singkat yang terdapat pada bagian atas dari halaman sehingga pembaca bisa mengerti halaman ini berisi tentang apa. Biasanya, header berisi nomor halaman, judul, dan tak jarang pula berisi nama penulis. Footer memiliki fungsi sama dengan header, hanya saja letaknya ada di bawah halaman.

Berikut beberapa petunjuk mengenai header dan footer.

- Switch ke Print Layout View : untuk masuk, membaca, mengedit, atau mendelete header dan footer, anda harus berada dalam Print Layout View.
- Menampilkan (Header & Footer Tools) Design tab : seperti yang ditunjukkan gambar 13, anda dapat mengatur header dan footer menggunakan pilihan – pilhan yang terdapat pada Header & Footer Tools Design Tab. Untuk menampilkan tab ini setelah anda membuat sebuah header atau footer, switch ke Print Layout vies dan double-click pada header atau footer.
- Menutup (Header & Footer Tools) Design tab : klik Close Header & Footer atau double-click pada bagian luar header atau footer.
- Menempatkan Header dan footer yang berbeda pada dokumen yang sama : Untuk mengganti header atau footer pada bagian tengah dokumen, anda perlu membuat section baru.



**Gambar 21 Header Footer**

### **1) Mengkreasikan, Mengedit dan Menghapus Header Footer**

Ikuti petunjuk di bawah ini :

- Membuat sebuah header atau footer : pada Insert tab, klik Header atau Footer dan pilih header atau footer pada gallery. Gallery berisi header atau footer yang memiliki format nomor halaman, tanggal, dan tempat yang dapat anda isi nama dokumen dan nama penulis. Klik More Header (atau Footer) dari Office.com untuk mendownload header atau footer dari microsoft.
- Memilih Header atau Footer yang berbeda : double-click pada header atau footer untuk menampilkan (Header & Footer Tools) Design tab. Kemudian klik Header atau Footer dan pilih header atau footer yang anda inginkan di dalam gallery
- Mengedit Header atau Footer : Klik Header atau Footer dan pilih Edit Header atau Edit Footer pada drop down list. Cursor akan langsung mengarah pada header atau footer sehingga anda bisa langsung menulis sebuah teks atau memformatnya.
- Mengubah tampilan header atau footer : klik sebuah Shape atau Text box di dalam header atau Footer dan masuk pada (Drawing Tools) Format tab untuk mengganti warna, background, atau ukuran dari shape atau tex box.

- Menghapus Header atau Footer : Klik pada Header atau Footer dan pilih Remove Header atau Remove Footer pada drop down list.

Untuk switch kembali ke Header dan Footer, klik Go to Header atau Go To Footer pada (Header & Footer Tools) Design tab.

## **2) Membuat Header Footer Terlihat Sempurna**

Beberapa merupakan saran – saran yang dapat dilakukan menggunakan (Header & Footer Tools) Design tab :

- Menambahkan page number.
- Menambahkan tanggal dan waktu : klik Date & Time. Pilih date format pada Date and Time dialog box, dan klik OK. Klik Update Automatically check box jika anda ingin saat anda mencetak dokumen anda sesuai dengan tanggal anda mencetak, bukan ketika anda membuat header atau footer.
- Mengubah header dan footer dari section ke section : Gunakan Link to Previous kemudian tentukan header dan footer mana yang anda inginkan sama dari section ke section lainnya (anda harus membagi dokumen anda menjadi beberapa section untuk dapat membuat header dan footer yang berbeda – beda). Deselect Link to Previous berarti anda menginginkan header atau footer anda berbeda dengan header atau footer dari section sebelumnya.
- Header dan Footer yang berbeda untuk halaman gasal dan genap : Klik Different Odd & Even Pages check box untuk membuat header dan footer yang berbeda pada halaman gasal dan genap.
- Menghapus header dan footer dari halaman pertama : klik Different First Page Check Box untuk menghapus header atau footer dari halaman pertama atau section.

## **F. Studi Kasus dan Latihan**

Untuk studi kasus dan latihan silahkan saudara semua lihat pada jobsheet masing-masing. Kerjakan dengan baik dan benar.