

BAB I

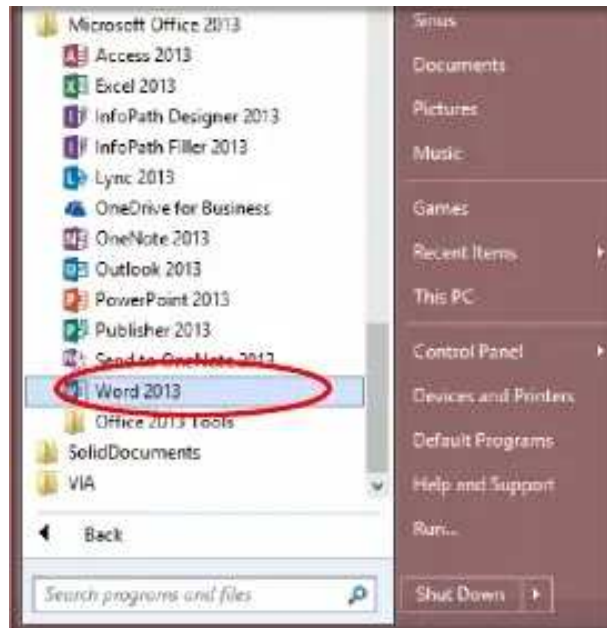
PENGENALAN MICROSOFT WORD 2013

Microsoft Word 2013 merupakan software papan atas yang ditujukan untuk urusan pembuatan dan pengetikan naskah maupun laporan. Microsoft Word 2013 adalah software terlawas buatan Microsoft. Secara umum fasilitas dasar yang ada pada versi Microsoft word 2013 tidak terlalu jauh dengan pendahulunya baik Microsoft word 2010, 2007 maupun 2003. Perbedaan terbesar terletak pada tampilan pengguna (user interface) dan semakin banyaknya jumlah fasilitas yang tersedia dalam paket Microsoft Word 2013. Office 2013 lebih "berbasis cloud" dari versi sebelumnya. Hal yang terkenal sebagai lokasi default save adalah pengguna SkyDrive.

1.1. Menjalan Program Ms. Word 2013

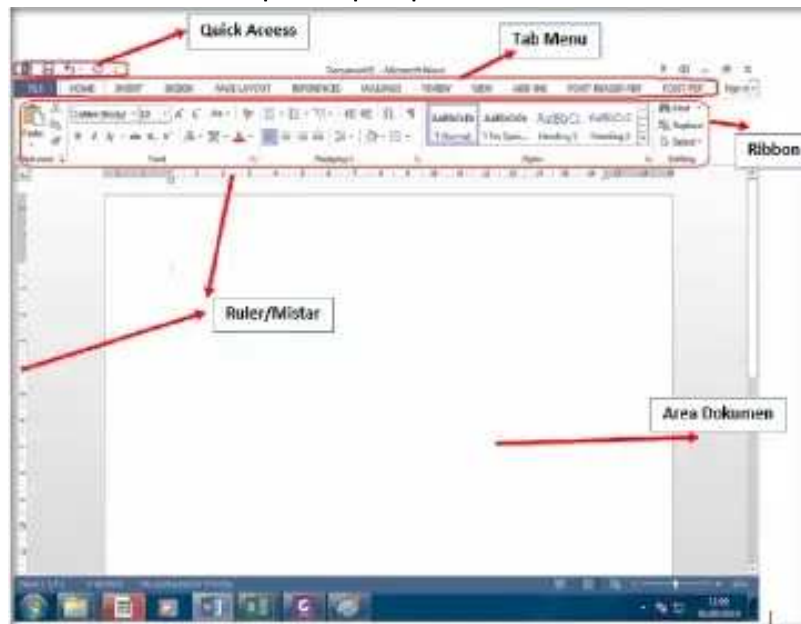
Langkah menjalankan program Microsoft Word adalah sebagai berikut :

1. Pilih tombol Start di pojok kiri bawah tampilan windows, menu pilih Program, kemudian Microsoft Office dan Pilih Microsoft Office Word 2013.



Gambar 1. Memulai menjalankan program Microsoft Word

2. Setelah itu akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Lembar Kerja

1.2. Macam-macam Menu Bar atau Ribbon dan Fungsinya

Ribbon pada Ms Office 2013 yang dimaksud adalah menu bar yang berisi segala macam icon. Agar ribbon tidak terlalu penuh, ada beberapa Tab yang hanya aktif bila diperlukan, misalnya tab Picture Tools (Format) yang otomatis muncul jika mengklik gambar/image yang terdapat dalam lingkungan kerja. Terdapat 8 menu toolbar sebagai berikut :

1. Tab Home


Tab Home yang paling banyak digunakan, berisi fitur Clipboard, Font, Paragraph, Styles dan Editing.







Gambar 3. Tab Home

Menu ini terdiri dari beberapa kelompok icon yang memiliki fungsi cukup penting. Oleh karena itu diletakan pada bagian pertama.

Tabel 1. Grup Tab Home

Grup Tab Home	Fungsi	Gambar
Clipboard	<ul style="list-style-type: none"> - Copy : Menu ini berfungsi untuk duplikasi atau mengcopy tulisan dari satu tempat. - Cut : Sama seperti copy hanya saja file yang di cut akan hilang. - Paste : Menu paste berfungsi untuk meletakkan gambar setelah melakukan cut atau copy - Format Painter : Berfungsi untuk mengubah painter 	

Grup Tab Home	Fungsi	Gambar
Font	Mengatur format huruf yang digunakan seperti jenis huruf yang digunakan, jenis cetak (Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript), merubah warna huruf dan warna latar huruf dan beberapa format huruf lainnya.	
Paragraph	<p>mengatur sebuah paragraf yang sudah ditulis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Align Text : Pengaturan format paragraf rata kanan, rata kiri, center, dan rata kanan kiri - Line Spacing : mengatur jarak atau spasi baik antar paragraf, antar baris, dan antra sub judul dengan paragraf - Shading : memberikan shading pada tulisan - Border : Icon ini biasanya paling efektif pada saat mengatur tabel - Bullet & Numbering : membuat opsi bullet atau opsi numbering - Multilevel List: penomoran tulisan bertingkat yang diatur secara otomatis sehingga Anda tidak perlu repot dalam melakukan pengaturan tab-nya - Decrease/Increase Indent: melakukan pengeseran baris ke kiri paragraf ke kiri/ke kanan, dan ini berguna ketika mengembalikan atau membatalkan paragraf baru yang sudah di buat sebelumnya - Sort : untuk menyortir data - Show/Hide paragraph Mark : menampilkan / menyembunyikan tanda koreksi paragraf 	

Styles	Mengatur styles huruf yang sudah tersedia template style-nya. Jadi tidak perlu mengatur secara manual tapi cukup untuk memilih salah satu style yang telah tersedia disana	
Editing	<p>Digunakan untuk melakukan edit kata atau kalimat yang sudah ditulis. Menu ini berisi beberapa fungsi yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Find : Find berfungsi untuk mencari kata atau kalimat agar cepat ditemukan. - Replace : Menu ini berfungsi untuk me-replace atau merubah kalimat atau huruf secara otomatis pada lembar kerja microsoft word. - Select : Ini sama dengan blok atau menandai, kata, tulisan atau objek lain. Sebab perintah edit pada microsoft word dapat dilakukan apabila sudah melakukan select terhadap kata atau kalimat yang akan diedit 	



2. Tab Insert







Tab ini memungkinkan untuk memasukkan berbagai item ke dalam dokumen dari gambar, clip art, tabel dan header dan footer


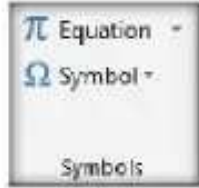


Gambar 4. Tab Insert

Tabel 2. Grup Tab Insert

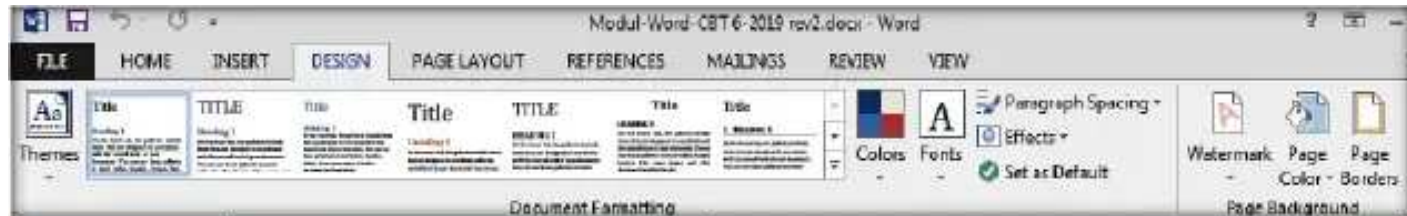
Grup Tab Insert	Fungsi	Gambar
Pages	<ul style="list-style-type: none"> - insert cover page atau kertas cover, bisa menggunakan menu ini apabila ingin mendesain cover untuk tulisan yang dibuat. Kemudian - insert blank page, yaitu untuk membuka lembar kerja baru (kosong). - Page Break berfungsi untuk memberikan jeda dan jarak antar halaman. 	
Tables	Membuat atau meng-insert tabel.	

Illustrations	<ul style="list-style-type: none"> - Picture : untuk menyisipkan gambar dari komputer ke lembar kerja microsoft word. - Clip Art : untuk menyisipkan gambar dalam bentuk Clip Art. - Shapes : Untuk membuat berbagai macam bentuk dua dimensi seperti kotak, garis, lingkaran dan lain sebagainya. - SmartArt : Memasukan bentuk "Art" yang lain. - Chart : Menu "Chart" berfungsi untuk membuat grafik atau diagram lengkap. 	
Apps	Berfungsi menyisipkan sebuah aplikasi ke dalam dokumen dan menggunakan web enhance untuk pekerjaannya	
Media	Berfungsi untuk mencari dan menambahkan video dari web atau sumber online	
Links	Berfungsi untuk memberikan link pada tulisan yang merujuk pada situs tertentu	
Comments	Berfungsi untuk menambahkan catatan (komentar) tentang bagian dari dokumen	
Header & Footer	<ul style="list-style-type: none"> - Header : Berfungsi untuk membuat Header - Footer : Membuat sebuah catatan kaki - Page Number : Untuk memberi nomor halaman 	

Grup Tab Insert	Fung si	Gamba r
Text	<ul style="list-style-type: none"> - Text Box : untuk membuat atau memasukkan text box, sebuah kotak yang berisi text dengan tulisan tertentu. - Quick Parts : untuk memberikan Quick Parts - WordArt : untuk insert atau membuat Art dalam bentuk huruf dengan model tertentu Drop Cap - agar huruf pertama dalam satu paragraf berbeda dari yang lainnya. - Signatur Line : untuk insert signatur line - Data & Time : untuk memasukkan data dan waktu saat itu secara otomatis. - Object : untuk memasukan objek lain ke dalam microsoft word untuk diedit. 	
Symbols	<ul style="list-style-type: none"> - symbol digunakan untuk memasukkan symbol atau tepatnya menulis sebuah symbol, baik matematis ataupun yang lainnya. - Equation digunakan untuk menulis rumus - rumus matematis yang menggunakan desain dan format khusus sehingga akan lebih mudah dan professional 	

3. Tab Design

Tab Design digunakan untuk mengatur model dan format pada dokumen.




Gambar 5. Tab Desain

Pada Tab Design terdapat 5 grup/icon, yaitu Themes, document formatting, colors font, paragraph spacing, dan page background.

Tabel 3. Grup Tab Insert

Grup Tab Design	Fungsi	Gamba
Themes	mengatur atau menerapkan tema pada dokumen	
Document Formatting	menerapkan gaya dan bentuk dokumen dengan mengklik salah satu dari pilihan yang ada	
Colors, Font	- Colors : untuk mengubah warna tema	

Font	<p>mengubah warna tema yang dipakai</p> <ul style="list-style-type: none"> - Font : untuk mengubah jenis huruf tema yang dipakai 	
------	---	--

Grup Tab Design	Fungsi	Gambara
Page Background	<ul style="list-style-type: none"> - Watermark : untuk menambahkan teks samar pada latar belakang yang menunjukkan bahwa dokumen yang ditambahkan watermark adalah dokumen asli. - Page Color : untuk memberi warna latar belakang halaman pada dokumen. - Page Borders : untuk menambahkan bingkai pada halaman dokumen 	

4. Tab Page Layout

Tab Page Layout digunakan untuk pengaturan tata letak halaman dokumen Word.

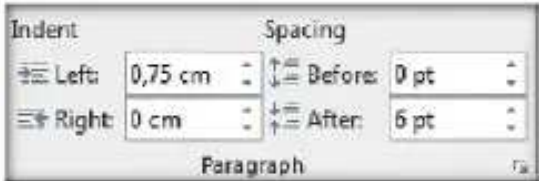



Gambar 6. Tab Page Layout

Pada Tab Page Layout terdapat 3 grup/icon, yaitu page setup, paragraph, dan arrange.

Tabel 4. Grup Tab Layout

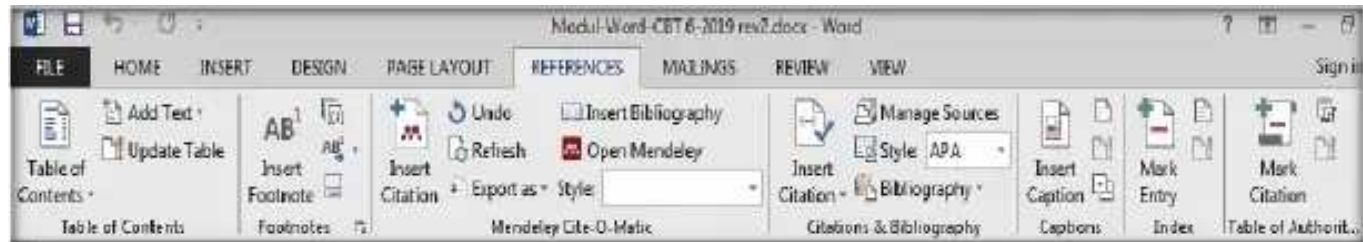
Grup Tab page Layout	Fungsi	Gambar
Page Setup	<ul style="list-style-type: none">- Margins : untuk mengatur teks halaman dokumen.- Orientation : untuk mengatur posisi kertas.- Size : untuk mengatur ukuran halaman.- Columns : untuk mengatur jumlah kolom teks.- Line Numbers : untuk mengatur kontinuitas nomor baris teks.- Hyphenation : untuk memisahkan	

	<p>Hyperation : untuk memisahkan suku kata tanda hubung secara otomatis.</p>	
Paragraph	<ul style="list-style-type: none"> - Indent : untuk mengatur batas teks - Spacing : untuk mengatur jarak antar paragraf 	
Arrange	<ul style="list-style-type: none"> - Position : untuk mengatur posisi objek di dalam suatu halaman. - Bring Forward : untuk memposisikan suatu objek dengan objek lainnya. - Send Backward : untuk mengirim objek terpilih ke belakang objek lainnya. 	

Grup Tab page Layout	Fung si	Gamba r
	<ul style="list-style-type: none"> - Wrap text : untuk mengatur posisi objek dalam kaitannya dengan paragraf teks. - Align : untuk mengatur posisi objek lepas. - Group : untuk mengelompokkan beberapa objek menjadi satu group. - Rotate : untuk memutar dan membalik suatu objek terpilih. - Selection Pane : berfungsi untuk menampilkan kotak dialog 	

5. Tab References

Digunakan untuk memberikan referensi atau rujukan yang berkaitan dengan dunia pembukuan, membuat daftar isi, daftar gambar/tabel, fotnote dan endnote.


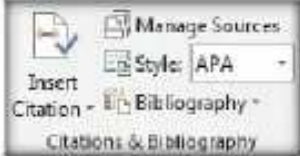





Gambar 7. Tab Page Layout

Tab References ada 6 group, yaitu: Table of Contents, Footnotes, Citations and Bibliography, Captions, Indexs, dan Table Of Auhtorities.

Tabel 5. Grup Tab References

Grup Tab References	Fungsi	Gambar
Table of Contents	<ul style="list-style-type: none"> - Table Of Contents : untuk digunakan untuk pengolahan daftar isi secara otomatis. - Add Text : mengelola paragraf terpilih sebagai entri dalam daftar isi yang sudah dibuat. - Update Table : untuk memperbarui daftar isi, seperti pada perubahan sebuah dokumen 	

Footnotes	<ul style="list-style-type: none"> - Insert Footnote : untuk menyisipkan catatan kaki (rujukan yang berada dibagian bawah halaman atau footer). - Next Footnote : untuk memantau footnote end note yang terdapat diseluruh dokumen aktif. - Show Notes : untuk memperlihatkan lokasi catatan, baik footnote maupun endnote 	
Citation & Bibliography	<ul style="list-style-type: none"> - Insert Citation : untuk menyisipkan kutipan langsung pada daerah kursor aktif. - Manage Sources : untuk mengelola seluruh sumber kutipan yang mungkin sudah disisipkan disemua segmen file dokumen. - Style : untuk memilih bentuk bibliography yang anda inginkan. - Bibliography : untuk menyisipkan daftar pustaka kedalam file dokumen aktif 	

Grup Tab References	Fungsi	Gambaran
Captions	<ul style="list-style-type: none"> - Insert Table Of Figures: untuk menyisipkan daftar isi gambar yang disisipkan kedalam dokumen. - Update Table : untuk melakukan pembaruan terhadap daftar katalog gambar. - Cross-Reference : untuk menyisipkan referensi silang 	
Index	<ul style="list-style-type: none"> - Mark Entry, untuk menandai masukan baru dalam dokumen. - Insert Index, untuk menyisipkan daftar kata kedalam dokumen. - Update Index, digunakan untuk memperbarui data terkini. 	
Table of Authorities	<ul style="list-style-type: none"> - Insert Table Of Authorities, untuk menyisipkan daftar sumber dari pemilik otoritas dokumen. - Update Table, untuk melakukan pembaruan terhadap kutipan pada tabel. 	

6. Tab Mailings

Digunakan untuk membuat sebuah surat masal dengan format tulisan yang sama, akan tetapi mempunyai data yang berbeda dari setiap surat.






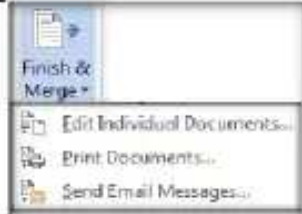
Gambar 8. Tab Mailings

Group/icon yang ada dalam tab mailings diantaranya adalah group create, start mail merge, write & insert fields, preview results, finish.

Tabel 6. Grup Tab Mailings

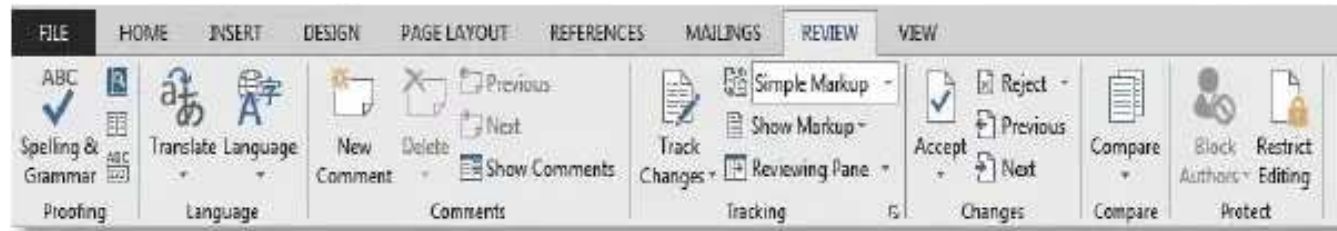
Grup Tab Mailings	Fungsi	Gambar
Create	<ul style="list-style-type: none"> - Envelopes : untuk membuat atau mencetak bentuk amplop. - Labels : untuk membuat atau mencetak bentuk label. 	
Start Mail Merge	<ul style="list-style-type: none"> - Start Mail merge : untuk membuat surat formulir yang ingin mencetak atau mengirim lewat E-mail beberapa kali. Yakni mengirim 	

	<p>beberapa kali. Terakhir mengirim salinan kepada penerima yang berbeda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Select Recipient : untuk memilih daftar kontak yang ingin dijadikan penerima. 	
Write & Insert Fields	<ul style="list-style-type: none"> - Highlight : Untuk memberikan warna pada dokumen. - Address Block : Untuk menambahkan alamat yang akan dikirim e-mail. - Greeting Line : Memberikan garis bawah pada nama pada dokumen. 	

Grup Tab Mailings	Fungsi	Gambar
	<ul style="list-style-type: none"> - Insert Merge Field : Menambahkan kolom dari sumber data yang ada. - Rules : Menambah dan menggabungkan keputusan yang dibuat. - Match Fields : Untuk mengartikan arti yang berbeda pada penerima. 	
Preview Results	<p>Find Recipient : Untuk mencari penerima e-mail.</p> <p>Auto Check for Errors : Untuk menangani kesalahan saat selesai menggabungkan surat</p>	
Finish	<p>Finish & merge, untuk mengetahui bahwa surat yang anda buat sudah lengkap dan bisa langsung dicetak secara otomatis</p>	

8. Tab Review

Tab Review berfungsi untuk mereview (kaji ulang) naskah. Seperti mengecek ejaan, mengubah bahasa, translasi bahasa, menyematkan komentar, dan sebagainya.



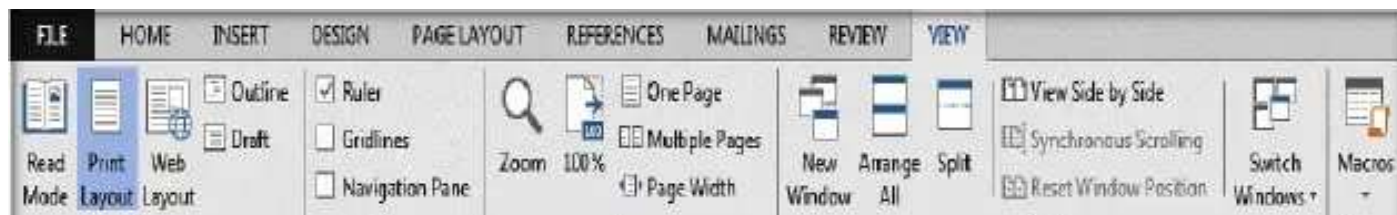
Gambar 9. Tab Review

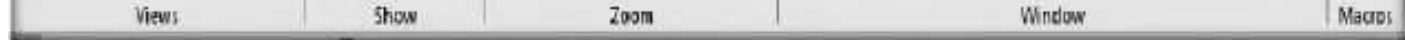
Tab Rivial terbagi menjadi 7 group yaitu: Group Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare dan Protect.

9. Tab View

Tab View digunakan untuk menampilkan mencetak dokumen pada layar, mengatur ukuran cetaknya dan menampilkan garis bantu pada layar kerja.

Tab Rivial terbagi menjadi 5 group yaitu: Views, Show, Zoom, Window, Macros.





Gambar 10. Tab View

1.3. Macam-macam Shortcut dan Fungsinya

Shortcut adalah kombinasi beberapa tombol yang jika ditekan secara bersamaan dapat bereaksi secara spesifik pada komputer.

SHORTCUT 1 TOMBOL

Tabel 7. Shortcut 1 tombol

Tombol	Fungsi
F1	Membuka panduan Microsoft Word
F2	Memindahkan teks atau gambar
F3	Memasukkan AutoText
F4	Mengulangi proses / pengetikan yang terakhir dilakukan
F5	Membuka kotak dialog pencarian (cara singkat menuju bagian tertentu di
F6	dalam dokumen) / panel berikutnya
F7	Membuka kotak dialog Spelling and Grammar
F8	Menghidupkan mode penyorotan
F9	Mengupdate field yang sedang ditunjuk kursor saat itu
F10	Mengaktifkan bar menu untuk diakses oleh keyboard
F11	Pindah ke field berikutnya
F12	Menyimpan kembali dengan nama yang sama
HOME	Pindah ke awal baris
DELETE	Menghapus satu karakter ke kanan

END	Pindah ke akhir baris
ESC	Mengakhiri mode penyorotan
TAB	Menyorot isi sel berikutnya dalam tabel
BACKSPACE	Menghapus satu karakter ke kiri
PAGE UP atau PAGE DOWN	Pindah ke atas batas atau ke bawah batas halaman yang ditampilkan di monitor

SHORTCUT 2TOMBOL

Tabel 8. Shortcut 2 tombol dengan CTRL

Tombol	Fungsi
CTRL+A	Memilih/blok semua teks
CTRL+B	Menebalkan huruf (bold)
CTRL+C	Menggandakan kata (copy)
CTRL+D	Memilih jenis huruf (font)
CTRL+E	Membuat teks menjadi rata tengah
CTRL+F CTRL+G	Mencari teks atau objek spesial lainnya dalam dokumen Menuju ke suatu halaman, bookmark, footnote, tabel, komentar (comment), gambar, atau ke lokasi tertentu lainnya
CTRL+H	Mencari teks tertentu di dalam dokumen kemudian menyimpannya/menggantinya dengan teks lain
CTRL+I	Membuat cetak miring (italic)
CTRL+J	Membuat teks menjadi rata kiri dan kanan
CTRL+K	Input alamat tautan (insert hyperlink)
CTRL+L	Membuat teks menjadi rata kiri
CTRL+M	Menggeser penempatan paragraf ke kanan
CTRL+N	Membuat lembar kerja baru

CTRL+O	Membuka file yang tersimpan
CTRL+P	Mencetak dokumen

Tombol	Fung si
CTRL+Q	Format paragraf yang telah dibuat
CTRL+R	Membuat teks menjadi rata kanan
CTRL+S	Menyimpan dokumen (save)
CTRL+T	Menambahkan indent menggantung
CTRL+U	Membuat garis bawah (underline)
CTRL+V	Tempel (Paste)
CTRL+W	Menutup dokumen
CTRL+X	Memotong/pindah (cut)
CTRL+Y	Mengembalikan perintah yang dibatalkan (redo)
CTRL+Z	Membatalkan perintah sebelumnya (undo)
CTRL+F2	Pindah ke tampilan Print Preview atau sebaliknya
CTRL+F3	Mengambil teks untuk Autotext
CTRL+F4	Menutup jendela dokumen (sekalius menutup dokumen)
CTRL+F5	Mengembalikan (restore) ukuran jendela dokumen setelah di maximize

CTRL+F6	Pindah ke dokumen lain (jika membuka lebih dari satu file dokumen Word)
CTRL+F7	Menjalankan perintah Move (shortcut untuk title bar)
CTRL+F8	Menjalankan perintah Size (shortcut untuk title bar)
CTRL+F9	Membuat sebuah field
CTRL+F10	Membuat jendela Microsoft Word menjadi berukuran Maximize
CTRL+F11	Mengunci field pada mail merge
CTRL+F12	Membuka file dokumen Word
CTRL+[Mengecilkan huruf
CTRL+[Memperkecil ukuran huruf 1 poin
CTRL+]	Membesarkan huruf
CTRL+]	Memperbesar ukuran huruf 1 poin
CTRL+=	Menempatkan teks pada posisi pangkat bawah
CTRL+0	Menambahkan/menghilangkan jarak 1 spasi pada awal paragraf
CTRL+1	Menerapkan jarak antar baris 1 spasi
CTRL+2	Menerapkan jarak antar baris 2 spasi
CTRL+5	Menerapkan jarak antar baris 1.5 spasi
CTRL+BACKSPACE	Menghapus satu kata ke kiri
CTRL+DELETE	Menghapus satu kata ke kanan
CTRL+END	Pindah ke akhir dokumen
CTRL+ENTER	Membuat halaman baru
CTRL+HOME	Pindah ke awal dokumen
CTRL+PAGE DOWN	Pindah ke awal halaman berikutnya
CTRL+PAGE UP	Pindah ke awal halaman sebelumnya
CTRL+SPACE	Menghilangkan format yang telah dilakukan

Tabel 9. Shortcut 2 tombol dengan Shift

Tombol	Fungsi
SHIFT+F1	Menampilkan detail format yang diberlakukan pada teks (Reveal Formatting)
SHIFT+F2	Menduplikat (copy) teks
SHIFT+F3	Mengubah efek-efek pada teks
SHIFT+F4	Mengulangi /melanjutkan proses pencarian Find atau GoTo
SHIFT+F5	Meletakkan kursor pada posisi teks yang terakhir kali dilakukan perubahan
SHIFT+F6	Menuju ke frame / panel sebelumnya
SHIFT+F7	Membuka kotak dialog Thesaurus
SHIFT+F8	Menghilangkan tanda penyorotan / seleksi

Tombol	Fungsi
SHIFT+F9	Melihat sebuah field dengan hasilnya (secara bergantian)
SHIFT+F10	Memperlihatkan menu klik kanan pada posisi kursor
SHIFT+F11	Pindah ke field sebelumnya
SHIFT+F12	Menyimpan dokumen. Ini sama dengan mengklik menu File, Save
SHIFT+HOME	Menyorot hingga ke awal baris
SHIFT+END	Menyorot hingga ke akhir baris
SHIFT+ENTER	Membuat baris baru
SHIFT+PAGE DOWN	Menyorot hingga satu layar ke bawah
SHIFT+PAGE UP	Menyorot hingga satu layar ke atas
SHIFT+TAB	Menyorot isi sel sebelumnya dalam tabel
SHIFT+TAB	Pindah satu sel ke kiri (dalam tabel)

Tabel 10. Shortcut 2 tombol dengan ALT

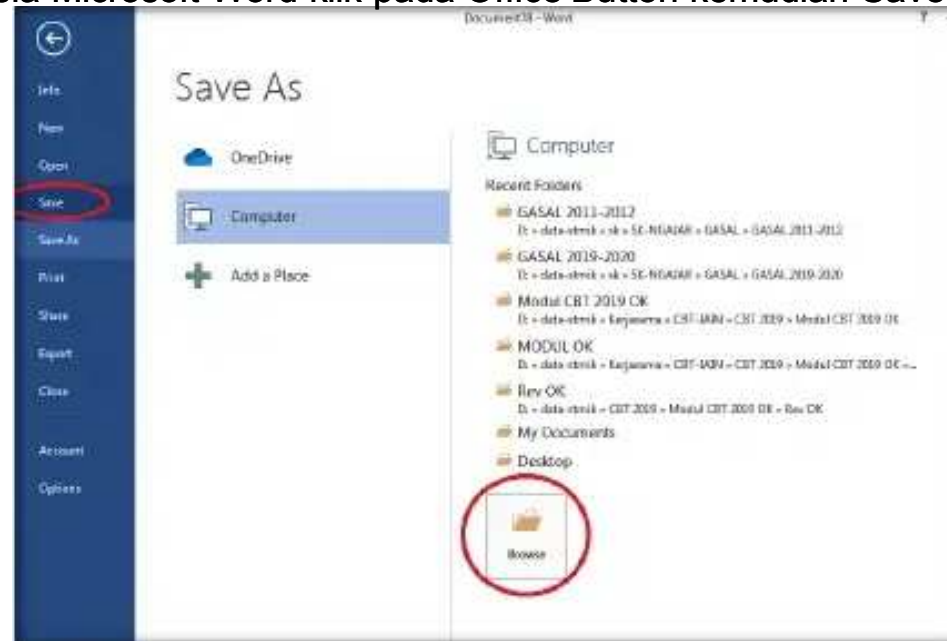
Tombol	Fungsi
ALT+F1	Meletakkan kursor pada field berikutnya. Field di sini bisa berupa teks yang mengandung link, ataupun teks-teks tertentu lainnya
ALT+F3	Membuat sebuah entry AutoText
ALT+F4	Keluar dari program aplikasi Microsoft Word
ALT+F5	Mengembalikan ukuran jendela Microsoft Word jika sedang maximize

ALT+F7	Mencari kesalahan dalam penulisan
ALT+F8	Menjalankan sebuah macro
ALT+F9	Melihat semua field beserta hasilnya (secara bergantian)
ALT+F10	Memaksimalkan (maximize) tampilan jendela program Microsoft Word
ALT+F11	Menampilkan jendela penulisan kode Microsoft Visual Basic
ALT+HOME	Pindah ke sel paling kiri (dalam tabel)
ALT+END	Pindah ke sel paling kanan (dalam tabel)
ALT+R	Mengubah tampilan dokumen menjadi tampilan Reading
ALT+PAGE DOWN	Pindah ke sel paling bawah dalam satu kolom (dalam tabel)
ALT+PAGE UP	Pindah ke sel paling atas dalam satu kolom (dalam tabel)

14. Menyimpan Lembar Kerja

Langkah menyimpan dokumen aktif yang sedang dibuka, adalah :

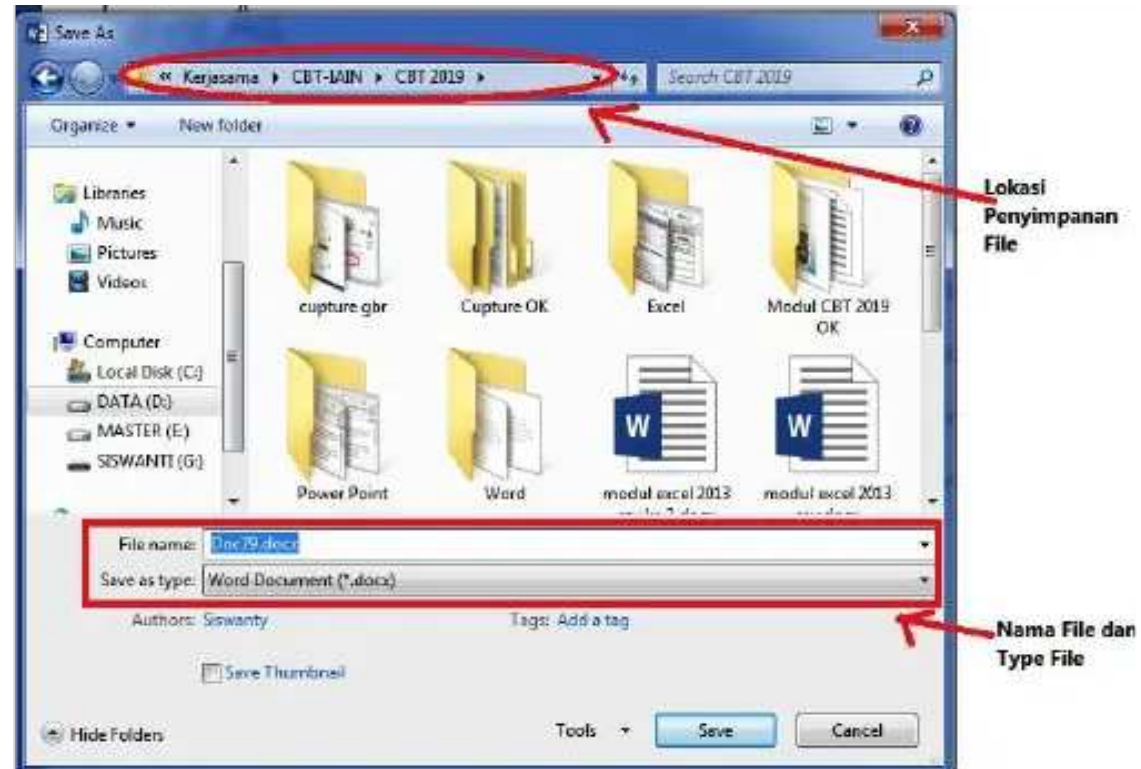
1. Pada jendela Microsoft Word klik pada Office Button kemudian Save (Ctrl+S)



Gambar 11. Jendela Save

Catatan : Untuk menyimpan dokumen dengan nama lain, format file lain dan atau lokasi penyimpanan lain, hal ini biasanya untuk membuat backup dokumen, maka perintah yang digunakan adalah Klik menu Office Button > Save As

3. Klik office Button, kemudian pilih Save, maka akan muncul kotak dialog seperti pada Gambar 12.



Gambar 12. Kotak Dialog Save

3. Tentukan lokasi penyimpanan, kemudian ketikkan nama file pada kotak isian File Name, kemudian Klik tombol Save.

Latihan :

Bukalah Ms Word 2013, kemudian ketiklah naskah beriku dan simpanlah.

CARA MEMBUAT BLOG DI BLOGSPOT

Menurut RidwanAZ.com, blog adalah sebuah situs website yang memungkinkan penggunanya dapat menuliskan atau memposting berbagai hal sesuai dengan keinginannya dengan mudah. (tanpa harus memiliki pengetahuan html rumit) dan dapat dikomentari oleh pengunjunnya. Dengan urutan tulisan terbalik dimana tulisan terbaru berada di paling atas kemudian diikuti oleh tulisan lama di belakangnya. Pada awalnya blog hanya berisi sebuah catatan pribadi atau diari online pemiliknya, namun dewasa ini topik blog telah berkembang lebih luas sebagai ajang berbagi pengetahuan, seperti pendidikan, kesehatan, teknologi dan lain-lain. Bahkan blog juga telah digunakan untuk sebuah perusahaan sebagai media untuk lebih dekat dengan pelanggan dan mitra bisnisnya. (referensi wikipedia.com blogger.com)

Cara membuat Blog

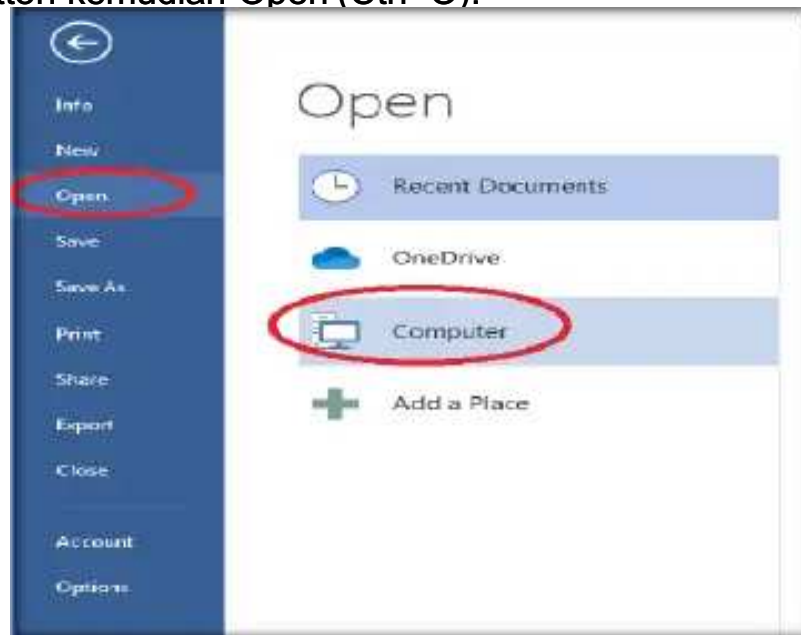
Menurut RidwanAZ.com, ada dua layanan blogging yang telah diakui kehebatannya oleh para blogger di seluruh dunia : yaitu

- Blogspot (blogger.com; sebuah layanan yang dimiliki oleh google)
- WordPress.com.

1.5. Membuka Dokumen

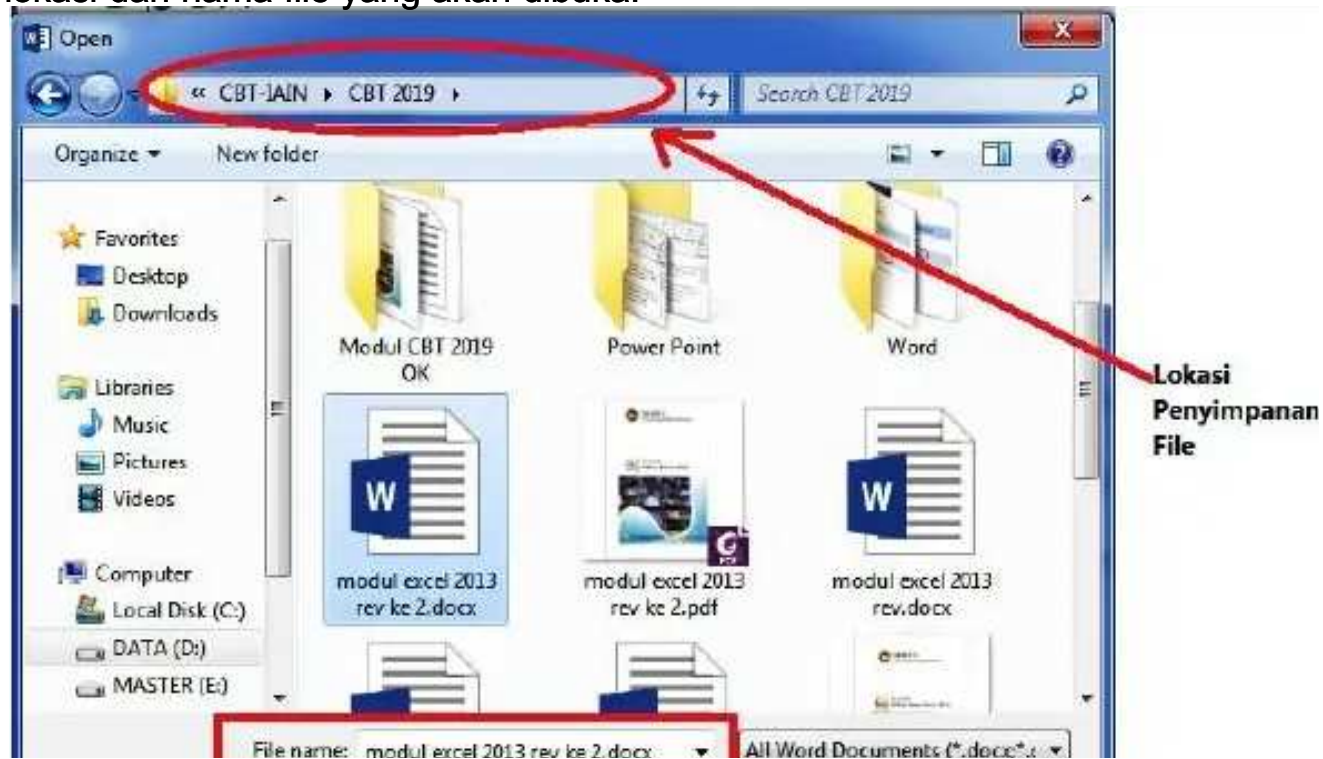
Langkah membuka dokumen yang tersimpan di komputer adalah sebagai berikut :

1. klik pada Office Button kemudian Open (Ctrl+O).



Gambar 13. Membuka File (Open)

2. Akan terbuka kotak dialog Open untuk memilih dokumen yang akan dibuka. Pilih lokasi dan nama file yang akan dibuka.





Gambar 14. Kotak dialog Open

3. klik tombol Open.

Latihan : Bukalah kembali naskah yang sudah di ketik dan di simpan tadi.

1.6. Mengcopy dan memindah Teks

1. Copy (Menyalin teks atau objek terpilih pada naskah)

Langkah untuk menyalin teks adalah sebagai berikut :

- Block kata / kalimat yang akan di-copy
- kemudian klik menu edit atau Sub menu Home group Clipboard, lalu pilih Copy, atau gunakan klik kanan pada mouse lalu pilih Copy. Selain itu bisa menggunakan tombol Kombinasi yaitu Ctrl + C.
- Letakkan kursor pada tempat yang akan diletakkan hasil copy-an
- Klik Edit atau Sub menu Home group Clipboard pilih dan klik Paste. Anda juga bisa menggunakan klik kanan pada mouse kemudian pilih dan klik Paste, bisa juga dengan tombol kombinasi Ctrl + V

2. Cut (Memindah teks)

Langkah untuk menyalin teks adalah sebagai berikut :

- blok teks yang akan dipindahkan,
- klik menu edit atau Sub menu Home group Clipboard, lalu pilih Cut, atau gunakan klik kanan pada mouse lalu pilih Cut. Selain itu bisa menggunakan tombol Kombinasi yaitu Ctrl + X

- ombol Kombinasi yaitu Ctrl + X.
- Tentukan tempat yang dituju untuk menaruh teks yang sudah di Cut tadi.
 - Klik Edit atau Sub menu Home group Clipboard pilih dan klik Paste. Anda juga bisa menggunakan klik kanan pada mouse kemudian pilih dan klik Paste, bisa juga dengan tombol kombinasi Ctrl + V.

Latihan :

1. Copy lah 2 baris terakhir pada latihan di atas. Kemudian letakkan di bawah dari baris terakhir dengan menggunakan Ctrl + C.
2. Dengan perintah yang sama gunakan perintah Ctrl + X.

BAB II FORMAT DOKUMEN

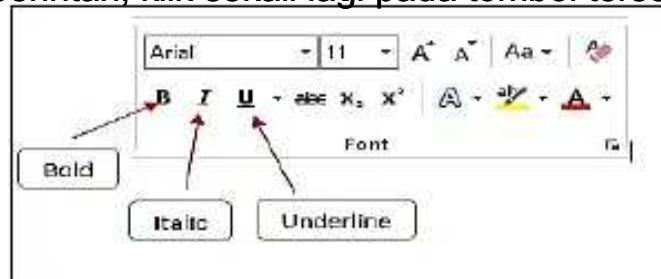
2.1. Pengaturan Format Font

Pengaturan font meliputi memilih jenis, gaya, ukuran dan efek huruf yang diinginkan.

Mengatur Teks cetak Miring, Tebal dan Garis Bawah

Langkahnya adalah :

1. Pilih teks yang akan di beri pengaturan teks
2. Pada Tab Home, group Font, pilih B (Bold) untuk membuat teks cetak tebal, I (Italic) untuk teks cetak miring dan U (Underline) untuk membuat teks dengan garis bawah.
3. Guna membatalkan perintah, klik sekali lagi pada tombol tersebut.

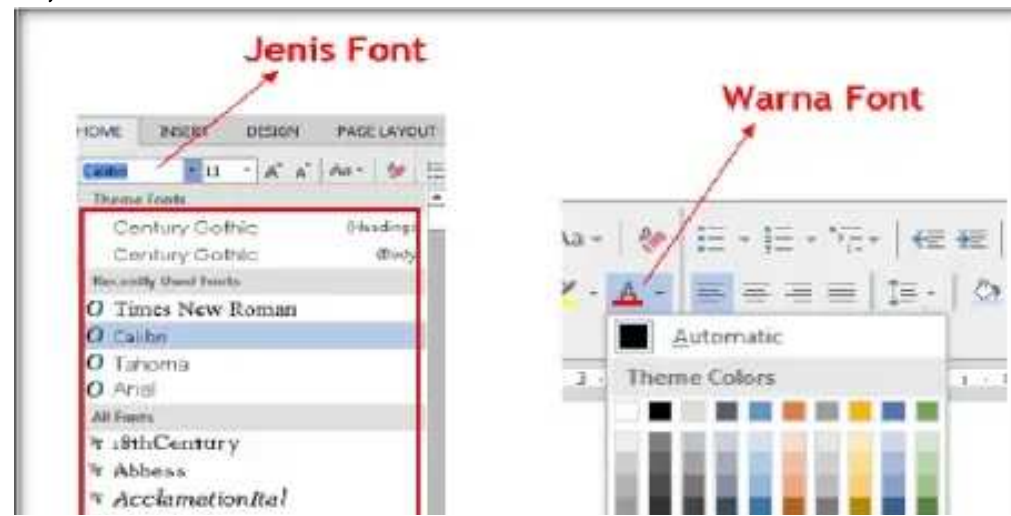


Gambar 15. Format Teks cetak Miring, Tebal dan Garis Bawah

Mengatur Jenis, Ukuran dan Warna Font

Langkahnya adalah :

1. Pilih teks yang akan di beri pengaturan teks
2. Guna mengganti jenis Font, pada Tab Home, group Font, pilih list font yang tersedia (Misal Arial, atau jenis font yang lain).
3. Ubah ukuran font menjadi 11
4. Guna mengubah warna font, pada Tab Home, group Font, pilih FontColor.
5. Pada Pallete, Klik salah satu warna





Gambar 16. Format Jenis, Ukuran dan Warna Fon

LATIHAN :

1. Bold dan Italic untuk judul pada Latihan di Ubah warna font pada semua kata pada baris terakhir
2. Beri garis bawah dan atribut Italic pada kata Green Computing.
3. Ubah font semua teks Green Computing dengan Lucida Sans Unicode, blooth dengan Bookman Old Style.
4. Ubah font kalimat pertama dengan Tahoma.

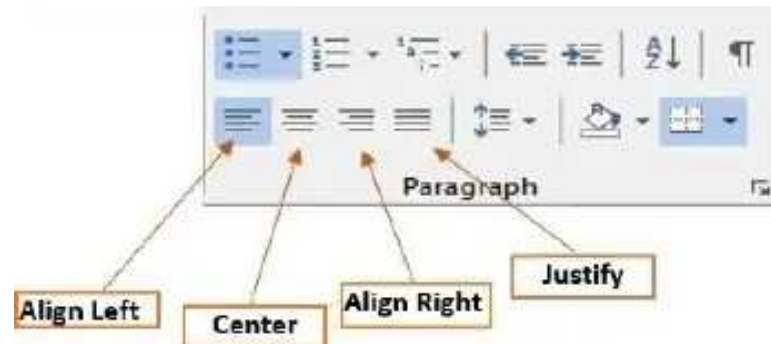
2.2. Pengaturan Paragraf

Pengaturan format paragraf dapat dilakukan melalui tab home, group paragraph.

Mengatur Aligment Paragraf

langkah yang dilakukan :

1. Klik paragraf yang akan di atur, pada Tab Home, group paragraph



Gambar 17. Format Paragraf

2. kemudian pilih tombol

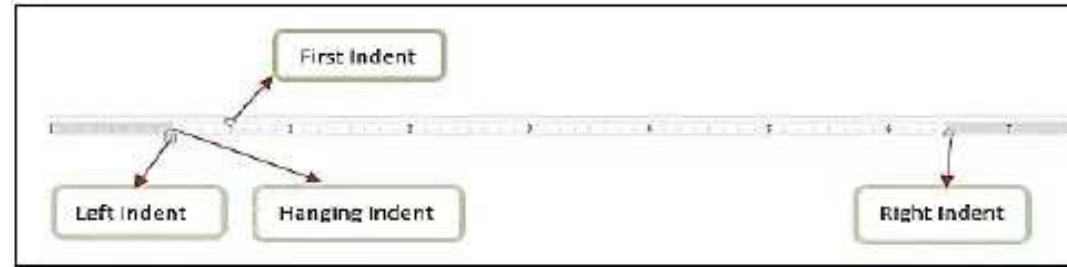
- Align text Left : untuk rata kiri
- Center : untuk rata tengah

- Align text Right : untuk rata kanan
- Justify : untuk rata kanan dan kiri

Mengatur Margin

Mengatur tampilan print layout lembar kerja Microsoft Word dengan menggunakan tampil garis mistar vertikal dan horizontal.

Berikut adalah langkah-langkah bagian dari garis mistar tersebut :



Gambar 18. Mengatur Margin

Keterangan:

- First indent untuk mengatur posisi awal huruf pertama pada paragraf baru.
- Left Indent untuk mengatur batas kiri paragraf.
- Hanging Indent untuk mengatur paragraf gantung atau indentitas baris berikutnya.
- Right Indent untuk mengatur batas kanan paragraf.

Cara melakukan indentasi paragraf menggunakan garis mistar atau luar adalah

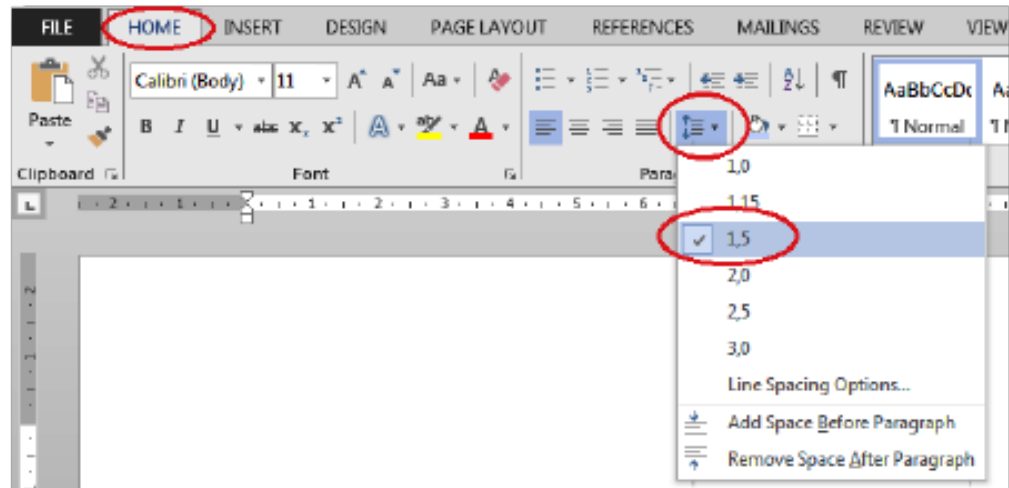
sebagai berikut:

- Lakukan blok atau seleksi pada paragraf yang akan diatur indentasinya.
- Pada bagian garis mistar lakukan klik, tahan dan geser pada bagian First line indent, Hanging indent, Left indent, dan Right indent.

Mengatur Spasi

Langkah untuk mengatur spasi adalah :

1. Klik paragraf yang akan di atur spasinya
2. Klik Tab Home, pilih Group Paragraph, pilih line spacing yang dikendaki (misal 1,5)



Gambar 19. Mengatur Spasi

Perkembangan Smartphone Dari Masa Ke Masa

Mulai maraknya smartphone dengan layar berukuran 5 inci membuat munculnya anggapan bahwa industri ponsel mulai berubah. Dikutip dari *Techradar*, layar 5 inci ini mungkin akan menjadi standar industri smartphone di tahun 2013. Para produsen layar pun telah siap memproduksi bagian terpenting dari sebuah ponsel tersebut, bahkan dengan resolusi Full HD 1080p.

Setelah Sharp, kini perusahaan bernama Japan Display Inc. (JDI) yang akan memulai produksi LCD 1080p 5 inci dalam skala besar. Sekadar informasi, JDI adalah perusahaan *joint-venture* dari tiga nama besar yakni Sony, Toshiba, dan Hitachi. Inilah yang menjadi landasan kuat dari prediksi perubahan industri *smartphone*.

Setelah Galaxy Note sukses merebut pangsa pasar, beberapa produsen lainnya tertarik untuk ikut serta dalam persaingan. Sebut saja HTC yang diisukan sedang mengembangkan phablet (Phone Tablet) 5 inci, LG dengan Intuition, dan tak ketinggalan Galaxy Note 2 yang hadir dengan layar lebih besar dari seri pertama. Meski begitu, *smartphone-smartphone* dengan ukuran 3-4 inci tak akan dilupakan dan tetap menjadi andalan.

- ❖ **Layar 1080 full HD**
- ❖ **Prosesor Quad-Core**
- ❖ **Prosesor Quad-Core**
- ❖ **Menghubungkan Telepon dan TV**

1. Rubahlah perataan dokumen paragraf kedua dengan right alignment, paragraph ketiga dengan left alignment dan judul dengan center.
2. Atur margin dokumen dimana tiap-tiap kalimat pertama paragraf 1, 2 dan 3 harus menjorok ke dalam.
3. Atur spasi paragraph 3 menjadi 2.0.

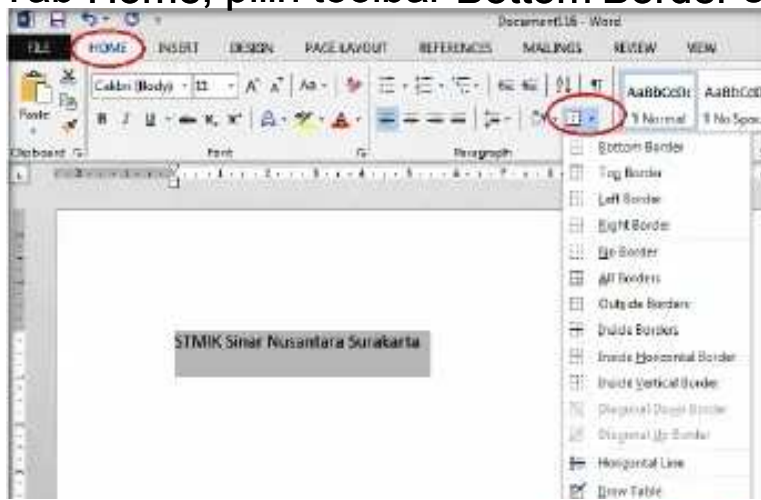
2.3. Mengatur Border dan Shading

MENGATUR BORDIR dan SHADING

1. Fasilitas Border and Shading digunakan untuk membuat bingkai dan arsiran pada naskah yang telah dibuat. Borders and Shading dapat digunakan dalam satu kolom penuh atau hanya sebagian kalimat saja. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

Blok teks yang akan diberi bingkai.

1. Klik Tab Home, pilih toolbar Bottom Border seperti Gambar 20.



Gambar 20. Border and Shading

2. Selanjutnya klik Borders and Shading maka akan muncul kotak dialog Borders and Shading. Pada tab Borders dapat mengatur sendiri sesuai keinginan mulai dari Setting (pengaturan tampilan border), Style (jenis border), Color (warna border), dan Width (ketebalan border).
3. Pada tab Borders dapat mengatur sendiri sesuai keinginan mulai dari Setting (pengaturan tampilan border), Style (jenis border), Color (warna border), dan Width (ketebalan border). Tab ini ada tambahan menu Art (jenis atau model border).



Gambar 21. Mengatur Border Pada tab Shading dapat mengatur tampilan latar belakang teks yang dibuat dengan pilih Fill selanjutnya pilih warna yang anda inginkan.



Gambar 22. Mengatur Shading

4. Klik OK jika sudah selesai melakukan pengaturan

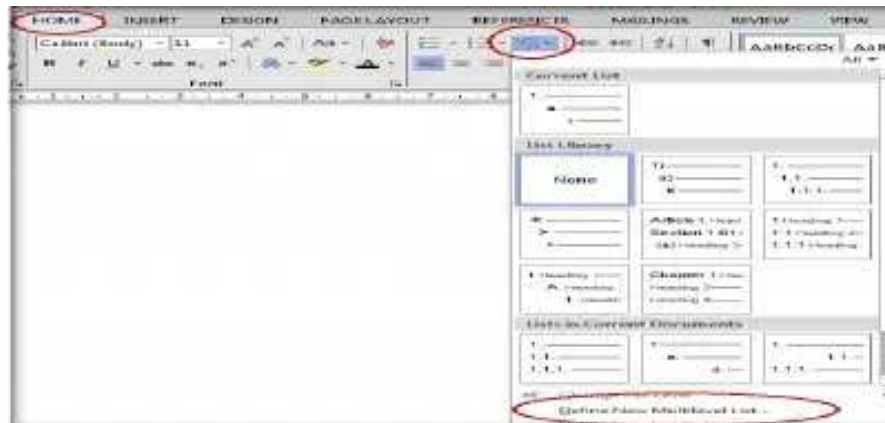
Latihan : Buat paragraf pertama memiliki background biru muda, paragraf dua warna hijau muda dan paragraf tiga merah muda.

2.4. Multilevel List

Daftar Multilevel (multilevel list) merupakan daftar yang terdiri dari banyak level. Sebuah daftar multilevel bisa menggunakan bullet, huruf, angka ataupun gabungan. Fitur untuk membuat daftar multilevel dalam Microsoft Word ini dapat digunakan untuk membuat outline sebuah dokumen yang terdiri dari beberapa level. Juga bisa digunakan untuk membuat kuis atau pertanyaan dengan pilihan berganda. langkah membuat daftar

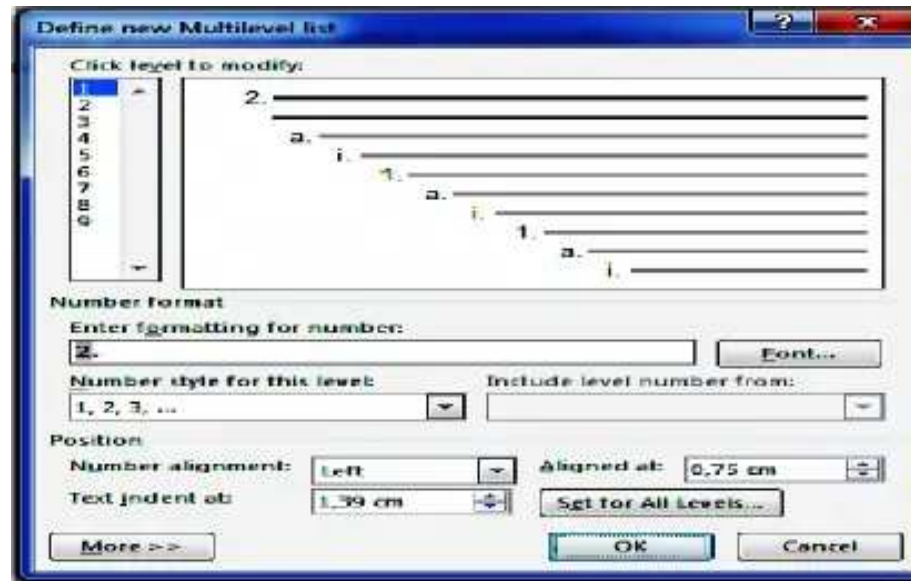
multilevel yang baru :

1. Pada tab Home, grup Paragraph, klik tanda panah pada Multilevel List.



Gambar 23. Multilevel List

2. Klik Define New Multilevel List untuk menampilkan kotak dialog dan klik tombol More>> sehingga tampilan kotak dialog seperti pada Gambar 24.



Gambar 24. Dialog Multilevel List

3. Sekarang dapat mengatur tampilan daftar. Perubahan yang dibuat bisa dilihat pada kotak kedua di bagian Click level to modify.
4. Pada Click level to modify untuk memilih level.
5. Pilih gaya penomoran yang diinginkan (bullet, angka, atau huruf) di bagian Number style for this level.
6. Beri format nomor di bagian Enter formatting for number. Misalnya menambahkan titik, kurung, atau teks seperti Bab, dan lain-lain.
7. Jika pada level selanjutnya ingin menambahkan angka dari level sebelumnya, misalnya pada level 2 dibuat menjadi 1.1, klik tanda panah pada Include level number from, dan klik Level 1. Ulangi cara ini untuk level yang lain.
8. Centang kotak Restart list after.
9. Atur posisi teks dan nomor di bagian Position.

10. Klik OK bila sudah selesai. Sekarang daftar baru akan muncul di bagian List in Current Documents.



26. Bullets and Numbering

Untuk memberi karakter bullets dan nomor untuk teks yang sudah ada dengan cara memilih dahulu teks tersebut. Atau terlebih dahulu memberikan bullet atau nomor yang diinginkan barulah kemudian di ketik teksnya.

1. Bullets

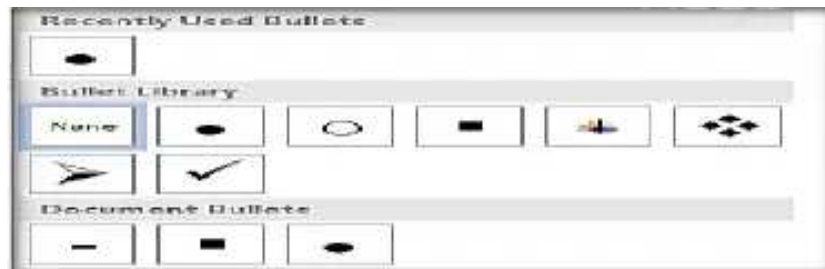
Bullets (simbol) dimaksudkan agar pada setiap paragraf dimulai dengan simbol tertentu. Untuk memberikan karakter bullet pada teks, langkahnya sebagai berikut :

- Seleksi atau sorot teks yang akan dijadikan bullets
- Klik tab Home, group Paragraph, icon Bullets



Gambar 25. Mengatur Bullet

Akan muncul kotak dialog Bullets seperti pada Gambar 26 :





Gambar 26. Jendela Dialog Bullet

c. Lalu pilih dan klik salah satu diantara beberapa bullets yang ada.

2. Numbering

Numbering (penomoran) penomoran yang akan diberikan diawal baris baru. Untuk memberikan penomoran

pada teks, langkahnya sebagai berikut :

- Seleksi atau sorot teks yang akan diberi penomoran
- Klik tab Home, group Paragraph, icon Numbering, (seperti Gambar 27)



- Lalu pilih dan klik salah satu diantara beberapa bentuk Numbering yang ada. Gambar 27. Mengatur Numbering

1. Ubahlah 4 baris terakhir dengan bentuk Bullets lain.
2. Ubahlah 4 baris terakhir dengan penomoran biasa.

2.7. Merubah Paragraph Style

Style Heading merupakan sebuah fasilitas untuk memformat sebuah tulisan di Microsoft Word. Lebih tepat dikatakan mengatur gaya tulisan (memformat) judul, sub judul dan seterusnya sehingga menghasilkan format yang otomatis. Berikut ini cara Mengatur Style Heading pada Word:

1. Aktifkan tab Home, group Styles

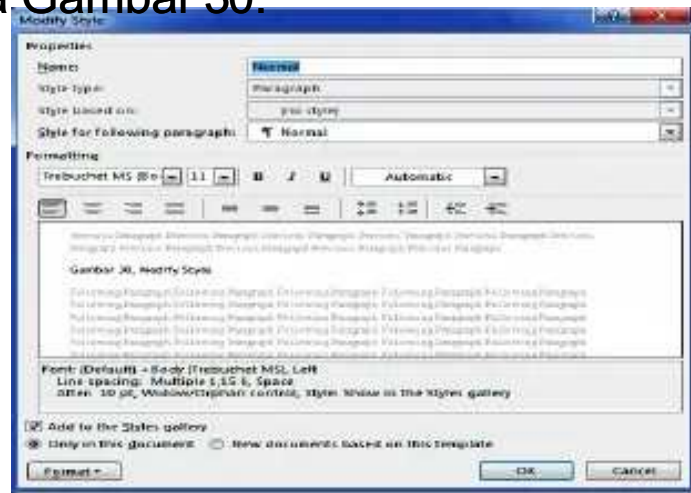


Gambar 28. Merubah Paragraph Style

2. Blok teks Bab I Pendahuluan lalu pada menu Home, pilih Styles, klik Heading 1. Jika pertama kali menggunakan Styles (Heading 1), maka format teks, warna huruf, besar huruf akan diatur secara standar oleh Microsoft Word. Untuk mengatur format teks, warna huruf, besar huruf dapat dilakukan dengan cara:
 - o Pilih ikon dropdown di pojok kanan daftar styles
 - o Klik Apply Styles (Ctrl + Shift + S), tampilan seperti pada Gambar 29



- o Pada kotak dialog Apply Styles, klik Modify Muncul kotak dialog Modify Styles, pada kotak dialog inilah dapat diatur Jenis huruf, besar huruf, warna huruf. Atau, lebih lengkapnya dapat diatur pada menu Format yang masih terdapat di bagian kotak dialog Modify Styles. Pada bagian Format, beberapa hal yang bisa diformat adalah: Font, Paragraph, Tabs, Border, Language, Frame, Numbering, Shortcut Key. tampilan seperti pada Gambar 30.



Gambar 30. Modify Style

- Klik Ok, jika sudah sesuai dengan format yang diinginkan.

2. Sedangkan untuk Bab II Tinjauan Pustaka yang masuk kategori Heading 1, cukup dengan mengklik Bab I Pendahuluan lalu pilih Format Painter yang terdapat di Menu Home

Clipboard; kemudian mengklik pada bagian Bab II Tinjauan Pustaka. Secara otomatis Bab II Tinjauan Pustaka masuk kategori Heading 1

2. Langkah selanjutnya adalah memformat sub bab menjadi heading 2 dengan cara yang sama dengan memformat untuk heading 1.
3. Sedangkan memformat sub-sub bab menjadi heading 3 dengan cara yang sama dengan memformat untuk heading 1 dan 2.

Latihan : Ubah style paragraf pertama menjadi Quote dan paragraf dua dengan Strong.



TAMBAHAN LATIHAN

Soal Latihan 1

1. Ketiklah soal dibawah ini

BAB II LANDASAN TEORI

Pengertian rating menurut para ahli adalah suatu penilaian atau evaluasi yang dilakukan oleh pihak-pihak tertentu terhadap suatu hal. Rating diukur dengan berbagai skala atau scale dengan indikator-indikator tertentu. Contoh rating : Rating film yang ada di IMDB dan Rottent Tomatoes.

Secara umum sistem perekomendasi dibagi menjadi 2 jenis, yaitu berbasis konten (content based) dan collaborative filtering.

Content Based (CB) merekomendasikan item dengan kemiripan konten yang ada pada item. CB menggunakan asumsi bahwa item dengan fitur objekti yang mirip mungkin akan di rating sama.

Metode CB sangat bergantung konten pada item.

Pengukuran tingkat akurasi dari sistem rating wisata kuliner dengan metode collaborative filtering ini menggunakan standar dalam statistika yang disebut Mean Absolut Error atau disingkat MAE.

2. Simpanlah soal tersebut dengan nama Latihan1.Doc
3. Untuk semua kata-kata asing harus diberi atribut Italic.
4. Buat dokumen menjadi rata kanan dan kiri.
5. Buatlah judul pada dokumen pada posisi tengah.
6. Simpan;ah kembali dengan nama Latihan1.Doc

Soal Latihan 2

Kerjakan soal berikut ini :

1. Buka kembali file Latihan1.Doc
2. Pada setiap awal paragraph jadikan baris ke-1 masuk ke dalam sebanyak1,5 cm

3. Buat jarak antar baris menjadi 1,5 lines
4. Buat background dokumen menjadi Aqua, Accent 5
5. Simpan dengan nama Latihan2.Doc

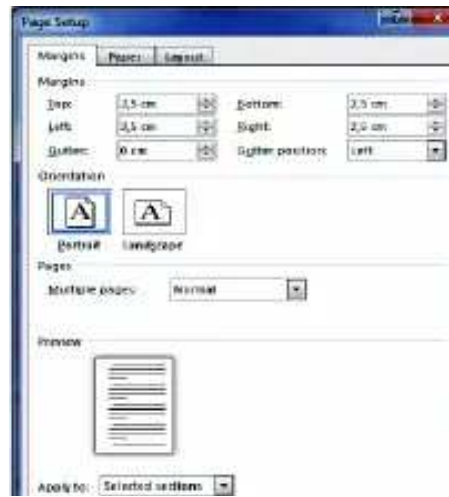
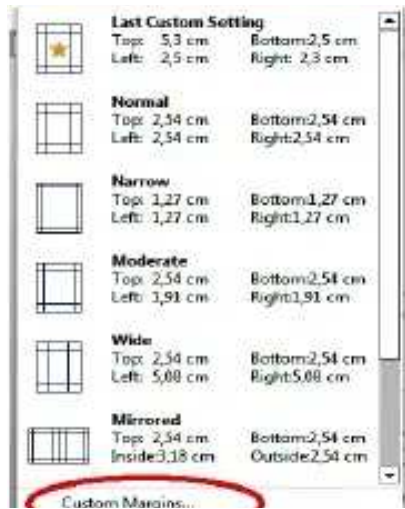
BAB III

PENGATURAN PAGE LAYOUT DAN DESIGN

3.1. Setting Lembar Kerja

Sebelum memulai pekerjaan di dalam lembar kerja , sebaiknya terlebih dahulu mengatur ukuran kertas atau setting margin dan layout pada lembar kerja. Ini bertujuan untuk menyesuaikan lembar kerja dengan hasil yang akan dicetak, karena jika tidak di atur sejak awal maka akan mempengaruhi hasil cetakan. Langkah untuk mengatur ukuran kertas (page layout) pada microsoft office word 2013 adalah sebagai berikut:

1. Pada Tab Page Layout, pada Group Page Setup, Pilih margin maka akan terdapat pilihan kebawah yang bisa dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan. Tetapi jika ingin mengatur custom setting sesuai dengan keinginan maka pilih custom margins pada menu bagian bawah.





Gambar 31.



Gambar 32. Custom Margin

2. **Pada jendela *Page Setup*, terdapat pengaturan *margin*, *paper* dan *layout*. Pada menu margin terdapat pengaturan margin *left*, *right*, *top* dan *bottom*. Pada *Orientation* terdapat *Potrait* dan *Landscape*.**
3. **Pada menu *paper*, bisa mengatur ukuran kertas sesuai dengan yang diinginkan. Klik *paper size* untuk memilih ukuran kertas yang diinginkan atau bisa membuat *custom paper* sesuai dengan keinginan dengan mengganti ukuran *Width* dan *Hight*.**
4. **Pada menu *Layout* bisa memilih *Section*, *Header* dan *Footer*.**

5. **Jika semua sudah sesuai dengan yang diinginkan klik OK.**

Latihan : Settinglah lembar kerja untuk mengetik dokumen dibawah dengan margin Top 4, Left 4, Right 3 dan Bottom 3.

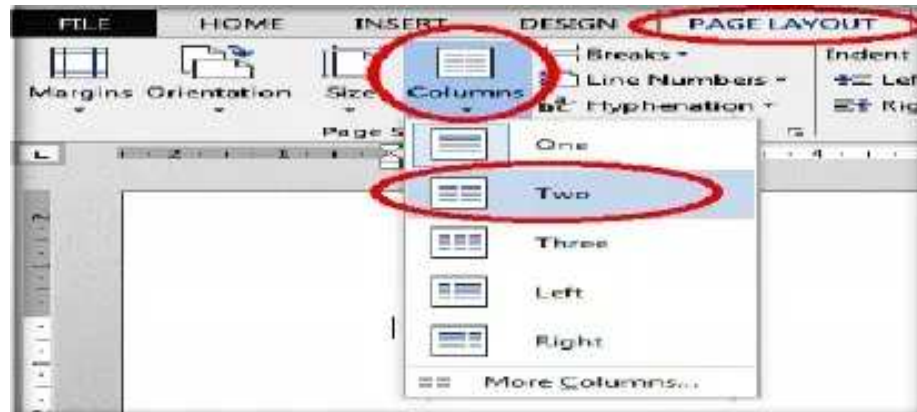
Solusi pemetaan adalah bahan-bahan alami. Pemetaan digunakan untuk melihat semua hal, untuk mencari lokasi dari sebuah alamat, mencari arah mengemudi dan melakukan banyak hal-hal lain. Sesuatu yang memiliki lokasi dapat ditampilkan dalam peta. Ada beberapa solusi pemetaan sebelumnya seperti Yahoo! Maps dan Bing Maps , akan tetapi yang paling populer adalah Google Maps. Data dalam program aplikasi dan Website dapat dikombinasikan atau difungsikan dari dua atau lebih macam-macam sumber. Google Maps API dapat ditambahkan ke website kita dengan menggunakan java script karena menyediakan fasilitas dan utilitas untuk memanipulasi peta dan menambahkan konten dengan cara yang mudah digunakan dan efisien.

PHP Pertama kali ditemukan pada 1995 oleh seorang Software Developer bernama Rasmus Lerdorf. Yang menjadikan PHP berbeda dengan HTML adalah proses dari PHP itu sendiri. HTML merupakan bahasa statis yang apabila kita ingin merubah konten/isinya maka yang harus dilakukan pertama kali nya adalah, membuka file-nya terlebih dahulu, kemudian menambahkan isi kedalam file tersebut. Beda hal nya dengan PHP. Bagi yang pernah menggunakan CMS seperti wordpress atau Joomla yang dibangun dengan PHP tentunya, ketika akan menambahkan konten kedalam website, maka kita tinggal masuk kedalam halaman admin, kemudian pilih new artikel untuk membuat halaman/content baru. Artinya hal ini, seorang user tidak berhubungan langsung dengan scriptnya. Sehingga seorang pemula sekalipun dapat menggunakan aplikasi seperti itu.

3.2 Membuat Kolom

Langkah membuat Kolom koran adalah sebagai berikut:

1. Pilih tab Page Layout , group Page Setup, klik Columns.

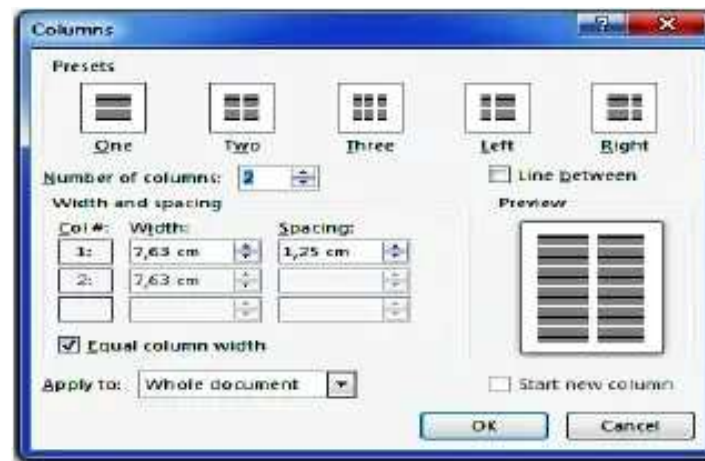


Gambar 33. Mengatur kolom

2. Pilih Two untuk membuat dua kolom.
3. Pada kolom, teks akan mengalir sampai batas bawah halaman kemudian baru berpindah ke kolom selanjutnya.
4. Jika tidak menginginkan teks sampai batas bawah halaman maka

1. Jika tidak menginginkan kolom sampul atau bawah halaman maka dapat menggunakan Column Break.

5. Agar dapat mengatur lebar dan jarak kolom, maka klik More



Columns untuk menampilkan kotak dialog Columns, untuk mengatur lebar kolom, ubah angka pada kotak Width.

Gambar 34. Kotak Dialog More Columns

7. Untuk mengatur jarak antar kolom, ubah angka pada kotak Spacing.
8. Presets digunakan untuk memilih model jenis kolom yang diinginkan.
9. Centang kotak Line between untuk memberi garis pemisah kolom

10. Klik OK bila sudah selesai.



3.3. Bekerja Dengan Find And Replace

FIND, yaitu salah satu fasilitas dalam Microsoft Word yang berfungsi mencari kata tertentu yang diinginkan dengan cepat, sehingga dalam proses pengolahan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat. Langkah untuk mengoperasikan adalah sebagai berikut:

1. Buka dokumen terlebih dahulu atau pada dokumen yang sedang aktif.

CARA MEMBUAT BLOG DI BLOGSPOT

Menurut RidwanAZ.com, blog adalah sebuah situs website yang memungkinkan penggunaanya dapat menuliskan atau memposting berbagai hal sesuai dengan keinginannya dengan mudah, (tanpa harus memiliki pengetahuan html rumit) dan dapat dikomentari oleh pengunjungnya. Dengan urutan tulisan terbalik dimana tulisan terbaru berada di paling atas kemudian diikuti oleh tulisan lama di belakangnya. Pada awalnya blog hanya berisi sebuah catatan pribadi atau diari online pemiliknya, namun dewasa ini topik blog telah berkembang lebih luas sebagai ajang berbagi pengetahuan, seperti pendidikan, kesehatan, teknologi dan lain-lain. Bahkan blog juga telah digunakan untuk sebuah perusahaan sebagai media untuk lebih dekat dengan pelanggan dan mitra bisnisnya. (referensi: wikipedia.com blogger.com)

Cara membuat Blog

Menurut RidwanAZ.com, ada dua layanan blogging yang telah diakui kehebatannya oleh para blogger di seluruh dunia : yaitu

- Blogspot (blogger.com; sebuah layanan yang dimiliki oleh google)
- WordPress.com.



2. Klik Tab Home, group Editing, klik icon Find



Gambar 35. Grup Editing

3. Maka akan muncul tampilan seperti Gambar 35.



4. Selanjutnya ketik kata yang mau di cari pada kotak Navigation

Gambar 37. Tampilan hasil perintah Find

Setelah ditulis kata yang diinginkan pada kotak Navigation , maka hasilnya langsung tampil di bawahnya.

REPLACE, yaitu fasilitas dalam Microsoft Word yang berfungsi untuk mengganti kata. Fasilitas ini sebenarnya satu paket dalam Find, artinya antara Find dan Replace sama-sama dalam satu group dan kotak dialog. Langkah-langkah untuk mengganti kata atau kalimat yang diinginkan adalah sebagai berikut :

1. Klik Ikon Replace pada group editing (bawahnya Find) setelah itu muncul tampilan seperti Gambar 38.



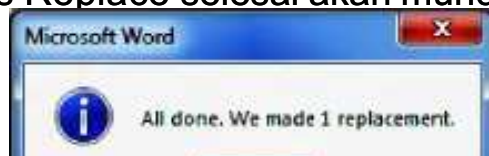
Gambar 38. Jendela Replace

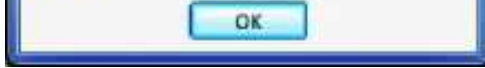
2. Ketik kata pengganti pada Replace with selanjutnya klik Replace atau Replace All



Gambar 39. Kotak Dialog Replace

3. Setelah proses Replace selesai akan muncul tampilan seperti Gambar 40.





Gambar 40. Jendela Informasi yang di Replace

3.4. Membuat dan Mengganti Theme

Theme adalah koleksi warna, font, dan efek. Dengan memilih satu Theme built-in pada galeri Theme di tab Design, berarti akan mengaplikasikan seluruh koleksi (yang telah ditetapkan) tersebut pada dokumen. Dengan menggunakan fitur ini, maka bisa mengubah tampilan seluruh dokumen dengan cepat.

Untuk merubah Themes langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik tab Design, group Themes, Klik Themes, Akan muncul tampilan pilihan Theme, pilih

Themes yang diinginkan.



Gambar 41. Mengubah Theme

2. Klik Colors untuk merubah Colors



Gambar 42. Mengubah Warna Theme



Gambar 43. Mengubah Font Theme

3. Klik Fonts untuk merubah Fonts akan muncul tampilan pilihan Fonts, pilih Fonts yang diinginkan.

4. Klik Effects untuk merubah Effects

Akan muncul tampilan effects, pilih Effects yang diinginkan.

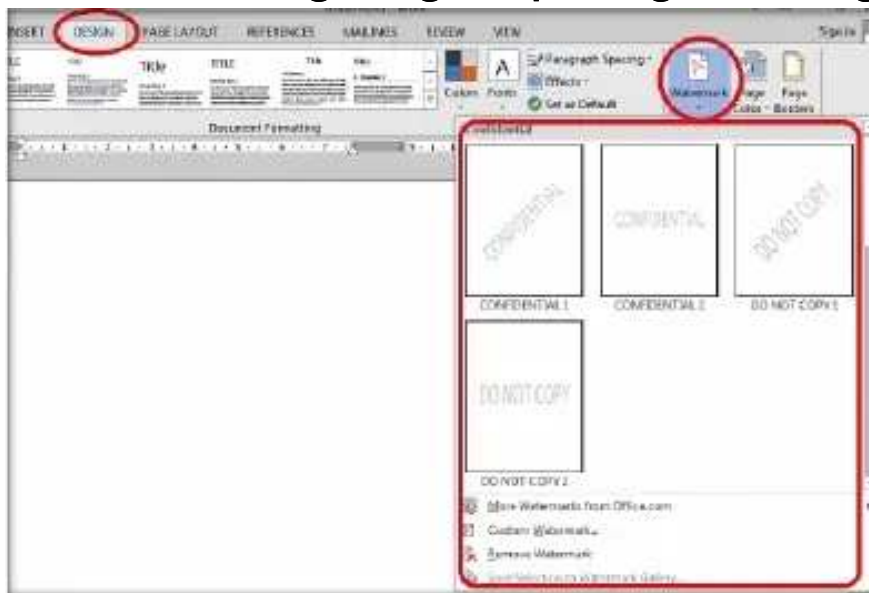


Gambar 44. Mengubah Theme Effect

- 3.5. Membuat Watermark

Watermark berguna sebagai penanda status dari suatu dokumen tertentu. Hal ini berguna untuk menandakan bahwa dokumen tersebut bersifat khusus atau menegaskan isi dari dokumen tersebut. Berikut langkah untuk memberi watermark pada naskah :

1. Pada tab Design , group Page Background, klik Watermark.



Gambar 45. Watermark

Klik model watermark yang sudah ada, maka secara otomatis lembar dokumen sudah terdapat watermark.

2. Klik Custom Watermark untuk membuka kotak dialog Printed Watermark.
Ada 2 macam Custom Watermark yaitu Gambar dan Teks. Untuk memilih gambar maka pada
Printed Watermark pilihlah Picture watermark. Seperti pada Nomer 3

3. Klik Picture watermark, dan kemudian klik Select Picture.



Gambar 46. Picture Watermark

4. Pilih gambar yang diinginkan dan kemudian klik Insert, atur persentase ukuran gambar pada Scale. kemudian klik OK.
5. Untuk memilih Teks maka pada Printed Watermark pilihlah Text Watermark . Klik Text Watermark, dan kemudian tulis Teks yang ingin dijadikan Watermark, jenis font, ukuran dan layoutnya, setelah itu klik OK .



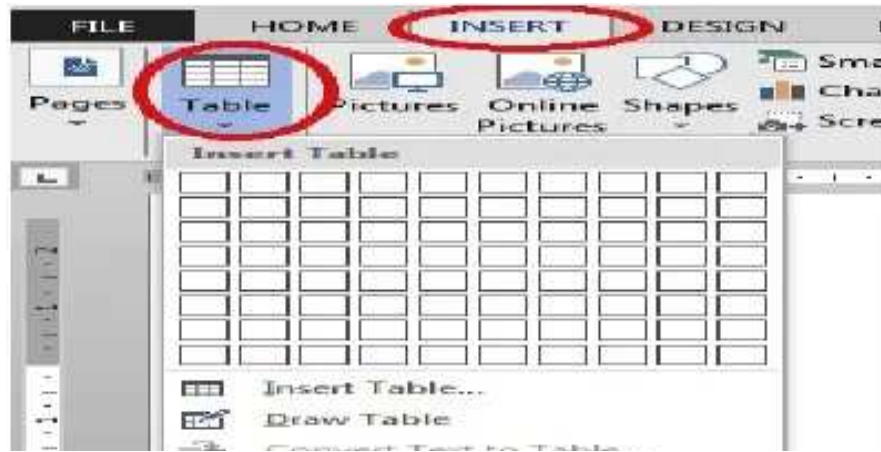
Latihan : Pada naskah Latihan sebelumnya berilah watermark dengan tulisan NAMA ANDA

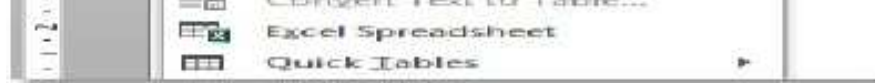
BAB IV INSERT KOMPONEN (TABEL, HEADER-FOOTER-NOMOR HALAMAN, GRAFIK, GAMBAR)

4.1. Bekerja Dengan Tabel

Langkah membuat tabel pada microsoft word adalah sebagai berikut:

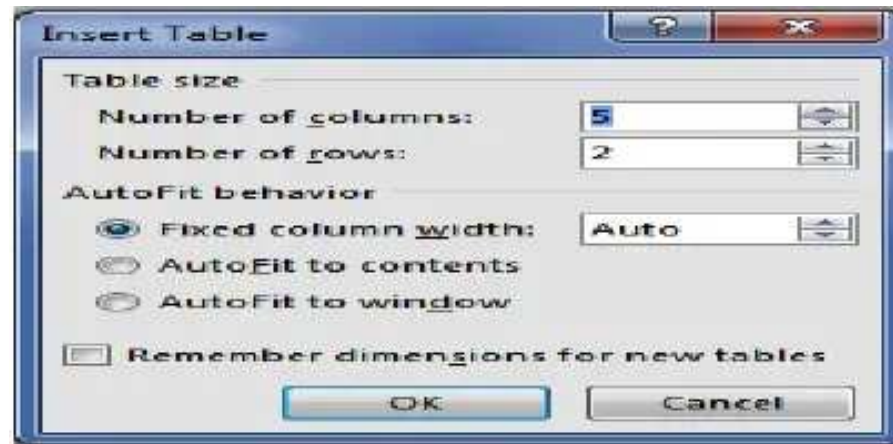
1. Klik insert pada menu bar , kemudian klik Table
2. Kemudian pilih Insert Table





Gambar 48. Insert Table

3. Kemudian tentukan jumlah kolom dan baris yang diinginkan.



Gambar 49. Menentukan Jumlah Baris dan Kolom Tabel

Latihan : Buatlah tabel seperti dibawah ini.

No	Nama	TTL	Telp
1.	Susanto Nugroho	Bandung, 23 Maret 1987	0823456672
2.	Susanti Pujiati	Surabaya, 10 Maret 1990	0897565758
3.	Diaz Prihandika	Madiun, 6 Maret 1989	0822356454
4.	Fatimah Usman	Sragen, 17 Mei 1991	0844536353
5.	Rahmad Bianka	Solo, 2 September 1992	0823475786

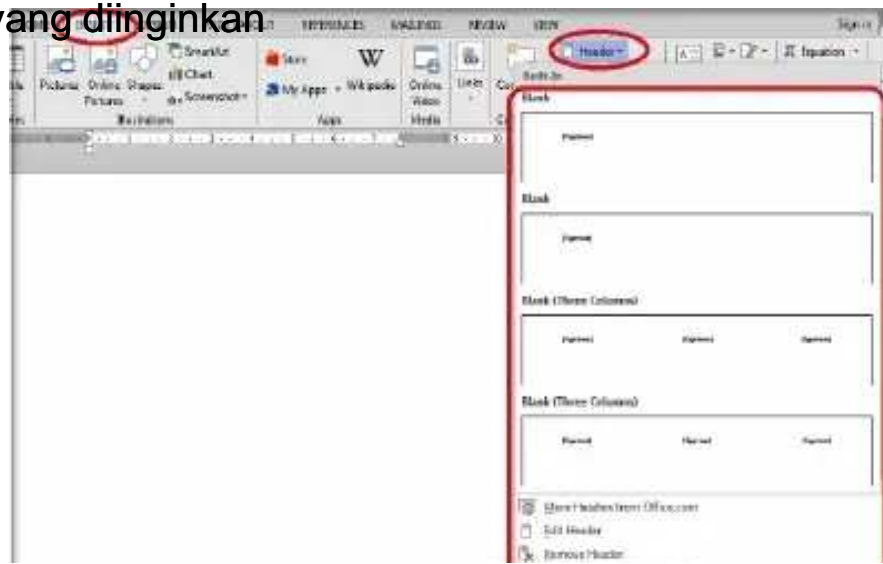
4.2. Membuat Header, Footer dan Penomoran Halaman

Header (catatan kepala) adalah teks yang khusus diletakkan dibagian atas halaman yang akan selalu tampil pada setiap halaman. footer (catatan kaki) mempunyai arti yang sama dengan header, hanya saja letaknya berada dibawah lembar kerja dokumen.

Langkah membuat header, adalah sebagai berikut:

1. Klik tab Insert , pilih group Header & Footer, klik Header Pilih salah satu model header

yang diinginkan

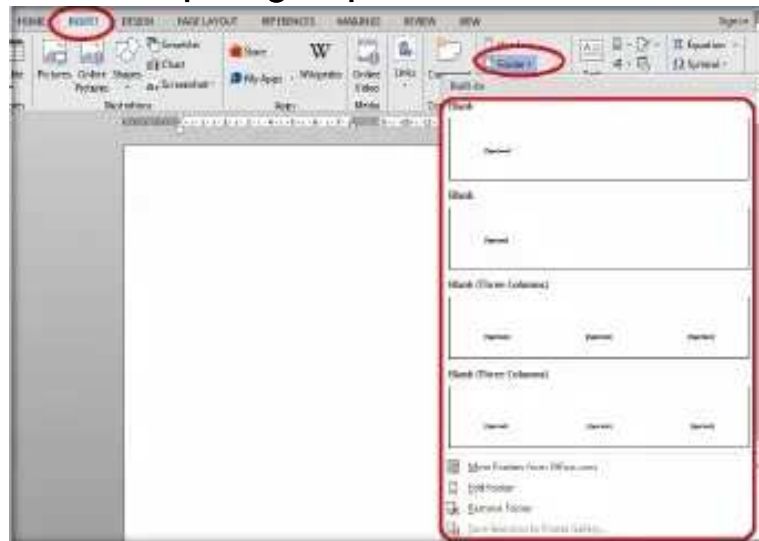


Gambar 50. Menvisiokan Header

2. setelah header muncul, ketik tulisan yang akan dijadikan header
3. untuk keluar dari header, klik dua kali pada header

Langkah membuat footer, adalah sebagai berikut:

1. Klik tab Insert , pilih group Header & Footer, klik Footer

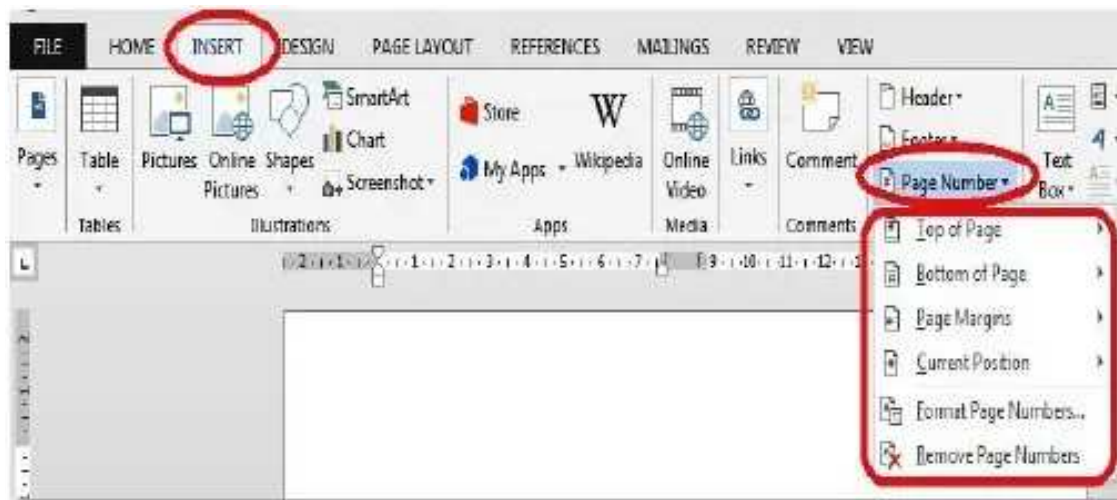


Gambar 51. Menyisipkan Footer

2. Pilih salah satu model Footer yang diinginkan
3. setelah Footer muncul, ketik tulisan yang akan dijadikan header
4. untuk keluar dari Footer , klik dua kali pada Footer

Latihan : Buat header dan footer sesuai keinginan anda pada naskah Latihan di atas.

Langkah membuat nomor halaman, adalah sebagai berikut :



1. Klik tab Insert , pilih group Header & Footer, klik Page Number

Gambar 52. Membuat nomor halaman

2. Pilih salah satu posisi untuk menempatkan nomor halaman yang diinginkan.

3. Pilih Page Number sesuai yang diperlukan.
4. Untuk keluar dari Page Number , klik dua kali pada Footer.

4.3. Bekerja dengan Grafik

Langkah membuat grafik di Ms Word 2013 adalah sebagai berikut :

1. Siapkan data yang akan dibuat grafiknya. Untuk contoh berikut akan membuat grafik penjualan per bulan sebuah toko yang datanya ditampilkan dalam sebuah tabel di bawah ini.

Data Penjualan Toko Anugrah

No	Bulan	Omzet
1.	Januari	3000
2.	Pebruari	3020
3.	Maret	3035
4.	April	3045
5.	Mei	3100
6.	Juni	3145

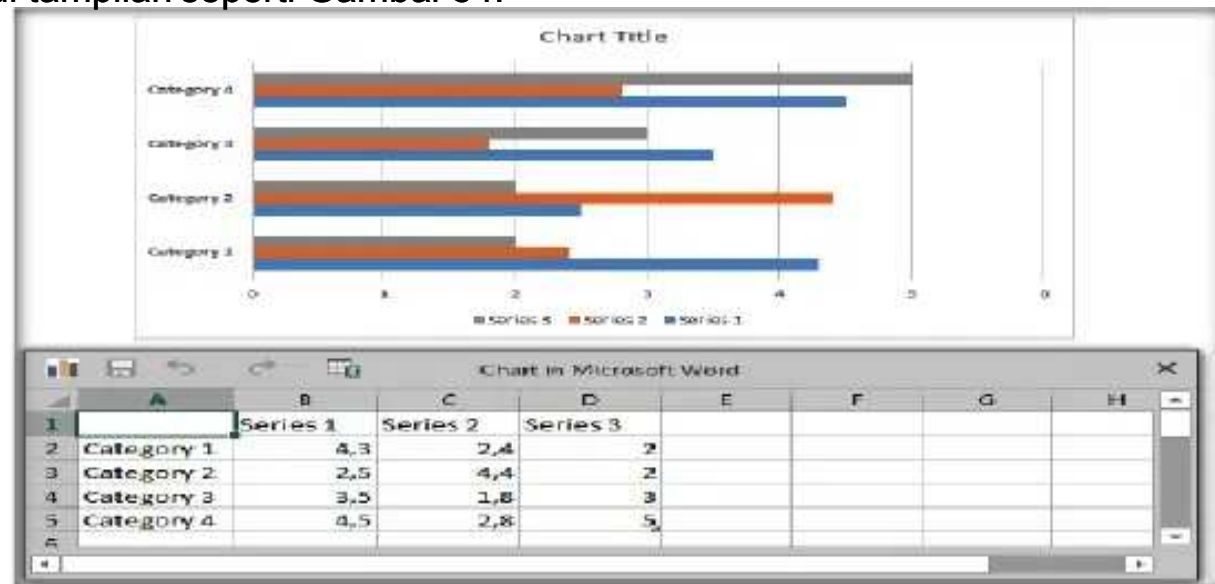
2. Untuk membuat grafikl, letakkan kursor di tempat untuk menaruh grafik. Klik tab Insert, group Illustrations, kemudian pilih icon Chart, lalu pilih tipe chart misalnya Bar pilih salah satu layoutnya dan setelah itu klik Ok.





Gambar 53. Membuat Grafik

3. Akan muncul tampilan seperti Gambar 54.



Gambar 54. Tampilan Data Grafik

Akan muncul lembar kerja microsoft excel dan grafik yang dibuat pada micorosoft word. Excel di sini bertugas sebagai penyesuai data. Ubah data yang di Excel sesuaikan dengan data pada point 1.

4. Hasilnya adalah seperti Gambar 55.



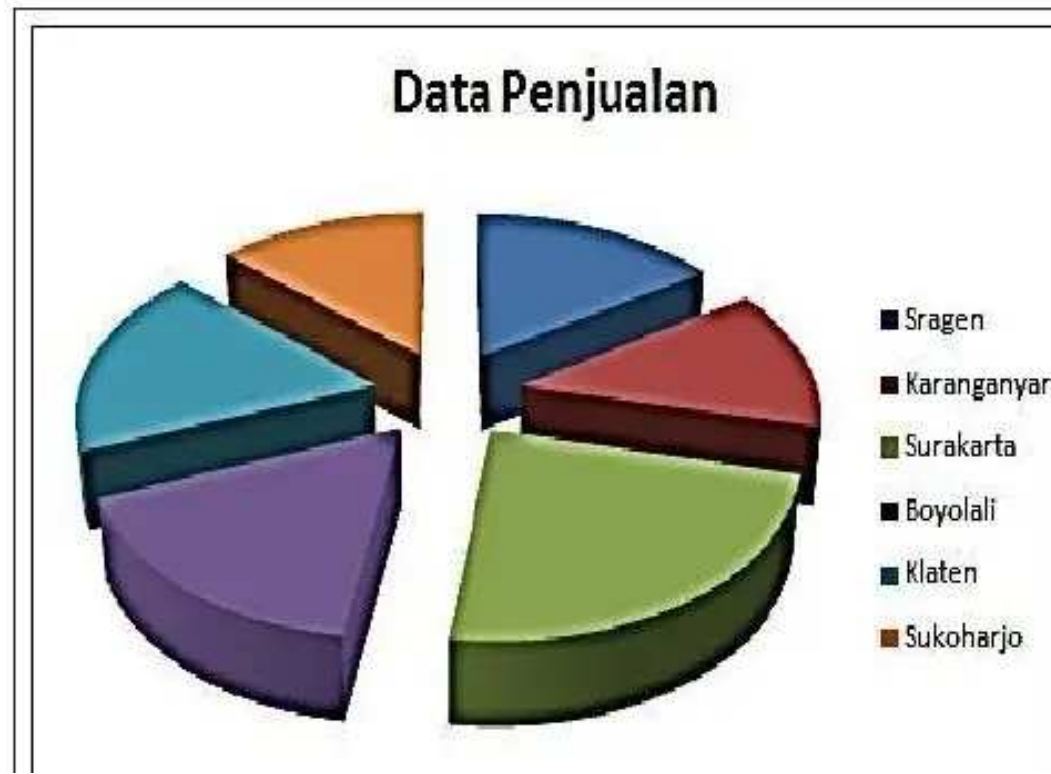
Gambar 55. Tampilan Hasil Grafik

Selanjutnya tinggal memberi judul grafik dan desain lain

sesuai dengan yang diinginkan.

Latihan :

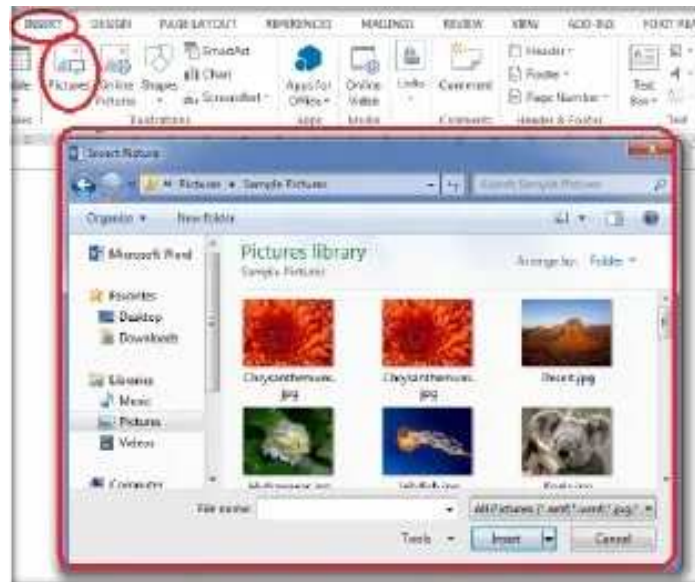
Buat grafik seperti gambar dibawah ini.



4.4. Menyisipkan Gambar

Langkah menyisipkan gambar di MS Word 2013 adalah:

1. Klik tab Insert, group Illustration, klik Picture



Gambar 56. Insert Grafik

2. Akan tampil kotak Insert Picture untuk memilih file gambar yang akan