MODUL 1

MENGENAL WORD 2016

TIM PENGAJAR APLIKOM POLITEKNIK NEGERI MALANG – PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 1

**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**

**D. Ruang Lingkup Bahasan**

Modul ini membahas ruang lingkup bahasan antara lain:

1. Pengenalan Word 2016

2. Layout Teks dan Halaman

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 2

**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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 3

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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 4

**2. Instalasi Word 2016**

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

**Gambar 1 Master Office 2016**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 5

**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 diaglox**

**seperti Gambar 2 (a).**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 6

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 7

**d. Lakukan proses instalasi dengan mengklik button “INSTALL NOW”, seperti**

**terlihat pada Gambar 2(b).**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 8

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 9

**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**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 10

**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)**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 11

**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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 12

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

**1) Klik Menu FILE**

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 13

**2) Setelah itu Akan Tampil Tampilan Seperti Berikut**

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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 14

**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**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 15

**5) Menyimpan dan Membuka File**

**Gambar 6 Menyimpan File**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 16

**Gambar 7 Membuka File**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 17

**c. Pengaturan Tampilan Dokumen**

**1) Tampilan Dokumen**

**Gambar 8 Document View**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 18

➢ **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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 19

➢ **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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 20

**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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 21

**Tabel 1. Shortcut untuk memilih teks** Memilih Kata Memilih Garis Memilih Beberapa Garis

Memilih Kalimat Memilih Paragraf

Memilih Suatu Teks

Double-click pada kata Klik pada tepi kiri di sebelah garis Drag pointer mouse melewati beberapa garis atau drag ke bawah dari tepi kiri Ctrl+click dari kata Double-click pada tepi kiri sebelum sebuah paragraf 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**

PgUp PgDn

**Keys Pergerakan**

Ke atas dari satu layar Ke bawah dari suatu layar Ctrl+PgUp

Ctrl+PgDn Ctrl+Home

Ctrl+End

Untuk ke halaman sebelumnya dari suatu dokumen Untuk ke halaman selanjutnya pada dokumen Untuk menuju ke bagian paling atas dari dokumen Untuk menuju bagian paling bawah dari dokumen

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 22

**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 Colapse 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

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 23

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**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 24

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)**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 25

**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 menformat paragraf menggunakan Paragraph dialog

box, perubahan yang anda lakukan akan berpengaruh pada keseluruhan paragaraf dimana

kursor anda berada. Jika anda ingin membuat perubahan pada beberapa paragraf, anda

harus memilih paragraf – paragraf tersebut terlebih dahulu.

**Gambar 13 Paragraf**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 26

**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 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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 27

**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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 28

**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 berati adalah inside margin dan outside margin.

Pilih Mirror Margin pada drop down list Multiple Pages dan aturlah margin yang anda

inginkan

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 29

➢ **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.

o Indent keseluruhan paragraf dari margin kiri : drag left indent marker pada bagian

kiri ruler. Gambar menunjukkan dimana letak marker tersebut.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 30

**Gambar 17 Indentasi**

o Indentasi baris pertama pada suatu paragraf : drag first line indent marker pada

bagian kanan

o Membuat hanging indent : drag hanging indent marker ke bagian kanan dari first

line indent marker

o 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 haging indent, pilih First Line atau Hanging

pada Special drop down list dan masukkan ukuran pada kotak yang tersedia.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 31

**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**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 32

**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**

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 33

➢ 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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 34

**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 piih Edit Header atau Edit

Footer pada drop down list. Kursor 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.

APLIKASI KOMPUTER PERKANTORAN – MENGENAL WORD 2016 35

➢ 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 setion : 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.